

EBP Etats Financiers Entreprises

2015

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 (loi Chatel du 3 janvier 2008)	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	3
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	4
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	5
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.....	6
C. Mode locatif	7
D. Conditions particulières d'usage du service EBP Reports on line	7
E. Conditions de vente aux particuliers	9
Présentation de l'aide.....	11
Ouverture de l'aide en ligne sur une page	11
Le sommaire de l'aide en ligne.....	11
Partie de gauche	11
Onglet Index	11
Onglet Rechercher.....	11
Partie de droite	11
MISE EN ROUTE	13
Configuration minimale requise	13
Installation.....	13
Le dossier de démonstration	13
Activation du logiciel	13
Comment obtenir le code d'activation ?.....	13
Introduction du code d'activation manuellement	14
INFORMATIONS GENERALES	15
Interface.....	15
Présentation du volet de navigation.....	15
Détail des menus et fonctions associées.....	15
Les Actions	16

LES MASQUES DE SAISIE	16
Les champs de saisie	16
Liste déroulante	17
La barre d'outils des textes enrichis	18
FENÊTRE PRINCIPALE DE NAVIGATION.....	18
La fenêtre principale de navigation	19
Menu contextuel des colonnes	19
Export à partir de la fenêtre principale de navigation	20
Les filtres	20
Les vues	21
GESTION D'UNE FICHE	22
Gestion d'une fiche.....	22
Notes	23
COMMENT FAIRE ... ?.....	25
COMMENCER.....	25
Options à remplir dès maintenant	25
Les données de base	25
Comment créer les données principales ?	25
Tout est prêt !	26
TRAVAILLER.....	26
Le dossier de travail unique.....	27
Comment créer vos formules ?	27
DIVERS	27
Comment sauvegarder ?	27
Comment restaurer ?.....	27
DETAIL DES FONCTIONNALITES	29
FICHER	29
Créer un nouveau dossier	29
Créer un nouveau raccourci.....	29
Ouvrir un dossier	30
Fermer un dossier	30
Quitter l'application	30
FAVORIS.....	30
Favoris	30
DOSSIERS (SIREN).....	31
Liste page Dossiers (SIREN)	31
Archive partielle.....	32
Restauration partielle	33
Création de Dossier (SIREN).....	33
Visualiser les liasses	37
Visualiser les paiements.....	37
Visualiser les plaquettes.....	37
Dossiers (SIREN)	37
Fiche Associés SCI	43
Fiche Immeubles SCI.....	44
LIASSES	45
Liasses - Fenêtre principale de navigation	45

Créer une liasse.....	45
Créer la liasse au millésime suivant.....	46
Export CSV.....	46
Liasse.....	47
Export PDF.....	48
Génération d'un fichier EDI	48
Liasse : onglet Général	50
Liasse : onglet Balance	51
Import de la balance	52
Réimputation.....	54
Consultation	55
Saisie OD	56
Liasse : onglet Formulaire	56
Liasse : onglet Formulaire	59
Liasse : modification d'un document.....	63
L'éditeur de formules.....	64
Impression de la liasse	70
Liasse : onglet Contrôles.....	71
Liasse : onglet Plan de regroupement	71
Liasse : Onglet Immobilisations	72
PAIEMENTS.....	73
Paiements - Fenêtre principale de navigation	73
Créer un paiement	73
Paiement	74
Paiement : onglet Général.....	74
Paiement : onglet Formulaire.....	76
Paiement : onglet Plan de regroupement.....	78
Génération d'un fichier EDI	78
PLAQUETTES	80
Plaquettes - Fenêtre principale de navigation.....	80
Créer la plaquette au millésime suivant.....	80
Générer une plaquette.....	80
Mettre à jour une plaquette	81
Onglet Général	82
Plaquettes : onglet Aperçu du document	82
Onglet Balance	84
Onglet Plan de regroupement	85
Plaquette- Onglet Présentation	85
ENVOIS EDI	85
Télétransmissions	86
Fiche Télétransmission.....	86
MODELES.....	87
Liste des modèles	87
Liste des modèles	88
Liste des modèles	89
PARAMETRES	90
SOCIETE	90

UTILISATEURS.....	92
DIVERS.....	94
IMPRESSION	97
Impression - Fenêtre principale de navigation.....	97
OUTILS.....	99
Sauvegarde rapide	99
Sauvegarde.....	99
Restauration.....	100
Import des modèles EBP	101
Ouvrir un dossier pour maintenance technique	101
Historique de sauvegarde.....	101
Assistant de maintenance des données	101
Supprimer un dossier	102
Editeur de modèles	103
Import/Export de la configuration	103
INFORMATIONS SOCIÉTÉ	105
Assistance technique.....	105
Nous contacter	105
Glossaire	107
Index	111

Félicitations !

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

Cette aide en ligne et contextuelle présente le logiciel **EBP Etats Financiers** 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 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 (loi Chatel du 3 janvier 2008)

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

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

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

Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP

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

Article 4. Assistance de proximité sur le site

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

Article 5. Sauvegarde des données

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

Article 6. Limitation de garantie

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

E. Conditions de vente aux particuliers

Droit de rétractation

Principe

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

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

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

Effets

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

Exceptions

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

- fourniture de services dont l'exécution a commencé, avec l'accord du consommateur avant la fin du délai de sept jours francs
- fourniture de logiciels informatiques lorsqu'ils ont été 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.

v3.3 juin 2013

Présentation de l'aide

Ouverture de l'aide en ligne sur une page

Lorsque vous appuyez sur F1 sur une fenêtre de votre application, la page d'aide en ligne associée à cette fenêtre s'ouvre. Vous y trouverez toutes les informations sur cette fenêtre et des liens vers d'autres pages associées à celle-ci.

Quelques fonctions **Précédent** / **Suivant** / **Imprimer**... sont disponibles dans le menu contextuel (clic droit).

Le sommaire de l'aide en ligne

Pour accéder à l'ensemble de l'aide en ligne, il vous suffit de cliquer sur **? + Sommaire de l'aide**.

L'aide en ligne doit s'ouvrir sous la forme suivante :

- **Sommaire**, **Index** et **Recherche** dans la partie gauche,
- Contenu d'une page d'aide en ligne dans la partie droite.

 Si ces deux zones ne s'affichent pas, il vous faudra agrandir la fenêtre d'aide en étirant le cadre.

Partie de gauche

Onglet Sommaire

Sur la partie gauche, vous trouverez tous les chapitres et pages auxquelles vous pourrez accéder. Les différents chapitres se reconnaissent grâce au petit "Livre" qui apparaît devant le titre du chapitre. Vous pouvez cliquer dessus à l'aide de la souris pour faire apparaître son contenu.

 **Remarque**
Un chapitre peut contenir plusieurs autres chapitres.

Comment faire... ?

Le guide d'utilisation vous permet de connaître les différentes étapes à suivre pour vous familiariser avec le logiciel, mettre en place votre dossier, et savoir quelles sont les possibilités offertes par **EBP Etats Financiers**.

Détail des fonctionnalités

L'aide contient également le **détail des fonctionnalités par menu**. Il référence des pages, qui se réfèrent à des écrans précis dans le logiciel. Ce sont ces pages qui apparaissent lorsque vous utilisez la touche F1 dans le programme. L'arborescence de cette partie reflète l'arborescence de la barre de navigation dans le logiciel.

Glossaire

Vous disposez également d'un **glossaire** qui référence les définitions des termes les plus couramment utilisés dans le logiciel.

Onglet Index

Dans l'index, vous pouvez saisir un mot-clef. Toutes les pages d'aide en ligne pour lesquelles ce mot-clef a été renseignée vous seront proposées. Il vous suffira ensuite de sélectionner celle que vous voulez.

Onglet Rechercher

Dans la Recherche, vous pouvez saisir un mot. Le logiciel recherchera toutes les pages contenant ce mot. Il vous suffira ensuite d'afficher celle que vous voulez.

Partie de droite

Les pages

Les pages sont caractérisées par un petit icône avec un point d'interrogation dans l'arborescence. Pour afficher le contenu d'une page, il suffit de cliquer à l'aide de la souris sur le titre de la page. Son contenu s'affiche alors dans la partie droite de votre fenêtre d'aide.

Dans ces pages, vous trouverez :

- ◆ **Champs obligatoires**

Les champs, dont la saisie est obligatoire pour la validation d'une fiche, seront matérialisés par une * derrière le champ.

◆ **Des liens vers d'autres pages**

Les mots soulignés en bleu sont des liens qui vous renvoient vers d'autres pages. Vous pouvez y accéder en cliquant dessus avec la souris et revenir ensuite à la page précédente en utilisant l'option **Précédent** du menu contextuel.

Devant les termes les plus couramment utilisés, vous aurez l'icône permettant d'accéder à la définition de ce terme.



Vous pouvez également accéder aux définitions des termes couramment utilisés par le **Glossaire**.

◆ **Des remarques, astuces, exemples, règles de calcul et avertissements.**

Vous pouvez les reconnaître facilement car elles apparaissent toujours de la même façon :



Exemple... Remarque



Exemple...Astuce



Exemple...Exemples...

Exemple...Règles de calcul



Exemple...Avertissement

Le fichier d'aide doit évoluer et s'étoffer au fur et à mesure des versions du logiciel. Si des éléments vous manquent, n'hésitez pas à nous le faire savoir !

MISE EN ROUTE

Configuration minimale requise

La configuration minimale conseillée pour une utilisation optimale de votre logiciel 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 SP1 32 bits & 64 bits,
 - Windows 7 32 bits & 64 bits,
 - Windows 8 32 bits & 64 bits.

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

Installation

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

- ◆ Windows installer 4.5
- ◆ Internet Explorer 6.0 SP1
- ◆ Framework 4.0

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

SQL Server 2008 R2 express est également installé avec une instance "ebp".

 Si vous disposez d'un serveur SQL 2005 Express avec une instance EBP, SQL 2008 R2 ne sera pas installé.

L'instance "ebp" permet de réaliser une création de dossier, sauvegarde et restauration simplifiées.


Ensuite, les éléments composants le logiciel 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 d'un logiciel **EBP Etats Financiers Open Line**. 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 ne pourrez pas créer votre dossier unique de travail. La société de démonstration est à votre disposition afin de vous familiariser avec le logiciel. Vous aurez la possibilité de modifier les montants de la balance, mais l'ajout, la suppression de lignes et l'importation ne seront pas possibles.

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 :

Clé PC : elle est renseignée automatiquement et est indispensable pour l'activation du logiciel.

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).

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.

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 Etats Financiers évolue dans un environnement Windows XP ou supérieur. Ainsi, les règles de fonctionnement à l'intérieur du logiciel restent les mêmes que 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'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'enregistrement total sont affichés.
Exemple : pour une liste clients 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...)
- 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 :

- 4 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 d'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

◆Liasses:

- Démarrer une tâche
- Liste des Dossiers (SIREN)
- Liste des liasses
- Liste des télédéclarations
- Liste des modèles de liasse
- Plan de regroupement global
- Contrôles
- Impressions

◆Plaquettes

- Démarrer une tâche
- Liste des Dossiers (SIREN)
- Liste des plaquettes

- Liste des modèles de plaquettes
- Impressions

◆Paielements

- Démarrer une tâche
- Liste des Dossiers (SIREN)
- Liste des paiements
- Liste des télépaiements
- Liste des modèles de paiements
- Impressions

◆Paramètres :

- Démarrer une tâche
- Divers :
 - Civilités
 - Codes postaux
 - Départements
 - Pays
 - Codes NAF
 - Banques
 - Contacts
 - OGA
- Société :
 - Paramétrage EDI
 - Chemins
 - Export PDF
 - Options des Liasses
 - Options des Plaquettes
 - Général
 - Mot de passe
- Utilisateurs
 - Utilisateurs
 - Groupes d'utilisateurs
- Impressions

Pour chaque menu, vous disposez en début de détail d'une entrée de menu **Démarrer une tâche**. Elle 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 SAISIE


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
- Pour une zone multi-lignes (exemple : Notes), utilisez les touches suivantes :
 - [Entrée] pour passer à la ligne suivante.
 - [Ctrl] + [flèche biais] 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 "Pays" dans les parties Adresses

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 première ligne correspondante à la saisie.

Cette sélection peut être mono (sélectionner une seule donnée) ou multiple (sélectionner plusieurs données).



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 **[Insér]** 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 données 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 la zone **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, ressaisir directement le bon mot, ou 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).

FENÊTRE PRINCIPALE DE NAVIGATION

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.

◆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).

◆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**,
- les fiches des lignes sélectionnées : **Imprimer la sélection**,
- la liste ouverte : **Imprimer la liste**.

◆Exporter

Permet d'exporter la sélection, la vue ou tout.

Pour plus d'explications, [cliquez ici](#).

◆Vue

Permet d'avoir un affichage personnalisé de la fenêtre principale de navigation.

Pour plus d'explications, [cliquez ici](#).



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 dans votre liste.

◆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**.

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 correspondante 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/..." 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 non 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 entête 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 sur l'en-tête de la colonne puis sélectionner la fonction "**Supprimer les filtres**".

Les vues

L'éditeur de vues est disponible à partir de la barre d'outils de toutes les fenêtres principales de navigation et des listes déroulantes.

Il contient la liste des affichages disponibles et permet de réaliser de nouveaux affichages.



Les vues contenant le mot "(système)" ne sont pas modifiables.

Présentation de l'éditeur

L'éditeur contient un tableau qui référence les vues systèmes et les vues personnalisées

Si vous avez sélectionné le bouton « vue multi-utilisateur », vous visualiser également les colonnes code utilisateur et code Groupe.

Pour associer un utilisateur ou un groupe à une vue, vous devez cliquer sur l'action Affecter.

Une boîte s'affiche alors pour affecter le vue :

- à tous les utilisateurs
- un utilisateur précis
- un groupe précis

Actions disponibles

Les actions disponibles sont :

● **Ajouter** : permet de créer une nouvelle vue sans aucun pré-paramétrage, vous arrivez directement dans l'éditeur de requête (voir paragraphe ci-dessous éditeur de requêtes).

● **Modifier** : permet d'ouvrir l'éditeur de requêtes et de réaliser les modifications de la vue sélectionnée précédemment (voir paragraphe ci-dessous éditeur de requêtes).

● **Supprimer** : permet de supprimer définitivement la vue.




Les vues système ne sont pas supprimables.

● **Dupliquer** : permet de copier une vue existante pour la modifier à votre convenance (voir paragraphe ci-dessous éditeur de requêtes).

Si vous souhaitez réaliser une nouvelle vue à partir d'une vue "système", vous devez dupliquer la vue "système" puis lui donner un autre nom.

● **Défaut** : Permet de définir une vue en "affichage par défaut"

Vous pouvez également importer ou exporter une vue.


 Si vous modifiez le tri, regroupement d'une fenêtre principale de navigation ou d'une liste déroulante alors, dès que vous confirmerez la modification (en cliquant sur le bandeau), ces modifications seront prises en compte dans la vue. Si cette vue est une vue "système", une copie de la vue avec le même nom mais sans le mot système sera automatiquement créée.

Editeur de requêtes

Les modifications de la vue s'effectuent à l'aide de l'éditeur de requêtes.

Cet éditeur permet :

- d'ajouter une requête : une requête s'effectue sur une ou plusieurs tables, elle est la base de la vue ;
- d'ajouter une colonne : les colonnes permettent de visualiser les données de la table ;
- d'ajouter une condition ou un groupe de conditions (filtres) : une condition permet de sélectionner les données à afficher ;
- d'ajouter une requête de détail : une requête de détail permet de réaliser un lien entre 2 tables (requêtes).
- de supprimer un élément : permet de supprimer une requête, colonne, condition, relation... ;
- de réinitialiser les libellés : permet de mettre le nom par défaut de la colonne que vous avez précédemment renommée.
- d'importer ou exporter une requête (fichier qry).

 Pour chaque colonne, il est possible de définir un type de recherche "N'importe où dans le champ" ou en "Au début du champ" (Partie de droite, dans le paragraphe Divers).


Ci-dessous quelques exemples :

- ◆ Définir une vue par défaut
- ◆ Ajouter une colonne dans une vue
- ◆ Supprimer des colonnes dans une vue
- ◆ Ajouter une condition
- ◆ Ajouter une requête de détail
- ◆ Ajouter une somme

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 (client, article, document ...).

Enregistrement d'une fiche

Fichier - Enregistrer ou Ctrl + S

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

 Dans le corps d'un document, il est recommandé de valider de temps en temps si vous saisissez beaucoup de données.

Fichier - Enregistrer et Nouveau ou Ctrl + N

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

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 - Aperçu

Permet de visualiser l'édition de la fiche sélectionnée.

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.

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 - Désactiver le Annuler/Refaire

Permet de neutraliser les actions Annuler et refaire.



Cette valeur n'est pas conservée lors de la fermeture de la fiche.

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 Client a pour actions associées : Historique client, échéancier...



Une Facture a pour actions associées : Afficher la fiche client, Régler la facture...

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.

Assistance Online

Permet d'accéder au site Assistance Online EBP.

Informations

Permet de voir la durée de chargement de la fiche

Notes

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

Cette note contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.


Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils.

COMMENT FAIRE ... ?

COMMENCER

Options à remplir dès maintenant

Après la création de votre dossier unique de travail, il est fortement recommandé de renseigner les données communes à tous les Dossiers (SIREN). Ces données correspondent aux informations relatives aux envois EDI, aux chemins de sauvegarde par défaut et aux paramètres par défaut des différents onglets Notes.

 Les données communes sont accessibles par le menu **Paramètres + Société** du menu principal ou de la barre de navigation. La fenêtre des options se compose en deux parties : une arborescence sur la partie gauche, pour chaque partie des options et, sur la partie droite, les options correspondantes à saisir.

Les informations relatives aux envois EDI

- **Émetteur de la télétransmission** : renseigner ici les coordonnées de l'émetteur (l'émetteur génère et envoie la télétransmission).
- **Intermédiaire** : renseigner ici les coordonnées si vous avez un intermédiaire entre l'émetteur et le partenaire EDI.
- **Partenaire EDI** : renseigner ici les coordonnées du partenaire EDI.

 Le numéro d'agrément doit obligatoirement comporter 7 caractères. Si vous en renseignez moins ou plus, le fichier EDI ne pourra pas être généré.

Les chemins de sauvegarde

Par défaut, des chemins sont définis pour la génération des plaquettes et pour l'emplacement des raccourcis de votre dossier unique de travail, les exports PDF et les exports CSV.

Police

Vous pouvez ici modifier la police ainsi que la taille de la police des différents onglets Notes.

Les données de base

Un certain nombre de données peuvent être créées au fur et à mesure de l'utilisation du logiciel.

Toutefois, nous vous conseillons de renseigner quelques unes d'entre elles, qui seront utiles lors de la création de vos Dossiers (SIREN) et de vos liasses :

- Les paramètres de votre société,
- La liste des contacts,
- La liste des banques.

Par ailleurs, certaines données peuvent être existantes dès la création de votre dossier unique de travail :

- Les civilités,
- Les codes postaux,
- Les départements,
- Les pays,
- Les codes NAF,
- La liste des Organismes de Gestion Agréés (OGA).

Comment créer les données principales ?

Après avoir créé les données de base, vous pouvez vous lancer dans la création de vos Dossiers (SIREN).

Création d'un dossier (SIREN)

Vous pouvez accéder à la liste des dossiers (SIREN) depuis le menu **Liasses - Dossiers (SIREN)**.

La liste des Dossiers (SIREN) répertorie l'ensemble de vos dossiers clients.
Elle liste tous vos dossiers créés avec leurs coordonnées principales (téléphone, fax).

Pour créer un Dossier (SIREN), utilisez la touche [**Inser**] du clavier ou la fonction **Ajouter** du menu contextuel ou le bouton **Ajouter** au dessus de la liste.

Une fenêtre Dossier (SIREN) (Nouveau) apparaît alors. Elle se constitue de différents onglets dont les informations sont à renseigner :

- Coordonnées,
- Informations DGFIP,
- Intervenants,
- Associés SCI,
- Immeubles SCI,
- Liens Open Line,
- Notes.

Il est également possible de créer un dossier (SIREN) en passant par un assistant : cliquez sur l'icône Assistant de création de Dossier (SIREN) de la barre des tâches de la liste des Dossiers (SIREN). Cette action vous permet de créer un Dossier (SIREN) selon deux façons :

- en récupérant automatiquement les informations de votre dossier de Comptabilité Open Line
- en renseignant manuellement les informations principales

Création d'une liasse

Vous pouvez accéder aux différentes listes de liasse depuis le menu **Liasses - Liasses**.

La liste des liasses répertorie l'ensemble des liasses que vous possédez.
Elle a l'avantage de dissocier les différentes liasses en fonction du régime fiscal et du type de déclaration.

Pour créer une liasse, utilisez la touche [**Inser**] du clavier ou la fonction **Ajouter** du menu contextuel ou le bouton **Ajouter** au dessus de la liste, puis sélectionnez le modèle de liasse et de plaquette.

Remplissez alors le nom de la liasse et les dates de début et de fin de période N.

Si vous avez créé des liasses précédentes associez-en une afin de compléter automatiquement les informations de N-1, sinon remplissez les dates de début et de fin de période N-1 pour qu'elles soient reprises dans les pages de la liasse.

Tout est prêt !

Si vous avez suivi les différentes étapes décrites depuis le début de ce guide d'utilisation, vous avez donc créé votre dossier de travail unique avec les principales données nécessaires pour commencer à travailler.

Dans les étapes suivantes, vous allez donc découvrir :

- Comment importer les modèles EBP ?
- Comment visualiser vos anciennes liasses dans EBP Etats Financiers V13 ?
- Comment créer une liasse ?
- Comment importer une balance ?
- Comment modifier les feuillets ?
- Comment créer vos formules ?
- Comment imprimer une liasse ?
- Comment mettre à jour les feuillets d'une liasse préparatoire ?
- Comment générer une plaquette ?
- Comment sauvegarder le dossier de travail unique ?
- Comment restaurer le dossier de travail unique ?
- Comment effectuer une archive partielle ?
- Comment restaurer une archive partielle ?
- Comment exporter les données d'une liasse dans un fichier .csv (compatible avec Excel) ?
- Comment dupliquer une liasse dans un millésime choisi ?
- Comment générer un fichier EDI ?
- Comment créer vos modèles utilisateurs ?

TRAVAILLER

Le dossier de travail unique

Vous ne pouvez créer qu'un seul dossier Open Line dans lequel vous pourrez gérer une liste de dossiers (SIREN) ainsi qu'une liste de liasses. Ce dossier Open Line s'appelle Dossier de travail.

Comment créer vos formules ?

Vous pouvez créer vos propres formules dans les onglets **Formulaire** et Plan de regroupement d'une liasse ou d'une plaquette.

Les différentes fonctions des formules possèdent une syntaxe spécifique.

Accédez aux différentes syntaxes de conception des formules.


DIVERS

Comment sauvegarder ?

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

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


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

 Une fois la première sauvegarde effectuée, vous avez la possibilité de lancer uniquement la sauvegarde rapide.

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

Comment restaurer ?

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

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

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

Vous avez également la possibilité de réaliser une restauration de tous les dossiers toutes applications confondues. Pour cela, vous devez aller dans le menu **Outils – Restaurer tous les dossiers**. Cette restauration est possible uniquement avec les sauvegardes complètes. (Elles sont réalisées par le menu Outils-Sauvegarder tous les dossiers).

DETAIL DES FONCTIONNALITES

FICHER

Créer un nouveau dossier

Accès : Fichier - Nouveau

Pour créer votre dossier de travail unique, vous devez suivre les différentes étapes proposées par l'assistant de création du dossier.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création d'un raccourci.

Vous pouvez à tout moment stopper la création du raccourci en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Bienvenue...

... dans l'assistant de création de dossier.

Cette étape vous décrit l'action que vous allez lancer.

Cliquer sur **Suivant** pour passer à la prochaine étape.

Informations relatives à la base de données

Renseigner le Nom du dossier.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à la prochaine étape.

Informations relatives à l'application

Cette étape vous permet d'importer tout ou partie des codes postaux. Pour aller plus vite dans la création de votre dossier, nous vous conseillons de ne pas cocher la case d'import de tous les codes postaux.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Toutes les données nécessaires ont été collectées

Un récapitulatif des étapes précédentes s'affiche.

Cliquez sur **Lancer** pour démarrer la création du dossier.

Opération terminée

Cette étape récapitule le traitement effectué.

Créer un nouveau raccourci

Accès : Fichier - Créer un nouveau raccourci

Cette fonction permet de réaliser le lien entre la base de données et l'application.

La création d'un raccourci de la base passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création d'un raccourci.

Vous pouvez à tout moment stopper la création du raccourci en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Bienvenue...

... dans l'assistant de création de raccourci.

Cette étape vous décrit l'action que vous allez lancer.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à la prochaine étape.

Informations relatives à la base de données

Sélectionnez le dossier sur lequel le raccourci sera rattaché.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à la prochaine étape.

Toutes les données ont été collectées

Un récapitulatif des étapes précédentes s'affiche.

Cliquez sur **Lancer** pour démarrer la création du raccourci.

Opération terminée

Cette étape récapitule le traitement effectué.

Ouvrir un dossier

Accès : Fichier - Ouvrir

Cette fonction permet d'ouvrir un dossier.

Suite à l'appel de la fonction, une fenêtre contenant une liste des fichiers à l'emplacement sélectionné s'affiche.


Si le raccourci n'est pas disponible, fermer la fenêtre par le bouton **Annuler** et appeler la fonction "Créer un nouveau raccourci" du menu **Fichier**.

Fermer un dossier

Accès : Fichier - Fermer

Cette fonction permet de **fermer le dossier en cours** sans fermer l'application.


