

Aide EBP Business Plan Classic OL Technology)

Table des matières

Conditions Générales de Vente des produits et services EBP.....	1
A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP	1
Article 1. Préambule	1
Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation	1
Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP	1
Article 4. Assistance de proximité sur le site	1
Article 5. Sauvegarde des données	1
Article 6. Limitation de garantie	2
Article 7. Limitations de responsabilité	2
Article 8. Dispositions finales	2
Article 9. Cas particulier des logiciels sous environnement MAC.....	2
B. Contrat de services EBP	2
Article 1. Objet du contrat.....	2
Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation	3
Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire	3
Article 4. Accès aux services.....	3
Article 5. Services fournis au titre du contrat de support	3
Article 6. Conditions d'intervention et prise en main à distance	4
Article 7. Interventions sur les fichiers	4
Article 8. Obligations du client	4
Article 9. Limites de responsabilité	4
Article 10. Loi et attributions de compétences.....	5
C. Mode locatif	5
D. Retard de paiement	5
E. Contrat sur les logiciels en ligne (Solutions SaaS) EBP	5
ARTICLE 1. Définitions	5
ARTICLE 2. Objet	6
ARTICLE 3. Documents contractuels	6
ARTICLE 4. Effet, durée et reconduction.....	6
ARTICLE 5. Description des services applicatifs	6
ARTICLE 6. Qualité des applicatifs	7
ARTICLE 7. Licence	7
ARTICLE 8. Maintenance	7
ARTICLE 9. Formation.....	8
ARTICLE 10. Traitement des données	8
ARTICLE 11. Conditions financières	8
ARTICLE 12. Révision du Prix des redevances.	9
ARTICLE 13. Propriété	9
ARTICLE14. Sauvegarde et stockage des données.....	9
ARTICLE 15. Garantie d'éviction.....	10
ARTICLE 16. Responsabilité – force majeure.....	10
ARTICLE 17. Assurances	10
ARTICLE 18. Résiliation.....	11
ARTICLE 19. Réversibilité	11
ARTICLE 20. Non-sollicitation de personnel	11

ARTICLE 21. Confidentialité	11
ARTICLE 22. Divers	11
F. Conditions particulières d'usage du service EBP Reports on line.....	11
G. Conditions particulières de l'option « Facture sur Internet »	13
Article 1. Objet	13
Article 2. Description de l'option "Facture sur Internet"	13
Article 3. Souscription de l'option et accès aux données.	14
Article 4. Garanties d'EBP.....	14
Article 5. Conditions financières	14
Article 6. Résiliation.....	14
H. Conditions particulières des solutions e-commerce :	14
I. Conditions de vente aux particuliers.....	14
J. Conditions de vente aux revendeurs	15
K. Conditions particulières pour les règlements par prélèvements	15
Félicitations !	17
MISE EN ROUTE	19
Configuration minimale requise	19
Installation.....	19
Le dossier de démonstration	19
INFORMATIONS GENERALES	21
Activation du logiciel	21
Comment obtenir le code d'activation ?.....	21
Introduction du code d'activation manuellement	21
Présentation du volet de navigation.....	21
Détail des menus et fonctions associées.....	22
Les Actions	23
Exemple d'ajout d'une requête et relation dans une vue	23
Gestion d'une fiche	24
Création d'une fiche	24
Sauvegarde d'une fiche.....	24
Autres	24
Gestion des données	24
Navigation.....	25
Aide	25
Les vues	25
Choix de la colonne.....	26
Les filtres.....	26
Filtre automatique.....	27
Effacer le filtre.....	27
Identification	27
Interface.....	27
Favoris	28
Ajouter un favori.....	28
Gestion des Favoris	28
Menu contextuel des colonnes	29
Choix de la colonne à ajouter... ..	29
LES MASQUES DE SAISIE	29

Les champs de saisie	29
Personnalisation des colonnes	30
Liste déroulante	30
Gestion des données d'une partie	31
La barre d'outils des textes enrichis	31
FENETRE PRINCIPALE DE NAVIGATION	32
La fenêtre principale de navigation	32
Export à partir de la fenêtre principale de navigation	34
Menu contextuel des colonnes	34
Les filtres	34
Les vues	35
GESTION D'UNE FICHE	36
COMMENT FAIRE...?	37
COMMENCER	37
Comment commencer ?	37
Comment créer les données principales	37
Options à remplir dès maintenant	38
Les données de base	38
Tout est prêt	38
TRAVAILLER	39
Comment imprimer ?	39
Comment envoyer un PDF signé ?	39
Comment réaliser un import paramétrable ?	40
DIVERS	41
Comment sauvegarder ?	41
Comment restaurer ?	41
Comment créer et gérer ROL ?	41
EXERCICE	42
Comment changer d'exercice courant	43
DETAILS DES FONCTIONNALITES	45
FICHER	45
Nouveau dossier	45
Créer un nouveau raccourci	45
Ouvrir un dossier	46
Fermer un dossier	46
Quitter l'application	46
PREVISIONS	46
FINANCEMENTS	47
RECETTES/DEPENSES	56
INVESTISSEMENTS	68
PERSONNEL	71
RESULTAT	80
Liste des tableaux statiques	80
Liste des graphiques	80
Liste des ratios	81
RAPPORT	81
Fiche variables	81

Rapports	82
Modèle de rapport	83
PARAMETRES	86
Liste des exercices	86
CHAMPS PREVISIONS	86
HYPOTHESE ET SOCIETE.....	89
REALISE	91
REPRISE N-1	92
DIVERS.....	92
OUTILS.....	94
Coordonnées	94
Identification	96
Préférences utilisateurs.....	96
Paramétrage des options.....	96
ROL	98
Bouton ROL.....	98
Publication	98
INFORMATIONS SOCIETE	103
Assistance technique.....	103
Nous contacter	103
Index	105

Conditions Générales de Vente des produits et services EBP

A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP

Article 1. Préambule

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

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

Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation

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

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

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

Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP

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

Article 4. Assistance de proximité sur le site

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

Article 5. Sauvegarde des données

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

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

Article 6. Limitation de garantie

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

Article 7. Limitations de responsabilité

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

Article 8. Dispositions finales

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

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

Article 9. Cas particulier des logiciels sous environnement MAC

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

B. Contrat de services EBP

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

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

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1. Objet du contrat

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

Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation

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

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

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

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

Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire

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

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

Article 4. Accès aux services

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

Article 5. Services fournis au titre du contrat de support

Le support de base comprend :

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

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

Le support ne comprend pas :

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

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

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

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

Article 7. Interventions sur les fichiers

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

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

Article 8. Obligations du client

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

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

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

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

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

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

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

Article 9. Limites de responsabilité

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

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

Article 10. Loi et attributions de compétences

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

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

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

C. Mode locatif

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

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

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

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

D. Retard de paiement

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

v3.5 juin 2015

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

ENTRE LES SOUSSIGNES :

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

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

ET:

La société CLIENTE

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

et ensemble dénommées « Parties »,

IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT:

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

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

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT:

ARTICLE 1. Définitions

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

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

ARTICLE 2. Objet

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

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

ARTICLE 3. Documents contractuels

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

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

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

ARTICLE 4. Effet, durée et reconduction

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

4.1 « Sans engagement »

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

4.2 L'engagement 1 an

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

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

ARTICLE 5. Description des services applicatifs

5.1. Solutions applicatives

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

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

5.2. Réseau

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

5.3. Accès aux solutions

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

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

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

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

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

ARTICLE 6. Qualité des applicatifs

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

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

ARTICLE 7. Licence

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

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

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

ARTICLE 8. Maintenance

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

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

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

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

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

ARTICLE 9. Formation

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

ARTICLE 10. Traitement des données

10.1. Données personnelles

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

10.2. Exploitation des données

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

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

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

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

10.3. Sécurité des données

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

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

ARTICLE 11. Conditions financières

11.1. Redevances

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

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

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

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

11.2. Modalités de paiement

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

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

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

11.3. Défaut de paiement

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

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

ARTICLE 12. Révision du Prix des redevances.

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

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

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

P0 : prix contractuel de l'année n

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

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

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

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

ARTICLE 13. Propriété

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

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

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

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

ARTICLE 14. Sauvegarde et stockage des données

14.1 Stockage illimité des données par EBP

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

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

Récupération de la sauvegarde du jour choisi par le Client :

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

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

14.2 Sauvegarde personnelle par le client

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

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

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

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

ARTICLE 15. Garantie d'éviction

L'Editeur-Prestataire déclare et garantit :

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

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

ARTICLE 16. Responsabilité – force majeure

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 17. Assurances

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

ARTICLE 18. Résiliation

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

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

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

ARTICLE 19. Réversibilité

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

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

ARTICLE 20. Non-sollicitation de personnel

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

ARTICLE 21. Confidentialité

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

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

ARTICLE 22. Divers

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

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

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

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

Version 3-6 : juin 2015

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

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

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

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

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

Le client peut publier :

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

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

Responsabilité d'EBP:

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

Responsabilité du Client:

Le Client est entièrement responsable de l'utilisation des Identifiants et il est responsable de la garde des codes d'accès des utilisateurs. Il s'assurera qu'aucune personne non autorisée n'a accès à ses données via EBP Reports On Line. Il n'est pas possible de faire du « partage de comptes ». Ainsi, sur le site, EBP limite l'accès à

une session active par compte utilisateur. De manière générale, le Client assume la responsabilité de la sécurité des terminaux individuels qui accèdent au service EBP Reports On Line. EBP se dégage de toute responsabilité en cas de non-conformité des données du Client aux lois et règlements, à l'ordre public ou encore aux besoins du Client. Le Client garantit EBP et/ou ses prestataires techniques sous-traitant à première demande contre tout préjudice qui résulterait de sa mise en cause par une autorité publique ou un tiers pour une violation de cette garantie. Plus généralement, le Client est seul responsable des contenus publiés et/ou téléchargés via EBP Reports on line.

Conditions financières :

Tarifs indicatif au 1-02-2012

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

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

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

Pour les Cabinets Comptables : Nous consulter

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

Résiliation du contrat du fait du Client :

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

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

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

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

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

Version 1 – Février 2012

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

Article 1. Objet

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

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

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

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

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

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

d'un ordinateur (PC ou Mac)

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

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

Article 4. Garanties d'EBP

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

Article 5. Conditions financières

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

Article 6. Résiliation

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

H. Conditions particulières des solutions e-commerce :

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

I. Conditions de vente aux particuliers

Droit de rétractation

Principe

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

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

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

Effets

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

Exceptions

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

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

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

Tarifs indiqués sur le site

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

J. Conditions de vente aux revendeurs

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

Par téléphone: 01 34 94 80 35

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

K. Conditions particulières pour les règlements par prélèvements

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

Félicitations !

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

Cette aide en ligne et contextuelle présente le logiciel **Business Plan Classic Open Line**, 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 télécharger la dernière version, dirigez-vous sur <http://download.ebp.com/>

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 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.

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 : 2 Go

Systèmes d'exploitation supportés :

- Windows XP SP3,
- Windows Vista SP2 32 bits et 64 bits,
- Windows 7 32 bits et 64 bits,
- Windows 8 32 bits et 64 bits.

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

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.

SLQ 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 des créations de dossiers, sauvegarde et restauration simplifiées.

Ensuite, les éléments composant l'intégré sont installés.

SQL Server Compact Edition 3.5 SP2 est également installé.

Ensuite, les éléments composant 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).

INFORMATIONS GENERALES

Activation du logiciel

Vous venez de faire l'acquisition d'un logiciel, **EBP Business Plan Classic (OL Technology)** Pour pouvoir utiliser toutes les fonctions du logiciel, vous devez utiliser un code d'activation qui est fourni par **EBP**.

Tant que le code d'activation n'a pas été saisi, le logiciel reste en version d'évaluation. Cela signifie que vous pouvez utiliser librement toutes les fonctions du logiciel pendant 40 jours, cependant la consultation de certain résultat ainsi que l'export des données seront bloqués.

Au delà, le logiciel passe en version limitée en nombre de données : 3 prévisions par type de prévisions, les résultats intégralement non consultable et les impressions porteront la mention "Démonstration". Après cette limite, vous devrez saisir votre code d'activation pour ouvrir votre dossier.

Comment obtenir le code d'activation ?

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

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

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

Introduction du code d'activation manuellement

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

- **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**.

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 :

des 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, Edition, 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

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

Prévisions :

- Investissements :
 - Investissements
- Financements :
 - Apports en capital
 - Comptes courants d'associé
 - Crédits bails
 - Emprunts
 - Subventions d'investissement
- Recettes / Dépenses :
 - Ventes
 - Achats
 - Charges externes
 - Impôts & taxes
 - Subvention d'exploitation
 - Impôts sur les sociétés
- Personnels :
 - Rémunérations des salariés
 - Rémunérations du dirigeant
 - Prélèvement de l'exploitant
 - Cotisations TNS
 - Taxes assises sur les salaires
 - Autres charges de personnel

Résultats :

- Tableaux
- Graphiques
- Ratios

Rapports :

- Rapports

Paramètres :

- Démarrer une tâche
- Publication ROL
 - Publications
 - Comptes
- Publier sur ROL
 - Mise à jour des publications
 - Site web
- Exercices
- Divers
 - Civilités,
 - Codes postaux,
 - Départements,
 - Pays,
 - Codes NAF
- Remplacement de code
 - Pays
- Champs prévisions
 - Taux de TVA
 - Saisonnalités
 - Type d'échéancier
 - Taux de taxe assise sur les salaires
 - Taux de cotisations TNS
 - Barème d'imposition sur l'IS
- Société
 - Coordonnées
 - Informations administratives
 - Logo
 - Préférences utilisateurs
 - Paramétrage des options
 - Entêtes
 - Général
 - Service Internet
 - Synchronisation
- Utilisateurs

- Utilisateurs
- Groupe d'utilisateurs

Pour chaque menu, vous disposez 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.

Exemple d'ajout d'une requête et relation dans une vue

Objectif de l'exemple : Ajouter une requête afin de connaître le détail des comptes associés à chaque compte.



A partir de la fenêtre principale de navigation, sélectionnez "Tenue comptable - Plan comptable - Tiers", puis :

- sélectionnez la vue **Par défaut (système)**,
- appelez l'éditeur de vue à partir de l'icône situé à droite de la liste déroulante des vues,
- sélectionnez la vue **AN non détaillés**,
- cliquez sur le bouton **Dupliquer** pour que l'éditeur de requête s'ouvre.
- Dans la partie de droite, positionnez le curseur dans le champ **Copie de AN non détaillés** de la ligne **Libellé**,
- remplacez le libellé **Copie de AN non détaillés** par **Avec comptes associés**.
- Dans la partie gauche, sélectionnez **Requêtes de détail**,
- faites clic-droit et sélectionnez **Ajouter une requête de détail**,
- et dans la liste des requêtes, sélectionnez **Comptes attachés**.

Pour que la requête fonctionne, il faut déterminer les colonnes à prendre en compte.

Pour cela :

- vous devez sélectionner **Requêtes de détail** puis **Comptes attachés**,
- sélectionner le mot **Colonnes**,
- faire clic-droit et sélectionner l'option **Ajouter une colonne**.
- Dans la liste des colonnes **Comptes (lié à un n° de compte associé)**, cochez les cases situées à gauche des termes **Intitulé** et **N° de compte**,
- cliquez sur le bouton **Ok** de la fenêtre complémentaire.
- L'éditeur de requête affiche, sous le mot **Colonnes**, le nom des trois colonnes sélectionnées.

Enfin, vous devez filtrer la table des comptes afin d'avoir uniquement les comptes possédant des comptes.

Pour cela :

- vous devez sélectionner le mot **Filtre**,
- faire clic-droit et sélectionner l'option **Ajouter une condition**,
- sélectionner dans la liste **Type de journal de compte associé**,
- cliquer sur **Ok** de la fenêtre complémentaire.
- Dans la partie droite de l'éditeur de requêtes, sélectionnez **N'est pas nul** grâce à la liste déroulante,
- puis cliquez sur **Ok** de l'éditeur de requêtes,
- et enfin cliquez sur la **croix rouge** de l'éditeur de vues.

Toutes les fenêtres sont fermées, le plan comptable Tiers est affiché.

Cliquez sur le bouton d'accès à la liste déroulante des vues qui affiche la vue **Par défaut (système)**, la vue **AN non détaillés**, la vue **Avec comptes associés** et la vue **Avec type de journal**.