Vous pouvez ensuite ouvrir un autre dossier.

 Si au moins une fiche est en cours de modification lorsque vous demandez la fermeture du dossier, vous aurez un message vous proposant une sauvegarde des modifications.

Quitter l'application

Accès : Fichier - Quitter

Cette fonction permet de **fermer l'application**.

 Si au moins une fiche est en cours de modification lorsque vous demandez la fermeture de l'application, vous aurez un message vous proposant une sauvegarde des modifications.

FAVORIS


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 **Liasses + Toutes**, faire clic droit puis **Ajouter aux favoris**.
Dans la volet **Favoris**, vous retrouvez **Toutes**.

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 renommé.

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 peut être déplacé. Ceci à l'aide des boutons **Monter/Descendre** (clic droit + Monter ou Descendre) ou par un cliquer-glisser.

A l'aide de la touche **Shift**, vous avez la possibilité de monter d'un niveau un dossier ou une action (ou clic droit + **Remonter d'un niveau**).

 2 dossiers avec chacun des actions, sortir une action pour la positionner au niveau des dossiers :
"sélectionner l'action + shift + cliquer déplacer" ou "sélectionner l'action + clic-droit + Remonter d'un niveau".

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.

DOSSIERS (SIREN)

Liste page Dossiers (SIREN)

Accès : Liasses - Dossiers (SIREN)

La gestion de la liste des Dossiers (SIREN) est commune à toutes les listes.

Une liste d'actions est disponible soit par le menu principal, soit par le menu contextuel, soit par la barre des tâches :

◆Assistant de création d'un Dossier (SIREN)

Permet de créer un Dossier (SIREN) selon deux façons :

- en récupérant automatiquement les informations de votre dossier de Comptabilité Open Line
- en renseignant manuellement les informations principales

◆Archiver

Permet d'archiver une sélection de Dossiers (SIREN) ou de liasses. ou de plaquettes ou de paiements.

◆**Restaurer**

Permet de restaurer des éléments archivés.



Vous ne pouvez pas restaurer un dossier complet par cette fonctionnalité.

◆**Visualiser les anciennes liasses**

Permet de visualiser des liasses de l'application EBP Etats Financiers 2009.

◆**Visualiser les liasses**

Permet d'accéder à la liste des liasses liées à un dossier (SIREN).

◆**Visualiser les plaquettes**

Permet d'accéder à la liste des plaquettes liées à un dossier (SIREN).

◆**Visualiser les paiements**

Archive partielle

Accès : Liasse - Dossiers (SIREN) - Archiver

Cette action vous permet d'archiver une sélection de dossiers (SIREN) avec les liasses, les plaquettes et les paiements.

Sélectionnez vos Dossiers (SIREN) à archiver dans la liste des Dossiers (SIREN), puis cliquez sur l'icône **Archiver** de la barre des tâches de la liste des Dossiers (SIREN). Un assistant s'ouvre.



Vous pouvez passer d'étape en étape grâce aux boutons **Suivant et **Précédent** pour arrêter l'archivage à tout moment en cliquant sur le bouton **Annuler**.**

Bienvenue...

...dans l'assistant d'archivage de Dossiers (SIREN).

Cette partie décrit l'action que vous allez lancer.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Assistant d'archivage de Dossiers (SIREN)

Indiquez le chemin dans lequel le .zip sera enregistré dans le champ "Fichier de sauvegarde". Dans le 2ème cadre, les dossiers (SIREN) précédemment sélectionnés sont visibles. Pour visualiser les liasses, les plaquettes et les paiements rattachés à un dossier (SIREN), cliquez sur le + devant le dossier (SIREN) souhaité. Sélectionnez ensuite les liasses, les plaquettes, les paiements et les dossiers (SIREN) à archiver.

Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Toutes les données nécessaires ont été collectées

Cette étape récapitule les dossiers (SIREN) et les liasses, les plaquettes, paiements qui seront archivés.

Cliquer sur **Lancer** pour démarrer l'archivage.

Opération en cours...

Une barre de progression apparaît jusqu'à la fin du traitement.

Opération terminée

Vous pouvez afficher le détail de l'archivage grâce au bouton **Afficher le détail**.

Cliquez ensuite sur **Fermer** pour fermer l'assistant.

Restauration partielle

Accès : Liasses - Dossiers (SIREN) - Restaurer

Cette action vous permet de restaurer une sélection de dossiers (SIREN) et de liasses, plaquettes et paiements.

Cliquez sur l'icône **Restaurer** de la barre des tâches de la liste des Dossiers (SIREN). Un assistant s'ouvre.



A la restauration de vos dossiers SIREN, la mise à jour du plan de regroupement de vos liasses, plaquettes et paiements est automatiquement bloqué.



Vous pouvez passer d'étape en étape grâce aux boutons **Suivant** et **Précédent** pour arrêter la restauration à tout moment en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Bienvenue...

...dans l'assistant de restauration de Dossier (SIREN).

Cette partie décrit l'action que vous allez lancer.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Assistant de restauration de dossiers (SIREN)

Cliquer sur le bouton ... et sélectionnez le fichier .zip à restaurer.



Les .zip des fichiers de sauvegarde des dossiers Open Line ne peuvent pas être restaurés par cet assistant. Si vous voulez restaurer un dossier Open Line, passez par **Outils + Restauration**.

Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Assistant de restauration de dossiers (SIREN) (suite)

Sélectionnez dans cette étape les dossiers (SIREN) à restaurer.

Si vous voulez ne récupérer qu'une sélection de liasses, plaquettes ou paiements, cliquez sur le + devant le nom des dossiers (SIREN), puis sélectionnez les liasses, plaquettes ou paiements à restaurer.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Toutes les données nécessaires ont été collectées

Cette étape récapitule les dossiers (SIREN) et les liasses, plaquettes et paiements qui seront restaurés.

Cliquez sur **Lancer** pour démarrer la restauration.

Opération en cours...

Une barre de progression apparaît jusqu'à la fin du traitement.

Opération terminée

Vous pouvez afficher le détail de la restauration grâce au bouton **Afficher le détail**.

Cliquez ensuite sur **Fermer** pour fermer l'assistant.

Création de Dossier (SIREN)

Accès : Liasses - Dossiers (SIREN) - Création de Dossier (SIREN)

Cette action vous permet de créer un Dossier (SIREN) selon deux façons :

- en récupérant automatiquement les informations de votre dossier de Comptabilité Open Line
- en renseignant manuellement les informations principales

Cliquez sur l'icône **Assistant de création de Dossier (SIREN)** de la barre des tâches de la liste des Dossiers (SIREN). Un assistant s'ouvre.



Vous pouvez passer d'étape en étape grâce aux boutons **Suivant et **Précédent**. Pour arrêter l'assistant de création de Dossier (SIREN) à tout moment cliquer sur le bouton **Annuler**.**

Bienvenue...

...dans l'assistant de Création de Dossier (SIREN).

Cette partie décrit l'action que vous allez lancer.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Assistant de création de dossier (SIREN)


Sélectionner le choix désiré entre :

- Créer un Dossier (SIREN) en récupérant les informations de votre dossier de Comptabilité Open Line
- Créer un Dossier (SIREN) en renseignant manuellement les informations principales

Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Si vous avez opté pour le choix 1 (Créer un Dossier (SIREN) en récupérant les informations de votre dossier de Comptabilité Open Line)

Assistant de création de dossier (SIREN) (suite)

• **Dossier Open Line** : Sélectionnez à l'aide de la liste déroulante, accessible par l'icône , le dossier de votre application Comptabilité Open Line dont les informations sont à récupérer dans le Dossier (SIREN).

• **Utilisateur** : Permet de renseigner l'utilisateur pour lequel la consultation ou la saisie est autorisée. Par défaut, si rien n'est inscrit, le dossier lié s'ouvre pour l'utilisateur ADM.

• **Mot de passe** : Permet de renseigner le mot de passe de l'utilisateur.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Toutes les données nécessaires ont été collectées

Cette étape récapitule les paramètres sélectionnés, à savoir le nom du dossier de Comptabilité Open Line qui permettra de créer le Dossier (SIREN).

Cliquer sur **Lancer** pour démarrer la création de dossier (SIREN).

Opération en cours...

Une barre de progression apparaît jusqu'à la fin du traitement.

Opération terminée

Vous pouvez afficher le détail de la création grâce au bouton **Afficher le détail**.

Cliquez ensuite sur **Fermer** pour fermer l'assistant.


Si vous avez opté pour le choix 2 (Créer un Dossier (SIREN) en renseignant manuellement les informations principales)

Assistant de création de dossier (SIREN) (suite)

Cette étape permet de saisir les informations principales du Dossier (SIREN) - Coordonnées :


Cadre Identification

• **Forme juridique ou civilité**

Ce champ permet d'indiquer la forme juridique de la société ou la civilité si c'est une personne physique. Vous pouvez sélectionner une forme juridique ou une civilité en cliquant sur l'icône .

• **Nom - Raison sociale**

Ce champ permet d'indiquer la raison sociale de l'entreprise ou le nom pour une personne physique.

 **Ce champ est obligatoire.**

• **SIRET ***

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

• **Adresse**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

• **Adresse (Suite)**

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 la fiche client 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 .



Dans les champs "Codes postaux", "Département", "Ville" et "Civilités", des listes déroulantes sont proposées à titre d'information : elles guident la sélection mais ne limitent pas la saisie directe.

• **Pays**

Champ saisissable

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux. La saisie n'est pas libre, cela signifie que vous devez obligatoirement sélectionner un pays de la liste déroulante.



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.

◆ **Téléphone fixe**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Télécopie / Fax**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

Cadre Général

◆ **Activité principale**

Renseignez ici l'activité de l'entité dont vous devez établir une liasse. Celle-ci sera reprise dans les feuillets d'imposition.



◆ **Code NAF/APE**

Ce champ permet la sélection d'un Code NAF et affichage du libellé.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Assistant de création de dossier (SIREN) (suite)

Cette étape permet de saisir les informations principales du Dossier (SIREN) - Informations DGFIP :

Cadre Général

◆ **N° Insp / N° IFU ***

Ce numéro est donné par votre Centre des Impôts. Il est récupéré dans certains feuillets d'imposition.

◆ **N° SIE ***

Ce champ permet de saisir le n° du service des Impôts des entreprises. Il est récupéré dans certains feuillets d'imposition.

◆ **N° FRP ***

Le n° FRP correspond au N° Insp/IFU + le N° SIE. Celui-ci est repris dans certains feuillets d'imposition.

◆ **Clé ***

Ce n° est calculé par votre administration. Il est récupéré dans certains feuillets d'imposition.

◆ **N° de Dossier ***

Ce champ permet de saisir le n° de dossier donné par le Centre des Impôts en charges du dossier. Il est récupéré dans certains feuillets d'imposition.

Cadre Centre des impôts

Renseignez les coordonnées du Centre des Impôts (nom, adresse, code postal, département, ville, n° de téléphone, n° de Fax).

Ces informations seront reprises dans les feuillets d'imposition.

Cadre Responsable des liasses déposées

Renseignez ici les informations concernant le responsable des liasses déposées pour ce dossier (SIREN). Ces informations seront reprises dans les feuillets d'imposition.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Toutes les données nécessaires ont été collectées

Cette étape récapitule les informations saisies manuellement qui permettra de créer le Dossier (SIREN).

Cliquer sur **Lancer** pour démarrer la création de dossier (SIREN).

Opération en cours...

Une barre de progression apparaît jusqu'à la fin du traitement.

Opération terminée

Vous pouvez afficher le détail de la création grâce au bouton **Afficher le détail**.

Cliquez ensuite sur **Fermer** pour fermer l'assistant.

Visualiser les liasses

Accès : Liasse - Dossiers (SIREN) - Visualiser les liasses

Vous pouvez accéder aux liasses établies dans cette application pour un dossier (SIREN) en cliquant sur la fonctionnalité **Visualiser les liasses** de la barre des tâches de la liste des Dossiers (SIREN).

Visualiser les paiements

Accès : Liasse - Dossiers (SIREN) - Visualiser les paiements

Vous pouvez accéder aux paiements établis dans cette application pour un dossier (SIREN) en cliquant sur la fonctionnalité **Visualiser les paiements** de la barre des tâches de la liste des Dossiers (SIREN).

Visualiser les plaquettes

Accès : Liasse - Dossiers (SIREN) - Visualiser les plaquettes

Vous pouvez accéder aux plaquettes établies dans cette application pour un dossier (SIREN) en cliquant sur la fonctionnalité **Visualiser les plaquettes** de la barre des tâches de la liste des Dossiers (SIREN).

Dossiers (SIREN)

Accès : Liasse - Dossiers (SIREN)



Pour vous guider dans vos étapes, rendez-vous sur le [Comment Commencer ?](#)

La gestion de la fiche Dossier (SIREN) est commune à toutes les fiches.

La fiche Dossier (SIREN) se compose de 2 parties :

- d'une en-tête,
- d'onglets.





Il est important de renseigner avec soin les informations du dossier (SIREN), car certaines sont reprises dans vos liasses.

En-tête

Indiquez dans l'en-tête le nom de l'entité que vous traitez.

- ◆ **Assistance en ligne**: Renvoie sur le site en ligne des questions les plus fréquemment posées.


Onglets


 Tous les champs possédant l'icône  donnent accès à une liste de la partie Paramètres. Cependant, si la liste ne possède pas l'information que vous désirez, vous pouvez ajouter des éléments à ces listes en cliquant sur l'icône  + **Ajouter**.
Vous pouvez également consulter les fiches de chaque liste en cliquant sur l'icône .

Coordonnées

Cadre Identification

◆ **Forme juridique ou civilité**

Renseigner ici la forme juridique de la société ou la civilité si c'est une personne physique. Vous pouvez sélectionner une forme juridique ou une civilité en cliquant sur l'icône .

 Si vous souhaitez utiliser des civilités qui ne sont pas présentes dans la liste. Vous devez au préalable la créer (en cliquant sur Ajouter dans le champ forme juridique ou civilité. Si elles ne sont pas créées dans la liste, elles ne pourront pas être reprises dans les liasses fiscales.

◆ **Nom - Raison sociale ***

Renseigner ici la raison sociale de l'entreprise ou le nom pour une personne physique.

◆ **SIRET ***


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

Cadre Adresse

◆ **Adresse... ***

Renseigner dans les différentes cases Adresse, celle concernant l'entité dont vous voulez établir une liasse. Ces cases sont limitées à 35 caractères.

◆ **Code postal/Ville/Département/Pays ***

Vous pouvez renseigner un code postal, une ville, un département ou un pays déjà existant en cliquant sur l'icône . Vous accéderez ainsi aux listes correspondantes. Il est conseillé de sélectionner d'abord soit le code postal soit la ville. Ainsi la case département et pays seront automatiquement renseignés.

Cadre Autres informations

Dans ce cadre, vous pouvez renseigner les coordonnées téléphoniques, mail et adresse du site internet de l'entité dont vous devez effectuer une liasse.

Cadre Général

◆ **Activité principale ***

Renseignez ici l'activité de l'entité dont vous devez établir une liasse. Celle-ci sera reprise dans les feuillets d'imposition.

◆ **Code NAF/APE ***

Ce champ permet la sélection d'un Code NAF et affichage du libellé.

◆ **MSA ***

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

◆ **Nombre de parts**

Ce champ permet de saisir le nombre de parts sociales détenues. Il autorise 10 caractères numériques sans décimales.

◆ **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.

◆**Montant nominal des parts**

Ce champ permet de saisir le montant nominal d'une part sociale. Il autorise 20 caractères numériques avec décimales.

Cadre Cessation *

Si l'entité dont vous devez effectuer une liasse fait l'objet d'une cessation d'activité, vous devez cocher la case Cessation et renseigner la cause de cette cessation ainsi que la date de cessation.

Informations DGFIP

Cadre Général

◆**N° de TVA intracommunautaire**

Ce champ permet de saisir le n° de TVA intracommunautaire. Il autorise 14 caractères alphanumériques.

◆**N° Insp / N° IFU ***

Ce numéro est donné par votre Centre des Impôts. Il est récupéré dans certains feuillets d'imposition.

◆**N° SIE ***

Ce champ permet de saisir le n° du service des Impôts des entreprises. Il est récupéré dans certains feuillets d'imposition.

◆**N° FRP ***

Le n° FRP correspond au N° Insp/IFU + le N° SIE. Celui-ci est repris dans certains feuillets d'imposition.

◆**Clé ***

Ce n° est calculé par votre administration. Il est récupéré dans certains feuillets d'imposition.

◆**N° de Dossier ***

Ce champ permet de saisir le n° de dossier donné par le Centre des Impôts en charge du dossier. Il est récupéré dans certains feuillets d'imposition.

◆**CDI**

Ce champ permet de saisir le n° de CDI donné par le Centre des Impôts en charge du dossier. Il est récupéré dans certains feuillets d'imposition.

◆**Code service**

Ce champ permet de saisir le n° du code service donné par le Centre des Impôts en charge du dossier. Il est récupéré dans certains feuillets d'imposition.

◆**Régime fiscal**

Ce champ permet de renseigner le régime fiscal de votre dossier (SIREN).

◆**ROF TDFC**

Ce champ permet de renseigner la Référence d'obligation fiscale. Elle est récupérée dans le formulaire F-IDENTIF.

Si vous ne connaissez pas votre ROF TDFC, celle-ci sera renseignée automatiquement à partir du compte rendu de la télétransmission de votre prochaine liasse.



Lorsque vous renseignez le Régime fiscal et que le champ ROF TDFC est vide, celui-ci est renseigné automatiquement. En revanche, s'il est déjà renseigné (car un autre régime fiscal était renseigné ou parce qu'il avait été saisi manuellement), lors du choix d'un régime fiscal la ROF TDFC ne sera pas modifiée automatiquement.

◆**ROF CVAE**

Ce champ permet de renseigner la Référence d'obligation fiscale. Elle est récupérée dans le formulaire P-IDENTIF.

◆**ROF IS**

Ce champ permet de renseigner la Référence d'obligation fiscale. Elle est récupérée dans le formulaire P-IDENTIF.

Cadre Centre des impôts *

Renseignez les coordonnées du Centre des Impôts (nom, adresse, code postal, département, ville, n° de téléphone, n° de Fax).
Ces informations seront reprises dans les feuillets d'imposition.



Nous vous conseillons de créer une fiche dans votre liste des contacts pour chaque Centre des Impôts. Ainsi, vous pouvez directement récupérer le Centre des Impôts de cette liste en cliquant sur l'icône . De plus, cette fiche pourra être récupérée dans plusieurs dossiers (SIREN).

Cadre Responsable des liasses déposées *

Renseignez ici les informations concernant le responsable des liasses déposées pour ce dossier (SIREN). Ces informations seront reprises dans les feuillets d'imposition.

Intervenants



Nous vous conseillons de créer une fiche dans votre liste des contacts pour chaque intervenant. Ainsi, vous pouvez directement récupérer ces intervenants de la liste des contacts en cliquant sur l'icône . De plus, cette fiche pourra être récupérée dans plusieurs dossiers (SIREN).

Comptable / Cabinet conseil / Expert comptable *

Renseignez les informations concernant la personne en charge de la comptabilité de l'entité. Ces renseignements seront repris dans les feuillets d'imposition.

Les informations à renseigner pour ces intervenants sont :

- la forme juridique ou civilité,
- le nom ou la raison sociale *,
- le n° SIRET *,
- le nom du contact,
- l'adresse complète *,
- les coordonnées téléphoniques,
- le n° de fax,
- l'adresse mail,
- le site internet.

Organisme de gestion agréé *

En plus des informations vues dans la chapitre précédent, il convient de renseigner pour les OGA :

- l'année d'adhésion *,
- le n° de référence,
- le n° d'agrément *.




Si ce n° d'agrément n'est pas renseigné, cela entraînera un message d'erreur à la génération de votre fichier EDI.

Commissaire aux comptes / Commissaire aux compte suppléant / Greffe du tribunal

Ces informations n'étant pas reprises dans les feuillets de la liasse, seuls apparaissent le nom et le n° de téléphone de ces intervenants. Cependant, dans le cas où vous avez créé des fiches contact, vous pouvez accéder aux autres informations en cliquant sur l'icône de la case sélectionnez l'intervenant.

Banques

Vous pouvez renseigner 3 banques commerciales. Pour cela, cliquez sur l'icône pour sélectionner une des banques créées dans la listes des banques.

Si vous n'avez pas encore créé de banque dans cette liste, vous pouvez en créer directement depuis le dossier (SIREN) en cliquant sur l'icône  + **Ajouter**.

Paramétrage EDI

◆ **Paramétrage EDI spécifique** : Cette option vous permet de signifier si les paramètres EDI sont spécifiques par rapport aux données renseignées dans les paramètres sociétés. Les champs suivants seront alors accessibles.

Emetteur de la télétransmission

Les champs sont identiques à ceux des paramètres sociétés.

Intermédiaire

Pour accéder à ces champs il faut au préalable cocher l'option Intermédiaire entre l'émetteur et le partenaire EDI.

Les champs sont identiques à ceux des paramètres sociétés.

Partenaire EDI

Les champs sont identiques à ceux des paramètres sociétés.

Associés SCI

Cet onglet vous permet d'afficher la liste des Associés SCI selon deux catégories :

- **les associés relevant du régime des revenus fonciers**
- **les associés relevant du régime des revenus professionnels**



Pour vous faciliter la lecture de cet onglet un sous total du nombre d'Associé SCI a été ajouté à la vue par défaut.

Vous disposez d'une barre d'outils avec de nombreuses fonctions :

◆Ajouter

Ce bouton permet d'ajouter une fiche Associé SCI.

◆Modifier

Ce bouton permet de modifier une fiche Associé SCI.

◆Supprimer

Ce bouton permet de supprimer la ligne sélectionnée et par la même occasion de supprimer la fiche Associé SCI.



Pour pouvoir supprimer une fiche Associé SCI, ce dernier ne doit pas avoir acquis ou cédé de parts à un autre Associé SCI. Sinon, il faudra supprimer les acquisitions et cessions de parts.

◆Dupliquer

Ce bouton permet de dupliquer la fiche Associé SCI.

◆Editer les Vues

Permet d'avoir un affichage personnalisé de la grille de saisie.

Saisissez le nom de la nouvelle vue puis, sélectionnez les colonnes que vous souhaitez, la position et la taille de chacune de celles-ci.

◆Monter/Descendre

Ces boutons permettent de modifier la position des lignes.

◆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.

Cadre Associés relevant du régime des revenus fonciers

La vue par défaut permet de consulter les colonnes suivantes :

- Civilité
- Nom - Raison sociale
- Prénom
- Siret
- Nombre de parts détenues au 31 décembre
- Pourcentage de détention
- Montant nominal des parts



Cette grille permet uniquement de consulter les éléments. Si vous voulez modifier ces éléments, vous devez ouvrir la fiche correspondante et faire vos modifications.

Cadre Associés relevant du régime des revenus professionnels

La vue par défaut permet de consulter les colonnes suivantes :

- Civilité
- Nom - Raison sociale
- Prénom
- Siret
- Nombre de parts détenues au 31 décembre
- Pourcentage de détention
- Montant nominal des parts



Cette grille permet uniquement de consulter les éléments. Si vous voulez modifier ces éléments, vous devez ouvrir la fiche correspondante et faire vos modifications.

Immeubles SCI

Cet onglet vous permet d'afficher la liste des Immeubles SCI.

Vous disposez d'une barre d'outils avec de nombreuses fonctions :

◆Ajouter

Ce bouton permet d'ajouter une fiche Immeuble SCI.

◆Modifier

Ce bouton permet de modifier une fiche Immeuble SCI.

◆Supprimer

Ce bouton permet de supprimer la ligne sélectionnée et par la même occasion de supprimer la fiche Immeuble SCI.



Pour pouvoir supprimer une fiche Immeuble SCI, ce dernier ne doit pas être sélectionné en tant qu'immeuble en jouissance gratuite dans une fiche Associé SCI. Sinon, il faudra supprimer la ligne d'identification des immeubles en jouissance gratuite dans la fiche Associé SCI.

◆Dupliquer

Ce bouton permet de dupliquer la fiche Immeuble SCI.

◆Editer les Vues

Permet d'avoir un affichage personnalisé de la grille de saisie.

Saisissez le nom de la nouvelle vue puis, sélectionnez les colonnes que vous souhaitez, la position et la taille de chacune de celles-ci.

◆Monter/Descendre

Ces boutons permettent de modifier la position des lignes.

◆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.

La vue par défaut permet de consulter les colonnes suivantes :


- Identification de l'immeuble
- Adresse
- Complément d'adresse
- Code postal
- Ville



Cette grille permet uniquement de consulter les éléments. Si vous voulez modifier ces éléments, vous devez ouvrir la fiche correspondante et faire vos modifications.

Liens Open Line

Il est possible de récupérer la balance de votre dossier de Comptabilité Open Line, ainsi que les immobilisations de votre dossier Immobilisations Open Line. Pour ce faire, 2 procédures s'offrent à vous :

◆**Dossier Open Line** : Sélectionnez à l'aide de la liste déroulante, accessible par l'icône , le dossier de votre application Open Line que vous souhaitez lier à ce dossier SIREN.

Vous pouvez lier les applications:

- **Compta Open Line 4.2 : Import de balance, consultation de compte, Saisie OD**
- **Immobilisations Open Line 3.2 : Import des immobilisations**

◆ **Raccourci** : sélectionnez à l'aide de la liste déroulante le raccourci de votre application Open Line que vous souhaitez lier à ce dossier SIREN.