Sélectionnez cette vue **Avec comptes associés**, les colonnes présentes sont :


- N° de compte,
- Intitulé,
- Autoriser le lettrage,

- Echancier,
- Bloqué,
- Débit,
- Crédit,
- Type de compte (racine, détail)
- AN non détaillés.

Seuls les comptes possédant des comptes associés sont affichés dans le plan comptable. Pour connaître leurs comptes associés, il vous suffit de cliquer sur le signe "+" situé à l'extrême gauche de chaque compte.

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.

Sauvegarde 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

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

Fichier - Enregistrer et Fermer

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


Autres

Fichier - Supprimer ou Ctrl + D

Permet de supprimer la fiche.

Fichier - Imprimer ou Ctrl + P

Permet d'imprimer la fiche sélectionnée.

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

Fichier - Aperçu

Permet de lancer l'aperçu avant impression de la fiche sélectionnée.

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

Action -...

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



Une fiche Ventes a pour actions associées :

- Lier avec un achat
- Echéancier

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.

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.

Affecter : Ce bouton est accessible uniquement si vous avez le droit de gérer les vues multi-utilisateurs et que le bouton « vue multi-utilisateur » est activé.

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.


Vues multi-utilisateurs

Les vues des listes, grilles et tableaux de bord peuvent être affectées à un utilisateur ou un groupe particulier. Ainsi, seul cet utilisateur ou ce groupe pourra utiliser/modifier la vue.

Les paramétrages de vue par défaut sont stockés par groupe ou par utilisateur.

Les utilisateurs peuvent donc choisir des vues par défaut différentes.

Un bouton à côté du bouton (éditeur de vue) permet l'affichage et l'édition des vues de tous les utilisateurs.


 Un droit utilisateur permet de pouvoir définir la réalisation ou non de vue par utilisateur des listes/grilles et tableau de bord

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

Choix de la colonne

Cette fenêtre vous permet de choisir la colonne d'une table qui sera en relation avec la colonne d'une autre table.


Ces colonnes sont définies au préalable dans la partie "Colonne" de chaque table.

Ce choix s'effectue par la sélection de la colonne. Ensuite, vous devez cliquer sur **OK** pour valider.

Les filtres

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

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

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

Filtre automatique

Il correspond au filtrage par sélection pour des critères simples.


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


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

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

Pour créer un filtre, vous devez choisir :

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

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

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

Effacer le filtre

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

Identification

Suite à la création d'utilisateur ou à l'affectation d'un mot de passe sur l'administrateur du dossier depuis le menu Paramètres-Utilisateurs, à chaque ouverture du dossier, une fenêtre d'identification s'affichera.

Vous devez indiquer dans cette fenêtre l'utilisateur et le **mot de passe** puis valider par **Ok**.

 Le bouton **Mot de passe perdu**, vous informe de la démarche à suivre en cas de perte du mot de passe.

 La case à cocher **Modifier le mot de passe**, permet de saisir un nouveau mot de passe et la confirmation de celui-ci pour le dossier saisi précédemment.

 Attention, vous devez cliquer sur le bouton **Modifier le mot de passe** pour que le nouveau mot de passe soit pris en compte.


Interface

, **EBP Business Plan Classic (OL Technology)**, , 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.
- Un volet de navigation en haut de l'écran qui vous permet de naviguer facilement d'un menu à l'autre
- Une barre d'état (en bas de l'écran) qui contient :
 - Le nom du dossier :
Le positionnement du curseur sur le nom du dossier permet d'afficher le chemin du raccourci du dossier.

Un clic sur le nom du dossier affiche la volumétrie des tables de la base de données (tables et nombre d'enregistrements).

- L'utilisateur connecté :
Le positionnement du curseur sur le code utilisateur permet d'afficher le nom complet de cet utilisateur. Un clic sur cet utilisateur permet de changer d'utilisateur.
- L'icône EBP :
Un clic sur l'icône permet d'accéder à la page d'accueil du site EBP.

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

Exemple : pour une liste de résultats 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.).

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 Prévisions / Recettes dépenses / Ventes, faire clic droit puis "Ajouter aux favoris". Dans le volet Favoris, vous retrouvez "Ventes".

Gestion des Favoris


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

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

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

Par défaut, le libellé est "Nouveau dossier".

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

 Le nombre de dossier est illimité.

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

Chaque dossier et action peuvent être renommés.

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


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

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

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

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

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.

Menu contextuel des colonnes

A partir de la barre d'en-tête 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**, qui permet de revenir au tri précédent.



Par un simple clic sur " l'intitulé de la colonne", vous pouvez trier dans un ordre 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'en-tête des colonnes + menu contextuel (clic droit).

Une bande grisée apparaît alors au dessus de votre liste et vous permet de tirer-glisser, à l'aide de la souris, le titre de la colonne correspondant au groupe de classement à appliquer.

Ajuster la taille des colonnes

- Ajustement automatique

La sélection de cette option permet de redimensionner automatiquement la colonne sur laquelle vous êtes positionné en fonction des données qu'elle contient.

- Ajustement automatique de toutes les colonnes

La sélection de cette option permet de redimensionner automatiquement toutes les colonnes en fonction des données qu'elles contiennent.

Filtrer

Le filtre permet d'afficher uniquement les données de la colonne correspondante à une condition.

Choix de la colonne à ajouter...

Cette fenêtre vous permet de choisir les colonnes que vous souhaitez afficher dans une liste, une condition, ...

Ce choix s'effectue en sélectionnant la case devant chaque colonne souhaitée.



Pour valider votre choix, cliquez sur **OK**.

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 (ex : zone de description d'un Intitulé de compte).
- 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.

Personnalisation des colonnes

Dans toutes les fenêtres principales de navigation, tous les documents de vente ou de stock, vous pouvez moduler votre masque de saisie en ajoutant ou en supprimant les colonnes proposées par défaut.

Ajout ou suppression de colonnes


Pour cela, appelez le menu contextuel (accessible par le clic droit de la souris) + **Colonnes...**


Une fenêtre appelée **Personnalisation** apparaît avec la liste de toutes les colonnes disponibles pour votre fenêtre principale de navigation, document... Utilisez l'ascenseur pour faire défiler toute la liste.

Pour ajouter une colonne, sélectionnez la colonne souhaitée avec le clic gauche de la souris, et effectuez un glisser-déplacer, à l'aide de la souris, jusqu'à l'entête des colonnes de votre fenêtre principale de navigation, document... Placez votre curseur au milieu des deux colonnes où vous voulez rajouter celle sélectionnée (deux petites flèches vertes apparaissent).


Pour supprimer une colonne, sélectionnez là et effectuez un glisser-déplacer à l'aide de la souris, vers la fenêtre de gestion des colonnes.

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 "Saisonnalité" dans les prévisions

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/libellé ou intitulé 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 données) 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 [**Inser**] permettent d'ouvrir une nouvelle fiche de données.

Modifier

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

Rafraîchir

Ce bouton et la touche [**F5**] permettent de mettre à jour la liste déroulante. Si vous sélectionnez plusieurs lignes de données puis demandez à Rafraîchir, la sélection des données est annulée.

Sélection d'une Vue

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

Éditeur de vue

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

Gestion des données d'une partie

Dans certains onglets de fiche ou dans les options, vous avez accès à des fonctions spécifiques pour faciliter la gestion de vos données, le déplacement dans le fichier...



Les fonctions décrites ci-dessous sont accessibles directement depuis un bouton de la barre d'outils situé en entête.

Ajouter

Ce bouton permet d'ajouter une ligne en dessous de la dernière ligne ajoutée.

Insérer

Ce bouton permet d'insérer une ligne au dessus de la ligne où vous êtes positionné.

Supprimer

Ce bouton permet de supprimer la ligne sélectionnée.

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.

Recherche

Ces boutons permettent de chercher des données.

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) et le troisième 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.

La barre d'outils des textes enrichis

Dans tous les champs de type texte enrichi (dans vos documents, dans l'onglet **Notes** disponible dans toutes les fiches etc...), vous avez la possibilité d'appliquer à votre texte 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 cette icône pour mettre en gras le texte sélectionné.

Italique

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

Souligné

Cliquez sur cette icône pour souligner le texte sélectionné.

Barré

Cliquez sur cette icône pour barrer le texte sélectionné.

Aligné à gauche

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

Centré

Cliquez sur cette icône pour centrer le texte sélectionné.

Aligné à droite

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

Justifié

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

Puce

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

Diminuer le retrait

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

Couleur de surlignage

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

Annuler

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

Refaire


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

Orthographe

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

Réinitialiser le style

Cliquez sur cette icône pour mettre le paramétrage initial du style de la police.

 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).

FENETRE 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.



Pour certaines fenêtres principales de navigation (saisie pratique...), vous devez :

- soit sélectionner au préalable le type de fiche que vous souhaitez ajouter (**Ajouter** + sélection de la fiche à créer),
- soit vous positionner sur l'onglet de la fiche à créer puis réaliser un double clic sur le bouton **Ajouter**.

Modifier

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

Supprimer

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

Dupliquer

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

En fonction de la fiche dupliquée, le code sera ou non affecté automatiquement (numéro de comptes, code journal...).

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** ou **Ctrl + MAJ + P**,
- la liste ouverte : **Imprimer la liste**.

ROL dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".

Permet de réaliser une publication.

Exporter

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

Pour plus d'explications, cliquez ici.

Déplier tout / Replier tout

Sur certaines listes contenant des détails, vous pouvez cliquer sur **Déplier tout** et **Replier tout** pour afficher tous les détails ou les masquer. Cela vous évite de cliquer manuellement sur le signe + présent en début des lignes à détailler.

Vue

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

Pour plus d'explications, cliquez ici.

Sauvegarde rapide

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



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

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

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/business plan/data..." mais vous pouvez saisir un répertoire précis.

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

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

Menu contextuel des colonnes

A partir de la barre d'en-tête 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**, qui permet de revenir au tri précédent.



Par un simple clic sur " l'intitulé de la colonne", vous pouvez trier dans un ordre 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'en-tête des colonnes + menu contextuel (clic droit).

Une bande grisée apparaît alors au dessus de votre liste et vous permet de tirer-glisser, à l'aide de la souris, le titre de la colonne correspondant au groupe de classement à appliquer.

Ajuster la taille des colonnes

- Ajustement automatique

La sélection de cette option permet de redimensionner automatiquement la colonne sur laquelle vous êtes positionné en fonction des données qu'elle contient.

- Ajustement automatique de toutes les colonnes

La sélection de cette option permet de redimensionner automatiquement toutes les colonnes en fonction des données qu'elles contiennent.


Filtrer

Le filtre permet d'afficher uniquement les données de la colonne correspondante à une condition.

Les filtres

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

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

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

Filtre automatique


Il correspond au filtrage par sélection pour des critères simples.

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

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

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

Pour créer un filtre, vous devez choisir :
l'opérateur souhaité,
la valeur souhaitée,
une condition (Et, Ou),
l'opérateur souhaité,
la valeur souhaitée.

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

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


Effacer le filtre

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

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.

Affecter : Ce bouton est accessible uniquement si vous avez le droit de gérer les vues multi-utilisateurs et que le bouton « vue multi-utilisateur » est activé.

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.


Vues multi-utilisateurs

Les vues des listes, grilles et tableaux de bord peuvent être affectées à un utilisateur ou un groupe particulier. Ainsi, seul cet utilisateur ou ce groupe pourra utiliser/modifier la vue.

Les paramétrages de vue par défaut sont stockés par groupe ou par utilisateur.

Les utilisateurs peuvent donc choisir des vues par défaut différentes.

Un bouton à côté du bouton (éditeur de vue) permet l'affichage et l'édition des vues de tous les utilisateurs.


 Un droit utilisateur permet de pouvoir définir la réalisation ou non de vue par utilisateur des listes/grilles et tableau de bord

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

COMMENT FAIRE...?

COMMENCER

Comment commencer ?

Une fois le programme démarré, l'écran de bienvenue vous propose :

d'Ouvrir le dernier dossier,
de Créer un nouveau dossier,
d'Ouvrir le dossier de démonstration,
d'Ouvrir l'aide en ligne.

Si vous sélectionnez la création de dossier, nous vous conseillons de renseigner ensuite les options principales.

Comment créer les données principales

Après avoir créé les données de base, vous pouvez vous lancer dans la création / paramétrage des données principales.

Création / paramétrage d'une hypothèse

Lors de la création d'un dossier, une hypothèse est automatiquement produite.

Vous pouvez accéder à la liste des hypothèses depuis le menu **Paramètres - Hypothèses**.

La liste des hypothèses répertorie l'ensemble des hypothèses existantes sur le dossier.

Elle permet, entre autres, d'identifier l'hypothèse courante ou de la définir grâce à la tâche **Définir comme l'hypothèse courante** ou grâce au menu contextuel.

Pour créer une hypothèse, utilisez la touche **Inser** ou le menu contextuel **Ajouter** ou bien le bouton **Ajouter**.

Remplissez alors les principales informations concernant votre hypothèse, contenues dans les répertoires depuis la barre de navigation.

Pour paramétrer une hypothèse, sélectionner l'hypothèse voulue, puis par un double clique ou par le menu contextuel **Modifier** ou bien par le bouton **Modifier** vous accédez à l'hypothèse.

Création d'une prévision

Vous pouvez accéder à la liste des prévisions depuis le menu **Prévisions** puis choisissez la catégorie voulue.

La liste des prévisions répertorie l'ensemble des prévisions existantes sur le dossier.

Pour créer une prévision, utilisez la touche **Inser** ou le menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter** ou bien grâce à la tâche **Saisie rapide**.

Création d'un résultat

Vous pouvez créer vos résultats sous formes de tableaux, de graphiques ou de ratios.

Les résultats reprennent les données chiffrées de vos prévisions.



Pour créer un tableau de résultat vous devez au préalable avoir créé des prévisions.

Vous pouvez accéder à la liste des résultats depuis le menu **Résultats** puis choisissez la forme voulue.

La liste des résultats répertorie l'ensemble des résultats existants sur le dossier.

Pour créer un résultat, utilisez la touche **Inser** ou le menu contextuel **Ajouter** ou bien le bouton **Ajouter**.

Création d'un chapitre

Vous pouvez accéder à la liste des chapitres depuis le menu **Rapports - Chapitres**.

La liste des chapitres répertorie l'ensemble des chapitres existants sur le dossier.

Pour créer un chapitre, utilisez la touche **Inser** ou le menu contextuel **Ajouter** ou bien le bouton **Ajouter**.

Création d'un rapport

Les rapports sont composés d'un ensemble de chapitres.

Vous pouvez accéder à la liste des rapports depuis le menu **Rapports - Rapports**.

La liste des rapports répertorie l'ensemble des rapports existants sur le dossier.

Pour créer un rapport, utilisez la touche **Inser** ou le menu contextuel **Ajouter** ou bien le bouton **Ajouter**.

Options à remplir dès maintenant

Après la création d'un nouveau dossier, il est fortement recommandé de vérifier le paramétrage des options à partir du menu **Paramètres - Sociétés**.

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.

Il est important de renseigner les parties suivantes :

Options générales du dossier : Permet de définir le paramétrage général du dossier.

Numérotation : Permet de déterminer la numérotation des prévisions.

Entêtes : Permet de spécifier les images d'entêtes.

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 utilisées notamment dans vos fiches Hypothèses :

- Les saisonnalités,
- Les échéanciers,
- Les TVA,
- Les barèmes,
- Les profils,
- Les taux de taxe assise sur les salaires
- Les taux de cotisations TNS

Par ailleurs, certaines données peuvent être créées dès la création du dossier :

- Les civilités,
- Les codes postaux,
- Les départements,
- Les pays,
- Les codes NAF.

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 avec les principales données nécessaires pour commencer à travailler.

Dans les étapes suivantes, vous allez donc découvrir :

- Comment créer une hypothèse ?
- Comment changer d'hypothèse courante ?
- Comment créer une prévision ?
- Comment créer un tableau de résultat ?
-
- Comment créer une alerte ?
- Comment créer un rapport ?
- Comment imprimer ?
- Comment sauvegarder ?
- Comment restaurer ?

TRAVAILLER

Comment imprimer ?

Une impression peut être lancée de plusieurs façons :

A partir d'une fiche, d'un masque de saisie..., cliquez simplement sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils.
A partir d'une liste, cliquez sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils pour accéder à la page de filtres.
A partir de chaque menu, sélectionner **Impression**, puis la catégorie et/ou le modèle d'impression désiré.