Puis renseignez si nécessaire :

◆**Utilisateur** : Permet de renseigner l'utilisateur pour lequel la consultation ou la saisie est autorisée. Par défaut, si rien n'est inscrit, le dossier lié s'ouvre pour l'utilisateur ADM.

◆**Mot de passe** : Permet de renseigner le mot de passe de l'utilisateur.

◆**Mise à jour des données** : Permet de réinitialiser les différentes données de votre Dossier (SIREN) en récupérant les informations de votre dossier de Comptabilité Open Line.

Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Fiche Associés SCI

Accès : Liasses- Dossiers (SIREN) – Onglet Associés SCI - Ajouter un Associé SCI

La fiche Associés SCI est accessible à partir de la liste page des Associés SCI du Dossier (SIREN) ou à partir des liasses 2072 en cliquant sur le bouton "Accéder à la fiche" depuis les champs se rapportant aux éléments des associés.

La fiche Associés SCI se compose d'un en-tête, d'actions et permet d'accéder à plusieurs onglets.



Nous vous conseillons de renseigner le maximum d'informations dans la fiche Associés SCI, car toutes ces données sont automatiquement récupérées dans les liasses 2072 aussi bien sur les pages principales que sur les annexes.

En-tête

◆Nom - Raison sociale

Ce champ permet d'indiquer le nom d'un Associé SCI personne physique ou la raison sociale d'un Associé SCI personne morale.



Ce champ est obligatoire.

◆ **Date d'entrée**

Ce champ permet d'indiquer la date d'entrée d'un Associé SCI.

◆ **Date de sortie**

Ce champ permet d'indiquer la date de sortie d'un Associé SCI.

◆ **Type d'associé**

Ce champ permet d'indiquer de quel régime relève l'Associé SCI :

- Revenus fonciers pour les personnes physiques
- Revenus professionnels pour les personnes morales

◆ **Catégorie du résultat**

Ce champ permet d'indiquer la catégorie du résultat dont dépend l'Associé SCI :

- BIC
- IS
- BA



Ce champ est accessible uniquement si l'Associé SCI est de type "Revenus professionnels".

Onglets

La fiche Associé SCI se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir et à suivre avec soin :

◆ **Général**

Cet onglet vous permet de saisir les informations d'ordre général de la fiche Associé SCI.

◆ **Répartition**

Cet onglet vous permet de saisir les informations concernant la répartition d'un Associé SCI.

◆ **Immeubles en jouissance gratuite**

Cet onglet vous permet de saisir les informations concernant l'identification des immeubles en jouissance gratuite attribués à un Associé SCI.

◆ **Intervenants**

Cet onglet vous permet de saisir les informations concernant les intervenants d'un Associé SCI.

◆ **Acquisitions et cessions de parts**

Cet onglet vous permet de saisir les informations concernant les acquisitions et cessions de parts d'un Associé SCI :

◆ **Notes**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Fiche Immeubles SCI

Accès : Liasses- Dossiers (SIREN) – Onglet Immeuble SCI - Ajouter un Immeuble SCI

La fiche Immeubles SCI est accessible à partir de la liste page des Immeuble SCI du Dossier (SIREN) ou à partir des liasses 2072 en cliquant sur le bouton "Accéder à la fiche" depuis les champs se rapportant aux éléments des immeubles.

La fiche Immeubles SCI se compose de plusieurs onglets.



Nous vous conseillons de renseigner le maximum d'informations dans la fiche Immeubles SCI, car toutes ces données sont automatiquement récupérées dans les liasses 2072 aussi bien sur les pages principales que sur les annexes.

La fiche Immeubles SCI se présente sous forme d'onglets, à remplir et à suivre avec soin :

◆ **Général**

◆ **Liste des locataires**

- ◆ Amortissements fonciers
- ◆ Amortissements professionnels
- ◆ Plan de regroupement Annexe 1
- ◆ Tiers jouissance gratuite

◆ Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

LIASSES

Liasses - Fenêtre principale de navigation

Accès : Liasses - Liasses



Pour vous guider dans les différentes étapes, rendez-vous sur le [Comment commencer ?](#)

La gestion de la liste des Liasses est commune à toutes les listes.

La liste des liasses possède 3 onglets avec des vues différentes :

- Toutes : classe les liasses par ordre alphabétique des noms de liasse, puis par ordre de millésime,
- Par dossier (SIREN) : classe les liasses par dossier (SIREN),
- Par millésime : classe les liasses par millésime.

Une liste d'actions est disponible soit par le menu contextuel, soit par le volet des tâches, soit par la barre d'outils :

◆ Ajouter

Permet de créer une nouvelle liasse.

◆ Créer un modèle utilisateur

Permet de créer un modèle utilisateur à partir d'une liasse.

◆ Créer la liasse au millésime suivant

Permet de créer une liasse avec un millésime supérieur à la liasse d'origine.

◆ Transférer la liasse au millésime suivant

Permet de modifier le millésime de la liasse sélectionnée pour lui affecter le millésime suivant.

◆ Exporter en CSV

Permet d'exporter les données de la totalité d'une liasse ou d'une sélection de pages d'une liasse.

◆ Comparer

Permet de comparer deux modèles (EBP ou utilisateurs) et ainsi, de voir toutes les différences entre deux modèles d'un même régime mais d'un millésime différent ou deux modèles d'un même régime mais dans des versions différentes (par exemple, le modèle 2012 IS/RN de la version 5.0.0 et le modèle 2011 IS/RN de la version 4.0.1).

Créer une liasse

Accès : Liasses + Liasses

Pour créer une nouvelle liasse, vous devez être positionné dans la liste des liasses en cliquant sur **Liasses + Liasses** du menu principal ou de la barre de navigation. Cliquez ensuite sur l'icône **Ajouter** du menu principal ou du menu contextuel. Une fenêtre **Création d'une nouvelle liasse** apparaît dans laquelle vous devez renseigner les éléments suivants :

◆ Dossier SIREN

Sélectionnez grâce à la flèche de déroulement le dossier (SIREN) sur lequel affecter votre liasse.

◆ Millésime *

Sélectionnez grâce à la flèche de déroulement le millésime dans lequel vous voulez créer votre liasse.



Pour un exercice allant du 01/01/2011 au 31/12/2011, le millésime sera 2012.

◆Période de la liasse N *

Renseignez ici les dates d'exercice de votre liasse pour la période N. Par défaut, l'exercice civil est renseigné.



Pour renseigner les dates de la période N-1, terminez votre création de liasse, puis allez renseigner cette période dans l'onglet Général de votre liasse. Vous pouvez également rattacher une liasse précédente à cette liasse pour récupérer la balance N-1 ainsi que les montants saisis.

◆Modèle de liasse *

Vous avez le choix entre :

- créer votre liasse à partir d'un modèle EBP en cochant la case **Depuis un modèle EBP**, puis en sélectionnant votre modèle adéquat.
- créer votre liasse à partir d'un modèle utilisateur en cochant la case **Depuis un modèle utilisateur**, puis en sélectionnant votre modèle adéquat.

◆Modèle de plaquette

Vous avez le choix entre :

- créer votre plaquette à partir d'un modèle EBP en cochant la case **Depuis un modèle EBP**, puis en sélectionnant votre modèle adéquat.

Une fois que vous avez rempli tous les renseignements nécessaires, cliquez sur le bouton **Ok**. Une fenêtre **Liasse fiscale** s'ouvre dans laquelle vous pourrez importer votre balance, remplir votre liasse et préparer votre plaquette.

Créer la liasse au millésime suivant

Cette fonction permet de récupérer la forme d'une liasse (liste des pages de la liasse, plan de regroupement de la liasse) dans le millésime suivant.

La procédure pour créer une liasse suivante est :

- sélectionnez une liasse dans la liste des liasses,
- cliquez sur **Créer la liasse au millésime suivant** dans le volet des tâches,
- indiquez la description dans le champ **Nom**,
- cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer la liasse.

Export CSV

Vous pouvez exporter en .csv les cellules des pages de l'onglet **Formulaire** des liasses.



Les fichiers .csv sont lisibles par Excel.

Pour cela, vous devez sélectionner la liasse à exporter, puis cliquer sur "Export CSV" de la barre des tâches. Un assistant d'export s'ouvre. Suivez les étapes de l'assistant en passant d'une étape à une autre en cliquant sur les boutons **Suivant** et **Précédent**.

A tout moment, vous pouvez arrêter l'export CSV en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Bienvenue...

...dans l'assistant d'export CSV.

Cette étape récapitule l'action que vous allez lancer.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix des formulaires

Cette étape vous propose la liste de toutes les pages présentes dans la liasse. Sélectionnez les pages que vous souhaitez exporter en cochant/décochant les cases à côté de chaque nom de formulaire. Vous pouvez cocher/décocher toutes les pages en même temps, en cliquant sur la case située à côté des libellés des colonnes.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix du fichier de sauvegarde

Choisissez le répertoire d'export en cliquant sur le bouton "...". Indiquez le nom du fichier dans la partie **Nom du fichier**, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** de la fenêtre Windows ou double cliquez sur un fichier .csv déjà existant si vous voulez le remplacer.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Récapitulatif des données

Un récapitulatif des données à exporter apparaît. Vous y trouverez :

- le nom de la liasse,
- le nom des pages que vous avez sélectionné dans l'étape 2.

Cliquez sur **Lancer** pour démarrer l'export.

Opération terminée


Une fois l'export terminé, un récapitulatif apparaît vous indiquant les formulaires exportés ainsi que le nom de la liasse.

Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'assistant d'export.

Liasse

Accès : Liasses + Liasses

La gestion de la fiche "Liasse" est commune à toutes les fiches.

La fiche  Liasse se compose d'une entête, d'onglets et d'un menu principal.

L'en-tête

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆Nom

Renseignez le nom de votre liasse.

◆Millésime

Ce champ est automatiquement renseigné et correspond au millésime que vous avez choisi à la création de votre liasse.

◆Assistance en ligne

Renvoie sur le site en ligne des questions les plus fréquemment posées.

Les onglets

La liasse se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir et à suivre avec soin :

◆Général

Renseignez les informations relatives à votre liasse (régime fiscal, période..)

◆Balance

Vous avez la possibilité d'importer ou saisir la balance de N jusqu'à N-4.

◆Formulaire

A la création de votre liasse, les différents formulaires ont été importés. Vous pouvez compléter les informations.

◆Plan de regroupement

Accédez à l'ensemble des cellules classées par formulaire.

◆Contrôles

Un certain nombre de contrôles est mis à votre disposition.

◆Télétransmissions

A partir de cet onglet, vous pouvez non seulement télétransmettre votre liasse par EDI et avoir l'historique des envois EDI effectués pour cette liasse.

◆Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Le menu principal

Les actions disponibles dans le menu principal d'une fiche liasse sont :

◆Bouton Exporter en PDF

Permet d'exporter la liasse complète au format PDF.

◆Bouton Modifier la liste des formulaires

Permet d'ajouter ou de supprimer des formulaires de votre liasse. Pour accéder à ce bouton, il faut être en Vue avancée dans le formulaire.

◆Bouton Calculer la liasse

Permet de recalculer la liasse courante.

◆Bouton Vérifier les contrôles

Permet de lancer les contrôles de cohérence sur les liasses en fonction des contrôles paramétrés dans l'onglet Contrôles.

◆Bouton Voir la plaquette

Permet de créer une plaquette associée à la liasse ou de la visualiser si elle l'est.

◆Bouton Supprimer la plaquette

Permet de supprimer la plaquette associée à la liasse.

Export PDF

Accès : Liasses + Liasses - Export PDF

Pour exporter l'intégralité des pages de l'onglet **Formulaire**, cliquez sur l'icône **Exporter en PDF** du menu de la liasse.

Une fenêtre Export PDF s'ouvre. Vous pouvez sélectionner ici les options spécifiques à votre export PDF :


- **Exiger un mot de passe pour l'ouverture du document** : permet d'attribuer un mot de passe au document PDF généré. Dans ce cas, un mot de passe sera demandé à l'ouverture du PDF généré,
- **Générer un document chiffré** : permet de protéger la lecture du PDF par un procédé de chiffrement,
- **Restreindre la copie du document** : permet d'interdire la copie du PDF généré,
- **Restreindre l'impression du document** : permet d'interdire l'impression du PDF généré.

Une fenêtre Windows s'ouvre. Choisissez le dossier dans lequel vous voulez exporter le fichier PDF.

 Par défaut, le nom du fichier est : Nom du dossier (SIREN)-Nom de la liasse.pdf. Vous pouvez modifier ce nom. Cliquez sur Ouvrir.

Une fenêtre d'information s'ouvre dans laquelle vous pouvez cocher l'option **Ouvrir le fichier généré** pour l'ouvrir directement.


Cliquez sur le bouton **Fermer**. Si vous avez coché l'option **Ouvrir le fichier généré**, le PDF s'ouvre, sinon vous pouvez le récupérer dans le répertoire d'enregistrement choisi.

 Vous avez la possibilité de faire un export PDF d'une sélection de formulaires en passant par l'impression de la liasse.

Génération d'un fichier EDI

Accès : Liasses + Liasses - Onglet Télétransmissions

Pour générer le fichier EDI, cliquez sur l'onglet **Télétransmissions** dans la liasse puis sur le bouton **Ajouter**. Si la liasse n'est pas sauvegardée, une première fenêtre de sauvegarde apparaît. Ensuite apparaît une fenêtre **Génération du fichier EDI**. Cette fenêtre se compose de 3 parties :

 Si vous voulez générer la balance en EDI, vous devez centraliser les comptes fournisseurs et clients en amont.

Actions

◆Ajouter

Permet de créer une nouvelle télétransmission.

◆Supprimer

Permet de supprimer de la liste la télétransmission.

◆Visualiser

Permet de visualiser la télétransmission.

◆Télétransmettre


Permet d'envoyer la télétransmission uniquement par le biais de jedeclare.com.

◆Exporter

Permet d'exporter le fichier de télétransmission.

◆Actualiser

Permet d'actualiser la liste des statuts (il faut passer par jedeclare.com).


 Nous attirons votre attention sur l'importance de cette action. En effet si votre fichier est GENERE mais NON TRANSMIS à JDC, il convient d'actualiser vos télétransmissions pour mettre à jour les statuts de la liasse.


Liasse

Le nom de la liasse apparaît en haut de cette fenêtre.

Destinataires

Dans cette partie, vous pouvez choisir les documents à télétransmettre en cochant les différentes options.

 Vous pouvez uniquement sélectionner comme destinataire, les organismes pour lesquels les formulaires sont présents, sinon un message vous indiquera que ce champ est en lecture seule.

 Pour cocher la case OGA, les formulaires des tableaux des OG doivent être présents dans votre liasse.

DGFIP

◆Déclaration fiscale


Permet de générer le fichier EDI de la liasse et des annexes fiscales à destination de la DGFIP, excepté l'annexe 1330CVAE qui doit faire l'objet d'un second fichier EDI.

◆Liquidation de l'IS

Permet de générer le fichier EDI des formulaires 2066 et 2029B.

◆Formulaires CVAE

Permet de générer le fichier EDI du formulaire 1330CVAE.

 La déclaration fiscale et la liquidation de l'IS sont envoyés par un même fichier dans un même flux, alors que les formulaires 1330CVAE sont envoyés dans un second fichier.

 Cette sélection a pour destinataire uniquement la Direction Générale des Finances Publiques (impôts).

◆Paiement

Permet de générer le fichier EDI paiement. Pour cela, il faut créer un paiement depuis le menu **Paiements + Paiements**.

Organismes de Gestion Agréés

Si vous devez envoyer des documents à votre OGA, vous pouvez choisir d'envoyer 3 types de documents :

- la liasse ainsi que les annexes fiscales en cochant **Formulaires DGFIP à destination des OGA**,
- les tableaux d'OG en cochant l'option **Tableaux OGA**,
- la balance en cochant l'option **Balance**.

Banque de France

En cochant l'option **Formulaires DGFIP à destination de la Banque de France**, les formulaires de votre liasse seront transmis à la Banque de France.

Banques commerciales

Vous pouvez transmettre les formulaires de votre liasse à vos banques. Le nombre maximum de destinataires Banque est de 3.

Pour envoyer vos liasses à vos banques, assurez-vous tout d'abord que celles-ci soient renseignées dans le dossier (SIREN) de votre liasse.

Cochez ensuite sur les options Banque 1, 2 et/ou 3 pour sélectionner les banques renseignées dans le dossier (SIREN). Lorsque vous sélectionnez ces options, les codes et libellés des banques renseignées dans le dossier (SIREN) apparaissent dans les champs prévus à cet effet.

Type de dépôt

Pour envoyer une déclaration de test, cochez l'option **Télétransmission de test**.

Cliquez ensuite sur le bouton **Générer** en bas de la fenêtre pour générer le fichier EDI. Si vos liasses contiennent des données qui ne sont pas acceptées par le portail jedecclare, une série de messages apparaîtra. Les erreurs doivent toutes être corrigées pour que le fichier puisse être généré.

Envoi du fichier EDI EBP Télédéclaration / jedecclare.com

Une fois les erreurs corrigées, l'application vous propose d'envoyer automatiquement le fichier EDI sur le portail jedecclare.com.

Si vous effectuez votre envoi avec Je Déclare, le fichier est automatiquement envoyé sur Je Déclare. Si vous avez coché **Envoi OGA**, le portail jedecclare.com fera le transfert du fichier EDI au centre de gestion. Une ligne d'envoi est alors créée dans l'onglet **Télétransmissions** récapitulant les informations de la télé déclaration ainsi que les différents statuts de l'envoi.

Liasse : onglet Général

Accès : Liasses + Liasses - Onglet Général

◆ Dossier (SIREN)

Rattachez un dossier (SIREN) à cette liasse en le sélectionnant dans la liste. Cette manipulation vous permettra de récupérer les informations du dossier (SIREN) dans votre liasse. Ce champ est automatiquement renseigné si vous l'avez sélectionné à la création de votre liasse.


◆ Régime fiscal

Cette case reprend le régime fiscal du modèle que vous avez sélectionné lors de la création de la liasse.

◆ Date d'arrêt provisoire des comptes


Renseigner ici la date d'arrêt provisoire des comptes.


◆ Type

Sélectionner le type de déclaration de la campagne en passant par la liste déroulante accessible par l'icône 

◆ Bloquer la mise à jour du plan de regroupement

Cette option permet de ne pas autoriser la mise à jour du plan de regroupement des formules EBP (c'est-à-dire des formules livrées avec le logiciel) lorsque vous installez des mises à jour du logiciel. Cette option ne concerne **en aucun cas les formules que vous avez personnalisées**.

 Lorsque vous décochez cette option, la mise à jour des valeurs de votre liasse s'effectue au prochain calcul.

 La restauration d'un dossier SIREN entraîne le blocage automatique de la mise à jour du plan de regroupement. Lorsque votre liasse se base sur un modèle utilisateur, vous ne pourrez décocher l'option que si le modèle utilisateur correspondant est présent dans votre dossier.

◆Verrouiller les valeurs

Cette option permet de bloquer la modification de tous les onglets à l'exception de l'onglet **Télétransmissions** à partir duquel vous pouvez générer le fichier EDI de votre liasse. Si vous cochez cette option, l'option **Bloquer la mise à jour du plan de regroupement** est automatiquement grisée et cochée.

◆Période de la liasse N

Renseignez ici les dates de début et de fin d'exercice. Le millésime des formulaires se renseigne automatiquement par rapport aux dates saisies. Ce champ est automatiquement renseigné en fonction des informations saisies lors de la création de la liasse.

◆Période de la liasse N-1

Le champ **Liasse N-1** vous permet de sélectionner une liasse de la période antérieure à la période de la liasse courante. Si vous sélectionnez une liasse précédente, les champs **Du** et **Au** se renseignent automatiquement. Cette sélection permet d'importer (ou non) automatiquement la/les balance(s) de la liasse précédente.

Si vous ne sélectionnez pas de liasse précédente vous devez renseigner manuellement les champs **Du** et **Au** si nécessaire.

 Vous pouvez consulter la liasse sélectionnée par l'icône 

Liasse : onglet Balance


Accès : Liasses + Liasses - Onglet Balance

Cet onglet vous permet de saisir, d'importer ou de récupérer la balance de l'exercice N ainsi que les balances des liasses précédentes des exercices N-1 à N-4.

Le menu de l'onglet **Balance**, vous propose différentes fonctions :

◆Ajouter

Permet d'ajouter une ligne dans la balance.

 Vous pouvez également ajouter une ligne dans la balance à l'aide des boutons Tabuler, Entrée ou la Flèche basse.

◆Insérer

Permet d'insérer une ligne dans la balance.

◆Supprimer

Permet de supprimer une ligne de la balance.

◆Couper / Copier / coller

Permet de couper, copier, coller des lignes de balance ou des parties de texte.


◆Importer

Vous avez la possibilité d'importer les balances N à N-4.

Si vous avez une liasse précédente sélectionnée dans l'onglet **Général**, vous ne devrez importer que la balance N.

◆Récupération de la balance

Permet de récupérer la balance des liasses précédentes.

 Cette option est utile uniquement dans le cas où une liasse précédente est renseignée dans l'onglet Général. Cela vous permet de récupérer dans votre liasse courante, les balances des liasses précédentes et leurs modifications manuelles éventuelles.

◆Mise à zéro

Permet de mettre à zéro tous les montants d'une ou plusieurs balances d'une liasse courante, ainsi que la colonne Réimputation.

◆Suppression lignes vides

Permet de supprimer toutes les lignes vides ou à zéro des balances.

◆Centralisation

Permet de centraliser l'ensemble des comptes Clients et Fournisseurs de la balance.

◆Réimputation :

Permet de réimputer automatiquement les comptes qui ne correspondent pas aux nomenclatures EDI.



Dès lors qu'un compte est saisi dans la colonne Réimputation, il sera pris en compte dans le plan regroupement de l'ensemble des formulaires.



Pour faciliter la procédure en envoi EDI, utilisez les options disponibles dans les Paramètres-Sociétés.

◆Recherche

Permet d'effectuer des recherches sur les numéros de compte, les libellés et les montants.

◆Consultation

Permet de consulter un compte comptable dans votre application EBP Compta Open Line.

◆Saisie OD

Permet d'ouvrir la fenêtre de saisie d'une écriture d'OD dans votre application EBP Compta Open Line.

◆Format des nombres de la balance

Dans la fenêtre **Format des nombre de la balance**, seules les parties **Général** et **Montant** sont actifs. Dans cette fenêtre, vous pouvez :

- modifier le séparateur de décimales,
- tronquer ou arrondir les nombres,
- modifier le nombre de décimales et le format des nombres,
- définir un code monnaie,
- tronquer les milliers ou non.

◆Changement de Vues

Vous avez le choix entre 2 vues pour afficher la balance dans l'onglet **Balance** :

- Vue 2 balances : permet de visualiser les balances N et N-1,
- Vue 5 balances : permet de visualiser les balances N à N-4.
- Vue 2 balances avec réimputation : permet de visualiser les balances N et N-1 avec la colonne Réimputation.
- Vue 5 balances avec réimputation : permet de visualiser les balances N à N-4 avec la colonne Réimputation.

Import de la balance

Accès : Liasses + Liasses - Onglet Balance - Importer
ou Plaquettes + Plaquettes - Onglet Balance - Importer

Vous avez la possibilité d'importer les balances N à N-4 en même temps.



Dans une liasse, si vous avez une liasse précédente sélectionnée dans l'onglet **Général**, il est conseillé de n'importer que la balance N.

Plusieurs formats d'import sont gérés :

- .bal : fichiers provenant de votre logiciel EBP Comptabilité ou EBP Comptabilité Open Line,
- .csv : à utiliser pour importer des balances provenant d'Excel,
- .txt : à utiliser pour importer des balances provenant d'Excel,

Choix du type d'import

Lorsque vous cliquez sur l'icône **Importer...** une fenêtre s'ouvre et vous devez choisir le type d'import par rapport au type de fichier importé :

- pour un fichier .bal, sélectionnez **Fichier .bal**,
 - pour un fichier .csv ou .txt, sélectionnez **Autre type de fichier**.
- pour un import depuis EBP Compta Open Line, sélectionnez **Compta Open Line**.

Fichier .bal

- Cliquez sur le bouton ... du champ **Fichier** et sélectionnez le fichier .bal à importer,
- Cliquez sur le bouton **Visualiser** : les 1ères lignes de la balance s'affichent dans la partie basse de l'assistant,
- Choisissez la période sur laquelle importer cette balance (N à N-4) dans le champ **La première balance trouvée sera**

- Choisissez le nombre de balances à importer dans le champ **Nombre de balance à importer**,
- Cliquez sur le bouton **Importer** : l'import se lance,
- Si l'import est réussi, un message indiquant que l'importation s'est terminée avec succès s'affiche. Si l'import a échoué, un récapitulatif apparaît indiquant à quel endroit de la balance l'import a échoué.
- Fermez le message et l'assistant d'import.

Autre type de fichier

Lorsque vous cliquez sur l'option **Autre type de fichier**, un assistant d'import s'ouvre. Suivez les différentes étapes de cet assistant en cliquant sur les boutons **Suivant** et **Précédent** pour passer d'une étape à une autre.

Bienvenue...

... dans l'assistant d'importation paramétrable de données.

Cette étape décrit l'action que vous allez lancer.

 **Il est conseillé de sauvegarder votre dossier à cette étape de l'assistant.**

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Destination et source de l'import

Cliquez sur l'icône ... en face du champ Fichier à importer : une fenêtre **Ouvrir** apparaît.

◆ **Fichier à importer** : Recherchez le fichier à importer (.txt ou .csv), sélectionnez le soit par un double-clic soit par un clic, puis faites **Ouvrir** : la fenêtre **Ouvrir** se ferme.