Toutes ces impressions sont régies par un fonctionnement uniforme (Fenêtre principale de navigation, Modèles d'impression, Mots clefs, Filtres et aperçus).


Des modèles par défaut existent et permettent d'imprimer. Vous pouvez imprimer entre autres :

-


Ces modèles sont modifiables et peuvent être paramétrés à votre convenance grâce à l'éditeur de modèles.

Comment envoyer un PDF signé ?

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

Les  certificats peuvent être fournis par une autorité de certification (facturé) ou auto-signés (gratuit). Dans la pratique, ces certificats auto-signés n'offrent pas au destinataire, une preuve de l'identité du signataire. Seul, le signataire est garant de son certificat auto-signé.

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

 Le certificat personnel est situé dans le magasin de l'utilisateur ou de l'ordinateur et associé à une clé privée à laquelle vous avez accès.

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

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

Quel que soit le type de certificat, vous devez le renseigner dans l'application EBP pour qu'il soit pris en compte lors de l'envoi d'email.

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

Paramétrage du certificat dans Open Line

A partir du menu « Paramètres- Société / Général / Impression et export », vous devez cliquer sur « **Sélectionner un certificat** ». Un écran s'affiche avec les certificats disponibles. Sélectionnez le certificat et cliquez sur **Ok**.

Pour valider la sélection dans l'application, cliquez sur **OK**. La fenêtre des Paramètres-Société se ferme.

Premier envoi par email d'un document PDF signé

Après avoir sélectionné un document, cliquez sur "**Envoyer par mail**", de la barre des tâches (liste des documents) ou la barre d'outils (fiche document).

Choisir le format "Fichier PDF signé" et cliquez sur Ok. L'écran de message s'affiche.

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

Réception d'un PDF signé chez le tiers

Le tiers reçoit l'email et ouvre le document en pièce jointe.

Sur la barre de navigation (à gauche), il y a un volet "**Signatures**", il devra cliquer dessus.



L'icône indique que la signature de ce fichier PDF est inconnue. Il est nécessaire que le tiers approuve cette signature.

Pour cela, il devra cliquer sur « **Détails du certificat...** ».

L'écran « **Informations détaillées sur les certificats** » s'affiche. Le tiers devra cliquer sur l'onglet « **Approbation** » (toutes les options sont indiquées avec une croix rouge), puis sur le bouton « **Ajouter aux identités approuvées** » et sur « **OK** » sur le message de protection Acrobat.


Un écran sur l'import de la configuration des contacts s'affiche, le tiers trouvera dans l'objet et l'émetteur votre nom de certificat. Il doit cliquer sur « **Utiliser ce certificat comme racine approuvée** » puis « **Documents certifiés** » puis valider par **OK**.

Si le tiers qui a reçu le mail, ferme le document et l'ouvre à nouveau, la signature sera valable.



En retournant sur le volet "Signatures", elle est maintenant valable. L'icône indique que le signataire est identifié.

Les prochains documents signés et envoyés à ce même tiers, seront valables et reconnus directement.

 La manipulation d'approbation est à faire sur chaque poste susceptible de recevoir des documents PDF signés.

 Ces manipulations peuvent être aussi nécessaire pour des certificats délivrés par une autorité de certification.

Adobe indique que les documents PDF signés font apparaître un bandeau bleu signalant la validité de la signature. Pour cela, à l'ouverture du fichier, Adobe doit pouvoir vérifier l'authenticité du certificat délivré par une autorité de certification préconisée par Adobe.



Signé au moyen de signatures valables.

 Attention à ce que le proxy de votre société, n'empêche pas ce contrôle.

Export d'un PDF signé depuis une application open line

Depuis une page d'une application Open line, cliquez sur "**Imprimer**", via le bouton "**Impression de liste**" de la barre d'outils.

Sur l'écran d'impression, vous devez filtrer la donnée souhaitée puis cliquer sur « **Exporter** », et sélectionner « **Fichier PDF signé** ».

Ensuite, saisissez un "nom au fichier .PDF" et enregistrez.

Le fichier généré est signé.

Comment réaliser un import paramétrable ?

Par le menu **Outils - Imports paramétrables**, vous accédez à l'assistant d'importation paramétrable de données qui vous permet de sélectionner les données à importer et de lancer la procédure.

Vous pouvez importer les données suivantes :

- Balances

Suite à la sélection du chemin où se trouve le fichier à importer sur votre disque, vous devez définir :

- le paramétrage de codage du fichier texte (type de séparation des champs, type de Codage du fichier...),
- le séparateur de champs ainsi que l'identificateur des zones de texte,
- les liens entre les champs de la table et les champs du fichier à importer.

Après avoir visualiser un résumé des éléments à importer que vous avez sélectionné précédemment, vous devez cliquer sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

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



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

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.

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.

Comment créer et gérer ROL ?

Un espace de publication appelé **ROL** (Reports On Line) vous permet de mettre à disposition les documents de votre choix (états d'impressions et listes des données), issus de vos logiciels Open Line.

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

Principe

A partir de votre dossier, vous choisissez les documents que vous souhaitez diffuser sur ROL, à qui vous voulez les diffuser, et la fréquence de diffusion.

Deux termes essentiels à retenir donc :

- Les publications : ces fiches contiennent les documents à générer et à diffuser sur ROL.
- Les comptes : identifiés par un email et un mot de passe, ils sont autorisés à consulter les documents sur l'espace de publication ROL (site web).



Des droits utilisateurs sont à votre disposition :


1. - **Publication dans ROL** : droits sur la fiche publication
2. - **Compte utilisateur du ROL** : droits sur la fiche compte
3. - **Publier** : droits sur l'envoi d'une publication sur le site ROL

La mise en place des publications

Dans l'application Openline, depuis une liste de données, ou depuis l'aperçu d'un document, dans la barre d'outils, vous disposez d'une action nommée **ROL** "Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".

C'est cette action qui constitue la création ou la complétion de vos publications, elle entraîne

1. La sauvegarde des paramètres permettant la génération et la diffusion de la publication : c'est la ligne ajoutée automatiquement dans la publication, dans l'onglet Liste des documents
2. La possibilité d'indiquer quels sont les comptes autorisés à consulter ces documents à travers l'onglet Comptes
3. La proposition d'une diffusion immédiate au moment de l'enregistrement de votre publication si vous n'avez pas défini une diffusion automatique à travers l'onglet Périodicité

 Une publication peut contenir plusieurs documents, un compte peut être défini pour plusieurs publications, une publication peut être diffusée même si aucun compte n'est paramétré. Pour plus d'informations voir les conditions générales d'utilisation.

La diffusion des publications sur votre espace dédié


Deux moyens pour diffuser vos publications : manuellement et ou automatiquement.

Manuellement

Depuis la liste des publications, menu Paramètres, l'action **Envoyer** dans la barre des tâches permet de déclencher la diffusion de la publication sélectionnée.

Depuis l'assistant de publication, menu Opérations, après avoir sélectionné les publications à diffuser.

Automatiquement


La définition d'une périodicité dans la fiche publication entraîne la création d'une tâche de mise à jour automatique dans le  planificateur de tâches de Windows.

Cette tâche permet aux applications Open-Line EBP de mettre à jour automatiquement sur votre espace dédié vos publications. Elle peut-être mise à jour via l'application (grâce aux actions **Mettre à jour le planificateur** et **Supprimer la tâche du planificateur** depuis la liste des publications) qui l'a créée et sera supprimée lors d'une désinstallation du logiciel Open-Line EBP qui l'a créée.

Dans les deux cas, la diffusion se réalise en tâche de fond (bouton "**Traitements ...**" dans la barre d'état), et ne vous empêche pas d'utiliser vos applications EBP simultanément.

La diffusion consiste à créer et envoyer les documents sur votre espace de publication ROL, sous forme de miniatures (une par page du document) pour une consultation rapide, et sous forme de PDF, pour vous permettre de le télécharger.

La diffusion met également à jour les comptes, et par conséquent, leurs droits par rapport aux publications.

 Une limite en nombre de pages par document est fixée ainsi que le nombre de miniatures par document. Par conséquent, si votre document comporte plus de pages que la limite, vous verrez sous forme de miniatures les premières pages autorisées. Il en va de même pour les PDF. Pour plus d'informations voir les conditions générales d'utilisation.

Si la diffusion est interrompue, les publications non envoyées le seront de façon automatique, dans les 3 à 30 minutes après l'ouverture de votre dossier.

La consultation de votre espace de publication

Pour consulter votre espace de publication, vous disposez dans votre application Openline d'un lien Site Web (Menu Opérations - Publier dans ROL - Site web).

Vous pouvez également transmettre aux utilisateurs concernés l'adresse web sur laquelle se connecter pour consulter les documents sur votre site ROL.

Après avoir saisi son email et son mot de passe, votre utilisateur accède à l'ensemble des documents diffusés à son attention, regrouper par application/dossier EBP (les documents issus de la comptabilité sont dans un dossier différent des documents issus de la gestion commerciale par exemple).

Une zone de recherche est disponible, elle est effectuée sur le champ nom de la publication, date de dernière diffusion, description de la publication

Enfin, chaque publication mentionne sur fond rouge le nombre de document non encore lus.

L'administration de votre espace de publication

Parmi les comptes créés, un compte devra être administrateur (case à cocher dans la fiche compte).

Cela permet d'accéder à des fonctionnalités supplémentaires sur l'espace de publication du site ROL :

1. Voir tous les documents diffusés
2. Voir les comptes
3. Supprimer les publications
4. Supprimer des documents

EXERCICE

Comment changer d'exercice courant

Le changement d'exercice courant est une opération qui est indispensable dès lors que plusieurs exercices existent sur le même dossier.

Pour changer d'exercice courant, il vous suffit de sélectionner **Exercices** dans le menu **Paramètres**.

Puis lorsque la liste des exercices du dossier s'affiche, il suffit de pointer sur l'exercice courant désiré et de sélectionner **Définir comme exercice courant**, dans la barre de tâches ou dans le menu contextuel.

DETAILS DES FONCTIONNALITES

FICHER

Nouveau dossier

Accès : Fichier - Nouveau

Pour créer un nouveau dossier, vous devez suivre les différentes étapes proposées par l'assistant de création du dossier.

Vous avez également la possibilité de créer un raccourci pour un dossier existant.

Ces étapes consistent à :

Sélectionner le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou sur un autre ordinateur).

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

Pour l'installation avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :
Saisir le nom du serveur,



La case à cocher "Afficher les options de connexions avancées" permet de :
- sélectionner le protocole,
- saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la création du dossier est identique à "**les données sont installées sur l'ordinateur**".

Si vous possédez une version Business Plan Classic, vous avez la possibilité de créer un dossier avec liaison entre les applications :

Compta Classic

Et inversement, si vous possédez une version Compta Classic, ...

Cliquer ici pour avoir un graphique récapitulatif des liaisons possibles.

Pour l'installation avec les données sur l'ordinateur, vous devez ensuite :

Saisir le nom du dossier,

Saisir l'identification et les coordonnées de la société,

Saisir les autres informations (dates du premier exercice, nombre d'années prévisionnels)



Vous avez également le choix d'importer tous les **codes postaux** (coché par défaut) ou une liste simplifiée (codes postaux des préfectures et arrondissements de Paris).

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

Pour lancer la création du dossier, vous devez cliquer sur le bouton **Lancer**.

Vous allez alors voir une barre de progression.

A la fin du traitement, le nouveau dossier est ouvert automatiquement. Nous vous conseillons ensuite d'ouvrir les options de votre dossier afin de contrôler les informations que vous venez de saisir et de renseigner les autres options.

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.

La 1ère étape vous présente l'assistant de création.

Vous devez ensuite sélectionner le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou elles sont sur un autre ordinateur) ;

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

- Pour l'installation avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :

Saisir le nom du serveur,



La case à cocher "Afficher les options de connexions avancées" permet de :

- Sélectionner le protocole,
- Saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la création du dossier est identique à "les données sont installées sur l'ordinateur".

- Pour l'installation avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite :

L'étape suivante vous demande d'indiquer le nom du dossier (nom de la base de données) que vous souhaitez ouvrir ;

Enfin, les paramètres que vous avez saisis sont proposés. Vous devez cliquer sur le bouton **Lancer** pour créer le raccourci.

Le traitement va alors créer le raccourci et ouvrir la base de données.



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

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.

Vous devez sélectionner le répertoire des données de Business Plan et sélectionner le raccourci de la base que vous souhaitez ouvrir.

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.

PREVISIONS

FINANCEMENTS

Fiche Apport en capital

Accès : Prévisions - Financements - Apports en capital

La fiche Apport en capital contient :

- une présentation commune à toutes les fiches de prévision
- une définition
- une grille comportant des montants qui reprennent l'ensemble des valeurs de la prévision
- les paramètres avancés

La définition

L'entête de la fiche permet d'identifier la donnée.
Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

Case à cocher Simulé

Cette fonction permet de désactiver ponctuellement un poste sans toucher à sa définition. Les informations ne seront alors pas prises en compte dans l'ensemble des résultats.

Libellé

Le libellé correspond au libellé de la prévision qui apparaîtra dans les listes ou dans les tableaux de résultats.

Saisonnalité

Sélectionnez la saisonnalité souhaitée pour l'apport en capital.
Vous pouvez également ajouter votre propre saisonnalité que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

La grille

La grille est un récapitulatif de valeurs et fonctionne à l'identique des autres fiches de prévisions.
La grille est composée des colonnes suivantes :

Exercices

Correspond aux exercices que vous aurez préalablement définis lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Correspond aux mois de l'exercice.



Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Montant

Correspond au montant des apports réalisés.

Paramètres avancés

Onglet Options

Vous pouvez paramétrer les options suivantes :

Echéancier

Sélectionner le type d'échéancier, c'est-à-dire le nombre de jours pour lequel les décaissements de l'apport en capital devront être enregistrés (échéance à).
Vous pouvez choisir parmi les échéanciers proposés.
Vous pouvez également ajouter votre propre échéancier que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Onglet Notes

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

Onglet Documents associés

La gestion d'un "Document" est commun à toutes les fiches de prévision.
Permet d'associer des documents à une prévision.

Fiche Comptes courants d'associé

Accès : Prévisions - Financements - Comptes courants d'associé

La fiche compte courant d'associé contient :

une présentation commune à toutes les fiches de prévision
une définition
une grille comportant des montants qui reprennent l'ensemble des valeurs de la prévision
les paramètres avancés

La définition

L'entête de la fiche permet d'identifier la donnée.
Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

Case à cocher Inclure dans les résultats

Cette fonction permet de désactiver ponctuellement un poste sans toucher à sa définition. Les informations ne seront alors pas prises en compte dans l'ensemble des résultats.

Libellé

Le libellé correspond au libellé de la prévision qui apparaîtra dans les listes ou dans les tableaux de résultats.

Saisonnalité

Sélectionnez la saisonnalité souhaitée pour le capital et pour les remboursements.
Vous pouvez également ajouter votre propre saisonnalité que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

La grille

La grille est un récapitulatif de valeurs et fonctionne à l'identique des autres fiches de prévisions.
La grille est composée des colonnes suivantes :



Vous pouvez afficher plus ou moins de colonnes en fonction de la vue sélectionnée (défaut, intermédiaire, simple).

Exercices

Correspond aux exercices que vous aurez préalablement définis lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Correspond aux mois de l'exercice.



Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Capital

Correspond au montant du capital placé sur le compte courant.

Intérêts à payer

Est renseigné uniquement si vous souhaitez le **remboursement d'intérêts** et que vous avez saisi un "**Taux annuel d'intérêt**" (onglet Remboursement des intérêts).

Remboursement

Correspond au montant du remboursement du compte courant.

Capital restant dû

Ce champ est automatiquement calculé par l'opération "Capital - Intérêts à payer - Remboursement"

Intérêts restants dus

Correspond au cumul des intérêts à payer.
En cas de remboursement sur la période, les intérêts restants sont soldés en priorité; le reste sera imputé sur le capital restant.

Total restant dû

Correspond au calcul suivant :
Capital restant dû - Intérêts restants dus

Les paramètres avancés**Onglet Remboursement des intérêts**

Vous pouvez paramétrer les options suivantes :

Taux annuel en %

Saisissez le taux annuel en % pour obtenir le calcul du montant d'intérêt à verser aux associés titulaires d'un compte courant.