◆ **Nom du paramétrage** : Permet de récupérer un type de paramétrage ultérieurement sauvegardé.

◆ **Supprimer** : Ce bouton permet de supprimer le fichier du champ **Nom du paramétrage**.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Codage du fichier

◆ **Séparation des champs** : Sélectionnez le type de délimitation des champs.

- **Délimités** : champs séparés par des caractères
- **Largeur fixe** : champs alignés en colonne

◆ **Codage** : Sélectionnez le codage du texte.

 **Vérifiez que les libellés ne possèdent pas de caractères illisibles. Si tel est le cas, modifiez l'option Codage jusqu'à ce que les caractères illisibles disparaissent.**

◆ **Commencer l'import à la ligne n°** : Choisissez la ligne à partir de laquelle vous voulez commencer l'import et indiquez si vous souhaitez conserver la ligne d'en-tête ou non.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Délimités : champs séparés par des caractères

◆ **Séparateurs** : Sélectionnez ici le type de séparateur des champs.

◆ **Identificateur** : Sélectionnez l'identificateur des champs.

Les colonnes de la balance à importer apparaissent correctement dans la partie **Aperçu des données**.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante.


Largeur fixe : champs alignés en colonne

Cette étape vous permet de définir la largeur des champs.

- Pour créer un séparateur, cliquez à l'emplacement voulu.
- Pour supprimer, double-cliquez.
- Pour déplacer, faites glisser.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Associations

◆ **Associations** : Associer les données de la colonne Champ destination (à gauche) avec les données de la colonne source (à droite). Pour cela, cliquez dans les cellules de la colonne source et sélectionnez, à l'aide de l'icône , les données à importer parmi la liste déroulante.

◆ **Données à importer** : Cadre, à usage uniquement consultatif, des données à importer du document source.

◆ **Nom du paramétrage** : Dans le champ **Nom du paramétrage**, saisissez un libellé pour enregistrer les paramètres des 3 dernières étapes. Vous pourrez ainsi récupérer ce paramétrage dans l'étape 2.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Récapitulatif

Un récapitulatif des étapes précédentes apparaît dans l'assistant.

Cliquez sur le bouton **Lancer** pour démarrer l'import.

Fin de l'import


Lorsque l'import est terminé, un récapitulatif des éléments importés s'affiche.

Cliquez sur le bouton **Fermer** pour fermer l'assistant.

Compta Open Line

◆ Lier votre dossier Siren avec votre dossier de Compta Open Line correspondant.

◆ Cliquez sur Import Compta Open Line. Votre dossier de Compta s'ouvre et la balance du dossier s'importe.

 Pour toutes modifications dans votre dossier de Compta Open Line, il est nécessaire de faire un réimport de la balance pour les prendre en considération.

Réimputation

Accès : Liasse- Onglet Balance- Barre de menu
Paramètres Sociétés- Paramétrage EDI -Options EDI

Principe

La Réimputation permet de réimputer automatiquement tous les comptes qui ne seront pas acceptés à l'envoi de vos fichiers en EDI.

Fonctionnement

Plusieurs possibilités s'offrent à vous....

Les options

Accès: Paramètres Sociétés - Paramétrage EDI- Options EDI

Deux options disponibles dans les paramètres en EDI permettent de gérer en amont et pour l'ensemble de vos liasses, les contraintes EDI.

◆ **Réimputer les comptes de plus de 12 caractères** : Non cochée par défaut, cette option permet, si vous la cochez, de réimputer automatiquement les comptes de plus de 12 caractères à l'envoi EDI de votre fichier.

◆ **Centraliser les comptes de type alphanumérique**: Cochée par défaut, cette option vous permet de réimputer et centraliser, si nécessaire, automatiquement les comptes de types alphanumériques à l'envoi EDI de votre fichier.


Le bouton Réimputation

Accès: Liasse- Onglet Balance -Barre de menu

La réimputation est accessible sur la liasse. Cliquez sur le bouton Réimputation, vous pouvez soit :

- ◆ **Réimputer uniquement les comptes de plus de 12 caractères**
- ◆ **Réimputer uniquement les comptes de types alphanumériques**
- ◆ **Tous les comptes** : Réimputation des comptes supérieurs à 12 caractères et alphanumériques.

La colonne compte d'imputation apparaît sur votre balance et reste accessible pour toutes modifications manuelles.

 La colonne compte d'imputation est accessible en sélectionnant une vue disponible dans l'éditeur de vue de la barre de menu.

Impact sur la liasse


 Les options n'ont pas d'impact sur la liasse, mais uniquement à l'envoi EDI de celle-ci.

◆ **Plan de regroupement** : Le plan de regroupement de l'ensemble de la liasse prend en considération le compte de la colonne Réimputation.

◆ **Détail des calculs** : Sur votre liasse, faites Clic droit + Détail des calculs, si un compte de réimputation existe vous aurez l'information suivante :

Compta d'origine --> Compte de réimputation : Montant

◆ **Etats de gestion** : La colonne Compte affiche le compte de la colonne Compte d'imputation, lorsqu'il existe, et précise dans le libellé, entre parenthèses, le compte comptable d'origine.

 Pensez à gérer la réimputation grâce aux options.

Consultation

Accès: Liasses - Onglet Balance - Consultation


Cette action vous permet de consulter les mouvements d'un compte comptable directement dans votre application EBP Comptabilité Open Line.

Fonctionnement

◆ **Lien EBP Compta Open Line** : Les bases SQL du dossier de Compta Open Line et du dossier d' Etats Financiers Open Line, doivent être installées sur le même poste. La version minimale de Compta Open Line acceptée est une version 4.2.

◆ **Lier votre dossier Siren** : Dans la fiche de votre dossier Siren, onglet Liens Open Line, sélectionnez le dossier de Comptabilité lié à votre dossier Siren.

◆ **Consulter** : Une fois dans votre liasse, sélectionnez un compte de la balance et cliquez sur le bouton **Consultation**. Le dossier de Compta Open Line s'ouvre sur la fenêtre de consultation du compte sélectionné.

 Pour pouvoir consulter un compte, l'exercice fiscal doit correspondre ou être compris dans l'intervalle de l'exercice comptable. La consultation affiche alors la période correspondant à l'exercice fiscal. Dans le cas où l'exercice fiscal est plus large que l'exercice comptable, la consultation est impossible.

 Exercice fiscal du 01/01/20N au 31/12/20N et Exercice Comptable 01/01/20N au 31/12/20N
--> La consultation s'ouvre sur la période du 01/01/20N au 31/12/20N

Exercice fiscal du 01/03/20N au 30/09/20N et Exercice Comptable 01/01/20N au 31/12/20N
--> La consultation s'ouvre sur la période du 01/03/20N au 30/09/20N

Exercice fiscal du 01/01/20N au 31/12/20N et Exercice Comptable 01/03/20N au 30/09/20N
--> La consultation est impossible.

Saisie OD

Accès: Liasses - Onglet Balance - Saisie OD

Cette action vous permet de saisir directement dans votre dossier de Compta Open Line, une écriture dans le journal d'Opérations Diverses.

Fonctionnement

◆ **Lien EBP Compta Open Line** : Les bases SQL du dossier de Compta Open Line et du dossier d'Etats Financiers Open Line, doivent être installées sur le même poste. La version minimale de Compta Open Line acceptée est une version 4.2.

◆ **Lier votre dossier Siren** : Dans la fiche de votre dossier Siren, onglet Liens Open Line, sélectionnez le dossier de Comptabilité lié à votre dossier Siren.

◆ **Saisie OD** : Cliquez sur le bouton **Saisie OD**, le dossier de Compta Open Line s'ouvre directement sur une fenêtre de saisie dans le journal OD par défaut. La fenêtre de saisie s'ouvre sur le dernier mois de l'exercice fiscal.



Pour prendre en considération, dans la balance de votre liasse, les écritures comptables saisies, il est nécessaire de faire un réimport de la balance.



Si le dernier mois de l'exercice fiscal n'est pas compris dans l'exercice comptable, la saisie d'OD est impossible.

Liasse : onglet Formulaire

Accès : Liasses + Liasses - Onglet Formulaire

L'écran est divisé en deux parties. La partie de gauche liste les pages de la liasse et la partie de droite affiche le formulaire sélectionné dans la partie gauche. Vous pouvez diminuer ou agrandir les 2 parties en cliquant sur la barre de séparation des 2 parties.

Vous avez également accès à la partie **Détail** en bas du formulaire. Cette partie vous donne un certain nombre d'informations sur chaque cellule. Pour y accéder, vous devez positionner le curseur sur une cellule du formulaire courant. Les informations disponibles dans la partie **Détail** pour la cellule sélectionnée sont les suivantes :

- Le nom de la cellule,
- Le nom EDI de la cellule
- Si la cellule est protégée ou non,
- La formule rattachée à la cellule,
- Le message d'erreur en cas de contrôle en anomalie.



Pour passer d'une cellule à une autre avec le clavier, appuyez sur les touches **Alt** + les flèches de direction de votre clavier ou la touche Tabulation.

Différents icônes s'affichent dans la barre de menus. Ces icônes sont disponibles ou non selon que vous soyez en mode Vue avancée ou non. Les différentes fonctionnalités de ce menu sont :

- l'ajout d'un exemplaire (de formulaire),
- la suppression d'un exemplaire (de formulaire),
- l'impression de la liasse,
- le zoom,
- le redimensionnement des pages,
- l'affichage des codes,
- la navigation entre les différentes pages,
- l'accès au format des nombres de la liasse.
- suppression de la valeur saisie,
- restaurer la formule du modèle,
- la sélection de la Vue avancée,

- la recherche d'une cellule,
- Traitements sur les tableaux,

Vous avez également accès à des fonctionnalités spécifiques au menu contextuel :

- suppression de la valeur saisie,
- restaurer la formule du modèle,
- forcer une valeur,
- comparatif des calculs,
- détails des calculs.

Partie Détails

Paramètres

Vous avez la possibilité de protéger une cellule en cochant l'option **Champ protégé**. Un cadenas apparaît alors sur la cellule lorsque la Vue avancée n'est pas activée. Pour effectuer cette opération, vous devez sélectionner le mode **Vue avancée** afin de modifier les paramètres de la partie **Détail**.

Quand vous êtes positionné sur un élément d'un formulaire, vous pouvez lire le nom de l'élément dans le champ Nom et son nom EDI dans le champ Nom EDI. En cas d'anomalies ou de contrôles bloquant en télétransmission EDI, les noms des éléments mentionnés sont les Noms EDI.

Formules

Lorsque la cellule n'est pas protégée, vous pouvez modifier/supprimer/créer une formule que le mode **Vue avancée** soit activé ou non.

Lorsque la cellule est protégée, l'accès à ces traitements n'est possible qu'en mode **Vue avancée**.

Accédez aux différentes syntaxes de conception des formules.

Contrôles

Si des erreurs sont détectées dans vos différents formulaires (ou annexe...), un message sera indiqué dans le champ **Contrôles en anomalie** de la partie **Détail** en bas de la liasse. Les cellules, dont les messages sont non bloquant, sont encadrées en orange et celles dont les messages sont bloquant sont encadrées en rouge.

Barre de menu

Modifier la liste des formulaires

Pour modifier la liste des pages, vous devez être en mode Vue Avancée.

Une fois le mode **Vue avancée** sélectionné, cliquez sur le bouton **Modifier la liste des formulaires** du menu principal de la liasse. Une fenêtre **Sélection de formulaires** s'ouvre. Elle se compose de 2 parties :

- A gauche : apparaissent les formulaires provenant des modèles. Seuls les formulaires rattachés au régime de votre liasse sont visibles,
- A droite : apparaissent les formulaires insérés dans votre liasse.



Vous pouvez filtrer la partie de gauche en sélectionnant le type de modèle dans le champ **Filtrer** en haut de la fenêtre.

Ajouter un formulaire


Pour ajouter un formulaire, cliquez sur le + se situant devant le nom du modèle dans la partie gauche. Sélectionnez les formulaires à insérer et cliquez sur la flèche allant vers la droite se situant entre les 2 parties. Les documents sélectionnés sont maintenant visibles également dans la partie droite. Cliquez sur le bouton **Ok**. Les formulaires insérés sont ajoutés à la liste des pages de la liasse.

Supprimer un formulaire

Pour supprimer un formulaire, sélectionnez les formulaires à supprimer et cliquez sur la flèche allant vers la gauche se situant entre les 2 parties. Les documents sélectionnés ne sont plus visibles dans la partie droite. Cliquez sur le bouton **Ok**. Les formulaires supprimés n'apparaissent plus dans la liste des pages de la liasse.

Ajouter un exemplaire

Certains formulaires peuvent comporter plusieurs exemplaires. Par défaut, l'application ne propose qu'un exemplaire de chaque formulaire au moment de la création de la liasse ou de l'insertion des formulaires dans la liasse.

Pour ajouter un exemplaire, sélectionnez le formulaire concerné dans la liste des formulaires de la liasse (partie gauche de l'onglet **Formulaire**). Cliquez ensuite sur l'icône . Vous verrez apparaître alors dans la liste, le 1er exemplaire, puis le 2ème avec une indication entre ().

Supprimer un exemplaire

Pour supprimer un exemplaire d'un formulaire, sélectionnez le formulaire à supprimer, puis cliquez sur l'icône X. Votre liste d'exemplaires se met à jour automatiquement.



Par exemple, si vous enlevez l'exemplaire 2 alors que vous avez un exemplaire 3, l'exemplaire 3 deviendra l'exemplaire 2 et ainsi de suite.




A la suppression d'un exemplaire, toutes les données liées à cet exemplaire seront perdues. Nous vous conseillons de sauvegarder vos données si le travail effectué sur les exemplaires supprimés est important.

Données N-1

Les données N-1, supprimées des formulaires à transmettre à l'administration fiscale sont présentes sur une page à part (nommée "nom du formulaire Données N-1). Ces données permettent d'alimenter les états de gestion dans les plaquettes.

Accéder au mode Vue avancée

En ouvrant une liasse, par défaut le mode **Vue Avancée** n'est pas actif. Il est accessible en cliquant sur le bouton  **Vue avancée** (celui-ci reste alors enfoncé). Pour repasser en **Vue standard**, il vous suffit de cliquer à nouveau sur ce même bouton.



Pour paramétrer l'ouverture de toutes vos liasses en mode **Vue Avancée** par défaut, cochez l'option prévue à cet effet dans les Options des liasses en cliquant sur **Paramètres + Société + Options des liasses**.

Par mesure de sécurité, certaines fonctions ne sont disponibles qu'en mode **Vue avancée** :

- la modification de la liste des pages,
- la saisie dans les cellules contenant une formule,
- le modification des formules du modèle.

Imprimer la liasse

Imprimez votre liasse en cliquant sur l'icône **Imprimer**.

Accédez au détail des fonctionnalités.

Naviguer entre les différentes pages

Les flèches vers la gauche et vers la droite vous permettent de naviguer de page en page. Les flèches suivies d'une barre verticale permettent d'accéder à la première ou dernière page de la liste.




Dans la liste des pages de la liasse (partie gauche de l'onglet **Formulaire**), seule la 1ère page des tableaux de détails apparaît. Pour visualiser les suivantes, servez-vous des flèches de navigation.

Le champ entre les flèches de navigation indique :

- le numéro de la page sur laquelle vous êtes positionné,
- le nombre de pages total. Si ce nombre de pages est supérieur au nombre de lignes de la liste des pages de l'onglet **Formulaire** (partie gauche), c'est que les tableaux de détails prennent plusieurs pages.

Afficher les codes

Permet d'afficher les codes des différentes zones de saisie.

 Si le code est affiché sous la forme AA l'élément du formulaire et le nom EDI sont identiques.
Si le code est affiché sous la forme AA (AC) : AA correspond au nom de l'élément du formulaire dans Etats Financiers et AC au nom EDI.

Format des nombres de la liasse

Vous pouvez modifier les formats des nombres de la liasse en cliquant sur l'icône Format des nombres de la liasse. Le paramétrage de cette fenêtre est valable pour toutes les pages de l'onglet **Formulaire**.

Traitements sur les tableaux

Ce bouton vous permet d'accéder à une liste déroulante d'actions destinées à réinitialiser les tableaux qui contiennent des PreviousValue.

Ainsi vous pouvez saisir de nouveaux éléments ou faire des modifications dans ces tableaux, puis recalculer la liasse autant de fois que vous souhaitez tout en conservant vos modifications. En revanche si vous souhaitez récupérer vos valeurs telles qu'elles étaient à l'initial vous pouvez choisir de :

- **Réinitialiser uniquement le tableau sélectionné**
 - **Réinitialiser les tableaux de la page sélectionnée**
 - **Réinitialiser les tableaux de l'ensemble de la liasse**
- L'ensemble de vos saisies et modifications seront alors perdues.

Menu contextuel

Vous avez accès à ce menu grâce au clic droit de votre souris.

Suppression de la valeur saisie

Cette fonction permet d'effacer la valeur saisie d'une cellule et de revenir à la dernière formule enregistrée dans cette cellule (si formule il y a eu). Cette fonction est également accessible par l'icône dans la barre d'outils de l'onglet **Formulaire**.

Restaurer la formule du modèle

Cette fonction vous permet de restaurer la formule du modèle que vous avez sélectionné lors de la création de votre liasse. Cette fonction est également accessible par l'icône dans la barre d'outils de l'onglet **Formulaire**.

Forcer une valeur

Cette fonction est uniquement accessible sur les liasses des SCI (formulaires 2072).

Cette fonction permet de surcharger la valeur trouvée en fonction des informations contenues dans le Dossier (SIREN) - Onglet Associés SCI et Onglet Immeubles SCI.

La valeur forcée n'est pas récupérée dans le Dossier (SIREN).


Comparatif des calculs

Elle permet de comparer 3 éléments :

- la valeur saisie,
- la valeur calculée de la dernière formule personnalisée,
- la valeur calculée de la formule du modèle.

Détails des calculs

Le détail décompose la formule de la cellule sélectionnée par fonction, puis par compte et/ou cellule. Il permet également d'indiquer les comptes de réimputation.

 **Détail de la formule de la cellule 2035A.BS : Debit("63")-BE :**
 - Debit("63") : 100
 - 630000 : 50
 - 631000 : 50
 - 2035A.BE : 100

Liasse : onglet Formulaire

Accès : Liasse + Liasse - Onglet Formulaire

L'écran est divisé en deux parties. La partie de gauche liste les pages de la liasse et la partie de droite affiche le formulaire sélectionné dans la partie gauche. Vous pouvez diminuer ou agrandir les 2 parties en cliquant sur la barre de séparation des 2 parties.

Vous avez également accès à la partie **Détail** en bas du formulaire. Cette partie vous donne un certain nombre d'informations sur chaque cellule. Pour y accéder, vous devez positionner le curseur sur une cellule du formulaire courant. Les informations disponibles dans la partie **Détail** pour la cellule sélectionnée sont les suivantes :

- Le nom de la cellule,
- Le nom EDI de la cellule
- Si la cellule est protégée ou non,
- La formule rattachée à la cellule,
- Le message d'erreur en cas de contrôle en anomalie.



Pour passer d'une cellule à une autre avec le clavier, appuyez sur les touches **Alt** + les flèches de direction de votre clavier ou la touche Tabulation.

Différents icônes s'affichent dans la barre de menus. Ces icônes sont disponibles ou non selon que vous soyez en mode Vue avancée ou non. Les différentes fonctionnalités de ce menu sont :

- l'ajout d'un exemplaire (de formulaire),
- la suppression d'un exemplaire (de formulaire),
- l'impression de la liasse,
- le zoom,
- le redimensionnement des pages,
- l'affichage des codes,
- la navigation entre les différentes pages,
- l'accès au format des nombres de la liasse.
- suppression de la valeur saisie,
- restaurer la formule du modèle,
- la sélection de la Vue avancée,
- la recherche d'une cellule,
- Traitements sur les tableaux,

Vous avez également accès à des fonctionnalités spécifiques au menu contextuel :

- suppression de la valeur saisie,
- restaurer la formule du modèle,
- forcer une valeur,
- comparatif des calculs,
- détails des calculs.

Partie Détails

Paramètres

Vous avez la possibilité de protéger une cellule en cochant l'option **Champ protégé**. Un cadenas apparaît alors sur la cellule lorsque la Vue avancée n'est pas activée. Pour effectuer cette opération, vous devez sélectionner le mode **Vue avancée** afin de modifier les paramètres de la partie **Détail**.

Quand vous êtes positionné sur un élément d'un formulaire, vous pouvez lire le nom de l'élément dans le champ Nom et son nom EDI dans le champ Nom EDI. En cas d'anomalies ou de contrôles bloquant en télétransmission EDI, les noms des éléments mentionnés sont les Noms EDI.

Formules

Lorsque la cellule n'est pas protégée, vous pouvez modifier/supprimer/créer une formule que le mode **Vue avancée** soit activé ou non.

Lorsque la cellule est protégée, l'accès à ces traitements n'est possible qu'en mode **Vue avancée**.

Accédez aux différentes syntaxes de conception des formules.

Contrôles

Si des erreurs sont détectées dans vos différents formulaires (ou annexe...), un message sera indiqué dans le champ **Contrôles en anomalie** de la partie **Détail** en bas de la liasse. Les cellules, dont les messages sont non bloquant, sont encadrées en orange et celles dont les messages sont bloquant sont encadrées en rouge.

Barre de menu

Modifier la liste des formulaires

Pour modifier la liste des pages, vous devez être en mode Vue Avancée.

Une fois le mode **Vue avancée** sélectionné, cliquez sur le bouton **Modifier la liste des formulaires** du menu principal de la liasse. Une fenêtre **Sélection de formulaires** s'ouvre. Elle se compose de 2 parties :

- A gauche : apparaissent les formulaires provenant des modèles. Seuls les formulaires rattachés au régime de votre liasse sont visibles,
- A droite : apparaissent les formulaires insérés dans votre liasse.



Vous pouvez filtrer la partie de gauche en sélectionnant le type de modèle dans le champ **Filtrer en haut de la fenêtre.**

Ajouter un formulaire

Pour ajouter un formulaire, cliquez sur le + se situant devant le nom du modèle dans la partie gauche. Sélectionnez les formulaires à insérer et cliquez sur la flèche allant vers la droite se situant entre les 2 parties. Les documents sélectionnés sont maintenant visibles également dans la partie droite. Cliquez sur le bouton **Ok**. Les formulaires insérés sont ajoutés à la liste des pages de la liasse.

Supprimer un formulaire

Pour supprimer un formulaire, sélectionnez les formulaires à supprimer et cliquez sur la flèche allant vers la gauche se situant entre les 2 parties. Les documents sélectionnés ne sont plus visibles dans la partie droite. Cliquez sur le bouton **Ok**. Les formulaires supprimés n'apparaissent plus dans la liste des pages de la liasse.

Ajouter un exemplaire

Certains formulaires peuvent comporter plusieurs exemplaires. Par défaut, l'application ne propose qu'un exemplaire de chaque formulaire au moment de la création de la liasse ou de l'insertion des formulaires dans la liasse.

Pour ajouter un exemplaire, sélectionnez le formulaire concerné dans la liste des formulaires de la liasse (partie gauche de l'onglet **Formulaire**). Cliquez ensuite sur l'icône . Vous verrez apparaître alors dans la liste, le 1er exemplaire, puis le 2ème avec une indication entre () .

Supprimer un exemplaire

Pour supprimer un exemplaire d'un formulaire, sélectionnez le formulaire à supprimer, puis cliquez sur l'icône X. Votre liste d'exemplaires se met à jour automatiquement.



Par exemple, si vous enlevez l'exemplaire 2 alors que vous avez un exemplaire 3, l'exemplaire 3 deviendra l'exemplaire 2 et ainsi de suite.




A la suppression d'un exemplaire, toutes les données liées à cet exemplaire seront perdues. Nous vous conseillons de sauvegarder vos données si le travail effectué sur les exemplaires supprimés est important.

Données N-1

Les données N-1, supprimées des formulaires à transmettre à l'administration fiscale sont présentes sur une page à part (nommée "nom du formulaire Données N-1). Ces données permettent d'alimenter les états de gestion dans les plaquettes.

Accéder au mode Vue avancée

En ouvrant une liasse, par défaut le mode **Vue Avancée** n'est pas actif. Il est accessible en cliquant sur le

bouton  **Vue avancée** (celui-ci reste alors enfoncé). Pour repasser en **Vue standard**, il vous suffit de cliquer à nouveau sur ce même bouton.



Pour paramétrer l'ouverture de toutes vos liasses en mode **Vue Avancée par défaut , cochez l'option prévue à cet effet dans les Options des liasses en cliquant sur **Paramètres + Société + Options des liasses**.**

Par mesure de sécurité, certaines fonctions ne sont disponibles qu'en mode **Vue avancée** :

- la modification de la liste des pages,
- la saisie dans les cellules contenant une formule,
- le modification des formules du modèle.


Imprimer la liasse

Imprimez votre liasse en cliquant sur l'icône **Imprimer**.

Accédez au détail des fonctionnalités.

Naviguer entre les différentes pages

Les flèches vers la gauche et vers la droite vous permettent de naviguer de page en page. Les flèches suivies d'une barre verticale permettent d'accéder à la première ou dernière page de la liste.


 Dans la liste des pages de la liasse (partie gauche de l'onglet **Formulaire**), seule la 1ère page des tableaux de détails apparaît. Pour visualiser les suivantes, servez-vous des flèches de navigation.

Le champ entre les flèches de navigation indique :

- le numéro de la page sur laquelle vous êtes positionné,
- le nombre de pages total. Si ce nombre de pages est supérieur au nombre de lignes de la liste des pages de l'onglet **Formulaire** (partie gauche), c'est que les tableaux de détails prennent plusieurs pages.