Mode de paiement

Sélectionnez le mode de paiement des intérêts versés aux associés titulaires d'un compte courant (Laissés en comptes courants ou Payés)

Périodicité

Sélectionnez la périodicité souhaitée pour le remboursement des intérêts tirés des comptes courants.
Vous pouvez choisir parmi les périodicité suivantes : Mensuelle - Bimestrielle - Trimestrielle - Semestrielle - Annuelle.



Ce champ est uniquement accessible si le mode de paiement est "Payés"

Délai de règlement

Sélectionnez le délai de règlement pour lequel interviendra le paiement des intérêts aux associés.
Vous pouvez choisir parmi les délais suivants : 0 jour - 30 jours - 60 jours - 90 jours - 120 jours.

Onglet Notes

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

Onglet Documents associés

La gestion d'un "Document" est commun à toutes les fiches de prévision.
Permet d'associer des documents à une prévision.

Fiche Emprunt

Accès : Prévisions - Financements- Emprunts

La fiche Emprunt contient :

- une présentation commune à toutes les fiches de prévision
- une définition
- une grille comportant des montants qui reprennent l'ensemble des valeurs de la prévision
- les options

La définition

L'entête de la fiche permet d'identifier la donnée.
Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

Case à cocher Inclure dans les résultats

Cette fonction permet de désactiver ponctuellement un poste sans toucher à sa définition. Les informations ne seront alors pas prises en compte dans l'ensemble des résultats.

Libellé

Le libellé correspond au libellé de la prévision qui apparaîtra dans les listes ou dans les tableaux de résultats.

 La grille Montant et le tableau des échéances ne sont pas saisissables. Ces tableaux sont calculés en fonction des données complétées dans les onglets Détails du contrat - Emprunt - Assurance emprunt et Première échéance.

Périodicité

Sélectionnez la périodicité souhaitée pour le remboursement de l'emprunt.
Vous pouvez choisir parmi les périodicité suivantes : Mensuelle - Trimestrielle - Semestrielle - Annuelle.

Début du contrat

Renseignez la date à laquelle votre bien a été acheté. Cette date peut être l'élément déclencheur pour le calcul des échéances, sauf si vous renseignez une date de premier échéance différente de la date de début de contrat.

Fin du contrat

Ce champ est automatiquement renseigné en fonction du nombre d'échéances.

Coût du contrat

Ce champ est automatiquement calculé de la façon suivante : "Total intérêts + Total assurance"

Nombre d'échéances

Renseignez le nombre d'échéances de l'emprunt.

Type de remboursement

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

Capital emprunté

Saisissez le montant que vous avez emprunté.

Type de taux

Le taux peut être **fixe** (il ne change pas sur toute la durée du contrat)

Taux annuel (en %)


Indiquez le taux de votre emprunt.

La grille

La grille se compose de 2 onglets :

- Montants
- Tableau des échéances

La grille est un récapitulatif de valeurs et fonctionne à l'identique des autres fiches de prévisions.

 La grille Montant et le tableau des échéances ne sont pas saisissables. Ces tableaux sont calculés en fonction des données complétées dans les onglets de droite (Détail du contrat, Emprunt, etc ...).

Montant

La grille montant est composée des colonnes suivantes :

Exercices

Elle correspond aux exercices que vous aurez préalablement définis lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Elle correspond aux mois de l'exercice.

 Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Capital emprunté

Elle correspond au montant du capital emprunté repris en fonction des données de l'onglet "Emprunt".

Intérêts

Elle est calculée en fonction du type de remboursement (annuité constante, amortissement constant ou In fine), de la durée et du taux (onglet "Emprunt").

Capital remboursé

S'il est constant, son montant est déterminé par le calcul suivant : $((\text{Capital emprunté} / (\text{Nombre d'échéances} \times \text{périodicité}) + \text{Assurance}))$, sinon il est déterminé par le calcul suivant : montant de l'échéance - les intérêts du mois.

Echéance

Si l'échéance est constante, elle est déterminée par les intérêts + le capital + assurance du mois sinon elle est définie par le calcul d'une échéance d'un emprunt ordinaire.

Capital restant dû

Correspond au capital de l'emprunt restant à rembourser. Il est calculé de la façon suivante : Montant de l'emprunt (pour la 1ère année) ou montant 'Capital restant dû' de l'année précédente - le capital remboursé de la période.

Capital à rembourser CT

Correspond au capital de l'emprunt à rembourser à court terme. Il est calculé de la façon suivante : Montant du capital remboursé de N+1.

Capital à rembourser LMT

Correspond au capital de l'emprunt à rembourser à long et moyen terme. Il est calculé de la façon suivante : Montant du capital restant dû de N+1.

Tableau des échéances

Le tableau des échéances permet de visualiser les échéances de l'emprunt.

Le tableau des échéances reprend les colonnes suivantes :

N° de l'échéance

Correspond au numéro de l'échéance de l'emprunt.

Date de l'échéance

Correspond à la date d'échéance de l'emprunt.

Montant de l'échéance avec assurance

Si l'échéance est constante, elle est déterminée par les intérêts + le capital + assurance du mois sinon elle est définie par le calcul d'une échéance d'un emprunt ordinaire.

Cumul des échéances

Correspond au montant cumulé des échéances avec assurance.

Capital

S'il est constant, son montant est déterminé par le calcul suivant : $(\text{Capital emprunté} / (\text{Nombre d'échéances} \times \text{périodicité}))$, sinon il est déterminé par le calcul suivant : montant de l'échéance - les intérêts du mois.

Intérêts

Les intérêts sont calculés en fonction du type de remboursement (annuité constante, amortissement constant ou In fine), de la durée et du taux (onglet "Emprunt").

Assurance

Le montant de l'assurance est calculé en fonction du type de remboursement (sur capital restant dû, sur capital initial ou sur montant fixe) et du taux (onglet "Assurance emprunt").

Capital restant en début de période

Correspond au capital de l'emprunt restant à rembourser. Il est calculé de la façon suivante : Montant de l'emprunt (pour la 1ère année) ou montant 'Capital restant dû' de l'année précédente - le capital remboursé de la période.

Capital restant en fin de période

Correspond au capital restant en début de période suivante.

Montant de l'échéance sans assurance

Si l'échéance est constante, elle est déterminée par les intérêts + le capital du mois sinon elle est définie par le calcul d'une échéance d'un emprunt ordinaire.

Les options

Onglet Options

Assurance emprunt :

Type

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

Taux annuel (en %)

Indiquez le taux d'assurance.

Montant

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

Première échéance :

Première échéance différée

Cochez cette case si vous voulez différer la première échéance de votre emprunt.



Si la case "Première échéance" n'est pas cochée, vous n'aurez pas accès aux champs "Date de la première échéance" et "Montant de la première échéance".

Date du première échéance

Renseignez la date différée de votre première échéance. Sinon si celle ci n'est pas différée la date est calculée automatiquement en fonction de la date de début de contrat et de la périodicité.

Montant de la première échéance

Renseignez le montant différé de votre première échéance. Sinon si celui ci n'est pas différé le montant est calculé automatiquement en fonction des détails du contrat.

Remboursement différé en capital

Vous pouvez différer le paiement des intérêts du remboursement du capital. Indiquez ici le nombre de mois qui diffère le remboursement du capital du début du contrat.

Remboursement différé en intérêt

Vous pouvez différer le remboursement des intérêts du remboursement du capital. Indiquez ici le nombre de mois qui diffère le remboursement des intérêts du début du contrat.



Le nombre de mois différés en intérêt ne peut être supérieur au nombre de mois différés en capital.

Onglet Notes

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

Onglet Documents associés

La gestion d'un "Document" est commun à toutes les fiches de prévision.
Permet d'associer des documents à une prévision.

Fiche Crédit bail

Accès : Prévisions - Financements- Crédits bails

La fiche Crédit Bail contient :

- une présentation commune à toutes les fiches de prévision
- une définition
- une grille comportant des montants qui reprennent l'ensemble des valeurs de la prévision
- les paramètres avancés

La définition


L'entête de la fiche permet d'identifier la donnée.
Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

Case à cocher Inclure dans les résultats

Cette fonction permet de désactiver ponctuellement un poste sans toucher à sa définition. Les informations ne seront alors pas prises en compte dans l'ensemble des résultats.

Libellé

Le libellé correspond au libellé de la prévision qui apparaîtra dans les listes ou dans les tableaux de résultats.

 La grille Montant et le tableau des échéances ne sont pas saisissables. Ces tableaux sont calculés en fonction des données complétées dans les onglets Détails du contrat - Loyer et Rachat.

Périodicité

Sélectionnez la périodicité souhaitée pour le remboursement du crédit bail.
Vous pouvez choisir parmi les périodicité suivantes : Mensuelle - Trimestrielle - Semestrielle - Annuelle.

Début du contrat

Renseignez la date à laquelle votre bien a été acheté. Cette date peut être l'élément déclencheur pour le calcul des échéances, sauf si vous renseignez une date de premier loyer différent de la date de début de contrat.

Fin du contrat

Ce champ est automatiquement renseigné en fonction du nombre d'échéances.

Coût du contrat HT

Ce champ est automatiquement calculé de la façon suivante : "Loyer HT x Nombre d'échéances".

Nombre d'échéances


Renseignez le nombre d'échéances du contrat de crédit bail.

La grille

La grille se compose de 2 onglets :

- Montants
- Tableau des échéances

La grille est un récapitulatif de valeurs et fonctionne à l'identique des autres fiches de prévisions.

 La grille Montant et le tableau des échéances ne sont pas saisissables. Ces tableaux sont calculés en fonction des données complétées dans les onglets de droite (Détail du contrat, Loyer, etc ...).

Montant

La grille montant est composée des colonnes suivantes :

Exercices

Elle correspond aux exercices que vous aurez préalablement définis lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Elle correspond aux mois de l'exercice.



Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Montant

Elle correspond aux montants des loyers du crédit bail calculé en fonction des données de l'onglet "Loyer".

TVA

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération "Montant x Taux de TVA" (paramétré dans l'onglet "Détails du contrat" de cette fiche).

TTC

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération "Montant + Taux de TVA".

Rachat HT

Correspond à la valeur résiduelle du bien en tenant compte pour partie des loyers versés.
Cette colonne est calculé en fonction des données de l'onglet "Rachat".

Rachat TVA

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération "Rachat HT x Taux de TVA".

Rachat TTC

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération "Rachat HT + Taux de TVA".

Tableau des échéances

Le tableau des échéances permet de visualiser les échéances du crédit bail.

Le tableau des échéances reprend les colonnes suivantes :

N° du loyer

Correspond au numéro de l'échéance du crédit bail.

Date du loyer

Correspond à la date d'échéance du crédit bail.

Montant

Correspond au montant HT du loyer pour chaque échéance.

Cumul des loyers

Correspond au montant cumulé HT du loyer des échéances.

Les paramètres avancés

Onglet Options

TVA déductible

Sélectionnez le moment d'application de la TVA déductible.

Vous pouvez choisir parmi les taux proposés.

Vous pouvez également ajouter votre propre taux de TVA déductible que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Loyer HT

Saisissez le montant du loyer HT selon la périodicité voulue.

Premier loyer différent

Cochez cette case si vous voulez différer la première échéance de votre loyer de crédit bail.



Si la case "Premier loyer différent" n'est pas cochée, vous n'aurez pas accès aux champs "Date du premier loyer" et "Montant du premier loyer".

Date du premier loyer

Renseignez la date différée de votre première échéance. Sinon si celle ci n'est pas différée la date est calculée automatiquement en fonction de la date de début de contrat et de la périodicité.

Montant du premier loyer

Renseignez le montant différé de votre première échéance. Sinon si celui ci n'est pas différé le montant est calculé automatiquement en fonction du loyer HT.

Rachat de crédit bail

Cochez cette case si vous voulez racheter partiellement ou totalement votre crédit bail.



Si la case "Rachat de crédit bail" n'est pas cochée, vous n'aurez pas accès aux champs "Date de rachat" et "Montant HT".

Date de rachat

Renseignez la date de rachat de votre crédit bail qu'il arrive ou non à échéance.

Montant HT

Renseignez le montant HT de rachat de votre crédit bail.

Ce montant figurera dans le **Tableau de trésorerie** de l'année du rachat sous la rubrique **Charges externes et autres achats**.

Onglet Notes

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

Onglet Documents associés

La gestion d'un "Document" est commun à toutes les fiches de prévision.

Permet d'associer des documents à une prévision.

Fiche Subvention d'investissement

Accès : Prévisions - Financements - Subvention d'investissement

La fiche Subvention d'investissement contient :

- une présentation commune à toutes les fiches de prévision
- une définition
- une grille comportant des montants qui reprennent l'ensemble des valeurs de la prévision
- les paramètres avancés

La définition

L'entête de la fiche permet d'identifier la donnée.
Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

Case à cocher Inclure dans les résultats

Cette fonction permet de désactiver ponctuellement un poste sans toucher à sa définition. Les informations ne seront alors pas prises en compte dans l'ensemble des résultats.

Libellé

Le libellé correspond au libellé de la prévision qui apparaîtra dans les listes ou dans les tableaux de résultats.

Saisonnalité

Sélectionnez la saisonnalité souhaitée pour les subventions.
Vous pouvez également ajouter votre propre saisonnalité que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

La grille

La grille est un récapitulatif de valeurs et fonctionne à l'identique des autres fiches de prévisions.
La grille est composée des colonnes suivantes :



Vous pouvez afficher plus ou moins de colonnes en fonction de la vue sélectionnée (défaut, amortissements).

Exercices

Correspond aux exercices que vous aurez préalablement définis lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Correspond aux mois de l'exercice.



Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Montant

Correspond au montant des subventions.



Si le mode d'amortissement est typé "non amortissable" alors les colonnes relatifs à l'amortissement ne se calculeront pas.

Base amortissable

Correspond au montant cumulé des subventions.

Taux d'amortissement

Le taux d'amortissement est calculé en fonction de la durée renseignée dans les options de droite.

Dotation


La dotation est calculée en fonction de la méthode d'amortissement (linéaire ou dégressif), de la durée d'amortissement et du taux.

Valeur nette comptable

La valeur nette comptable correspond à la valeur de l'investissement après amortissements.
La première valeur nette comptable est égale à la base amortissable - la dotation.
Les valeurs nettes comptables suivantes sont égales à la valeur nette comptable de l'exercice précédent - la dotation.

Les paramètres avancés

Onglet Amortissement

 Les colonnes "Base amortissable" "Taux d'amortissement" "Dotation" et "Valeur nette comptable" depuis la vue "Amortissements" ne sont pas saisissables. Ces colonnes sont calculées en fonction des données complétées dans les onglets Amortissement et Options.

Mode

Sélectionnez le type d'amortissement qui sera pratiqué dans vos fiches de prévisions.
Vous pouvez choisir parmi les modes d'amortissements suivants : Non amortissable - Linéaire - Dégressif.

Durée (en année)

Définissez le nombre d'année pour laquelle le bien sera amortis.

Onglet Options

Vous pouvez paramétrer les options suivantes :

Echéancier

Sélectionner le type d'échéancier, c'est-à-dire le nombre de jours pour lequel les décaissements de l'investissement devront être enregistrés (échéance à).
Vous pouvez choisir parmi les échéanciers proposés.
Vous pouvez également ajouter votre propre échéancier que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Onglet Notes

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

Onglet Documents associés

La gestion d'un "Document" est commun à toutes les fiches de prévision.
Permet d'associer des documents à une prévision.

RECETTES/DEPENSES

Fiche Impôt et Taxe

Accès : Prévisions - Recettes / Dépenses - Impôts & Taxes

La fiche Impôts & Taxes contient :

- une présentation commune à toutes les fiches de prévision
- une définition
- une grille comportant des montants qui reprennent l'ensemble des valeurs de la prévision
- les paramètres avancés

La définition

L'entête de la fiche permet d'identifier la donnée.
Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

Case à cocher Inclus dans les résultats

Cette fonction permet de désactiver ponctuellement un poste sans toucher à sa définition. Les informations ne seront alors pas prises en compte dans l'ensemble des résultats.

Libellé

Le libellé correspond au libellé de la prévision qui apparaîtra dans les listes ou dans les tableaux de résultats.

Saisonnalité

Vous pouvez choisir parmi les saisonnalités proposées.
Vous pouvez également ajouter votre propre saisonnalité que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

La grille

La grille est un récapitulatif de valeurs et fonctionne à l'identique des autres fiches de prévisions.
La grille est composée des colonnes suivantes :

Exercices

Correspond aux exercices que vous aurez préalablement définis lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Correspond aux mois de l'exercice.



Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Montant

Correspond au montant des impôts et taxes.

Les paramètres avancés**Onglet Options**

Vous pouvez paramétrer les options suivantes :

Charge

Sélectionnez le mode de calcul de vos impôts et taxes.

Vous pouvez choisir parmi les types de charge suivants : Fixe - Variable.

Echéancier

Sélectionner le type d'échéancier, c'est-à-dire le nombre de jours pour lequel le décaissement des impôts et taxes devront être enregistrés (échéance à).

Vous pouvez choisir parmi les échéanciers proposés.

Vous pouvez également ajouter votre propre échéancier que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Onglet Notes

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

Onglet Documents associés

La gestion d'un "Document" est commun à toutes les fiches de prévision.

Permet d'associer des documents à une prévision.

Fiche Vente

Accès : Prévisions - Recettes / Dépenses - Ventes

La fiche Vente contient :

- une présentation commune à toutes les fiches de prévision

- une définition

- une grille comportant des montants qui reprennent l'ensemble des valeurs de la prévision

- les paramètres avancés

L'entête de la fiche

L'entête de la fiche permet d'identifier la donnée.

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

Case à cocher Inclure dans les résultats

Cette fonction permet de désactiver ponctuellement un poste sans toucher à sa définition. Les informations ne seront alors pas prises en compte dans l'ensemble des résultats.

Libellé

Le libellé correspond au libellé de la prévision qui apparaîtra dans les listes ou dans les tableaux de résultats.

Type

Vous pouvez choisir parmi les types de ventes suivants : Négoce - Production - Services.

Vous pouvez également ajouter votre type de ventes que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Saisonnalité chiffre d'affaires et encours de production

Vous pouvez choisir parmi les saisonnalités proposées.

Vous pouvez également ajouter votre propre saisonnalité que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

La barre d'outils

Lier avec un achat

Permet d'associer une vente avec un achat.

En cliquant sur ce bouton, vous pourrez choisir de créer un achat ou de lier avec un achat existant.

La grille

La grille se compose de 2 onglets :

- Chiffre d'affaires
- Encours de production

La grille est un récapitulatif de valeurs et fonctionne à l'identique des autres fiches de prévisions.

Chiffres d'affaires

La grille chiffres d'affaires est composée des colonnes suivantes :

Exercices

Elle correspond aux exercices que vous aurez préalablement définis lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Elle correspond aux mois de l'exercice.



Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Evolution de la quantité

Il est possible de saisir une évolution de la quantité vendue année par année.. Dans ce cas la quantité sera automatiquement calculée.

Quantité

Saisissez les quantités vendues, année par année. Cette zone alimentera automatiquement les données mensuelles. La modification des quantités mensuelles est permise, en conséquence, les quantités annuelles seront calculées.

Evolution du prix unitaire

Il est possible de saisir une évolution du prix unitaire année par année. Dans ce cas le prix unitaire sera automatiquement calculé.

Prix unitaire

Indiquez le prix unitaire pour chaque quantité vendue, année par année. Cette zone alimentera automatiquement les données mensuelles. Toutefois, la modification mensuelle du prix unitaire est possible et la valeur annuelle sera re-calculée en conséquence.

Evolution du CA

Il est possible de saisir une évolution du CA année par année. Dans ce cas le CA sera automatiquement calculé.

CA

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération "Quantité x Prix unitaire".

Sinon vous avez la possibilité de saisir directement ici le chiffre d'affaires, année par année. Cette zone alimentera automatiquement les données mensuelles. Vous avez la possibilité de modifier les valeurs mensuelles. Le CA annuel sera alors re-calculé en conséquence.



Les montants pourront être saisis directement année par année, sur la grille proposée, ou mensuellement.


TVA

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération "**CA x Taux de TVA**" (Paramétré dans l'onglet Options de cette fiche).

TTC

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération "**CA + Taux de TVA**" (Paramétré dans l'onglet Options de cette fiche).


Encours de production

 La grille Encours de production n'est pas totalement saisissable. Ce tableau est calculé en fonction des données du chiffre d'affaires et du paramétrage de l'encours de production.

La grille Encours de production est composée des colonnes suivantes :


Exercices

Elle correspond aux exercices que vous aurez préalablement défini lors de la création du dossier.

 Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Elle correspond aux mois de l'exercice.

 Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Production vendue

La production vendue est égale au chiffre d'affaires réalisé pour la période ou pour le mois calculé dans l'onglet chiffre d'affaires (colonne montant).

Encours initial

L'encours initial du premier mois de la première année de prévision est égal au montant saisi dans le Bilan N-1 pour la rubrique correspondante. Il est à saisir manuellement.

Pour les mois suivants c'est la valeur de l'encours final du mois précédent qui est repris.

Variation d'encours

La variation d'encours est égal à "**Encours final – Encours initial**"

Encours final

L'encours final est égal à "**Production vendue x Pourcentage du CA d'encours x Nbre de jours/360**".

Production réelle

La production réelle est égale à "**Production vendue + variation d'encours**".

 En fonction des options renseignées dans l'onglet "Encours de production", les colonnes du tableau "Encours de production" se mettront automatiquement à jour.

Les paramètres avancés

Onglet Options

Vous pouvez paramétrer les options suivantes :

TVA collectée

Sélectionnez le moment d'application de la TVA collectée.

Vous pouvez choisir parmi les taux proposés.

Vous pouvez également ajouter votre propre taux de TVA collectée que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Echéancier

Sélectionner le type d'échéancier, c'est-à-dire le nombre de jours pour lequel l'encaissement de la vente devront être enregistrés (échéance à).

Vous pouvez choisir parmi les échéanciers proposés.

Vous pouvez également ajouter votre propre échéancier que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Si vous souhaitez gérer les encours de production, vous devrez alors renseigner les 2 champs suivants :

% du CA

Saisissez le pourcentage d'encours de production par rapport au CA.

Nombre jours / CA

Saisissez le nombre de jours d'encours de production par rapport au CA.

Onglet Notes

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

Onglet Documents associés

La gestion d'un "Document" est commun à toutes les fiches de prévision.
Permet d'associer des documents à une prévision.

Fiche Achat

Accès : Prévisions - Recettes / Dépenses - Achats

Il existe différentes façons de créer des achats :

- Une fiche Achat peut être créée directement à partir de la fiche «Vente» par le bouton "Lier avec un achat" / choix "créer un achat". En renseignant le type de taux, la gestion des stocks sera alors calculée automatiquement.
- Il est également possible de créer une fiche de manière indépendante pour distinguer les ventes des achats. Le calcul automatique des stocks à partir de la production vendue sera donc impossible.
- Enfin il est possible de créer une fiche Achat, de la rattacher ultérieurement à une vente et ainsi de gérer le stock en calcul automatique.

Il est possible de lier plusieurs achats à une même vente.

La fiche Achat contient :

une présentation commune à toutes les fiches de prévision
une définition
une grille comportant des montants qui reprennent l'ensemble des valeurs de la prévision
les paramètres avancés

La définition

L'entête de la fiche permet d'identifier la donnée.
Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

Case à cocher Inclure dans les résultats

Cette fonction permet de désactiver ponctuellement un poste sans toucher à sa définition. Les informations ne seront alors pas prises en compte dans l'ensemble des résultats.

Libellé

Le libellé correspond au libellé de la prévision qui apparaîtra dans les listes ou dans les tableaux de résultats.

Type

Sélectionnez le type d'achats.

Saisonnalité

Vous pouvez choisir parmi les saisonnalités proposées.
Vous pouvez également ajouter votre propre saisonnalité que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

La grille

En fonction du mode de création de la fiche Achat, deux présentations de grille sont possibles :

- Grille d'un achat autonome
- Grille d'un achat lié à une vente (avec la gestion des stocks)

Grille d'un achat autonome

La grille d'un achat autonome est composée des colonnes suivantes :

Exercices

Elle correspond aux exercices que vous aurez préalablement définis lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Elle correspond aux mois de l'exercice.



Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Evolution des achats

Il est possible de saisir une évolution des achats année par année.. Dans ce cas les achats réels seront automatiquement calculés.

Achats réels

Saisissez directement ici le montant H.T. de vos achats, année par année. Cette zone alimentera automatiquement les données mensuelles. Vous avez la possibilité de modifier les valeurs mensuelles et le montant annuel sera re-calculé en conséquence.



Les montants pourront être saisis directement année par année, sur la grille proposée, ou mensuellement.

TVA

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération "**Achats réels x Taux de TVA**" (Paramétré dans l'onglet Options de cette fiche).

TTC

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération "**Achats réels + Taux de TVA**" (Paramétré dans l'onglet Options de cette fiche).

Grille d'un achat lié à une vente

La grille d'un achat lié à une vente est composée des colonnes suivantes :

Exercices

Elle correspond aux exercices que vous aurez préalablement définis lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Elle correspond aux mois de l'exercice.



Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Production (Vente)

Correspond au CA de votre vente.

Taux

Saisissez le taux nécessaire au calcul des coûts d'achats.

Stock initial

Le stock initial est renseigné uniquement à partir de la 2ème période mensuelle. Le montant renseigné correspond au **stock final de la période précédente**.

Entrées

Les entrées en stock correspondent aux **Achats réels** en tenant compte du **Délai d'approvisionnement** sélectionné dans l'onglet **Options** de la fiche.

Consommés (Sorties)

Les consommés en stock correspondent aux **sorties de stock de la Période**.

Les chiffres de cette colonnes sont obtenus par l'opération "**CA / (1+Taux)**" (Paramétré dans l'onglet Options de cette fiche).

Achats réels

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération "**Consommés + Stock mini**" (Paramétré dans l'onglet Options de cette fiche).

TVA

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération "**Achats réels x Taux de TVA**" (Paramétré dans l'onglet Options de cette fiche).

TTC

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération "**Achats réels + Taux de TVA**" (Paramétré dans l'onglet Options de cette fiche).

Stock final

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération "**Stock initial + Entrées - Consommés (Sorties)**" (Paramétré dans l'onglet Options de cette fiche).

Stock mini

Le stock minimum en fonction des "jours" est calculé de la façon suivante :

$[\text{Consommés annuels} \times (\text{nombre de jours saisis dans les options} / 360)]$

Pour information : 1 mois est équivalent à 30 jours.



Stock minimum de sécurité "En jour"

Conditions :

- Exercice de 6 mois,
 - Consommé de 45.000,
 - Nombre de jours du stock minimum de sécurité : 10.
- Le nombre de jours de l'exercice est donc 180 (6 mois x 30 jours).

Résultat :

Le stock minimum sera : 2500 c'est à dire $[45.000 \times (10 / 180)]$

Le stock minimum en fonction d'un montant fixe est déterminé par la saisie d'un montant dans l'onglet **Options** de la fiche. Ce montant sera identique pour tous les exercices.

Les paramètres avancés

Onglet Options

Vous pouvez paramétrer les options suivantes :

Vente associée

Sélectionnez la vente que vous souhaitez lier à votre achat.



Différentes vues vous sont proposées afin de filtrer vos ventes (Toutes - Ventes non liées - Ventes liées à des achats).

TVA déductible

Sélectionnez le moment d'application de la TVA déductible.

Vous pouvez choisir parmi les taux proposés.

Vous pouvez également ajouter votre propre taux de TVA déductible que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Echéancier

Sélectionner le type d'échéancier, c'est-à-dire le nombre de jours pour lequel le décaissement de l'achat devra être enregistré (échéance à).

Vous pouvez choisir parmi les échéanciers proposés.

Vous pouvez également ajouter votre propre échéancier que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Type de taux

Si votre achat est lié à une vente, alors vous devrez renseigner le type de taux. Vous pouvez choisir parmi les choix suivant :

- Taux simple

Il s'agit du pourcentage du chiffre d'affaires.

- Taux de marge

Taux de marge = $(\text{marge commerciale} / \text{coût d'achat HT}) \times 100$.

- Taux de marque

Taux de marque = $(\text{marge commerciale} / \text{prix de vente HT}) \times 100$.

Onglet Notes

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

Onglet Documents associés

La gestion d'un "Document" est commun à toutes les fiches de prévision.
Permet d'associer des documents à une prévision.

Fiche charge externe

Accès : Prévisions - Recettes / Dépenses - Charges externes

La fiche Charge externe contient :

- une présentation commune à toutes les fiches de prévision
- une définition
- une grille comportant des montants qui reprennent l'ensemble des valeurs de la prévision
- les paramètres avancés

La définition

L'entête de la fiche permet d'identifier la donnée.
Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

Case à cocher Inclus dans les résultats

Cette fonction permet de désactiver ponctuellement un poste sans toucher à sa définition. Les informations ne seront alors pas prises en compte dans l'ensemble des résultats.

Libellé

Le libellé correspond au libellé de la prévision qui apparaîtra dans les listes ou dans les tableaux de résultats.

Saisonnalité

Vous pouvez choisir parmi les saisonnalités proposées.
Vous pouvez également ajouter votre propre saisonnalité que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

La grille

La grille se compose de 2 onglets :
- Montants
- Charge variable %

La grille est un récapitulatif de valeurs et fonctionne à l'identique des autres fiches de prévisions.

Montants

La grille montants est composée des colonnes suivantes :

Exercices

Elle correspond aux exercices que vous aurez préalablement définis lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Elle correspond aux mois de l'exercice.



Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Montant

Correspond au montant de vos charges externes.



Les montants pourront être saisis directement années par années, sur la grille proposée, ou mensuellement.


TVA

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération "**Montant x Taux de TVA**" (Paramétré dans l'onglet Options de cette fiche).

TTC

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération "**Montant + Taux de TVA**" (Paramétré dans l'onglet Options de cette fiche).

Charge variable %

 Cette grille est accessible uniquement si vous tapez les charges en "Variable" dans l'onglet Options de cette fiche.

La grille charge variable % est composée des colonnes suivantes :

Exercices

Elle correspond aux exercices que vous aurez préalablement défini lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Libellé

Reprend la liste de vos prévisions de ventes que vous avez saisi précédemment.

CA

Cette colonne n'est pas saisissable. Elle correspond au montant des prévisions de vente et est la base pour le calcul de la charge variable.

% Base

vous devez indiquer le pourcentage des ventes que représente la charge.



La saisonnalité des ventes sera respectée dans le calcul des charges externes.

Montant

Cette zone n'est pas saisissable. Les montants de cette colonne sont obtenu par le "**CA x % Base**".

Les paramètres avancés

Onglet Options

Vous pouvez paramétrer les options suivantes :

Charge

Sélectionnez le mode de calcul de vos charges.

Vous pouvez choisir parmi les types de charge suivants : Fixe - Variable.

Base charge variable

Si choisissez ci-dessus un type de charge variable, vous devez alors définir si elles seront calculées en fonction de la production vendue ou de la production réelle.

TVA déductible

Sélectionnez le moment d'application de la TVA déductible.

Vous pouvez choisir parmi les taux proposés.

Vous pouvez également ajouter votre propre taux de TVA déductible que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Echéancier

Sélectionner le type d'échéancier, c'est-à-dire le nombre de jours pour lequel le décaissement de la charge externe devront être enregistrés (échéance à).

Vous pouvez choisir parmi les échéanciers proposés.

Vous pouvez également ajouter votre propre échéancier que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Onglet Notes

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

Onglet Documents associés

La gestion d'un "Document" est commun à toutes les fiches de prévision.

Permet d'associer des documents à une prévision.

Fiche Impôt sur les sociétés

Accès : Prévisions - Recettes / Dépenses - Impôt sur les sociétés

 **La fiche de l'impôt société ne peut pas être supprimée et est générée dès la création du dossier.**

La fiche proposée a pour objectif de fournir une liste précise des montants d'IS à payer. De plus, elle permet de mettre en avant les différents versements à effectuer au titre de l'IS, ainsi que les éventuels remboursements de crédit d'impôt.

La fiche Impôt sur les sociétés contient :

une présentation commune à toutes les fiches de prévision
une définition
une grille comportant des montants qui reprennent l'ensemble des valeurs de la prévision
les paramètres avancés

La définition

L'entête de la fiche permet d'identifier la donnée.