Afficher les codes

Permet d'afficher les codes des différentes zones de saisie.

 Si le code est affiché sous la forme AA l'élément du formulaire et le nom EDI sont identiques.
Si le code est affiché sous la forme AA (AC) : AA correspond au nom de l'élément du formulaire dans Etats Financiers et AC au nom EDI.

Format des nombres de la liasse

Vous pouvez modifier les formats des nombres de la liasse en cliquant sur l'icône Format des nombres de la liasse. Le paramétrage de cette fenêtre est valable pour toutes les pages de l'onglet **Formulaire**.

Traitements sur les tableaux

Ce bouton vous permet d'accéder à une liste déroulante d'actions destinées à réinitialiser les tableaux qui contiennent des PreviousValue.

Ainsi vous pouvez saisir de nouveaux éléments ou faire des modifications dans ces tableaux, puis recalculer la liasse autant de fois que vous souhaitez tout en conservant vos modifications. En revanche si vous souhaitez récupérer vos valeurs telles qu'elles étaient à l'initial vous pouvez choisir de :

- **Réinitialiser uniquement le tableau sélectionné**
- **Réinitialiser les tableaux de la page sélectionnée**
- **Réinitialiser les tableaux de l'ensemble de la liasse**

L'ensemble de vos saisies et modifications seront alors perdues.

Menu contextuel

Vous avez accès à ce menu grâce au clic droit de votre souris.

Suppression de la valeur saisie

Cette fonction permet d'effacer la valeur saisie d'une cellule et de revenir à la dernière formule enregistrée dans cette cellule (si formule il y a eu). Cette fonction est également accessible par l'icône dans la barre d'outils de l'onglet **Formulaire**.

Restaurer la formule du modèle

Cette fonction vous permet de restaurer la formule du modèle que vous avez sélectionné lors de la création de votre liasse. Cette fonction est également accessible par l'icône dans la barre d'outils de l'onglet **Formulaire**.

Forcer une valeur

Cette fonction est uniquement accessible sur les liasses des SCI (formulaire 2072).

Cette fonction permet de surcharger la valeur trouvée en fonction des informations contenues dans le Dossier (SIREN) - Onglet Associés SCI et Onglet Immeubles SCI.

La valeur forcée n'est pas récupérée dans le Dossier (SIREN).


Comparatif des calculs

Elle permet de comparer 3 éléments :

- la valeur saisie,
- la valeur calculée de la dernière formule personnalisée,
- la valeur calculée de la formule du modèle.

Détails des calculs

Le détail décompose la formule de la cellule sélectionnée par fonction, puis par compte et/ou cellule. Il permet également d'indiquer les comptes de réimputation.

 **Détail de la formule de la cellule 2035A.BS : Debit("63")-BE :**
 - Debit("63") : 100
 - 630000 : 50
 - 631000 : 50
 - 2035A.BE : 100

Liasse : modification d'un document


Accès : Liasse + Liasse - Onglet Formulaire

Vous avez la possibilité de modifier ou d'ajouter des valeurs dans le document ainsi que de modifier les différentes formules de calcul.

Le mode **Vue Standard** vous permet d'ajouter des formules ou de saisir des valeurs dans les cellules non cadencées. Par défaut, toutes les cellules contenant une formule dans les modèles EBP sont cadencées.

Le mode **Vue Avancée** vous permet d'accéder à toutes les options de modifications sur l'ensemble des cellules.

 Nous vous conseillons d'utiliser le mode **Vue Standard** afin de ne pas modifier par erreur les formules provenant du modèle.

 Si vous gérez les utilisateurs en interdisant à certains utilisateurs d'accéder au mode **Vue Avancée**, vous devez contacter votre administrateur pour modifier une formule.

Modification des formules

Pour modifier ou ajouter une formule de calcul dans une cellule, vous devez suivre les étapes suivantes :

- Sélectionnez le mode **Vue Avancée**,
- Sélectionnez la cellule à modifier,
- Ouvrez la zone **Détail** (si celle-ci est réduite),
- Modifiez la formule de calcul dans la zone **Formule**.

Les cellules dont vous avez modifié la formule, apparaissent en bleues.

Pour vous aider à créer vos propres formules, accédez à l'**Editeur de formules** en cliquant sur le bouton **Editer...** dans la partie **Détail** de l'onglet **Formulaire**.

 Si vous souhaitez que certaines formules soient modifiables en mode **Vue Standard**, mettez-vous en mode **Vue Avancée** et sélectionnez la cellule souhaitée. Décochez l'option **Champ protégé** du cadre **Détail** en bas du formulaire. Enregistrez, puis revenez en mode **Vue Standard** : la cellule ne contient plus de cadenas.

Modification des montants

Pour saisir une valeur dans une cellule, sélectionnez la cellule à modifier (en mode **Vue Standard** pour les cellules non cadencées, en mode **Vue Avancée** pour toutes les autres cellules) et saisissez une valeur. La zone modifiée apparaît sous fond bleu.

Fonctionnalités du menu contextuel

Le menu contextuel (clic droit) vous propose des fonctionnalités que vous avez également dans la barre d'outils de l'onglet **Formulaire** :

Supprimer la valeur saisie

Pour annuler une valeur que vous avez saisie dans une cellule, positionnez-vous sur cette cellule, puis cliquez sur la fonction **Supprimer la valeur Saisie** du menu contextuel. Vous pouvez également cliquer sur l'icône .

Restaurer la formule du modèle

Pour revenir à la formule du modèle lorsque vous avez personnalisé une formule sur une cellule, positionnez-vous sur la cellule, puis cliquez sur la fonction **Restaurer la formule du modèle** du menu contextuel. Vous pouvez également cliquer sur l'icône .

Supprimer les valeurs saisies dans la page

Vous pouvez supprimer toutes les valeurs saisies d'une page en cliquant sur la fonction **Supprimer les valeurs saisies dans la page**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône .

Restaurer les formules du modèle dans la page

Vous pouvez restaurer toutes les formules du modèle de la liasse sur une page entière en cliquant sur la fonction **Restaurer les formules du modèle dans la page**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône .

Forcer une valeur

Cette fonction est uniquement accessible sur les liasses des SCI (formulaire 2072).

Cette fonction permet de surcharger la valeur trouvée en fonction des informations contenues dans le Dossier (SIREN) - Onglet Associés SCI et Onglet Immeubles SCI.

La valeur forcée n'est pas récupérée dans le Dossier (SIREN).

Comparatif des calculs

Vous pouvez comparer :

- la valeur saisie dans la cellule,
- la formule personnalisée de la cellule ainsi que son résultat (après modification),
- la formule du modèle ainsi que son résultat (avant modification).

Détails des calculs

Ce détail vous indique :

- la valeur calculée ou la valeur saisie,
- la formule de la cellule,
- le détail des comptes de la balance et leur valeur associée. Dans ce détail, il y a autant de sous-détail que de fonction dans la formule.

L'éditeur de formules

Accès : Liasses + Liasses - Onglet Formulaire - Partie Détail - Bouton Editer...

Dans cette partie, vous avez accès à toutes les fonctions disponibles pour créer vos propres formules. La fenêtre **Editeur de Formules** est composée de 3 parties majeures :

Configuration de l'éditeur de formules

◆Formule

Cette partie affiche la formule que vous êtes en train de créer.

◆Fonctions

Cette partie liste toutes les fonctions disponibles pour créer vos formules en 3 catégories : **Fonctions générales**, **Fonctions mathématiques** et **Fonctions métier**. Pour ouvrir l'une de ces catégories de fonctions, cliquez sur le symbole **+** devant la liste à dérouler. Lorsque vous positionnez la souris sur l'une de ces fonctions, les parties **Nom**, **Description**, **Paramètres** et **Exemple** vous apportent des précisions sur ces fonctions. Vous trouverez également des précisions sur ces fonctions ci-dessous. Vous pouvez insérer les fonctions de la liste en les faisant glisser dans la partie **Formule**.

◆Cellules

Cette partie liste les pages présentes dans l'onglet **Formulaire** de votre liasse. Pour accéder aux cellules d'une des pages, cliquez sur le symbole **+** devant le nom des pages. Vous pouvez insérer des pages ou des cellules en les faisant glisser dans la partie **Formule**.


Liste des fonctions


Fonctions générales

◆If...Then...Else...End

Permet de créer des formules conditionnées. Ces 4 fonctions sont indissociables les unes des autres.

Syntaxe : **If**(FormuleBase)**Then**(FormuleBase)**Else**(FormuleBase)**End**. Les () ne sont pas obligatoires, cependant, elles ont l'avantage de rendre les formules conditionnées plus claires.

 Cellule WA du feuillet 2058A: Pour calculer le résultat seulement si celui-ci représente un bénéfice. La formule sera la suivante : **If**(Credit("7")-Debit("6")>=0) **Then**(Credit("7")-Debit("6")) **Else**(Null) **End**.

 Il est possible d'imbriquer plusieurs conditions dans une même formule
If (FormuleBase) **Then** (**If** (FormuleBase) **Then** (FormuleBase) **Else** (FormuleBase) **End**) **Else** (FormuleBase) **End**.

◆/* et */

Permet d'insérer un texte dans une cellule.


Syntaxe : /* Texte du commentaire */

◆PreviousValue

Permet de reprendre la valeur d'une cellule d'une liasse antérieure.

Syntaxe :

- pour reprendre la cellule d'une liasse N-1 : **PreviousValue**("2033A.AA"),
- pour reprendre la cellule d'une liasse N-2 : **PreviousValue**("2033A.AA";"N-2").

 Pour pouvoir récupérer des valeurs de liasses antérieures, il faut qu'elles soient liées entre elles. La liasse N-1 doit être renseignée dans l'onglet **Général** de la liasse N dans la partie **Période précédente N-1**. La liasse N-2 doit être renseignée dans l'onglet **Général** de la liasse N-1 dans la partie **Période précédente N-1**... Et ainsi de suite.

◆AnneeCivile

Permet de faire appel à l'année d'une liasse si celle-ci est basée sur une année civile.


Syntaxe : **AnneeCivile**()

 Formule de la cellule AF du feuillet 2035AS : **If**(**AnneeCivile**()) **Then**(Liasse.ExerciceN) **Else**("") **End**. Cette condition permet de reprendre l'année civile de la liasse si ses dates d'exercice vont du 01/01/N au 31/12/N.

◆Somme

Permet d'additionner les cellules d'un tableau extensible.

Syntaxe : **2033F.SommeBN**.

 Lorsque la cellule dynamique est dans le même feuillet, vous pouvez utiliser une syntaxe simplifiée : **SommeBN**.

◆Exist

Permet de reprendre la valeur d'une page présente dans l'onglet **Formulaire** de votre liasse. Cette fonction est surtout intéressante lorsqu'elle est imbriquée dans une condition.

Syntaxe : **Exist**("2059E")



Cellule LZ du feuillet 2065 : If (**Exist**("2059E")) Then(2059E.GA) Else(2033E.GA) End
Explication : si le feuillet 2059E existe dans la liasse, la cellule LZ du feuillet 2065 reprendra la valeur de la cellule GA du feuillet 2059E, sinon elle reprendra la valeur de la cellule GA du feuillet 2033E.

Fonctions mathématiques

◆Min

Retourne la valeur la plus petite de l'ensemble des valeurs passées en paramètre.

Syntaxe : **Min**(x;y;...).



Min(10;20;50) : retourne 10.

◆Max

Retourne la valeur la plus grande de l'ensemble des valeurs passées en paramètre.

Syntaxe : **Max**(x;y;...).



Max(10;20;50) : retourne 50.

◆Average

Retourne la moyenne arithmétique des valeurs passées en paramètre.

Syntaxe : **Average**(x;y;...).



Average(10;20;60) : retourne 30.

◆Int

Retourne la partie entière de la valeur.

Syntaxe : **Int**(x).



Int(10.8) : retourne 10.

◆Round

Prend 2 paramètres : la valeur à arrondir ainsi que la profondeur (nombre de décimal).

Syntaxe : **Round**(indiquez ici la valeur, indiquez ici le nombre de décimales).



Round(10.2;0) : retourne 10.

Round(10.8;0) : retourne 11.

Round(10.12;1) : retourne 10.1.

◆Abs

Retourne la valeur absolue de la valeur passée en paramètre.

Syntaxe : **Abs**(indiquez ici la valeur).



Abs(10.2) : retourne 10.2.

Abs(-10.8) : retourne 10.8.

Fonctions métier

◆Credit

Reprend le solde du compte s'il est :

- débiteur de 100 alors **Credit**("compte") = -100,
- créditeur de 100 alors **Credit**("compte") = 100.

Syntaxe : **Credit**("compte").



Compte	Débit N	Crédit N	Solde N
707	10	100	- 90

La formule **Credit**("707") donnera comme résultat 90.

Compte	Débit N	Crédit N	Solde N
--------	---------	----------	---------

Compte	Débit N	Crédit N	Solde N
7097	100	10	90

La formule **Credit("707")** donnera comme résultat - 90.

◆Debit

Reprend le solde du compte s'il est :

- débiteur de 100 alors **Debit("compte")** = 100,
- créiteur de 100 alors **Debit("compte")** = -100.

Syntaxe : **Debit("compte")**.

Compte	Débit N	Crédit N	Solde N
607	100	10	90

La formule **Debit("607")** donnera comme résultat 90.

Compte	Débit N	Crédit N	Solde N
6097	10	100	- 90

La formule **Debit("607")** donnera comme résultat - 90.

◆CreditFlow

Somme des lignes d'un compte au crédit.

Syntaxe : **CreditFlow("compte")**.

Compte	Débit N	Crédit N	Solde N
707	10	100	- 90
7097	20	0	20

La formule **CreditFlow("70")** donnera comme résultat 100.
La formule **DebitFlow("70")** donnera le résultat 30.

◆DebitFlow

Somme des lignes d'un compte au débit.

Syntaxe : **DebitFlow("compte")**.

Compte	Débit N	Crédit N	Solde N
607	100	10	90
6097	0	20	- 20

La formule **DebitFlow("60")** donnera comme résultat 100.
La formule **CreditFlow("60")** donnera comme résultat 30.

◆CreditBalance

Reprend le solde du compte uniquement si celui ci est créiteur sinon la valeur est égale à 0.

Syntaxe : **CreditBalance("compte")**.

Compte	Débit N	Crédit N	Solde N
401	10	100	- 90

La formule **CreditBalance("401")** donnera comme résultat 90.

Compte	Débit N	Crédit N	Solde N
401	100	10	90

La formule **CreditBalance("401")** donnera comme résultat 0.

◆DebitBalance

Reprend le solde du compte uniquement si celui ci est débiteur sinon la valeur est égale à 0.

Syntaxe : **DebitBalance("compte")**.

Compte	Débit N	Crédit N	Solde N
410	100	10	90

La formule **DebitBalance("410")** donnera comme résultat 90.

Compte	Débit N	Crédit N	Solde N
410	10	100	- 90

La formule **DebitBalance("410")** donnera comme résultat 0.

◆Balance

Reprend le solde du compte peut importe qu'il soit débiteur ou créiteur.

Syntaxe : **Balance**("compte").

Format des paramètres

Les comptes

La syntaxe impose les guillemets pour l'ensemble des paramètres passés à une formule.



Pour récupérer les montants créditeurs des comptes commençant par 707, la syntaxe de la formule sera la suivante: **DebitBalance**("707").

Les fourchettes de comptes

Pour récupérer une fourchette de comptes, inscrivez "..." entre 2 comptes.



Pour récupérer les valeurs des comptes commençant par 707 à 709, la syntaxe de la formule sera la suivante : **Credit**("707...709") : Appliqué sur les comptes de 707 à 709ZZZ.

Périodes précédentes

Pour récupérer les montants créditeurs des balances N-1 à N-4, rajoutez ;"N-1", ;"N-2", ;"N-3" ou ;"N-4" à la suite des comptes.



Pour récupérer les montants débiteurs des comptes 601 de la balance N-1 de la liasse, la syntaxe sera la suivante : **Debit**("601";"**N-1**").

Combinaisons

Il est aussi possible de combiner ces notations.



Pour récupérer les montant créditeurs des comptes commençant par 707 hors comptes commençant par 7074 à 7079 de la balance N-2 de la liasse, la syntaxe sera la suivante : **Debit**("707-7074...7079";"**N-2**").

Symboles

+ : Additionne les valeurs des données
- : Soustrait les valeurs des données
***** : Multiplie les valeurs des données
/ : Divise les valeurs des données
< : Inférieur
<= : Inférieur ou égal
> : Supérieur
>= : Supérieur ou égal
= : Egal
!= : Différent
& : ET logique
| : OU logique (obtenu par les touches "Alt Gr" + "6" au dessus du -)
! : NON logique
Null : cellule sans résultat

Informations provenant des Dossiers (SIREN)

La syntaxe à utiliser pour utiliser les informations des options du dossier, respecter la syntaxe ci-dessous.

Onglet Coordonnées

- Societe.Siret,
- Societe.FormeJuridique,
- Societe.Denomination,
- Societe.Adresse,
- Societe.Cp,
- Societe.Ville,
- Societe.Tel,
- Societe.Fax,

- Societe.Portable,
- Societe.Email,
- Societe.Activites,
- Societe.Naf,
- Societe.Msa,
- Societe.Rcs,
- Societe.Capital,
- Societe.Cessation,
- Societe.CauseCessation.

Onglet Informations DGI

- Impot.InspIfu,
- Impot.Sie,
- Impot.Frp,
- Impot.Cle,
- Impot.Dossier (pour le n° de dossier),
- Impot.Regime
- Impot.Nom,
- Impot.Adresse,
- Impot.Cp,
- Impot.Ville,
- Impot.Tel.

Les informations disponibles pour le **Responsable des liasses** d'un dossier (SIREN) sont :

- Responsable.FormeJuridique
- Responsable.Nom
- Responsable.Fonction
- Responsable.Tel
- Responsable.Fax
- Responsable.Portable
- Responsable.Email

Onglet Intervenants

Pour renseigner les informations provenant de l'onglet **Intervenant** d'un dossier (SIREN), il faut indiquer le nom de l'intervenant en 1ère position, puis l'information désirée en seconde position. Les intervenants disponibles sont :

- Comptable.Xxx,
- Conseil.Xxx,
- Expert.Xxx,
- Oga.Xxx.

Les informations disponibles pour ces intervenants sont :

- Xxx.FormeJuridique,
- Xxx.Siret,
- Xxx.Denomination,
- Xxx.Adresse,
- Xxx.Cp,
- Xxx.Ville,
- Xxx.Tel,
- Xxx.Fax,
- Xxx.Portable,
- Xxx.Email,
- Xxx.Site,
- Xxx.Adhesion : année d'adhésion pour les OGA uniquement,
- Xxx.Reference : OGA uniquement,
- Xxx.Agreement : n° d'agrément OGA uniquement.

Onglet Associés SCI

Pour renseigner les informations provenant de l'onglet **Associés SCI** d'un dossier (SIREN), il faut indiquer la catégorie de l'associé en 1ère position, puis l'information désirée en seconde position. Les catégories disponibles sont :

- AssociesFonciers.Xxx
- AssociesPro.Xxx

Les informations disponibles pour ces associés sont :

- Xxx.Nom
- Xxx.Prenom
- Xxx. Siret
- ...

Onglet Immeubles SCI

Pour renseigner les informations provenant de l'onglet **Immeubles SCI** d'un dossier (SIREN), il faut indiquer la syntaxe de l'immeuble (Immeubles.Xxx) en 1ère position, puis l'information désirée en seconde position.

Les informations disponibles pour ces immeubles sont :

- Xxx.Adresse1
- Xxx.DsMobilitéPro
- Xxx.DaPerissol
- Xxx.NatMaison
- Xxx.LocNom
- Xxx.ReconsMontant
- ...

Informations provenant de la liasse

La syntaxe à utiliser pour utiliser les informations de l'onglet **Général** d'une liasse est la suivante :

- Liasse.Regime : va chercher le régime d'une liasse,
- Liasse.DateDebutN : va chercher la date de clôture de la liasse,
- Liasse.DateFinN : va chercher la date de clôture de la liasse,
- Liasse.DateDebutN1 : va chercher la date de clôture de la liasse N-1,
- Liasse.DateDebutN1 : va chercher la date de clôture de la liasse N-1,
- Liasse.NbMoisN : calcul le nombre de mois de la liasse en fonction des dates de la liasse,
- Liasse.NbMoisN1 : calcul le nombre de mois de la liasse en fonction des dates de la liasse N-1.



Pour la liasse N-1, remplacer N par N1 et ainsi de suite pour les liasses précédentes.



Il est possible que vous trouviez la syntaxe suivante : Campagne.Xxx sur certaines de nos formules. Celle-ci fonctionne également.

Impression de la liasse

Accès : Liasses + Liasses - Onglet Formulaire - Bouton Imprimer

Sélection des formulaires


Pour sélectionner/désélectionner l'ensemble des formulaires, cliquez sur les boutons **Tout sélectionner** et **Tout désélectionner**.

Pour sélectionner/désélectionner certains formulaires, cochez les cases à côté des noms des formulaires.

Affichage des vignettes

Pour afficher les vignettes des formulaires, cliquez sur l'icône **Vignettes**.

Choix des exemplaires

Vous avez la possibilité d'imprimer votre liasse un ou l'ensemble des exemplaires, en sélectionnant votre choix parmi la liste de valeurs système accessible par l'icône 

- tous les exemplaires,
- le 1er exemplaire uniquement,
- le 2ème exemplaire uniquement,
- le 3ème exemplaire uniquement.

Fonction de l'aperçu

Différents icônes s'affichent dans la barre de menus, vous permettant de :

- afficher la première page,
- afficher la page précédente,
- afficher la page suivante,
- afficher la dernière page,
- afficher l'aperçu sur toute la largeur (pleine largeur),
- afficher l'aperçu sur toute la hauteur (pleine hauteur),
- zoomer le modèle d'impression (-, %, +).

Certaines de ces fonctions sont disponibles par le menu **Affichage**.


Imprimer

L'icône **Imprimer** ou le menu **Fichier + imprimer** vous permet d'imprimer l'ensemble de la liasse.

Export PDF

L'export PDF vous permet d'exporter les formulaires sélectionnés sous un format PDF.

Une fenêtre Windows s'ouvre. Choisissez le dossier dans lequel vous voulez exporter le fichier PDF.

 Par défaut, le nom du fichier est : Nom du dossier (SIREN)-Nom de la liasse.pdf. Vous pouvez modifier ce nom. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Une fenêtre d'information s'ouvre dans laquelle vous pouvez cocher l'option **Ouvrir le fichier généré** pour l'ouvrir directement.

Cliquez sur le bouton **Fermer**. Si vous avez coché l'option **Ouvrir le fichier généré**, le PDF est alors affiché, sinon vous pouvez le récupérer dans le répertoire d'enregistrement choisi.

Fermer

Fermer la fenêtre d'aperçu par la croix rouge ou par le menu **Fichier**.

Liasse : onglet Contrôles

Accès : Liasses + Liasses - Onglet Contrôles

Cet onglet affiche la liste des contrôles associés à votre liasse.

Vous ne pouvez ni en ajouter ni modifier les formules de contrôles existantes.

Paramétrage des contrôles

Par défaut, à l'installation de l'application, les contrôles sont tous actifs et bloquants.

Vous pouvez désactiver ces contrôles et/ou les rendre non bloquants en décochant les options **Actif** et **Bloquant**.

Les contrôles bloquants vous permettront d'imprimer vos liasses avec la mention "*Anomalie - Contrôles*". Les contrôles non bloquants permettent d'envoyer une liasse sans cette mention.

 Le paramétrage des contrôles peut être autorisé ou non par utilisateur.

Vérification des contrôles

Sélectionnez l'icône **Vérifier les contrôles** du menu de la liasse afin de vérifier les contrôles sur la liasse. Dans la colonne **Message**, les contrôles corrects font apparaître le message Ok et les contrôles faux font apparaître le message Echec.

Liasse : onglet Plan de regroupement

Accès : Liasses + Liasses - Onglet Plan de regroupement

Le plan de regroupement vous permet de visualiser les informations suivantes :

- le nom des formulaires,
- la description des formulaires.

Devant chaque nom de formulaire, en cliquant sur le symbole +, la liste des cellules rattachées au formulaire apparaît :

- le nom des cellules,
- la formule de chaque cellule,
- si la formule du modèle a été modifiée ou non.

Pour créer de nouvelles formules ou personnaliser celles qui existent déjà, vous devez tout d'abord cliquer sur

l'icône  du menu de l'onglet **Plan de regroupement**, puis cliquer dans la colonne formule à côté de la cellule adéquate.

Accédez aux différentes syntaxes de conception des formules.

Liasse : Onglet Immobilisations


Accès: Liasses+ Liasses - Onglet Immobilisations

Cet onglet est disponible uniquement lorsque votre dossier Siren est lié avec un dossier de l'application Immobilisations Open Line, dans l'onglet Liens Open Line.

Les actions

◆ **Importer** : Permet d'importer les immobilisations de votre dossier Immobilisations Open Line.

 Les immobilisations cédées sur l'exercice antérieur à votre exercice fiscal ne sont pas importées.

 L'import est possible uniquement lorsque votre exercice fiscal a une durée égale à l'exercice courant, dans votre dossier d'Immobilisations.

◆ **Mise à zéro** : Permet de supprimer l'intégralité de la grille. Vous pouvez à nouveau réimporter vos immobilisations par le bouton **Importer**.

◆ **Recherche** : Permet d'effectuer des recherches sur les numéros de compte, les libellés, les codes d'immobilisations, les dates et les montants.