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

Case à cocher Assujeti



Si la forme juridique définie dans l'hypothèse est "Entreprise individuelle", alors la société n'est pas considérée comme assujettie à l'impôt sur les sociétés. De ce fait, la case "Assujetti" ne sera pas cochée dans la fiche "Impôts sur les sociétés".

En revanche, si la forme juridique définie dans l'hypothèse est "Société", alors la société est considérée comme assujettie à l'impôt sur les sociétés. De ce fait, la case "Assujetti" sera cochée dans la fiche "Impôts sur les sociétés".

Libellé

Le libellé correspond au libellé de la prévision qui apparaîtra dans les listes ou dans les tableaux de résultats. Il est déjà créé mais modifiable.

La grille

La grille se compose de 2 onglets :

- Calcul de l'impôt
- Acomptes & Liquidation du solde

La grille est un récapitulatif de valeurs et fonctionne à l'identique des autres fiches de prévisions.

Calcul de l'impôt



Seules les colonnes **Ajustements** et **Barème d'imposition** sont saisissables.

La grille calcul de l'impôt est composée des colonnes suivantes :

Exercices

Elle correspond aux exercices que vous aurez préalablement définis lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Résultat avant impôt

Les montants affichés proviennent du résultat avant impôt du **Compte de résultat** de votre dossier.

Report déficitaire

Les montants affichés proviennent du résultat avant impôt "négatif" de l'année précédente si l'option "Report déficitaire en avant" (voir onglet option) a été cochée.

Ajustements avant impôt

Saisissez les ajustements qui doivent intervenir afin de déterminer le montant du résultat imposable.

Résultat imposable

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération **"Résultat avant impôt + Report déficitaire + Ajustements avant impôt"**.

Barème d'imposition

Sélectionnez le barème d'imposition utile au calcul du montant de l'impôt.

Montant calculé

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération **"Résultat imposable x Barème d'imposition"**.

Ajustements après impôt


Saisissez les ajustements qui doivent intervenir afin d'obtenir le montant final de l'impôt société.

Montant final

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération **"Montant calculé + Ajustement après impôt"**.

Acomptes & Liquidation du solde


Cet onglet permet de visualiser les acomptes d'IS qui concernent votre établissement et les montants d'impôts à payer.

 Aucune colonne n'est saisissable dans cette grille.

La grille Acomptes & Liquidation du solde est composée des colonnes suivantes :

Exercices

Elle correspond aux exercices que vous aurez préalablement définis lors de la création du dossier.

 Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Elle correspond aux mois de l'exercice.

 Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Acomptes IS à payer

Ces acomptes sont calculés sur la base de l'impôt société à payer en fin de l'année précédente et des options sélectionnées

Acomptes IS non soldés

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération : **"Acompte IS non soldé de la période précédente + Acompte IS à payer - Montant de l'impôt N-1 - Excédent à récupérer + Solde à payer"**.

Montant impôt N-1

Correspond au montant final de N-1.

Solde à payer

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération **"Montant impôt N-1 - Acompte IS non soldés si > 0"**.

Excédent à récupérer

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération **"Montant impôt N-1 - Acompte IS non soldés si < 0"**.

Les paramètres avancés

Onglet Options

Vous pouvez paramétrer les options suivantes :


Report déficitaire en avant (si résultat imposable négatif)

Cochez cette option si vous souhaitez afficher des montants provenant du résultat avant impôt "négatif" de l'année précédente.

Remboursement manuel du Crédit Impôt Recherche (CIR)

Cochez cette option si vous souhaitez saisir le CIR manuellement ou gérer vous-même le remboursement du CIR. Les 5 colonnes suivantes apparaissent alors :

- Report N-3, Report N-2 et Report N-1 : ces colonnes permettent de gérer les CIR non utilisés d'une année sur l'autre.
- Crédit d'impôt : saisir le CIR obtenu pour l'exercice concerné.
- Remboursement : permet de saisir le montant de remboursement de CIR non déduit de l'IS.

 Les montants de crédit d'impôt saisis dans les colonnes de report et de crédit d'impôt sont d'abord utilisés pour diminuer le montant de l'IS à payer.

Onglet Liquidation de l'impôt

Déclaration des résultats

Choisissez le nombre de jours, après la fin de l'exercice pour lequel la déclaration du résultat sera réalisée.

Règlement du solde

Choisissez le nombre de jours, après la déclaration des résultats pour lequel interviendra le règlement du solde de l'impôt.

Remboursement du crédit

Choisissez le nombre de jours après lequel le remboursement du crédit interviendra pour le règlement du solde de l'impôt

Onglet Notes

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

Onglet Documents associés

La gestion d'un "Document" est commun à toutes les fiches de prévision.
Permet d'associer des documents à une prévision.

Fiche Subvention d'exploitation

Accès : Prévisions - Recettes/Dépenses - Subvention d'exploitation

La fiche subvention d'exploitation contient :

- une présentation commune à toutes les fiches de prévision
- une définition
- une grille comportant des montants qui reprennent l'ensemble des valeurs de la prévision
- les paramètres avancés

La définition

L'entête de la fiche permet d'identifier la donnée.
Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

Case à cocher Inclure dans les résultats

Cette fonction permet de désactiver ponctuellement un poste sans toucher à sa définition. Les informations ne seront alors pas prises en compte dans l'ensemble des résultats.

Libellé

Le libellé correspond au libellé de la prévision qui apparaîtra dans les listes ou dans les tableaux de résultats.

Saisonnalité

Sélectionnez la saisonnalité souhaitée pour le capital et pour les subventions.
Vous pouvez également ajouter votre propre saisonnalité que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

La grille

La grille est un récapitulatif de valeurs et fonctionne à l'identique des autres fiches de prévisions.
La grille est composée des colonnes suivantes :

Exercices

Correspond aux exercices que vous aurez préalablement définis lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Correspond aux mois de l'exercice.

 Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Montant

Correspond au montant des subventions.

TVA

Ce champ est automatiquement calculé par l'opération "Montant HT x Taux de TVA" (paramétré dans l'onglet Options de cette fiche).

Pour afficher un autre montant de TVA, vous pouvez le saisir directement dans le champ ou en cliquant sur l'icône .

TTC

Ce champ est automatiquement calculé par l'opération "Montant HT + Taux de TVA" (paramétré dans l'onglet Options de cette fiche).

Pour afficher un autre montant de TTC, vous pouvez le saisir directement dans le champ ou en cliquant sur l'icône .

Les paramètres avancés

Onglet Options

Vous pouvez paramétrer les options suivantes :

Echéancier

Sélectionner le type d'échéancier, c'est-à-dire le nombre de jours pour lequel les encaissements des subventions d'exploitation devront être enregistrés (échéance à).

Vous pouvez choisir parmi les échéanciers proposés.

Vous pouvez également ajouter votre propre échéancier que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

TVA collectée

Sélectionnez le moment d'application de la TVA collectée.

Vous pouvez choisir parmi les taux proposés.

Vous pouvez également ajouter votre propre taux de TVA collectée que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Onglet Notes

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

Onglet Documents associés

La gestion d'un "Document" est commun à toutes les fiches de prévision.

Permet d'associer des documents à une prévision.

INVESTISSEMENTS

Fiche Investissement

Accès : Prévisions - Immobilisations - Investissements

Cette prévision permet d'évaluer les dépenses liées aux divers investissements sur toute la durée du plan de financement.

La fiche Investissement contient :

une présentation commune à toutes les fiches de prévision

une définition

une barre d'outil

une grille comportant des montants qui reprennent l'ensemble des valeurs de la prévision

paramètres avancés

La définition

L'entête de la fiche permet d'identifier la donnée.

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

Libellé

Le libellé correspond au libellé de la prévision qui apparaîtra dans les listes ou dans les tableaux de résultats.

Type

Vous pouvez choisir parmi les choix suivants : Corporel - Incorporel - Financier.

Vous pouvez également ajouter votre propre type d'investissement que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.



Le choix des champs par défaut sont ceux que vous aurez préalablement sélectionné dans les pré-options de votre hypothèse (Paramètres - Hypothèse).

Case à cocher Inclus dans le résultat

Cette fonction permet de désactiver ponctuellement un poste sans toucher à sa définition. Les informations ne seront alors pas prises en compte dans l'ensemble des résultats.

Apport en nature

Cette fonction vous permet de définir si cet investissement correspond à un apport en nature d'un associé ou non. A ce titre cet investissement sera également considéré pour son montant dans le capital social de la société.

Date d'acquisition

Renseignez la date à laquelle votre bien a été acheté. Cette date peut être l'élément déclencheur pour le calcul du plan d'amortissement, sauf si vous renseignez une date de début d'amortissement différente de la date d'acquisition.

Montant HT de l'acquisition

Vous pouvez saisir le montant directement dans le champ ou en cliquant sur l'icône .

Montant de la TVA de l'acquisition

Ce champ est automatiquement calculé par l'opération "Montant HT x Taux de TVA" (paramétré dans l'onglet Options de cette fiche).

Pour afficher un autre montant de TVA, vous pouvez le saisir directement dans le champ ou en cliquant sur l'icône .

Montant TTC de l'acquisition

Ce champ est automatiquement calculé par l'opération "Montant HT + Taux de TVA" (paramétré dans l'onglet Options de cette fiche).

Pour afficher un autre montant TTC, vous pouvez le saisir directement dans le champ ou en cliquant sur l'icône .

La grille

La grille se compose de 2 onglets :

- Montants
- Tableau des amortissements

La grille est un récapitulatif de valeurs et fonctionne à l'identique des autres fiches de prévisions.



La grille Montant et le tableau des amortissements ne sont pas saisissables. Ces tableaux sont calculés en fonction des données complétées dans les onglets Amortissement et Options.

Montant

La grille montant est composée des colonnes suivantes :

Exercices

Elle correspond aux exercices que vous aurez préalablement défini lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Elle correspond aux mois de l'exercice.



Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Montant

Elle correspond aux valeurs de l'investissement calculé en fonction des données de l'onglet Amortissement.



Vous pouvez visualiser l'échéancier de votre ligne en vous positionnant sur une ligne comprenant des montants et en cliquant sur le bouton Echéancier (ou par le menu contextuel Echéancier).

TVA

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération "Montant x Taux de TVA" (paramétré dans l'onglet Options de cette fiche).

TTC

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération "Montant + Taux de TVA".

Tableau des amortissements

La grille amortissement vous permet de visualiser le tableau d'amortissement correspondant à l'investissement.

Le tableau des amortissements reprend les colonnes suivantes :

Date de début

La date de début reprend la date de début de l'onglet Amortissement. Cette date est l'élément déclencheur pour le calcul du plan d'amortissement.



Par défaut la date de début correspond à la date d'acquisition. Mais il est possible d'indiquer une date de début postérieure à la date d'acquisition.

Date de fin

La date de fin est calculée en fonction de la durée de l'amortissement et de la date de début.

Base amortissable

La base amortissable reprend le montant saisi dans le champ "Base" de l'onglet Amortissement. Il correspond au prix d'acquisition.



Par défaut la base amortissable correspond au prix d'acquisition. Mais il est possible de saisir un montant différent.

Dotation

La dotation est calculée en fonction de la méthode d'amortissement (linéaire ou dégressif), de la durée d'amortissement et du taux.



Le taux d'amortissement linéaire est égal à 100 divisé par la durée en année.

Le taux d'amortissement dégressif est égal à

- 1,25% si la durée est de 3 ou 4 années
- 1,75% si la durée est de 5 ou 6 années
- 2,25% si la durée est supérieure à 6 années

Valeur Nette Comptable

La valeur nette comptable correspond à la valeur de l'investissement après amortissements.

La première valeur nette comptable est égale à la base amortissable - la dotation.

Les valeurs nettes comptables suivantes sont égales à la valeur nette comptable de l'exercice précédent - la dotation.

Paramètres avancés

Onglet Amortissement



La grille Montant et le tableau des amortissements ne sont pas saisissables. Ces tableaux sont calculés en fonction des données complétées dans les onglets Amortissement et Options.

Cadre prix d'acquisition

Le cadre prix d'acquisition reprend :

Onglet Options

Vous pouvez paramétrer les options suivantes :

TVA déductible

Sélectionnez le moment d'application de la TVA déductible.

Vous pouvez choisir parmi les taux proposés.

Vous pouvez également ajouter votre propre taux de TVA déductible que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Echéancier

Sélectionner le type d'échéancier, c'est-à-dire le nombre de jours pour lequel les décaissements de l'investissement devront être enregistrés (échéance à).

Vous pouvez choisir parmi les échéanciers proposés.

Vous pouvez également ajouter votre propre échéancier que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Base

La base reprend le prix d'acquisition, mais reste modifiable.

Mode

Sélectionnez le type d'amortissement qui sera pratiqué dans vos fiches de prévisions.

Vous pouvez choisir parmi les modes d'amortissements suivants : Non amortissable - Linéaire - Dégressif.

Durée (en année)

Définissez le nombre d'année pour laquelle le bien sera amortis.

Onglet Notes

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

Onglet Documents associés

La gestion d'un "Document" est commun à toutes les fiches de prévision.

Permet d'associer des documents à une prévision.

PERSONNEL**Fiche Rémunération des salariés**

Accès : Prévisions - Personnels - Rémunérations des salariés

La fiche Rémunération des salariés contient :

une présentation commune à toutes les fiches de prévision

une définition

une grille comportant des montants qui reprennent l'ensemble des valeurs de la prévision

les paramètres avancés

La définition

L'entête de la fiche permet d'identifier la donnée.

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

Case à cocher Inclus dans les résultats

Cette fonction permet de désactiver ponctuellement un poste sans toucher à sa définition. Les informations ne seront alors pas prises en compte dans l'ensemble des résultats.

Libellé

Le libellé correspond au libellé de la prévision qui apparaîtra dans les listes ou dans les tableaux de résultats.

Profil

Vous pouvez choisir parmi les profils proposées : Salarié standard - Gérant assimilé salarié.

La grille

La grille se compose de 3 onglets :

- Montants
- Commissions %
- Equivalents Temps Plein

La grille est un récapitulatif de valeurs et fonctionne à l'identique des autres fiches de prévisions.

Montants

La grille Montants propose plusieurs vues, comportant plus ou moins les colonnes suivantes :

Exercices

Elle correspond aux exercices que vous aurez préalablement définis lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Elle correspond aux mois de l'exercice.



Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Brut

Saisissez le montant du salaire brut à verser pour la fiche créée.



Les montants pourront être saisis directement année par année, sur la grille proposée, ou mensuellement.

Primes

Saisissez le montant mensuelle des primes pour la fiche créée.

Commissions

Saisissez le montant des commissions pour la fiche créée.

Taux patronal

Un taux patronal vous est proposé par défaut (défini dans le menu Paramètres - Personnels - Profils de personnels).

Vous pouvez modifier ce taux dans la fiche Profils de personnel ou directement dans la fiche Rémunération des salariés.

Cotisation patronale

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération **"(Brut + Primes + Commissions) x Taux patronal"**.

Taux salarial

Un taux salarial vous est proposé par défaut (défini dans le menu Paramètres - Personnels - Profils de personnel).

Vous pouvez modifier ce taux dans la fiche Profils de personnel ou directement dans la fiche Rémunération des salariés.

Cotisation salariale

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération **"(Brut + Primes + Commissions) x Taux salarial"**.

Net à payer

Cette colonne n'est pas saisissable. Elle contient le montant à payer au personnel.


Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération **"(Brut + Primes + Commissions - Cotisations patronal - Cotisations salarial)"**.

Coût

Cette colonne n'est pas saisissable. Elle contient le coût total du personnel.

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération **"(Brut + Primes + Commissions - Cotisations patronal - Cotisations salarial)"**.

Commissions %

 Cet onglet est accessible si dans les options de la fiche vous avez typé la saisie des commission en mode **"Automatique"**.

La grille commission % est composée des colonnes suivantes :

Exercices

Elle correspond aux exercices que vous aurez préalablement définis lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Libellé

Reprend la liste de vos prévisions de ventes que vous avez saisies précédemment.

Facturé HT

Reprend le CA HT de vos prévisions de ventes que vous avez saisies précédemment.

% Base

Reprend le % renseigné dans les options de cette fiche.

Vous pouvez également modifier le % renseigné directement dans cette colonne.

Montant

Cette colonne n'est pas saisissable. Elle contient des commissions du personnel.