◆ **Consultation** : Permet de consulter une immobilisation directement dans l'application Immobilisations open Line. Cette action lance votre application Immobilisations Open Line.

◆ **Ajouter** : Permet de créer une immobilisation directement dans votre dossier de l'application Immobilisations Open Line.


Pour que cette immobilisation apparaisse dans la grille de l'onglet Immobilisations, vous devez effectuer à nouveau un import.

◆ **Vues** : La gestion des vues est commune à toutes les vues.

Le fonctionnement

◆ La grille est **non modifiable** directement dans l'application Etats Financiers. Pour tout ajout ou suppression d'une immobilisation, vous devez le faire à partir de votre application Immobilisations Open Line. Les boutons **Consultation** et **Ajouter** vous faciliteront l'accès au dossier.

◆ Les informations disponibles dans cette grille seront par défaut récupérées dans les tableaux de votre liasse fiscale, liés à des immobilisations. Les informations sont alors modifiables, supprimables directement dans votre formulaire. Il est également possible de saisir directement dans votre formulaire.

 Attention, le réimport de vos immobilisations écrase toutes les modifications éventuelles apportées dans vos formulaires.

◆ Si vous souhaitez vous-même faire appel aux informations disponibles dans la grille, vous devez utiliser les fonctions suivantes :

Immo() --> Pour interroger l'ensemble des immobilisations.

ImmoActive() --> Pour interroger uniquement les immobilisations non sorties.

ImmoCedee() --> Pour interroger uniquement les immobilisations sorties.

Puis indiquez entre parenthèses et entre guillemets l'élément que vous souhaitez interroger.



Exemple : pour interroger le libellé des immobilisations sorties : `ImmoCedee("Libelle")`



Vous pouvez également faire appel à l'éditeur de formules.

PAIEMENTS

Paielements - Fenêtre principale de navigation

Accès : Paiements - Paiements

La gestion de la liste des paiements est commune à toutes les listes.

La liste des paiements possède 3 onglets avec des vues différentes :

- Tous : classe les paiements par ordre alphabétique des noms de paiement, puis par ordre de millésime,
- Par dossier (SIREN) : classe les paiements par dossier (SIREN),
- Par millésime : classe les paiements par millésime.

Une liste d'actions est disponible soit par le menu contextuel, soit par le volet des tâches, soit par la barre d'outils :

◆Ajouter

Permet de créer un nouveau paiement.

◆Créer un modèle utilisateur

Permet de créer un modèle utilisateur à partir d'un paiement.

◆Exporter en CSV

Permet d'exporter les données de la totalité d'un paiement ou d'une sélection de pages d'un paiement.



◆Comparer

Permet de comparer deux modèles (EBP ou utilisateurs) et ainsi, de voir toutes les différences entre deux modèles d'un même régime mais d'un millésime différent ou deux modèles d'un même régime mais dans des versions différentes.

Créer un paiement

Accès : Paiement + Paiement

Pour créer un nouveau paiement, vous devez être positionné dans la liste des paiements en cliquant sur **Paiement + Paiement** du menu principal ou de la barre de navigation. Cliquez ensuite sur l'icône **Ajouter** du menu principal ou du menu contextuel. Une fenêtre **Création d'un nouveau paiement** apparaît dans laquelle vous devez renseigner les éléments suivants :

◆Dossier SIREN

Sélectionnez grâce à la flèche de déroulement le dossier (SIREN) sur lequel affecter votre paiement.

◆Millésime *

Sélectionnez grâce à la flèche de déroulement le millésime dans lequel vous voulez créer votre paiement.



Pour un exercice allant du 01/01/2011 au 31/12/2011, le millésime sera 2012.

◆Période de référence*

Renseignez ici les dates d'exercice de votre liasse pour la période N. Par défaut, l'exercice civil est renseigné.

◆Echéance

Renseignez ici la date d'échéance de votre paiement.

◆Modèle de paiement


Vous avez le choix entre :

- créer votre paiement à partir d'un modèle EBP en cochant la case **Depuis un modèle EBP**, puis en sélectionnant votre modèle adéquat.
- créer votre paiement à partir d'un modèle utilisateur en cochant la case **Depuis un modèle utilisateur**, puis en sélectionnant votre modèle adéquat.

Palement

Accès : Paiements + Paiements

La gestion de la fiche "Palement" est commune à toutes les fiches.

La fiche  Palement se compose d'une entête, d'onglets et d'un menu principal.

L'en-tête

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆ **Nom**

Renseignez le nom de votre paiement.

◆ **Millésime**

Ce champ est automatiquement renseigné et correspond au millésime que vous avez choisi à la création de votre paiement.

◆ **Assistance en ligne**: Renvoie sur le site en ligne des questions les plus fréquemment posées.

Les onglets

Le paiement se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir et à suivre avec soin :

◆ **Général**

Renseignez les informations relatives à votre paiement (régime fiscal, type d'impôt, type de paiement, période..)

◆ **Formulaire**

A la création de votre paiement, les différents formulaires ont été importés. Vous pouvez compléter les informations.



Dans le cadre d'une demande de remboursement, il ne faut pas renseigner les données Référence BIC / IBAN et le montant sur la page P-IDENTIF, sinon la génération de votre télétransmission sera bloquée.

◆ **Plan de regroupement**

Accédez à l'ensemble des cellules classées par formulaire.

◆ **Télétransmissions**

A partir de cet onglet, vous pouvez non seulement télétransmettre votre paiement par EDI mais aussi avoir l'historique des envois EDI effectués pour ce paiement.

◆ **Notes**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Le menu principal

Les actions disponibles dans le menu principal d'une fiche paiement sont :

◆ **Bouton Exporter en PDF**

Permet d'exporter le paiement complet au format PDF.

◆ **Bouton Calculer le paiement**

Permet de recalculer votre paiement.

Palement : onglet Général

Accès : Paiements - Paiements - Onglet Général

◆ **Dossier (SIREN)**

Rattachez un dossier (SIREN) à ce paiement en le sélectionnant dans la liste. Cette manipulation vous permettra de récupérer les informations du dossier (SIREN) dans votre paiement. Ce champ est automatiquement renseigné si vous l'avez sélectionné à la création de votre paiement.

◆ Régime fiscal

Cette case reprend le régime fiscal que vous avez renseigné dans votre Dossier (SIREN).

◆ Type d'impôt

Ce champ est automatiquement renseigné à la création de votre paiement lorsque vous sélectionnez un modèle de paiement. Le type d'impôt peut être "IS" ou "CVAE".

◆ Type de paiement

Ce champ est automatiquement renseigné à la création de votre paiement lorsque vous sélectionnez un modèle de paiement. Le type de paiement peut être "Acompte" ou "Solde".

◆ Période de référence

Renseignez ici les dates de début et de fin de référence du paiement. Ce champ est automatiquement renseigné si vous l'avez sélectionné à la création de votre paiement.

◆ Date d'échéance

Renseigner ici la date d'échéance de votre paiement. Ce champ est automatiquement initialisé en fonction de la date du jour.

◆ Bloquer la mise à jour du plan de regroupement

Cette option permet de ne pas autoriser la mise à jour du plan de regroupement des formules EBP (c'est-à-dire des formules livrées avec le logiciel) lorsque vous installez des mises à jour du logiciel. Cette option ne concerne **en aucun cas les formules que vous avez personnalisées.**



La restauration d'un dossier SIREN entraîne le blocage automatique de la mise à jour du plan de regroupement. Lorsque votre paiement se base sur un modèle utilisateur, vous ne pourrez décocher l'option que si le modèle utilisateur correspondant, est présent dans votre dossier.

◆ Verrouiller les valeurs

Cette option permet de bloquer la modification de tous les onglets à l'exception de l'onglet **Télétransmissions** à partir duquel vous pouvez générer le fichier EDI de votre paiement. Si vous cochez cette option, l'option **Bloquer la mise à jour du plan de regroupement** est automatiquement grisée et cochée.

Acomptes

Si votre paiement est de type "Solde", alors vous verrez apparaître dans l'onglet Général, une grille supplémentaire se nommant "Acomptes", qui permet de sélectionner les différents Acomptes à prendre en compte dans le calcul de votre Solde.

La grille vous permet d'ajouter, d'insérer ou de supprimer des Acomptes.

Pour ajouter, cliquer sur le bouton "**Ajouter**", une fenêtre vous permet de saisir ou sélectionner l'acompte de votre choix.

◆ Nom

Ce champ permet de saisir ou sélectionner l'acompte de votre choix en fonction de son nom.

◆ Millésime



Ce champ est automatiquement renseigné à la sélection de votre acompte. Il reprend le millésime de l'acompte sélectionné.

◆ Date de début



Ce champ est automatiquement renseigné à la sélection de votre acompte. Il reprend la date de début de l'acompte sélectionné.

◆ Date de fin



Ce champ est automatiquement renseigné à la sélection de votre acompte. Il reprend la date de fin de l'acompte sélectionné.

◆ Date d'échéance



Ce champ est automatiquement renseigné à la sélection de votre acompte. Il reprend la date d'échéance de l'acompte sélectionné.



Vous effectuez 4 paiements de type acomptes IS de 2 000 € chacun au 15/03, 15/06, 15/09 et 15/12.

Pour calculer le paiement du solde d'IS au 15/04, il faut créer un paiement de type "Solde IS", puis il suffit d'ajouter les 4 acomptes dans la grille des acomptes (depuis l'onglet Général).
Le formulaire du solde d'IS reprendra alors automatiquement les 4 acomptes de 2 000 € précédemment ajoutés.

Paielement : onglet Formulaire

Accès : Paiements + Paiements - Onglet Formulaire

L'écran est divisé en deux parties. La partie de gauche liste les pages du paiement et la partie de droite affiche le formulaire sélectionné dans la partie gauche. Vous pouvez diminuer ou agrandir les 2 parties en cliquant sur la barre de séparation des 2 parties.

Vous avez également accès à la partie **Détail** en bas du formulaire. Cette partie vous donne un certain nombre d'informations sur chaque cellule. Pour y accéder, vous devez positionner le curseur sur une cellule du formulaire courant. Les informations disponibles dans la partie **Détail** pour la cellule sélectionnée sont les suivantes :

- Le nom de la cellule,
- Si la cellule est protégée ou non,
- La formule rattachée à la cellule,



Pour passer d'une cellule à une autre avec le clavier appuyez sur les touches **Alt** + [les flèches de direction](#) de votre clavier.

Différents icônes s'affichent dans la barre de menus. Ces icônes sont disponibles ou non selon que vous soyez en mode Vue avancée ou non. Les différentes fonctionnalités de ce menu sont :

- l'impression du paiement,
- le zoom,
- le redimensionnement des pages,
- l'affichage des codes,
- la navigation entre les différentes pages,
- l'accès au format des nombres du paiement,
- suppression de la valeur saisie,
- restaurer la formule du modèle,
- la sélection de la Vue avancée,
- la recherche d'une cellule,

Vous avez également accès à des fonctionnalités spécifiques au menu contextuel :

- suppression de la valeur saisie,
- restaurer la formule du modèle,
- comparatif des calculs,
- détails des calculs.

Partie Détails

Champs protégés

Vous avez la possibilité de protéger une cellule en cochant l'option **Champ protégé**. Un cadenas apparaît alors sur la cellule lorsque la Vue avancée n'est pas activée. Pour effectuer cette opération, vous devez sélectionner le mode **Vue avancée** afin de modifier les paramètres de la partie **Détail**.

Formules

Lorsque la cellule n'est pas protégée, vous pouvez modifier/supprimer/créer une formule que le mode **Vue avancée** soit activé ou non.

Lorsque la cellule est protégée, l'accès à ces traitements n'est possible qu'en mode **Vue avancée**.

Accédez aux différentes syntaxes de conception des formules.

Barre de menu

Accéder au mode Vue avancée

En ouvrant un paiement, vous n'êtes pas en mode **Vue Avancée** sauf si vous avez coché l'option **Activer le Mode avancé par défaut dans les liasses** dans les paramètres société. Pour vous mettre en mode **Vue**

Avancée, cliquez sur l'icône  (celui-ci est alors enfoncé).

Par mesure de sécurité, certaines fonctions ne sont disponibles qu'en mode **Vue avancée** :

- la modification de la liste des pages,
- la saisie dans les cellules contenant une formule,
- le modification des formules du modèle.

 Pour paramétrer l'ouverture de toutes vos paiements en mode **Vue Avancée**, cochez l'option prévue à cet effet dans les Options des liasses en cliquant sur **Paramètres + Société + Options des liasses**.


Imprimer le paiement

Imprimez votre paiement en cliquant sur l'icône **Imprimer**.

Accédez au détail des fonctionnalités.

Naviguer entre les différentes pages

Les flèches vers la gauche et vers la droite vous permettent de naviguer de page en page. Les flèches suivi d'une barre verticale permettent d'accéder à la 1ère et dernière page de la liste.

 Dans la liste des pages du paiement (partie gauche de l'onglet **Formulaire**), seule la 1ère page des tableaux de détails apparaît. Pour visualiser les suivantes, servez-vous des flèches de navigation.

Le champ entre les flèches de navigation indique :

- le numéro de la page sur laquelle vous êtes positionné,
- le nombre de pages total. Si ce nombre de pages est supérieur au nombre de lignes de la liste des pages de l'onglet **Formulaire** (partie gauche), c'est que les tableaux de détails prennent plusieurs pages.

Afficher les codes

Permet d'afficher les codes des différentes zones de saisie.


Format des nombres du paiement

Vous pouvez modifier les formats des nombres du paiement en cliquant sur l'icône Format des nombres du paiement. Le paramétrage de cette fenêtre est valable pour toutes les pages de l'onglet **Formulaire**.


Menu contextuel

Vous avez accès à ce menu grâce au clic droit de votre souris.

Suppression de la valeur saisie

Cette fonction permet d'effacer la valeur saisie d'une cellule et de revenir à la dernière formule enregistrée dans cette cellule (si formule il y a eu). Cette fonction est également accessible par l'icône  dans la barre d'outils de l'onglet **Formulaire**.

Restaurer la formule du modèle

Cette fonction vous permet de restaurer la formule du modèle que vous avez sélectionné lors de la création de votre paiement. Cette fonction est également accessible par l'icône  dans la barre d'outils de l'onglet **Formulaire**.


Comparatif des calculs

Elle permet de comparer 3 éléments :

- la valeur saisie,
- la valeur calculée de la dernière formule personnalisée,
- la valeur calculée de la formule du modèle.

Détails des calculs

Le détail décompose la formule de la cellule sélectionnée par fonction, puis par compte et/ou cellule.

 **Détail de la formule de la cellule 2035A.BS : Debit("63")-BE :**
 - Debit("63") : 100
 - 630000 : 50
 - 631000 : 50
 - 2035A.BE : 10

Paielement : onglet Plan de regroupement

Accès : Paiements + Paiements - Onglet Plan de regroupement

Le plan de regroupement vous permet de visualiser les informations suivantes :

- le nom des formulaires,
- la description des formulaires.

Devant chaque nom de formulaire, en cliquant sur le symbole +, la liste des cellules rattachées au formulaire apparaît :

- le nom des cellules,
- la formule de chaque cellule,
- si la formule du modèle a été modifiée ou non.

Pour créer de nouvelles formules ou personnaliser celles qui existent déjà, vous devez tout d'abord cliquer sur

l'icône  du menu de l'onglet **Plan de regroupement**, puis cliquer dans la colonne formule à côté de la cellule adéquate.

Accédez aux différentes syntaxes de conception des formules.

Génération d'un fichier EDI

Accès : Paiements + Paiements - Onglet Télétransmissions

Pour générer le fichier EDI, cliquez sur l'onglet **Télétransmissions** dans la liasse puis sur le bouton **Ajouter**. Si la liasse n'est pas sauvegardée, une première fenêtre de sauvegarde apparaît. Ensuite apparaît une fenêtre **Génération du fichier EDI**. Cette fenêtre se compose de 3 parties :

 **Si vous voulez générer la balance en EDI, vous devez centraliser les comptes fournisseurs et clients en amont.**

Actions

◆Ajouter

Permet de créer une nouvelle télétransmission.

◆Supprimer

Permet de supprimer de la liste la télétransmission.

◆Visualiser

Permet de visualiser la télétransmission.

◆Télétransmettre


Permet d'envoyer la télétransmission uniquement par le biais de jedgeclare.com.

◆Exporter

Permet d'exporter le fichier de télétransmission.

◆Actualiser

Permet d'actualiser la liste des statuts (il faut passer par jedgeclare.com).


 **Nous attirons votre attention sur l'importance de cette action. En effet si votre liasse est GENEREE mais NON TRANSMISE à JDC, il convient d'actualiser vos télétransmissions pour mettre à jour les statuts de la liasse.**


Liasse

Le nom de la liasse apparaît en haut de cette fenêtre.

Destinataires

Dans cette partie, vous pouvez choisir les documents à télétransmettre en cochant les différentes options.

 Vous pouvez uniquement sélectionner comme destinataire, les organismes pour lesquels les formulaires sont présents, sinon un message vous indiquera que ce champ est en lecture seule.

 Pour cocher la case OGA, les formulaires des tableaux des OG doivent être présents dans votre liasse.

DGFIP

◆Déclaration fiscale


Permet de générer le fichier EDI de la liasse et des annexes fiscales à destination de la DGFIP, excepté l'annexe 1330CVAE qui doit faire l'objet d'un second fichier EDI.

◆Liquidation de l'IS

Permet de générer le fichier EDI des formulaires 2066 et 2029B.

◆Formulaires CVAE

Permet de générer le fichier EDI du formulaire 1330CVAE.

 La déclaration fiscale et la liquidation de l'IS sont envoyés par un même fichier dans un même flux, alors que les formulaires 1330CVAE sont envoyés dans un second fichier.

 Cette sélection a pour destinataire uniquement la Direction Générale des Finances Publiques (impôts).

◆Païement

Permet de générer le fichier EDI paiement. Pour cela, il faut créer un paiement depuis le menu **Païements + Païements**.

Organismes de Gestion Agréés

Si vous devez envoyer des documents à votre OGA, vous pouvez choisir d'envoyer 3 types de documents :

- ◆la liasse ainsi que les annexes fiscales en cochant **Formulaires DGFIP à destination des OGA**,
- ◆les tableaux d'OG en cochant l'option **Tableaux OGA**,
- ◆la balance en cochant l'option **Balance**.

Banque de France

En cochant l'option **Formulaires DGFIP à destination de la Banque de France**, les formulaires de votre liasse seront transmis à la Banque de France.

Banques commerciales

Vous pouvez transmettre les formulaires de votre liasse à vos banques. Le nombre maximum de destinataires Banque est de 3.

Pour envoyer vos liasses à vos banques, assurez-vous tout d'abord que celles-ci soient renseignées dans le dossier (SIREN) de votre liasse.

Cochez ensuite sur les options Banque 1, 2 et/ou 3 pour sélectionner les banques renseignées dans le dossier (SIREN). Lorsque vous sélectionnez ces options, les codes et libellés des banques renseignées dans le dossier (SIREN) apparaissent dans les champs prévus à cet effet.

Type de dépôt

Pour envoyer une déclaration de test, cochez l'option **Déclaration de test**.

Cliquez ensuite sur le bouton **Générer** en bas de la fenêtre pour générer le fichier EDI. Si vos liasses contiennent des données qui ne sont pas acceptées par le portail jedéclare, une série de messages apparaîtra. Les erreurs doivent toutes être corrigées pour que le fichier puisse être généré.

Envoi du fichier EDI EBP Télédéclaration / jedeclare.com

Une fois les erreurs corrigées, l'application vous propose d'envoyer le fichier EDI sur le portail jedeclare.com.

Si vous effectuez votre envoi avec Je Déclare, le fichier est automatiquement envoyé sur Je Déclare. Si vous avez coché **Envoi OGA**, le portail jedeclare.com fera le transfert du fichier EDI au centre de gestion. Une ligne d'envoi est alors créée dans l'onglet **Télétransmissions** récapitulant les informations de la télé déclaration ainsi que les différents statuts de l'envoi.

PLAQUETTES

Plaquettes - Fenêtre principale de navigation

Accès : Plaquettes + Plaquettes



Pour vous guider dans les différentes étapes, rendez-vous sur le [Comment commencer ?](#)

La gestion de la liste des plaquettes est commune à toutes les listes.

La liste des plaquettes possède 3 onglets avec des vues différentes :

- Toutes : classe les plaquettes par ordre alphabétique des noms de plaquette, puis par ordre de millésime,
- Par dossier (SIREN) : classe les plaquettes par dossier (SIREN),
- Par millésime : classe les plaquettes par millésime.

Une liste d'actions est disponible soit par le menu contextuel, soit par le volet des tâches, soit par la barre d'outils :

◆Ajouter

Permet de créer une nouvelle plaquette

◆Créer un modèle utilisateur

Permet de créer un modèle de plaquette à partir d'une plaquette.

◆Créer la plaquette au millésime suivant

Permet de créer une plaquette avec un millésime ultérieur à la plaquette d'origine.

◆Transférer la plaquette au millésime suivant

Permet de modifier le millésime de la plaquette sélectionnée pour lui affecter le millésime suivant.

◆Traitements par lot

Permet de lancer une action sur plusieurs plaquettes en même temps (imprimer, générer les plaquettes).

Créer la plaquette au millésime suivant

Cette fonction permet de récupérer la forme d'une plaquette (liste des pages de la plaquette, plan de regroupement de la plaquette) dans un millésime choisi. La balance et les valeurs ne seront pas récupérées.

La procédure pour créer une plaquette suivante est :

- sélectionnez une plaquette dans la liste des plaquettes,
- cliquez sur **Créer la plaquette au millésime suivant** dans le volet des tâches,
- indiquez une description dans le champ **Nom**,
- cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer la plaquette.

Générer une plaquette

Accès : Plaquettes + Plaquettes - onglet Aperçu du document - bouton Générer la plaquette... - option Génération de plaquette

La génération d'une plaquette se passe par un assistant.



Vous pouvez passer d'étape en étape grâce aux boutons **Suivant** et **Précédent** et arrêter à tout moment la restauration en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Bienvenue...

... dans l'assistant de génération d'une plaquette.

Cette étape décrit l'action que vous allez effectuer.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à la prochaine étape.

Assistant de génération de plaquette

◆Répertoire de destination

Indiquez ici le chemin du dossier dans lequel vous voulez générer votre plaquette.



Aidez vous du bouton ... pour accéder aux répertoires de votre disque dur.

◆Ouvrir le répertoire après génération

Cochez cette case si vous souhaitez accéder au répertoire de destination de votre plaquette après sa génération.

◆Choisir les exemplaires à générer

Cochez ou décochez le/les exemplaire(s) à générer. Vous pouvez modifier le nom des fichiers dans les parties Fichier.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à la prochaine étape.

Toutes les données nécessaires ont été collectées

Un récapitulatif des étapes précédentes apparaît à l'écran.

Cliquez sur **Lancer** pour démarrer la génération de la/des plaquette(s)

Opération en cours

Une barre de progression apparaît toute la durée du traitement. Si vous avez coché la case Ouvrir le répertoire après génération, l'explorateur s'ouvre lorsque la barre de progression s'arrête.

Opération terminée

Un récapitulatif de l'action effectuée s'affiche.

Cliquer sur terminer pour **Fermer** l'assistant.

Mettre à jour une plaquette

Accès : Plaquettes + Plaquettes - onglet Aperçu du document - bouton Générer la plaquette... - option Mettre à jour des valeurs

La génération d'une plaquette se passe par un assistant.



Vous pouvez passer d'étape en étape grâce aux boutons **Suivant** et **Précédent** et arrêter à tout moment la restauration en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Bienvenue...

... dans l'assistant de mise à jour de plaquette.

Cette étape décrit l'action que vous allez effectuer.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à la prochaine étape.

Assistant de mise à jour de plaquette

Cochez ou décochez le/les exemplaire(s) à mettre à jour.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à la prochaine étape.

Toutes les données nécessaires ont été collectées

Un récapitulatif des étapes précédentes apparaît à l'écran.

Cliquez sur **Lancer** pour démarrer la mise à jour de la/des plaquette(s)

Opération en cours

Une barre de progression apparaît toute la durée du traitement.

Opération terminée

Un récapitulatif de l'action effectuée s'affiche.

Cliquer sur terminer pour **Fermer** l'assistant.

Onglet Général

Accès : Plaquettes + Plaquettes - Onglet Général

◆Dossier (SIREN)

Rattachez un dossier (SIREN) à cette plaquette en le sélectionnant dans la liste. Cette manipulation vous permettra de récupérer les informations du dossier (SIREN) dans votre plaquette. Ce champ est automatiquement renseigné si vous l'avez sélectionné à la création de votre plaquette.

◆Régime fiscal

Cette case reprend le régime fiscal du modèle que vous avez sélectionné lors de la création de la plaquette.

◆Bloquer la mise à jour

Cette option permet de ne pas autoriser la mise à jour du plan de regroupement des formules EBP (c'est-à-dire des formules livrées avec le logiciel) et des chapitres lorsque vous installez des mises à jour du logiciel. Cette option ne concerne **en aucun cas les formules que vous avez personnalisées.**



La restauration d'un dossier SIREN entraîne le blocage automatique de la mise à jour du plan de regroupement et de la présentation. Lorsque votre plaquette se base sur un modèle utilisateur, vous ne pourrez décocher l'option que si le modèle utilisateur correspondant est présent dans votre dossier.

◆Période de la liasse N

Renseignez ici les dates de début et de fin d'exercice. Le millésime de la plaquette se renseigne automatiquement par rapport aux dates saisies. Ce champ est automatiquement renseigné en fonction des informations saisies lors de la création de la plaquette.

◆Période de la liasse N-1

Renseignez ici les dates de début et de fin de l'exercice N-1.

Plaquettes : onglet Aperçu du document

Accès : Plaquettes + Plaquettes - Onglet Aperçu du document

Vous avez la possibilité de générer votre  plaquette en passant par cet onglet.



Si votre plaquette est liée à une liasse et que vous avez modifié vos formulaires après avoir généré votre plaquette, ces modifications ne seront pas reportées sur la plaquette. Vous devez de nouveau générer votre plaquette afin d'y inclure les dernières modifications.

Différents icônes s'affichent dans la barre de menus, vous permettant :

- ◆de monter ou descendre un document,
- ◆de modifier la liste des chapitres provenant d'un modèle,

- de générer la plaquette,
- de mettre à jour les valeurs d'une plaquette déjà générée,
- de visualiser et modifier le paramétrage d'un document,
- d'insérer un document personnalisé,
- de modifier le format des nombres de la plaquette.

Modifier la liste des chapitres

Cliquez sur le bouton **Modifier la liste des chapitres** du menu principal de la fiche Plaquette. La fenêtre **Sélection de chapitres** s'ouvre. Elle se compose de 2 parties :

- Modèles des chapitres à gauche : elle liste les pages de plaquette provenant des modèles,
- Sélection à droite : elle liste les pages insérées dans votre plaquette.



Vous pouvez filtrer la partie de gauche en sélectionnant le type de modèle dans la case Filtrer en haut de la fenêtre.

Ajouter un document

Pour ajouter un document, cliquez sur le **+** se situant devant le nom du modèle dans la partie de gauche. Sélectionnez les pages à insérer et cliquez sur la flèche allant vers la droite se situant entre les 2 parties. Les documents sélectionnés sont maintenant visibles également dans la partie de droite. Cliquez sur Ok. Les pages insérées sont ajoutées à la liste des pages de la plaquette.

Enlever un document

Pour enlever un document, sélectionnez les pages à insérer et cliquez sur la flèche allant vers la gauche se situant entre les 2 parties. Les documents sélectionnés ne sont plus visibles dans la partie de droite. Cliquez sur Ok. Les pages supprimées n'apparaissent plus dans la liste des pages de la plaquette.

Générer la plaquette...

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Générer la plaquette**, une fenêtre s'ouvre vous offrant la possibilité de :

- générer la plaquette,
- mettre à jour les valeurs d'une plaquette déjà existante.

Générer une plaquette

Permet de générer la plaquette dans un document unique par destinataire.

Elle y inclut la liste des documents que vous avez paramétrée ou qui était paramétrée par défaut.

Sélectionnez le chemin de génération, puis une copie sera faite dans le répertoire par défaut que vous avez sélectionné dans la partie Paramètres généraux du menu **Paramètres + Société + Chemins**.

Mettre à jour les valeurs d'une plaquette

Permet de mettre à jour les valeurs d'une plaquette précédemment générée. Seules les valeurs modifiées dans votre liasse seront modifiées dans votre plaquette.

Visualiser le paramétrage d'un document

Le bouton **Editer le document dans Word** vous permet à la fois de visualiser le paramétrage d'une page de la plaquette et de modifier ce paramétrage.

Comment modifier un document ?

Pour ouvrir le paramétrage d'une page, sélectionnez la page à ouvrir dans la liste des pages de la plaquette, puis cliquez sur le bouton **Editer le document dans Word**. Le document s'ouvre ainsi que le dictionnaire dans lequel apparaît la liste des formulaires.

Dans ce document, vous pouvez ajouter et supprimer du texte, ainsi que les mises en page.



Nous vous conseillons de garder les mises en pages EBP, sans quoi votre page risque de ne pas se générer correctement.

Comment insérer un formulaire dans une page de plaquette ?


Pour insérer un formulaire de l'onglet **Formulaire** dans une page de la plaquette, vous devez cliquer sur le formulaire désiré dans le dictionnaire. Tout en maintenant le clic, faites glisser ce formulaire dans le document Word à l'endroit voulu.

Comment insérer des cellules d'un formulaire de l'onglet Formulaire ?

Pour insérer des cellules d'un formulaire provenant de l'onglet **Formulaire**, cliquez sur le + se situant devant le formulaire à laquelle la cellule appartient. La liste des cellules du formulaire apparaît avec sa description. Cliquez sur la cellule à insérer et tout en maintenant le clic, faites glisser la cellule à l'endroit du document souhaité.

Insérer un document personnalisé

Pour insérer un document Word déjà existant, cliquez sur le bouton **Insérer un document** du menu de l'onglet **Aperçu du document**.

 Un message apparaît expliquant qu'une fois le document inséré, **le document de l'application n'aura plus de lien avec le document d'origine**. Les modifications apportées au document d'origine n'aura pas d'impact sur le document inséré. Pour modifier le document inséré, vous devez passer par le bouton **Editer le document dans Word** du menu de l'onglet **Aperçu du document**.

Double cliquez ensuite sur le document à insérer.

 Si vous avez Word 2003 ou versions antérieures vous devez télécharger le patch Microsoft.

Le nouveau document est maintenant inséré sous la ligne précédemment sélectionnée de la liste des pages de la plaquette.

Format des nombres de la plaquette

Vous pouvez modifier le format des nombres de la plaquette en cliquant sur le bouton **Formats**. Le paramétrage de cette fenêtre est valable pour toutes les pages de l'onglet **Aperçu du document**.

Onglet Balance

Accès : Plaquettes + Plaquettes - Onglet Balance

Cet onglet vous permet de saisir, d'importer la balance de l'exercice N ainsi que les balances N-1 à N-4.

 Cet onglet n'est disponible que si la plaquette n'est pas liée à une liasse.

Le menu de l'onglet **Balance**, vous propose différentes fonctions :

◆Ajouter

Permet d'ajouter une ligne dans la balance.

◆Supprimer

Permet de supprimer une ligne de la balance.

◆Couper / Copier / coller

Permet de couper, copier, coller des lignes de balance ou des parties de texte.

◆Importer

Vous avez la possibilité d'importer les balances N à N-4.

◆Mise à zéro

Permet de mettre à zéro tous les montants des balances d'une liasse courante.

◆Suppression lignes vides

Permet de supprimer toutes les lignes vides ou à zéro des balances.

◆Centralisation

Permet de centraliser l'ensemble des comptes Clients et Fournisseurs de la balance.

◆Recherche

Permet d'effectuer des recherches sur les n° de compte, les libellés et les montants.

◆Format des nombres de la balance

Dans la fenêtre **Format des nombre de la balance**, seules les parties **Général** et **Montant** sont actifs. Dans cette fenêtre, vous pouvez :

- modifier le séparateur de décimales,
- tronquer ou arrondir les nombres,
- modifier le nombre de décimales et le format des nombres,
- définir un code monnaie,
- tronquer les milliers ou non.

◆Changement de Vues

Vous avez le choix entre 2 vues pour afficher la balance dans l'onglet **Balance** :

- Vue 2 balances : permet de visualiser les balances N et N-1,
- Vue 5 balances : permet de visualiser les balances N à N-4.

Onglet Plan de regroupement

Accès : Plaquettes + Plaquettes - Onglet Plan de regroupement

Cet onglet vous permet d'accéder aux cellules spécifiques d'une page de plaquette.

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer autant de cellules que nécessaires. Les nouvelles cellules apparaîtront dans le dictionnaire et dans cet onglet. Vous pourrez ainsi les insérer dans votre document de la même façon que les cellules provenant d'un formulaire (cf. paragraphe Comment insérer des cellules d'un formulaire de l'onglet **Formulaire** ?).


Accédez aux différentes syntaxes de conception des formules.

Plaquette- Onglet Présentation

Cette onglet permet de modifier la présentation de votre plaquette en associant un thème à chacun de vos exemplaires.

Configuration

◆**Présentation** : Vous pouvez modifier le libellé de votre modèle en saisissant directement dans le champ 1ère, 2ème ou 3ème présentation. Le libellé se met à jour automatiquement dans l'encadré **Agencements**.

◆**Thème associé** : Pour chaque présentation, vous pouvez modifier le thème qui lui est associé par défaut, en sélectionnant un thème parmi une liste accessible par l'icône .



Paramétrer les thèmes associés par défaut dans les Options sociétés, par le menu **Paramètres + Société + Options des plaquettes**.



Vous pouvez également créer un thème personnalisé à l'aide des Thèmes utilisateurs.

Agencements

Cette grille vous permet de sélectionner les chapitres que vous souhaitez à la génération de votre plaquette.

Par défaut, l'ensemble des chapitres est sélectionné. Pour dé-sélectionner l'ensemble des chapitres, vous pouvez décochez la case à droite du libellé de chaque modèle.



Les chapitres ou modèles dé-sélectionnés dans cette grille ne seront pas générés à la génération de votre plaquette.

ENVOIS EDI

Télétransmissions

Accès :
 Liasses - Télétransmissions - Liasses
ou Locaux professionnels - Télétransmissions - Demandes
ou Locaux professionnels - Télétransmissions - Déclarations de loyer
ou Paiements

Vous trouverez ici la liste de tous les Envois EDI. Vous pouvez y accéder en double cliquant dessus.

Accédez au fonctionnement de la génération des fichiers EDI.

Fiche Télétransmission

Accès : Liasses - Télétransmissions - Liasses
 ou Locaux professionnels - Télétransmissions - Demandes
 ou Locaux professionnels - Télétransmissions - Déclarations de loyer
 ou Paiements

Une fiche d'envoi EDI est créée chaque fois que vous générez un fichier EDI. Elle se compose d'une en-tête et de plusieurs onglets.

L'en-tête

L'en-tête indique la date et l'heure de la génération du fichier EDI, ainsi que la date et l'heure de la télétransmission, le type de télétransmission et indique si c'est une télétransmission de test.

Les onglets

Suivi

Cet onglet s'affiche si les paramètres EBP Télédéclaration / jedeclare.com ont été renseignés dans les Paramètres société. Il vous permet de consulter le suivi de la télédéclaration.

◆ **Actualiser** : vous permet d'interroger EBP Télédéclaration / jedeclare.com pour mettre à jour les informations de cet onglet.

✖ Nous attirons votre attention sur l'importance de cette action. En effet si votre fichier est **GENERE** mais **NON TRANSMIS** à JDC, il convient d'actualiser vos télétransmissions pour mettre à jour les statuts de la liasse.

◆ **Lien JDC** : vous permet d'accéder au site jedeclare.com directement.

◆ **Visualiser le détail** : sur une ligne contenant un message, vous permet de relire le message complet.

◆ **Visualiser la balance EDI** : vous permet de visualiser la balance EDI.

Les colonnes affichées :

- ◆ **Action** : Génération - Dépôt - Partenaire - Destinataire
- ◆ **Date du statut**
- ◆ **Objet**

i Vous pouvez vous baser sur le code couleur suivant, afin de connaître l'état de votre télétransmission :
 Vert : aucune anomalie n'a été détectée
 Rouge : une erreur bloquante a été détectée
 Orange : une anomalie non bloquante a été détectée
 Gris : en attente de réponse du partenaire ou du destinataire

Déclarant

Cette partie n'est pas modifiable. Elle permet de consulter les informations renseignées dans votre dossier (SIREN) (**Liasses + Dossiers (SIREN)**) au moment de la génération du fichier EDI.

Emetteur

Cette partie n'est pas modifiable. Elle permet de consulter les informations renseignées dans les paramètres de la société (**Paramètres + Société + Paramétrage EDI + Emetteur de la télétransmission**) au moment de la génération du fichier EDI.

Intermédiaire

Cette partie n'est pas modifiable. Elle permet de consulter les informations renseignées dans les paramètres de la société (**Paramètres + Société + Paramétrage EDI + Intermédiaire**) au moment de la génération du fichier EDI.

Partenaire EDI

Cette partie n'est pas modifiable. Elle permet de consulter les informations renseignées dans les paramètres de la société (**Paramètres + Société + Paramétrage EDI + Partenaire EDI**) au moment de la génération du fichier EDI.

OGA

Cette partie n'est pas modifiable. Elle permet de consulter les informations renseignées dans votre dossier (SIREN) (**Liasses + Dossiers (SIREN)**) au moment de la génération du fichier EDI.

Options

Indique les destinataires (DGFIP, OGA, Banque de France, Banques commerciales) sélectionnés au moment de la génération du fichier EDI.

MODELES

Liste des modèles

Accès : Liasses + Modèles de liasses

La gestion de la liste des Modèles est commune à toutes les listes.

La liste des modèles possède 2 onglets avec des vues différentes :

- Modèles EBP : contient les modèles EBP que vous avez importés lors de la création de votre dossier unique de travail ou en cliquant sur **Outils + Importer des Modèles de liasses EBP**,
- Modèles utilisateurs : contient vos modèles de liasse.

Une liste d'actions est disponible soit par le menu principal, soit par le menu contextuel, soit par la barre des tâches :

◆Créer un modèle utilisateur (uniquement depuis la liste des modèles EBP)

Permet de créer un modèle utilisateur à partir d'un modèle EBP. Ensuite, vous pourrez apporter toutes les modifications que vous souhaitez sur ce modèle.

◆Créer une liasse

Permet de créer une liasse à partir du modèle sélectionné dans la liste des modèles.

◆Créer le modèle au millésime suivant (uniquement depuis la liste des modèles utilisateurs)

Permet de créer le modèle utilisateur dans le millésime suivant.

◆Archiver (uniquement depuis la liste des modèles utilisateurs)

Permet d'archiver un modèle utilisateur afin de le restaurer dans un autre dossier ou bien de le conserver par sécurité. L'action lance un assistant pour l'archivage.

◆Restaurer

Permet de restaurer un modèle utilisateur précédemment archivé à partir d'un dossier. L'action lance un assistant. A la restauration, la mise à jour du plan de regroupement sera automatiquement bloquée.

◆Comparer


Permet de comparer deux modèles (EBP ou utilisateurs) et ainsi, de voir toutes les différences entre deux modèles d'un même régime mais d'un millésime différent ou deux modèles d'un même régime mais dans des versions différentes (par exemple, le modèle 2012 IS/RN de la version 5.0.0 et le modèle 2011 IS/RN de la version 4.0.1).

Modèles EBP

Les modèles proposés par EBP ne sont pas modifiables, vous pouvez cependant les consulter en double cliquant dessus.

Modèles utilisateur

Lorsque vous avez travaillé sur la liasse d'un de vos dossiers (SIREN), vous pouvez conserver les modifications apportées à cette liasse (ajout/suppression de pages, modification de formules, etc...) en créant un modèle utilisateur. Pour cela, dans la liste des liasses, cliquez sur l'option **Créer un modèle utilisateur** depuis le menu contextuel ou dans la barre des tâches.

 Vous ne pouvez accéder à cette action que si la liasse est enregistrée.

Une fenêtre Modèle utilisateur (Nouveau) s'ouvre. Ce modèle reprend le nom de la liasse par défaut. Cliquez ensuite sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer ce modèle dans la liste des modèles.

Vous pouvez par la suite effectuer des modifications sur vos modèles utilisateurs. Le fonctionnement est le même que pour une liasse. Dans ce cas, lorsque vous modifiez un modèle utilisateur, un message apparaît pour vous indiquer que votre liasse liée va être mise à jour (sauf si dans la liasse l'option "Bloquer la mise à jour du plan de regroupement" a été cochée).

◆Bloquer la mise à jour du plan de regroupement

Cette option permet de ne pas autoriser la mise à jour du plan de regroupement des formules EBP (c'est-à-dire des formules livrées avec le logiciel) lorsque vous installez des mises à jour du logiciel. Cette option ne concerne **en aucun cas les formules que vous avez personnalisées**.

Liste des modèles

Accès : Plaquettes + Modèles de plaquettes

La gestion de la liste des Modèles est commune à toutes les listes.

La liste des modèles possède 2 onglets avec des vues différentes :

- Modèles EBP : contient les modèles EBP que vous avez importés lors de la création de votre dossier unique de travail ou en cliquant sur **Outils + Importer des Modèles de liasses EBP**,
- Modèles utilisateurs : contient vos modèles de plaquettes.

Une liste d'actions est disponible soit par le menu principal, soit par le menu contextuel, soit par la barre des tâches :

◆Créer un modèle utilisateur (uniquement depuis la liste des modèles EBP)

Permet de créer un modèle utilisateur à partir d'un modèle EBP. Ensuite, vous pourrez apporter toutes les modifications que vous souhaitez sur ce modèle.

◆Créer une plaquette

Permet de créer une plaquette à partir du modèle sélectionné dans la liste des modèles.

◆Créer le modèle au millésime suivant (uniquement depuis la liste des modèles utilisateurs)

Permet de créer le modèle utilisateur dans le millésime suivant.

◆Archiver (uniquement depuis la liste des modèles utilisateurs)

Permet d'archiver un modèle utilisateur afin de le restaurer dans un autre dossier ou bien de le conserver par sécurité. L'action lance un assistant pour l'archivage.

◆Restaurer


Permet de restaurer un modèle utilisateur précédemment archivé à partir d'un dossier. A la restauration, la mise à jour du plan de regroupement sera automatiquement bloquée.

Modèles EBP

Les modèles proposés par EBP ne sont pas modifiables, vous pouvez cependant les consulter en double cliquant dessus.

Modèles utilisateurs

Lorsque vous avez travaillé sur la plaquette d'un de vos dossiers (SIREN), vous pouvez conserver les modifications apportées à cette plaquette (ajout/suppression de pages, modification de formules, etc...) en créant un modèle utilisateur. Pour cela, dans la liste des plaquettes, cliquez sur l'option **Créer un modèle utilisateur** depuis le menu contextuel ou dans la barre des tâches.

 Vous ne pouvez accéder à cette action que si la plaquette est enregistrée.

Une fenêtre Modèle utilisateur (Nouveau) s'ouvre. Ce modèle reprend le nom de la plaquette par défaut. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer ce modèle dans la liste des modèles.

Vous pouvez par la suite effectuer des modifications sur vos modèles utilisateurs.

Liste des modèles

Accès : Paiements+ Modèles de paiements

La gestion de la liste des Modèles est commune à toutes les listes.

La liste des modèles possède 2 onglets avec des vues différentes :

- Modèles EBP : contient les modèles EBP que vous avez importés lors de la création de votre dossier unique de travail ou en cliquant sur **Outils + Importer des Modèles EBP**,
- Modèles utilisateurs : contient vos modèles de paiement.

Une liste d'actions est disponible soit par le menu principal, soit par le menu contextuel, soit par la barre des tâches :

◆Créer un modèle utilisateur (uniquement depuis la liste des modèles EBP)

Permet de créer un modèle utilisateur à partir d'un modèle EBP. Ensuite, vous pourrez apporter toutes les modifications que vous souhaitez sur ce modèle.

◆Créer un paiement

Permet de créer un paiement à partir du modèle sélectionné dans la liste des modèles.

◆Comparer

Permet de comparer deux modèles EBP et ainsi, de voir toutes les différences entre deux modèles d'un même régime mais d'un millésime différent ou deux modèles d'un même régime mais dans des versions différentes.

◆Créer le modèle au millésime suivant (uniquement depuis la liste des modèles utilisateurs)

Permet de créer le modèle utilisateur dans le millésime suivant.

◆Archiver (uniquement depuis la liste des modèles utilisateurs)

Permet d'archiver un modèle utilisateur afin de le restaurer dans un autre dossier ou bien de le conserver par sécurité. L'action lance un assistant pour l'archivage.

◆Restaurer (uniquement depuis la liste des modèles utilisateurs)

Permet de restaurer un modèle utilisateur précédemment archivé à partir d'un dossier. A la restauration, la mise à jour du plan de regroupement sera automatiquement bloquée.

Modèles EBP

Les modèles proposés par EBP ne sont pas modifiables, vous pouvez cependant les consulter en double cliquant dessus.

Modèles utilisateur

Lorsque vous avez travaillé sur le paiement d'un de vos dossiers (SIREN), vous pouvez conserver les modifications apportées à ce dernier (modification de formules, etc...) en créant un modèle utilisateur. Pour cela, dans la liste des paiements, cliquez sur l'option **Créer un modèle utilisateur** depuis le menu contextuel ou dans la barre des tâches.

 Vous ne pouvez accéder à cette action que si le paiement est enregistré.

Une fenêtre Modèle utilisateur (Nouveau) s'ouvre. Ce modèle reprend le nom du paiement par défaut. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer ce modèle dans la liste des modèles.

Vous pouvez par la suite effectuer des modifications sur vos modèles utilisateurs. Le fonctionnement est le même que pour une liasse.

◆Bloquer la mise à jour du plan de regroupement

Cette option permet de ne pas autoriser la mise à jour du plan de regroupement des formules EBP (c'est-à-dire des formules livrées avec le logiciel) lorsque vous installez des mises à jour du logiciel. Cette option ne concerne **en aucun cas les formules que vous avez personnalisées**.

PARAMETRES

SOCIETE

Options - Société

Accès : Paramètres - Société

Les informations à saisir sont celles de votre dossier-société. Elles concernent le paramétrage de vos envois EDI et les paramétrage par défaut du dossier Open Line.

Dans les Options société, vous pouvez renseigner les informations suivantes :

- Emetteur de télétransmission
- Intermédiaire
- Partenaire EDI
- Chemins
- Export PDF
- Options des liasses
- Options des plaquettes
- Police par défaut
- Mot de passe
- Services internet

Chemins

Les chemins sont renseignés par défaut à l'installation de l'application pour :

- ◆Répertoire de sauvegarde des plaquettes
- ◆Répertoire de sauvegarde des fichiers PDF
- ◆Répertoire de sauvegarde des fichiers CSV

Vous pouvez personnaliser ces chemins.

Export PDF

Vous pouvez paramétrer ici les options spécifiques aux exports PDF :

- ◆**Exiger un mot de passe pour l'ouverture du document** : permet d'attribuer un mot de passe au document PDF généré. Dans ce cas, un mot de passe sera demandé à l'ouverture du pdf généré,
- ◆ **Document chiffré** : permet de protéger la lecture du pdf par un procédé de chiffrement,
- ◆ **Restreindre l'impression du document** : permet d'interdire l'impression du pdf généré,
- ◆ **Restreindre la copie du document** : permet d'interdire la copie du pdf généré.

Options des liasses

En cochant l'option **Activer le Mode Avancé par défaut dans les liasses**, vos liasses seront ouvertes en mode Avancé. Le mode Avancé permet de saisir et de modifier les formules de toutes les cellules, sans protection.

En cochant l'option **Recalculer automatiquement la liasse après modification de la balance**, permet de recalculer votre liasse automatiquement si vous modifiez une information dans la balance en passant de l'onglet Balance à Formulaire.

En cochant l'option **Pré chargement des formulaires les plus utilisés de votre dossier lors de son ouverture**, permet une ouverture plus rapide des liasses et des modèles les plus utilisés.

Options des plaquettes

Vous pouvez paramétrer ici le Nom des présentations et leur associer un thème.

◆**Présentation n°** : vous pouvez saisir un Nom de présentation pour vos plaquettes. Ce nom sera repris en génération de la plaquette.

- ◆ **Thème** : vous avez le choix entre 3 thèmes différents.

Général

Les champs ci-dessous permettent de définir la police appliquée par défaut dans les champs de type texte (onglet note) :

- ◆ **Police par défaut**
- ◆ **Taille par défaut**

Mot de passe utilisateur

Vous avez la possibilité de protéger l'ouverture de votre dossier par la saisie d'un mot de passe sur l'utilisateur ADM, créé par défaut.

Création du mot de passe

Pour créer un mot de passe, vous devez :

Ne rien saisir dans la zone "Ancien mot de passe",

Saisir le mot de passe que vous souhaitez dans la zone "Nouveau mot de passe",

Saisir la confirmation dans la zone "Confirmer le mot de passe" (même saisie que dans la zone "Nouveau mot de passe"),

Valider par le bouton **Appliquer**.

Le logiciel vous demandera alors de saisir le mot de passe à chaque ouverture de votre dossier.

Changer un mot de passe

Vous avez la possibilité de changer de mot de passe.

Pour cela, vous devez :

Saisir le mot de passe actuel dans la zone "Ancien mot de passe",

Saisir le "Nouveau mot de passe",

Saisir la confirmation dans la zone "Confirmer le mot de passe" (même saisie que dans la zone "Nouveau mot de passe"),

Valider par le bouton **Appliquer**.

Suppression du mot de passe

Vous pouvez supprimer la demande de saisie d'un mot de passe en ouverture de dossier.

Pour cela, vous devez :

Saisir le mot de passe actuel dans la zone "Ancien mot de passe",

Ne rien saisir dans "Nouveau mot de passe" et "Confirmer le nouveau mot de passe"

Valider par le bouton **Appliquer**.

Services Internet

Ces informations sont nécessaires pour réaliser la sauvegarde en ligne.

Proxy HTTP / FTP

Les parties FTP et HTTP servent à renseigner vos paramètres de connexion à Internet (pour la sauvegarde en ligne), notamment dans le cas où vous utilisez un proxy.

Nous vous invitons à contacter votre installateur/Revendeur pour insérer les paramètres correspondants à votre installation.

Sauvegarde en ligne

Cette partie permet de définir :

Mot de passe : mot de passe servant à créer/utiliser le compte de sauvegarde.

Celui-ci est différent du mot de passe pour accéder au site EBP. Lors de la 1ère sauvegarde, le compte sera créé avec ce mot de passe, ensuite il sera utilisé pour s'identifier.

E-Mail de notification : adresse à laquelle sera envoyé le rapport de sauvegarde

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 20 caractères alphanumériques (A à Z et 0 à 9).