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération **"Facturés HT x % Base"**.

Equivalent Temps Plein

Il n'est pas nécessaire de définir une fiche de personnel par individu. En effet, grâce à la notion d'ETP (Equivalent Temps Plein), il sera possible d'indiquer le nombre de salariés ou gérants concernés par la fiche ou de gérer les cas particuliers.



Dans le cas des temps partiels, le logiciel permet de saisir des valeurs avec des décimales (ex : 0.5 pour une personne à mi-temps).

Les colonnes du tableau de cet onglet sont quasi-identiques à celle de l'onglet **Montant**. Toutefois, les colonnes **Brut** et **Primes** ne sont plus saisissables et la colonne **Taux de cotisation** n'apparaît plus.

La colonne **ETP** vous permet de saisir le nombre d'employés concernés par le poste créé.

Cette valeur permettra de proratiser les montants saisis en fonction du nombre de salariés ou de gérants non salariés concernés.

De ce fait, les coûts seront multipliés par la valeur de l'ETP pour reproduire exactement les frais de personnel de la société.



Si vous saisissez "2" dans la colonne ETP, tous les montants des colonnes suivantes seront doublés.

Les paramètres avancés

Onglet Décaissements

Vous pouvez paramétrer les options suivantes :

Décaissement des salaires

Sélectionner la période sur laquelle les salaires sont décaissés.

Vous pouvez choisir parmi les échéanciers proposés.

Vous pouvez également ajouter votre propre échéancier que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Décaissement des cotisations

Sélectionner la période sur laquelle les cotisations sont décaissées.

Vous pouvez choisir parmi les échéanciers proposés.

Vous pouvez également ajouter votre propre échéancier que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Onglet Commissions

Vous pouvez paramétrer les options suivantes :

Type de saisie

Sélectionner la méthode de calcul des commissions de votre personnel.
Vous pouvez choisir parmi les méthodes suivantes : Manuelle - Automatique en % sur Facturé HT - Automatique en % sur Encaissés HT.

Pourcentage

Saisissez le pourcentage de commission à appliquer à votre personnel.



Ce champ n'est pas accessible si le type de saisie des commissions sélectionné auparavant est "Manuelle".

Onglet Notes

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

Onglet Documents associés

La gestion d'un "Document" est commun à toutes les fiches de prévision.
Permet d'associer des documents à une prévision.

Fiche Rémunération du dirigeant

Accès : Prévisions - Personnels - Rémunérations du dirigeant



La fiche Rémunération du dirigeant est accessible uniquement si le statut du dirigeant est "**Gérant majoritaire**", paramétré dans votre hypothèse

La fiche Rémunération du dirigeant contient :

- une présentation commune à toutes les fiches de prévision
- une définition
- une grille comportant des montants qui reprennent l'ensemble des valeurs de la prévision
- les paramètres avancés

La définition

L'entête de la fiche permet d'identifier la donnée.
Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

Case à cocher Inclus dans les résultats

Cette fonction permet de désactiver ponctuellement un poste sans toucher à sa définition. Les informations ne seront alors pas prises en compte dans l'ensemble des résultats.

Libellé

Le libellé correspond au libellé de la prévision qui apparaîtra dans les listes ou dans les tableaux de résultats.

Gérant majoritaire

Cochez cette case si le gérant de la société est majoritaire.

La grille

La grille est un récapitulatif de valeurs et fonctionne à l'identique des autres fiches de prévisions.

La grille comporte plusieurs vues, comportant plus ou moins les colonnes suivantes :

Exercices

Elle correspond aux exercices que vous aurez préalablement définis lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Elle correspond aux mois de l'exercice.



Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Brut

Saisissez le montant du salaire brut à verser pour la fiche créée.



Les montants pourront être saisis directement années par années, sur la grille proposée, ou mensuellement.

Primes

Saisissez le montant mensuel des primes pour la fiche créée.

Commissions

Saisissez le montant des commissions pour la fiche créée.

Coût

Cette colonne n'est pas saisissable. Elle contient le coût total du personnel.

Les chiffres de cette colonne sont obtenus par l'opération "**(Brut + Primes + Commissions)**".

% Détention du capital

Saisissez le montant annuel du pourcentage de détention du capital.

Les paramètres avancés

Onglet Décaissements

Vous pouvez paramétrer les options suivantes :

Décaissement

Sélectionner la période sur laquelle les salaires sont décaissés.

Vous pouvez choisir parmi les échéanciers proposés.

Vous pouvez également ajouter votre propre échéancier que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Onglet Notes

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

Onglet Documents associés

La gestion d'un "Document" est commun à toutes les fiches de prévision.

Permet d'associer des documents à une prévision.

Fiche Prélèvement de l'exploitant

Accès : Prévisions - Personnels - Prélèvement de l'exploitant



La fiche Prélèvement de l'exploitant est accessible uniquement si la forme juridique est une "**Société**" et si le statut du dirigeant est soit "**Dirigeant salarié**" ou soit "**Gérant minoritaire**", paramétré dans votre hypothèse

La fiche Prélèvement de l'exploitant contient :

une présentation commune à toutes les fiches de prévision

une définition

une grille comportant des montants qui reprennent l'ensemble des valeurs de la prévision

les paramètres avancés

La définition

L'entête de la fiche permet d'identifier la donnée.

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

Case à cocher Inclus dans les résultats

Cette fonction permet de désactiver ponctuellement un poste sans toucher à sa définition. Les informations ne seront alors pas prises en compte dans l'ensemble des résultats.

Libellé

Le libellé correspond au libellé de la prévision qui apparaîtra dans les listes ou dans les tableaux de résultats.

Saisonnalité

Sélectionnez la saisonnalité des prélèvements de l'exploitant.

Vous pouvez choisir parmi les saisonnalités proposées.
Vous pouvez également ajouter votre propre saisonnalité que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

La grille

La grille est un récapitulatif de valeurs et fonctionne à l'identique des autres fiches de prévisions.

La grille comporte plusieurs vues, comportant plus ou moins les colonnes suivantes :

Exercices

Elle correspond aux exercices que vous aurez préalablement définis lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Elle correspond aux mois de l'exercice.



Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Montant

Saisissez le montant des prélèvements de l'exploitant à verser pour la fiche créée.



Les montants pourront être saisis directement années par années, sur la grille proposée, ou mensuellement.

Les paramètres avancés

Onglet Notes

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

Onglet Documents associés

La gestion d'un "Document" est commun à toutes les fiches de prévision.
Permet d'associer des documents à une prévision.

Fiche Cotisation TNS (Travailleurs Non Salariés)

Accès : Prévisions - Personnels - Cotisations TNS

Il existe différentes types de cotisations TNS :

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

Les fiches de cotisations TNS sont calculées automatiquement mais restent modifiables.

La fiche Cotisation TNS contient :

une présentation commune à toutes les fiches de prévision
une définition
une barre d'outils
une grille comportant des montants qui reprennent l'ensemble des valeurs de la prévision
les paramètres avancés

La définition

L'entête de la fiche permet d'identifier la donnée.
Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

Case à cocher Inclus dans les résultats

Cette fonction permet de désactiver ponctuellement un poste sans toucher à sa définition. Les informations ne seront alors pas prises en compte dans l'ensemble des résultats.

Libellé

Le libellé correspond au libellé de la prévision qui apparaîtra dans les listes ou dans les tableaux de résultats.

Saisonnalité

Sélectionnez la saisonnalité des cotisations TNS.

Vous pouvez choisir parmi les saisonnalités proposées.

Vous pouvez également ajouter votre propre saisonnalité que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Type de cotisation

Reprend les différents types de cotisations TNS listés ci-haut.

La barre d'outils**Paramétrage des taux**

Permet d'accéder à la fiche des taux de cotisations et de paramétrer les périodes et les taux à appliquer pour calculer les cotisations TNS.

La grille

La grille est un récapitulatif de valeurs et fonctionne à l'identique des autres fiches de prévisions.

La grille montant est composée des colonnes suivantes :

Exercices

Elle correspond aux exercices que vous aurez préalablement définis lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Elle correspond aux mois de l'exercice.



Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Base de calcul

La base de calcul correspond au montant sur lequel sera appliqué le taux de cotisations

- Dans le cadre d'une entreprise individuelle :

La base de calcul des cotisations TNS correspond au Résultat net N-1 avant cotisations (extrait du compte de résultat).

- Dans le cadre d'une société avec un gérant majoritaire :

A l'IS : la base de calcul des cotisations TNS correspond à 90% de la Rémunération du dirigeant

A l'IR : la base de calcul des cotisations correspond au Résultat net N-1 sauf CSG (à hauteur du capital détenu) + Rémunération du dirigeant.

Taux

Le taux reprend le taux paramétré dans la fiche "Taux de cotisation" (accessible par le bouton "Paramétrage des taux")

Montant

Ce champ est automatiquement calculé par l'opération "**Base de calcul x Taux**".

Les paramètres avancés**Onglet Notes**

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

Onglet Documents associés

La gestion d'un "Document" est commun à toutes les fiches de prévision.

Permet d'associer des documents à une prévision.

Fiche Taxe sur les salaires

Accès : Prévisions - Personnels - Taxes assises sur les salaires

Il existe différentes types de taxes assises sur les salaires :

- Taxe d'apprentissage

- Formation professionnelle
- Effort à la construction

Les fiches de taxes assises sur les salaires sont calculées automatiquement mais restent modifiables.

La fiche Taxe sur les salaires contient :

une présentation commune à toutes les fiches de prévision
une définition
une grille comportant des montants qui reprennent l'ensemble des valeurs de la prévision
les paramètres avancés

La définition

L'entête de la fiche permet d'identifier la donnée.
Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

Case à cocher Inclus dans les résultats

Cette fonction permet de désactiver ponctuellement un poste sans toucher à sa définition. Les informations ne seront alors pas prises en compte dans l'ensemble des résultats.

Libellé

Le libellé correspond au libellé de la prévision qui apparaîtra dans les listes ou dans les tableaux de résultats.

Saisonnalité

Sélectionnez la saisonnalité des taxes sur les salaires.
Vous pouvez choisir parmi les saisonnalités proposées.
Vous pouvez également ajouter votre propre saisonnalité que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Type de cotisation

Reprend les différents types de taxes assises sur les salaires listés ci-haut.

La grille

La grille est un récapitulatif de valeurs et fonctionne à l'identique des autres fiches de prévisions.

La grille montant est composée des colonnes suivantes :

Exercices

Elle correspond aux exercices que vous aurez préalablement défini lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Elle correspond aux mois de l'exercice.



Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Base de calcul

La base de calcul correspond au montant sur lequel sera appliqué le taux de cotisations.
Elle est égale à la rémunération brute des salariés.

Taux

Le taux dépend du nombre de salarié défini par l'assistant de création de dossier (accessible également dans "Paramètres - Hypothèse").

Taxe d'apprentissage :

- Moins de 10 salariés : 0,50 %
- De 10 à 20 salariés : 0,50 %
- Plus de 20 salariés : 0,50 %

Formation professionnelle :

- Moins de 10 salariés : 0,55 %
- De 10 à 20 salariés : 1,05 %
- Plus de 20 salariés : 1,60 %

Effort à la construction :

- Moins de 10 salariés : 0,00 %
- De 10 à 20 salariés : 0,00 %

- Plus de 20 salariés : 0,45 %

Montant

Ce champ est automatiquement calculé par l'opération "**Base de calcul x Taux**".

Les paramètres avancés

Onglet Notes

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

Onglet Documents associés

La gestion d'un "Document" est commun à toutes les fiches de prévision.
Permet d'associer des documents à une prévision.

Fiche Autre charge de personnel

Accès : Prévisions - Personnels - Autre charge de personnel

La fiche Autre charge de personnel contient :

- une présentation commune à toutes les fiches de prévision
- une définition
- une grille comportant des montants qui reprennent l'ensemble des valeurs de la prévision
- les paramètres avancés

La définition

L'entête de la fiche permet d'identifier la donnée.
Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

Case à cocher Inclus dans les résultats

Cette fonction permet de désactiver ponctuellement un poste sans toucher à sa définition. Les informations ne seront alors pas prises en compte dans l'ensemble des résultats.

Libellé

Le libellé correspond au libellé de la prévision qui apparaîtra dans les listes ou dans les tableaux de résultats.

Saisonnalité

Sélectionnez la saisonnalité des autres charges de personnel.
Vous pouvez choisir parmi les saisonnalités proposées.
Vous pouvez également ajouter votre propre saisonnalité que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

La grille

La grille est un récapitulatif de valeurs et fonctionne à l'identique des autres fiches de prévisions.

La grille montant est composée des colonnes suivantes :

Exercices

Elle correspond aux exercices que vous aurez préalablement défini lors de la création du dossier.



Vous pouvez modifier la liste des exercices dans les Paramètres / Exercices

Mois

Elle correspond aux mois de l'exercice.



Quelque soit la saisonnalité choisie dans votre prévision, tous les mois seront tout de même affichés, mais les valeurs ne seront calculées que pour les mois concernés par la saisonnalité.

Montant

Correspond au montant de vos charges de personnel.



Les montants pourront être saisis directement années par années, sur la grille proposée, ou mensuellement.

Les paramètres avancés

Onglet Echancier

Sélectionner le type d'échéancier, c'est-à-dire le nombre de jours pour lequel le décaissement des autres charges de personnel devront être enregistrés (échéance à).

Vous pouvez choisir parmi les échéanciers proposés.

Vous pouvez également ajouter votre propre échéancier que vous pourrez personnaliser selon vos besoins.

Onglet Notes

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

Onglet Documents associés

La gestion d'un "Document" est commun à toutes les fiches de prévision.

Permet d'associer des documents à une prévision.

RESULTAT

Liste des tableaux statiques

Accès: Menu Présentation des résultats - Tableaux statiques

La liste des tableaux statiques permet de consulter les différents tableaux de résultats mis à votre disposition afin d'analyser la viabilité et la pertinence financière de vos projets.

Les résultats disponibles sont les suivants:

Etats de synthèse

- Compte de Résultat (SIG) (Estimé et Réalisé)
- Seuil de rentabilité
- Tableau de trésorerie
- Bilan (Estimé et Réalisé)

Fonds de roulement

- FRNG, BFR et trésorerie
- Besoin en Fonds de Roulement (BFR) (Estimé et Réalisé)
- Fonds de roulement net global (FRNG) (Estimé et Réalisé)

Récapitulatifs de TVA

- TVA à payer
- TVA collectée
- TVA déductible

Autres récapitulatifs

- Plan de financement
- Effectif du personnel

Si vous souhaitez créer des résultats, cliquez sur menu Présentation des résultats - Mes tableaux.

Liste des graphiques

Accès: Menu Présentation des résultats - Graphiques

Les graphiques suivants sont à votre disposition :

Activité

- Evolution des ventes
- Point mort

Analyse

- Bilan fonctionnel
- Actif
- Passif
- Analyse détaillée du résultat

Exploitation

- Cycle d'exploitation
- Seuil de rentabilité

Trésorerie / financement
- Trésorerie

 Les graphiques disponibles dans cette liste sont ceux que vous pourrez intégrer à votre rapport.

Pour consulter vos graphiques, il vous suffit soit de:
- cliquer sur un graphique

Liste des ratios

Accès : Menu Présentation des résultats - Ratios

Les ratios suivants sont à votre disposition :

Endettement :
- Autonomie financière

Rentabilité :
- Rentabilité économique de l'exploitation
- Taux de marge globale
- Taux de marge commerciale
- Rentabilité financière

Rotation
- Délai de recouvrement des créances
- Degré d'amortissements des immobilisations corporelles
- Délai de paiement des fournisseurs


Pour consulter vos ratios il vous suffit soit de cliquer sur un ratio.
Si vous souhaitez créer des ratios, cliquez sur menu Présentation des résultats - Mes ratios.

RAPPORT

Fiche variables

Accès : Menu Edition des Rapports- Rapport - Ouvrir un rapport : Variables

Les variables vous permettent d'inclure, dans votre rapport, les valeurs des rubriques principales de vos résultats sans avoir à recopier manuellement cette valeur.


 Exemple : Le chiffre d'affaires annuel.

De plus, la valeur de cette variable sera automatiquement mise à jour lors de la génération du document final.
Ainsi toutes les modifications qui auront eu lieu entre la rédaction de votre rapport et la génération du document seront intégrées.
Vous pouvez également utiliser l'action **mise à jour des résultats** dans le rapport.