◆Nom *

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

◆Utiliser l'Active Directory pour authentifier l'utilisateur

Cette case, si elle est sélectionnée, permet d'associer un utilisateur du domaine à un utilisateur de l'application. A l'ouverture du dossier, le code utilisateur et le mot de passe ne sont pas demandés sous réserve que l'utilisateur s'est connecté avec le même utilisateur de la session windows.

◆Utilisateur

Champ visible uniquement si l'option "Utiliser l'Active Directory" est sélectionnée.

Saisissez le nom de l'utilisateur du domaine.

◆Rechercher

Champ visible uniquement si l'option "Utiliser l'Active Directory" est sélectionnée.

Ce bouton permet d'ouvrir la fenêtre de recherche d'un utilisateur du domaine.

◆Mot de passe

Champ visible uniquement si l'option "Utiliser l'Active Directory" n'est pas sélectionnée.

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

◆Confirmation

Champ visible uniquement si l'option "Utiliser l'Active Directory" n'est pas sélectionnée.

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.



Suite à la création d'un utilisateur dans une application, cet utilisateur sera créé dans les applications associées et par défaut l'option "Connexion interdite dans cette application" sera sélectionnée.

◆Obtenir le mot de passe SDK

Ce bouton permet d'obtenir un "mot de passe encodé" du mot de passe que vous avez renseigné précédemment.



Ce bouton est disponible uniquement si l'option "ligne de commande SDK" est active dans votre licence. Vous pouvez le vérifier dans la boîte A propos (menu "?").

Groupe 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 dé-sélectionnée.


 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 (raccourci 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 20 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.


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 création du dossier propose par défaut une liste de civilités.

Les civilités seront disponibles pour toutes les informations relatives aux tiers.

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 Dossier (SIREN)/Coordonnées.

 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.

◆ **Description ***

Indiquez le libellé du code NAF.

◆ **Notes**

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.

Fiche Code Postal

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.

- **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.

Actions à partir de la liste des codes postaux

- **Import des codes postaux :** Si vous avez créé votre dossier sans importer tous les codes postaux, vous pouvez encore le faire à partir de la barre de tâches de la liste des Codes postaux en sélectionnant **Import 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.

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 déroulantes....

◆ **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.

OGA

Accès : Paramètres - Divers - OGA

La gestion de la fiche "OGA" est commune à toutes les fiches.

Les informations relatives aux OGA sont utilisées dans les Dossiers (SIREN).

 La création du dossier propose par défaut une liste d'OGA.

La fiche "OGA" se compose des zones :

◆ **Nom - Raison sociale**

◆ **Contact**

◆ **SIRET**

Le N° Siret se compose de 14 caractères. Un n° siret faux fera l'objet d'un avertissement à l'enregistrement de la fiche.

◆ **Adresse**

◆ **Autres informations**

Renseigner ici les téléphones, fax, mail et site de l'OGA.

◆ **Agrément**

Le N° d'agrément doit être composé de 6 caractères.

◆ **Notes**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Contacts

Accès : Paramètres - Divers - Contacts

La gestion de la fiche "Contacts" est commune à toutes les fiches.

Les informations des fiches contacts peuvent être reprises dans les Dossiers (SIREN).

La fiche "Contact" se compose des zones :

◆ **Forme juridique / civilité**

◆ **Nom - Raison sociale**

◆ **SIRET**

Le N° Siret se compose de 14 caractères. Un n° siret faux fera l'objet d'un avertissement à l'enregistrement de la fiche.

◆ **Adresse**

◆ **Autres informations**

Renseigner ici les téléphones, fax, mail et site.

◆ **Notes**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Banques

Accès : Paramètres - Divers - Banques

La gestion de la fiche "Banques" est commune à toutes les fiches.

Deux informations indispensables sont à renseigner :

◆ **Code banque ***

Ce code se compose de 5 chiffres. Elle correspond au code banque situé sur votre RIB.

◆ **Libellé ***

Permet de renseigner le nom de votre banque

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.



Une fois les fiches banques créées, celles-ci peuvent être récupérées dans votre dossier (SIREN).



Pour envoyer vos liasses à vos banques, vous devez renseigner ces banques dans votre Dossier (SIREN).

IMPRESSION

Impression - Fenêtre principale de navigation

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :
Catégorie des modèles,
Modèles d'impression disponibles,
Image de l'aperçu du modèle sélectionné.

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, des éléments financiers... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.



Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : Liasses
Sous catégorie : Liste des liasses
Sous catégorie : Liste des liasses - Paysage

Catégorie : Balance
Sous catégorie : Balance (2 exercices)
Sous catégorie : Balance (5 exercices)

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous catégorie à laquelle il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.
Ces modèles peuvent être modifié avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton "**Modifier le modèle**".

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel (clic droit), vous pouvez :
imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
affecter un mot clé,
définir le modèle à utiliser par défaut pour les fiches,
définir le modèle à utiliser par défaut pour les listes.

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **Modèle par défaut** ou clic droit sur le modèle puis **Modèle par défaut**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.



Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Actions disponibles

Depuis cette page, vous disposez des boutons suivants :
Rechercher un modèle
Créer un mot clé
Définir un modèle par défaut
Créer un modèle
Modifier un modèle
Supprimer un modèle
Masquer un modèle ou réafficher le modèle
Afficher tous les modèles : permet de différencier les modèles marqués comme cachés : ils sont grisés et en italique

Il n'est pas possible de cacher un modèle marqué comme par défaut.

Il n'est pas possible de masquer/cacher un modèle marqué comme par défaut.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

OUTILS

Sauvegarde rapide

Accès : Outils - Sauvegarde rapide



La sauvegarde rapide est possible uniquement si une première sauvegarde classique a été réalisée.

La sauvegarde rapide permet de sauvegarder le dossier avec les informations paramétrées dans la sauvegarde "classique" effectuée précédemment.

Une seule étape "résumé des éléments" est affichée.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la sauvegarde rapide.

Sauvegarde

Accès : Outils - Sauvegarde

La sauvegarde passe par un assistant.

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

Bienvenue...

...dans l'assistant de sauvegarde des données.

Cet écran vous indique, en outre, l'importance de la réalisation régulière d'une sauvegarde.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage de la sauvegarde.

Choix des informations à inclure dans la sauvegarde

L'assistant de sauvegarde affiche automatiquement le nom du dossier dans lequel vous travaillez. Vous pouvez éventuellement le modifier si vous avez plusieurs dossiers et que vous souhaitez en sauvegarder un autre. Aidez-vous de l'icône "..." pour sélectionner un autre dossier.

L'assistant de sauvegarde sélectionne automatiquement la sauvegarde du dossier ("Inclure le dossier").

Par défaut, l'option **Inclure la configuration et l'environnement** n'est pas cochée. Si vous avez défini un affichage spécifique sur votre poste de travail, la sauvegarde des informations de configuration est nécessaire.



Pour information, la sauvegarde des modèles s'effectue en même temps que la sauvegarde du dossier.

L'option **Sauvegarder en fichier texte (à restaurer avec un autre moteur de base de données)** permet de réaliser une sauvegarde de la base dans un fichier zip contenant des fichiers CSV.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Choix de la destination de la sauvegarde

Sélectionnez le chemin du dossier de sauvegarde que vous souhaitez.



Nous vous conseillons d'effectuer régulièrement des sauvegardes sur un support externe. Si votre disque dur ou votre matériel est défectueux, vous aurez toujours la possibilité de récupérer vos données sur un autre ordinateur.

◆Sauvegarde en ligne

Cochez cette option si vous souhaitez effectuer une sauvegarde en ligne. Cette option nécessite de souscrire un contrat particulier après de notre service commercial ou de votre revendeur. Elle permet de stocker les sauvegardes sur un serveur accessible par Internet et situé en dehors de vos locaux. Elle vous permet également d'échanger votre dossier Open Line avec un partenaire comme votre expert comptable.

◆Mot de passe

Suite à la sélection de la case, vous devez indiquer le mot de passe pour pouvoir partager la sauvegarde avec un partenaire.

◆Commentaire

Le renseignement de ce champ est facultatif. Il permet de saisir un texte décrivant la sauvegarde.

Envoi d'une sauvegarde à un partenaire

Pour envoyer une sauvegarde à un partenaire, vous devez saisir un mot de passe partenaire dans l'assistant de sauvegarde.

Pour récupérer une sauvegarde, le partenaire doit s'identifier sur le site EBP (pas d'obligation d'avoir une licence). Sur la page de **Gestion des sauvegardes en ligne**, le partenaire clique sur **Vous souhaitez accéder à une sauvegarde en ligne en tant que partenaire ?** et saisit la licence et la clé web puis son mot de passe partenaire.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la sauvegarde.

Restauration

Accès : Outils - Restauration

La restauration de dossier passe par un assistant.

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

Bienvenue...

...dans l'assistant de restauration des données.

Cette étape décrit l'action que vous allez effectuer.

Cette opération est à effectuer uniquement en cas de nécessité absolue. Le contenu de la sauvegarde va remplacer et écraser toutes vos données.

Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde du dossier avant de réaliser une restauration de celui-ci. Pour cela, cliquez sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**. L'assistant de sauvegarde du dossier s'ouvre alors automatiquement.

Suite à la réalisation de la sauvegarde, cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Sélection de la sauvegarde à restaurer

Cet écran permet de sélectionner le chemin du **Fichier de sauvegarde du dossier** que vous souhaitez restaurer.

Aidez-vous de l'icône "..." pour sélectionner le fichier à restaurer.

Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix des informations à inclure dans la restauration

Sélectionnez les éléments que vous souhaitez restaurer (dossier ou informations de configuration).

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de restauration.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.


Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la restauration des données.

Import des modèles EBP

Accès : Outils - Importer des modèles EBP

Cette fenêtre vous permet d'importer les modèles de liasses, de plaquettes et de paiements EBP qui n'ont pas été importés à la création de votre dossier unique de travail.

Dans le champ Millésime, vous devez sélectionner le millésime que vous souhaitez importer et cliquez sur le bouton Importer. Si vous ne souhaitez pas importer de modèles, cliquer sur le bouton Annuler.

 Si le bouton Importer n'est pas accessible, c'est que vous disposez de tous les modèles dans votre dossier unique de travail.

Ouvrir un dossier pour maintenance technique

Accès : Outils + Ouvrir un dossier pour maintenance technique

Cette fonction vous permet d'ouvrir un dossier Open Line si vous êtes bloqué. Il faut tout d'abord appeler l'assistance technique qui vous donnera le code du jour afin de lancer cette action.

Une fois que vous avez le code du jour, cliquez sur **Outils + Ouvrir un dossier pour maintenance technique**. Renseignez ensuite le code du jour fourni par l'assistance technique, puis sur **OK**.

Vous accéderez ainsi à la fenêtre Ouvrir un raccourci. Sélectionnez le raccourci du dossier Open Line que vous voulez ouvrir.

Afin de ne pas reproduire ce problème, vous devez impérativement soit récupérer les dossiers v2 dans votre dossier de travail, soit supprimer les dossiers v2 par **Outils + Supprimer un dossier**.

Historique de sauvegarde

Accès : Outils - Historique de sauvegarde

L'historique de sauvegarde stocke chaque information concernant :

- la date de la sauvegarde,
- le code de l'utilisateur qui a réalisé la sauvegarde,
- le nom de l'ordinateur (poste),
- la destination : l'emplacement du fichier ZIP qui contient la sauvegarde.

Assistant de maintenance des données

Accès : Outils - Maintenance des données

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

Bienvenue...

Avant tout traitement de maintenance, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant !**

Une fois la sauvegarde effectuée, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Choix du dossier

Sélectionnez le dossier à maintenir à l'aide de l'icône "..." puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

Sélectionnez le dossier à maintenir à l'aide de l'icône de la liste déroulante puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

Opérations de maintenance à effectuer

Cochez les différentes opérations que vous souhaitez effectuer sur votre dossier.

◆ Base de donnée

Permet de vérifier/réparer votre base en cas de problèmes et de l'optimiser en cas de lenteur inhabituelle (compacter la base, défragmenter les index).

◆ Verrous

Permet de supprimer les verrous, notamment si vous avez quitté anormalement le logiciel et que vous n'arrivez plus à accéder à votre dossier (message : utilisateur déjà connecté..).

◆Utilisateurs

Permet de supprimer les connections de tous les utilisateurs.

◆Recalcul

Permet de recalculer tous les compteurs.


◆Configuration

Permet de supprimer toutes les vues personnalisées (vues non système des listes et grilles) ainsi que la position des fenêtres, les Open Guide personnalisés

Base de démonstration

L'opération **Réinitialiser la base de démonstration** est disponible uniquement si vous demandez une maintenance sur la base de démonstration.

Permet de mettre à jour le dossier de démonstration avec les données initiales. Cette opération est équivalente à une restauration du dossier de démonstration.

 Cette opération peut être longue.

Une fois les opérations sélectionnées, vous devez cliquer sur **Suivant**.

Résumé des paramètres


Cette étape vous permet d'avoir un résumé des opérations que vous avez sélectionnées précédemment.

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

Traitement de la maintenance

En fin de traitement, la liste des opérations effectuées est affichée.

Dans le cas où la maintenance a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché.

 Il est possible de visualiser le rapport en cliquant sur le bouton **Afficher le détail**.

Supprimer un dossier

Accès : Outils - Supprimer un dossier

Pour supprimer un dossier, il vous suffit de suivre les différentes étapes proposées par l'assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de suppression d'un dossier.

Bienvenue...

... ..dans l'assistant suppression de dossier

Avant toute suppression de dossier, nous vous recommandons de réaliser une sauvegarde du dossier par l'intermédiaire du bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage.

Choix du raccourci vers le dossier à supprimer

Cette étape consiste à sélectionner le raccourci du dossier à supprimer.

Par défaut, le dossier ouvert est sélectionné.

Pour sélectionner le dossier à supprimer, vous devez cliquer sur l'icône "...", puis sélectionner le fichier raccourci (extension du fichier eha).

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la suppression du dossier.

Editeur de modèles

Accès : Outils - Editeur de modèles OU Tous menus - Impressions

EBP Etats Financiers est livré avec un puissant générateur d'état. Grâce à cet outil, vous pourrez personnaliser tous les modèles d'impression que nous vous proposons dans le logiciel et en créer de nouveaux, en vous aidant de ceux existants.

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

Etant donné que les possibilités offertes par cet outil sont très importantes, le niveau de complexité peut varier en fonction de ce que vous souhaitez obtenir. Dans ce cas, notre service technique peut créer vos modèles : nous vous invitons à contacter notre service commercial pour connaître les tarifs de cette prestation.

Import/Export de la configuration

Accès : Outils - Import/Export de la configuration

Cet assistant vous permet d'importer dans un dossier ou d'exporter d'un dossier des modèles d'impressions et des vues personnalisées.

Bienvenue...

Avant tout traitement d'import ou d'export nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant !**"

Une fois la sauvegarde effectuée, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Choix de l'opération à effectuer

L'assistant affiche par défaut le dossier ouvert, vous pouvez changer de dossier et indiquer le dossier sur lequel vous souhaitez effectuer le traitement, ainsi que l'opération souhaitée (import ou export).

Une fois les paramètres définis, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Emplacement du fichier

Cette étape vous permet d'indiquer :
 en import, l'emplacement du fichier à importer ;
 en export, l'emplacement et le nom du fichier à exporter.

Une fois les emplacements définis, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Éléments à traiter

Les éléments à traiter sont :

- les modèles d'impression,
- les formats d'imports et exports paramétrables,
- les vues personnalisées,
- les favoris de la barre de navigation
- les Open Guide personnalisés.

Choisissez le ou les éléments et cliquez sur le bouton **Suivant**.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

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

INFORMATIONS SOCIÉTÉ

Assistance technique

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

- **Par téléphone, au 0811 61 2000** (0.09€ / min) : Un standard vous accueille. Si aucun technicien n'est disponible, veuillez patienter vous êtes sur une file d'attente.
Nos services sont accessibles du lundi au jeudi de 8h à 19h et de 8h à 18h le vendredi.
- **Par e-mail**, à l'adresse suivante : **openline.support.fr@ebp.com**. Nous nous engageons à vous répondre dans les 48h.

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

Nous vous invitons à contacter notre service commercial pour connaître les différents types de contrats d'assistance que nous proposons et choisir celui qui vous convient le mieux.

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...

Glossaire

Ce chapitre contient les définitions de termes principaux des états financiers.

Pour consulter la définition d'un terme précis, cliquer sur la 1ère lettre de ce terme puis sur le terme.

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z

A

Associés SCI

B

[Balance](#) La balance est un instrument de contrôle qui permet de s'assurer que les opérations enregistrées dans les comptes l'ont été conformément au principe de la partie double*. Grâce aux informations qu'elle contient, la balance est également un instrument comptable très utile pour l'entreprise.

Traditionnellement, la balance se présente sous forme d'un tableau qui reprend l'ensemble des comptes classés dans un ordre rationnel, avec, pour chacun d'eux, l'indication :

- du numéro et du nom ;
- du total des débits ;
- du total des crédits ;
- du solde* débiteur ou créditeur.

Source RF comptabilité

[BIC](#) Bénéfices Industriels et Commerciaux.

Les feuillets nécessaires sont :

- pour les Impôts sur les sociétés (IS) les 2065,
- pour les Impôts sur le revenu (IR) les 2031,
- pour le régime du réel simplifié les 2033A à 2033G,
- pour le régime du réel normal les 2050 à 2059G,
- pour le régime d'intégration fiscale les 2058A Bis à 2058TS.

[BNC](#) Bénéfice Non Commerciaux.

Les feuillets nécessaires sont les 2035 à 2035G.

[BA/RN](#) Bénéfices Agricoles - Régime du réel normal.

Les feuillets nécessaires sont les 2143 à 2154.

[BA/RS](#) Bénéfices Agricoles - Régime du réel simplifié.

Les feuillets nécessaires sont les 2139 à 2139G.

D

[Dossier unique de travail](#) Le **Dossier unique Open Line** permet de gérer au sein d'un même dossier de l'application toutes les entités pour lesquelles vous avez à gérer une liasse fiscale.

[Dossier \(SIREN\)](#) Le **Dossier (SIREN)** correspond à une entité juridique, qu'elle soit une personne physique ou une personne morale.

I

Immeubles SCI

[INSEE](#) **Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques** publie études et enquêtes statistiques sur la population, l'emploi, les salaires, les prix, les entreprises, la conjoncture économique, les comptes ...

Source INSEE

[Intégration Groupe](#) Feuillet à déclarer par la société mère d'un groupe.

[Intégration Membre](#) Feuillet à déclarer par toutes les sociétés membres d'un groupe (mère et fille).

[IR/RN](#) Impôts sur le Revenu - Régime Normal

[IR/RS](#) Impôts sur le revenu - Régime Simplifié

ISO **ISO, Organisation Internationale de normalisation**, il rédige les Normes internationales pour les entreprises, les gouvernements et la société.

Pourquoi ISO ?

Parce que le nom "Organisation internationale de normalisation" aurait donné lieu à des abréviations différentes selon les langues ("IOS" en anglais et "OIN" en français), ses fondateurs ont opté pour un nom court, universel: "ISO".

Ce nom est dérivé du grec isos, signifiant "égal". Quel que soit le pays, quelle que soit la langue, la forme abrégée du nom de l'organisation est par conséquent toujours ISO.

L'ISO est la plus grande organisation de normalisation au monde. De 1947 à nos jours, l'ISO a publié plus de 16 500 Normes internationales dans de multiples domaines, allant des normes pour l'agriculture et le bâtiment aux développements les plus récents dans les technologies de l'information, en passant par la mécanique et les dispositifs médicaux.

Le domaine d'activité de l'organisation est multisectoriel et il serait difficile de présenter une perspective historique résumant les défis, la passion, les accomplissements remarquables et parfois les occasions manquées dans la grande diversité de secteurs couverts par les travaux techniques de l'ISO.

Source ISO

[IS/RN](#) Impôts sur les sociétés - Régime Normal

[IS/RS](#) Impôts sur les sociétés - Régime Simplifié

M

[Macro](#) C'est une série d'instructions que vous regroupez au sein d'une même commande afin d'exécuter automatiquement une tâche. Au lieu d'exécuter manuellement une série d'actions répétitives, vous pouvez gagner du temps en créant et en exécutant une macro unique (c'est-à-dire une commande personnalisée) qui accomplit la tâche à votre place.

N

[NAF Nomenclature des Activités Françaises](#) qui permet la codification de l'APE, c'est-à-dire de l'activité principale exercée dans l'entreprise ou l'association.

Le code **NAF** est l'un des codes INSEE.

Cette nomenclature d'activités françaises a été instaurée par le [décret n 92-1129 du 2 octobre 1992](#).

Le code NAF est apposé par l'INSEE lors de son enregistrement auprès du Registre des Greffes du Tribunal du Commerce.

On parle de code APE de 1973 à 1992 et de code NAF depuis le 1er janvier 1993.

La nomenclature d'activités française révision 1 ([NAF rév. 1, 2003](#)) est la nouvelle nomenclature statistique nationale d'activités qui se substitue depuis le 1er janvier 2003 à la NAF de 1993.

La NAF rév. 1 reprend tous les niveaux de la NACE rév. 1.1 (nomenclature d'activités de la communauté européenne) et y ajoute un niveau national qui éclaire (ou non) les classes de la NACE (niveau le plus détaillé) pour tenir compte des spécificités et des habitudes nationales.

La nomenclature d'activités française révision 2 ([NAF rév. 2, 2008](#)) est la nouvelle nomenclature statistique nationale d'activités qui se substitue depuis le 1er janvier 2008 à la NAF rév. 1 datant de 2003.

Depuis le 1er janvier 2008 (révision 2-2008), le code NAF est composé de **4 chiffres et une lettre**.

Exemple d'utilisation du code NAF : On le trouve sur le bulletin de salaire, c'est un élément obligatoire.

P

[Plaquette](#) La **plaquette** rassemble un ensemble de données quantitatives et qualitatives avec une mise en page améliorée par rapport à la liasse. Ces données représentent la situation d'une entité à la fin d'un exercice. PreviousValue

S

[SIREN Système d'Identification du Répertoire des Entreprises](#) qui est un code INSEE. Il est attribué aux entreprises françaises lors de leur immatriculation quelle que soit leur forme juridique. Le SIREN identifie de façon unique chaque entreprise.

Les SIREN existent au sein d'un répertoire géré par l'INSEE, SIRENE.

Il est national, invariable et dure le temps de la vie de l'entreprise. Il correspond au NIR (n° de sécurité sociale) des personnes physiques.

Il est composé de neuf chiffres, les huit premiers sont attribués séquentiellement, sauf pour les organismes publics commençant par 1 ou 2, le neuvième est une clé de contrôle.

Il sert de base pour le numéro d'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS), pour le numéro d'inscription au Répertoire des Métiers (RM) et pour le numéro d'opérateur sur le marché intracommunautaire (TVA)



N° Siren : **732 829 320**.

Source INSEE

[SIRET](#) Le numéro **SIRET** est un identifiant d'établissement.

Cet identifiant numérique de 14 chiffres est articulé en deux parties :

- la première est le numéro SIREN de l'entreprise (ou unité légale ou personne juridique) à laquelle appartient l'unité SIRET ;
- la seconde, habituellement appelée NIC (Numéro Interne de Classement), se compose d'un numéro d'ordre à quatre chiffres attribué à l'établissement et d'un chiffre de contrôle, qui permet de vérifier la validité de l'ensemble du numéro SIRET.

Source INSEE

[SCI](#) Société Civile Immobilière.

Les feuillets nécessaires sont les 2072 à 2072TA.

JJJ

[SCM](#) Société Civile de Moyens.

Les feuillets nécessaires sont les 2036 à 236Bis.

Index

A

Activation du logiciel	13
Assistance technique.....	105
Associés SCI	37

B

Balance	51, 52
---------------	--------

C

Civilités	94
Code NAF	95
Codes postaux	95
Compta OpenLine	55
Compte d'imputation.....	54
Configuration minimale requise	13
Consultation.....	55
Contact	97
Contacts.....	97
Contextuel des colonnes.....	19
Coordonnées.....	90
Créer une formule	71

D

Démonstration	13
Départements	95
Des modèles	87
Données principales.....	25
Dossier (SIREN)	31, 37

E

EDI.....	48
----------	----

F

Fermer	30
Filtres	20
Formulaire	56, 59
Formule.....	71
Formules	71

G

Gestion d'une fiche	22
---------------------------	----

H

Historique.....	101
-----------------	-----

I

Immeubles SCI	37
Immobilisations.....	72
Importer.....	52
Impression	70, 97
Installation	13

L

Liasse	56, 59
--------------	--------

M

Maintenance des données.....	101
Modèles.....	88, 89

N

NAF	95
Notes	23
Nouveau.....	29
Nouveau dossier.....	29
Nouveau raccourci	29

O

Onglet Balance.....	51
Onglet Contrôles.....	71
Onglet Général	50
Onglet Plan de regroupement.....	71
Onglet Plaquette.....	82
Onglet Saisie.....	56, 59
Options	25
Outils - Éditeur.....	103
Outils - Import	103
Outils - Sauvegarde	99
Ouvrir	30

P

Paiement	73, 78
Paiements.....	89
Pays.....	96
Plan de regroupement.....	78
Plan de regroupement.....	71
Plaquette.....	82

Q

Quitter l'application.....	30
----------------------------	----

R

Réimputation	51, 54
Réinitialiser le tableau	56, 59
Restauration	27, 100

S

Saisie OD	56
Sauvegarde	101
Sauvegarde rapide.....	99
Sauvegarder	27
Supprimer	102

T

Télétransmission	48, 78
Traitements sur les tableaux	56, 59

U

Utilisateurs	92
--------------------	----

V

Vue.....	21
Vue avancée	56, 59
Vues par utilisateur.....	21