Création d'un variable

Code : Champ obligatoire. Saisissez le code de votre choix, avec un maximum de 20 caractères

Libellé : Champ obligatoire. Saisissez le libellé de votre choix.

Champs disponibles: Accédez par le bouton  à la liste des champs, issus des résultats, dont vous disposez pour créer votre variable.

Type : par le bouton  choisissez le type estimé ou réalisé.

Exercice : Choisissez parmi la liste des exercices créés dans votre Business Plan, l'exercice sur lequel vous souhaitez que la variable s'évalue.

Poste analytique : choisir éventuellement un poste analytique par le bouton 

Notes

La gestion des notes est commune à toutes les fiches

Rapports

Accès: Menu Rapports - Rapports- Ajouter ou Insérer

Les rapports peuvent être créés de 3 manières différentes :

- * à partir d'un modèle EBP de rapport
- * à partir d'un modèle utilisateur de rapport
- * vierge

En version Classic, vous pouvez créer jusqu'à 3 rapports dans votre dossier.

Les actions disponibles pour chaque rapport sont les suivantes :

Barres d'outils

La première barre d'outils reprend certaines actions de la barre de menus pour en faciliter son utilisation.

Enregistrer

Permet d'enregistrer les saisies effectuées, sans fermer le rapport.

Enregistrer et Fermer

Permet d'enregistrer les saisies effectuées et de fermer la fenêtre du rapport.

Supprimer

Permet de supprimer le rapport. Un message d'avertissement demande systématiquement de confirmer la suppression.

Enregistrement Précédent / Suivant

Permet de naviguer entre les différents rapports sans être obligé de sortir du rapport actif.

Fermer

Permet de fermer la fenêtre du rapport. Lorsque ce bouton est activé, un message de confirmation de sauvegarde apparaît.

Mise à jour des résultats : cette action permet de mettre à jour les résultats insérés dans le rapport suite à des modifications dans les prévisions.



Si vous souhaitez que la mise à jour des résultats soit automatique à chaque ouverture de rapport, vous pouvez cocher la case "Reclacul des résultats à l'ouverture des rapports" dans Paramètres - Société - Préférences utilisateur.

Générer le document final :

Un assistant vous guidera pour cette action.

Création d'un nouveau rapport

Libellé : Saisissez le libellé de votre choix.

Modèle de rapport : Choisissez si vous souhaitez le créer à partir d'un modèle (EBP ou utilisateur) ou sans modèle

Libellé

Vous pouvez le modifier.

Chapitres


Si vous avez sélectionné un modèle EBP ou un modèle utilisateur pour créer votre dossier, des chapitres sont déjà créés. Vous pouvez en **ajouter** (ou **insérer**), en **supprimer** et également **modifier l'ordre** dans lequel ils se trouvent.

Cette dernière action vous permet de sélectionner et définir l'emplacement de vos chapitres dans votre rapport.

Si vous avez créé un rapport sans modèle, vous devrez créer au préalable au moins un chapitre avant de pouvoir rédiger le rapport.

Création de la table des matières:


Cette action permet de créer, en automatique, la table des matières de votre rapport. Celle-ci se base sur l'arborescence et les titres de vos chapitres, ajoutés par l'action **Ajouter un titre**.

 La table des matières est non modifiable manuellement. Les titres saisis manuellement dans la colonne libellé seront repris dans la table des matières.

Mise à jour de la table des matières

Cette action vous permet de mettre à jour la table des matières dès lors que vous modifier l'arborescence de vos chapitres.

 La table des matières sera automatiquement mise à jour à la génération du PDF.

 Si vous souhaitez déplacer des chapitres, positionnez-vous sur le chapitre en question, puis Shift + souris pour déplacer le chapitre.

Variables

Cet encadré vous liste les variables personnalisées que vous avez créées. Vous pouvez :

en ajouter de nouvelles par l'action **Ajouter** ,

les consulter par l'action **Modifier**,

les ajouter dans le chapitre par l'action **Insérer dans le rapport** ou bien en la **glissant** dans le rapport à l'aide de la souris.


Rapport

Cet encadré vous met à disposition les outils principaux de traitement de texte. Vous pouvez ainsi rédiger apporter des modifications


Quelques actions supplémentaires sont disponibles :

Insérer un résultat: Cette action lance un assistant permettant d'intégrer la totalité de vos résultats dans votre rapport. Après chaque insertion, votre rapport sera automatiquement enregistré.

Modifier un résultat inséré : en double cliquant sur le résultat inséré, vous avez la possibilité de modifier les paramètres (filtres d'affichage, périodicité, filtres analytiques et estimé / réalisé). Pour valider vos modifications, cliquer sur le bouton **Valider** en bas à droite de la fenêtre active.

 Si vous modifiez la partie Estimé / réalisé, le titre du résultat sera mis à jour uniquement si vous n'avez pas changé la mise en page initiale (espace entre le titre et le résultat). Dans le cas contraire, n'oubliez pas de le faire manuellement.

Ajouter un titre : Cette action recopie de manière automatique le libellé de votre chapitre sur votre document. Il est livré par défaut à l'ouverture du chapitre.

 Ce titre sert de référence lors de la création de la table des matières . Seul les titres générés par cette action seront considérés dans la table des matières.

Notes

La gestion des notes est commune à toutes les fiches

Modèle de rapport

Deux types de modèle de rapport sont disponibles :

Modèle EBP de rapport

Accès: Menu Edition des Rapports- Modèle EBP de rapport

Modèle utilisateur de rapport

Accès: Menu Edition des Rapports- Modèle utilisateur de rapport

Barre de menus

La barre de menus permet de réaliser un certain nombre d'actions liées à la prévision.

Les menus sont **Fichier, Edition, Vues, Actions, Fenêtres, ?**.

Barres d'outils

La première barre d'outils reprend certaines actions de la barre de menus pour en faciliter son utilisation.

Rafraîchir

Permet de mettre à jour la liste des modèles utilisateurs.

Ajouter

Permet d'ajouter un modèle utilisateur.

Modifier

Permet d'ouvrir un modèle utilisateur.

Supprimer

Permet de supprimer le modèle utilisateur. Un message d'avertissement demande systématiquement de confirmer la suppression.

Dupliquer

Permet de dupliquer le modèle à l'identique, hormis le code qui reste unique.

Imprimer / Aperçu

Ces boutons permettent de réaliser l'impression ou l'aperçu de votre prévision.

Vues

Les vues sont disponibles en saisie de prévision. Elles vous permettent de définir les colonnes que vous voulez afficher.

Une vue par défaut existe pour chaque type de prévision.

vous pouvez vous-même créer vos propres vues ou modifier les vues proposées.

Rechercher

Permet d'effectuer des recherches sur les libellés ou les montants.

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) et le troisième 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.

Déplier tout / Plier tout

Permet de déplier ou plier chaque exercice et donc d'afficher soit une seule ligne (celle du total annuel) si vous pliez tout, ou d'afficher 13 lignes par exercice (celle du total annuel + une ligne par mois) si vous dépliez tout.

Modèle EBP de rapport

Deux modèles sont disponibles. Ils peuvent servir de base pour construire un modèle utilisateur ou un rapport.

Ces modèles sont uniquement **consultables**.

Modèle utilisateur de rapport

Libellé : Saisissez le libellé de votre choix.

Modèle EBP de rapport : Choisissez, si vous le souhaitez, un modèle EBP.

Barres d'outils

La première barre d'outils reprend certaines actions de la barre de menus pour en faciliter son utilisation.

Enregistrer

Permet d'enregistrer les saisies effectuées, sans fermer le modèle utilisateur.

Enregistrer et Fermer

Permet d'enregistrer les saisies effectuées et de fermer la fenêtre du modèle utilisateur.

Supprimer

Permet de supprimer le modèle utilisateur. Un message d'avertissement demande systématiquement de confirmer la suppression.

Enregistrement Précédent / Suivant

Permet de naviguer entre les différents modèle utilisateur sans être obligé de sortir du rapport actif.

Fermer

Permet de fermer la fenêtre du modèle utilisateur. Lorsque ce bouton est activé, un message de confirmation de sauvegarde apparaît.

Libellé

Vous pouvez le modifier.

Chapitres

Si vous avez sélectionné un modèle EBP pour créer votre modèle utilisateur, des chapitres sont déjà créés. Vous pouvez en **ajouter** (ou **insérer**), en **supprimer** et également **modifier l'ordre** dans lequel ils se trouvent.

Cette action vous permet de sélectionner et de définir l'emplacement de vos chapitres dans votre modèle utilisateur.

Si vous avez créé un modèle utilisateur vierge, vous devrez créer au préalable au moins un chapitre avant de pouvoir rédiger le modèle utilisateur.

Création de la table des matières:

Cette action permet de créer, en automatique, la table des matières de votre modèle utilisateur. Celle-ci se base sur l'arborescence et les titres de vos chapitres, ajoutés par l'action **Ajouter un titre**.



La table des matières est non modifiable manuellement. Les titres saisis manuellement dans la colonne libellé seront repris dans la table des matières.

Mise à jour de la table des matières

Cette action vous permet de mettre à jour la table des matières dès lors que vous modifiez l'arborescence de vos chapitres.



Si vous souhaitez déplacer des chapitres, positionnez-vous sur le chapitre en question, puis Shift + souris pour déplacer le chapitre.

Modèle utilisateur de rapport

Cet encadré vous met à disposition les outils principaux de traitement de texte. Vous pouvez ainsi rédiger apporter des modifications

Quelques actions supplémentaires sont disponibles :


Insérer un résultat: Cette action lance un assistant permettant d'intégrer la totalité de vos résultats dans votre modèle utilisateur. Après chaque insertion, votre modèle utilisateur sera automatiquement enregistré.

Modifier un résultat inséré : en double cliquant sur le résultat inséré, vous avez la possibilité de modifier les paramètres (filtres d'affichage, périodicité, filtres analytiques et estimé / réalisé). Pour valider vos modifications, cliquer sur le bouton **Valider** en bas à droite de la fenêtre active.



Si vous modifiez la partie Estimé / réalisé, le titre du résultat sera mis à jour uniquement si vous n'avez pas changé la mise en page initiale (espace entre le titre et le résultat). Dans le cas contraire, n'oubliez pas de le faire manuellement.

Ajouter un titre : Cette action recopie de manière automatique le libellé de votre chapitre sur votre document. Il est livré par défaut à l'ouverture du chapitre.

 Ce titre sert de référence lors de la création de la table des matières . Seul les titres générés par cette action seront considérés dans la table des matières.

Notes

La gestion des notes est commune à toutes les fiches

PARAMETRES

Liste des exercices

Accès: Menu Paramètres- Exercices

Cette liste vous présente les exercices que vous avez créés lors de la création de dossier.

Des exercices peuvent être :


Modifiés
Supprimés
Ajoutés

Modification des exercices

Seul le premier exercice peut être modifié.

Il est possible de modifier sa date de début, sa date de fin ou le nombre de mois de l'exercice.

La durée de cet exercice doit être comprise entre 1 mois et 24 mois (les exercices suivants sont obligatoirement de 12 mois).

 La modification du premier exercice entrainera une mise à jour automatique des dates exercices suivants.

Suppression des exercices

Seul le dernier exercice de la liste peut être supprimé. Il faut au moins qu'un exercice soit créé dans le dossier.

Ajout d'un exercice

Un exercice peut uniquement être créé en fin de liste. Il sera obligatoirement de 12 mois.

Enregistrement des modifications


Les modifications des exercices entraîneront le recalcul des prévisions et la modification de certains paramètres.

CHAMPS PREVISIONS

Taux de TVA

Accès : Paramètres - Taux de TVA

Les fiches de taux de TVA vous permettent de déterminer les différents taux de TVA pour l'ensemble de vos prévisions.

 Vous pouvez créer autant de taux que vous souhaitez. Le taux Normal sera attribué par défaut dans les préférences de prévision puis dans les prévisions mais vous pouvez en choisir un autre.

Liste des taux de TVA

Cette partie des préférences liste l'ensemble des taux de TVA que rencontreront les entreprises françaises durant les périodes du Business Plan. Il vous est toutefois possible de modifier, de créer ou de supprimer des taux.

 Des taux de TVA sont créés par défaut, libre à vous de les utiliser ou de les supprimer.

Fiche d'un taux de TVA

Une fiche de taux de TVA est composée d'une Entête, d'un onglet Taux de TVA et d'un onglet Notes.

Entête de la fiche

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

Nom

Vous devez saisir ici le nom de la fiche de TVA qui permet d'identifier les différentes fiches de Taux de TVA.

Type

Vous devez sélectionner le type de taux de TVA : à la facturation ou à l'encaissement.

Inactif

Cette action vous permet de ne pas voir apparaître par défaut cette fiche dans les listes déroulantes et la liste page. La fiche reste toutefois utilisable.

Onglet Taux de TVA

Pour saisir sur cet onglet, cliquer sur le bouton Ajouter ou Insérer, une ligne saisissable apparaîtra.

Période

Ce champ vous permet de saisir, manuellement ou à l'aide du calendrier, la période (mois et année) à partir de laquelle le taux entre en vigueur.

Taux

Saisissez le taux de TVA auquel vous êtes assujetti sous un format de type pourcentage.

 Lorsque votre taux change, vous devez ajouter une nouvelle valeur et non recréer une nouvelle fiche taux de TVA.

 Si vous souhaitez noter un taux de 2% , saisissez 2 et non 0,02.

Onglet Notes

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

Saisonnalité

Accès : Paramètres - Saisonnalités


Un certain nombre de saisonnalité systèmes vous sont livrés par défaut. Elles ne sont ni supprimables ni modifiables

Libellé* : Saisissez le libellé de votre choix.

Périodicité : Sélectionner parmi la liste déroulante, une périodicité pré définie, qui facilitera votre saisie, ou bien une saisonnalité de type personnalisée, auquel cas la saisonnalité sera à définir manuellement dans son intégralité.

Définitions

Exercices: A gauche de la définition, à votre disposition le premier exercice et les Autres. Ainsi la saisonnalité définie dans le champ Autres s'appliquera à l'ensemble des exercices à l'exception du premier, que vous pourrez paramétrer différemment.
Pour cela, placer le focus sur la période souhaitée et passer à la définition de la saisonnalité sur la partie droite.

Type: Deux types de sélection sont à dispositions dans la liste déroulante accessible par l'icône  :

- **Sélection simple** : Il suffit de cocher les mois le calcul des pourcentages se calculera automatiquement
- **Pourcentages** : Les cases à cocher seront inaccessibles, vous devez saisir le pourcentage de répartition sur les périodes de votre choix, dans la colonne %.

 La ventilation doit être égale à 100% sur chaque exercice.

Inactif

Cette action vous permet de ne pas voir apparaître par défaut cette fiche dans les listes déroulantes et la liste page. La fiche reste toutefois utilisable.

Passer en mode détaillé par exercice: Cette option vous permet de définir une saisonnalité différente sur chaque exercice de votre Business Plan. Vous pouvez repasser en mode simple à tout moment en cliquant sur le bouton **Passer en mode simple**.

Notes

La gestion des notes est commune à toutes les fiches

Taux de taxes assises sur les salaires

Accès : Menu Paramètres - Champs prévisions - Taux de taxes

Une liste système de taux de taxes vous est livrée par défaut : Moins de 10 salariés, De 10 à 20 salariés, Plus de 20 salariés.

 Il est impossible de les supprimer ou d'en ajouter vous pouvez cependant les modifier.

Ces taux seront utilisés dans le calcul des taxes assises sur salaires accessibles dans le menu **Prévisions - Charges du personnel**. Le taux est défini selon le nombre de salariés renseigné dans votre hypothèse.

Pour modifier une fiche sélectionner une fiche et faire **Modifier**.

Entête

Nombre de salariés: Champ non modifiable.

Onglet Taux

Pour ajouter une nouvelle ligne faire **Ajouter**.

Période: Définissez la période à partir de laquelle sera appliqué le taux

Taxe : Définissez pour chaque taxe le taux à appliquer selon la période.


Notes

La gestion des notes est commune à toutes les fiches

Coefficients Dégressifs

Accès : Menu Paramètres- Champs prévisions - Coefficients dégressifs

La liste des coefficients dégressifs est livrée par défaut.

 Il est toujours possible de la modifier, en cas de modifications en de cas particuliers en terme de réglementation fiscales sur les amortissements.

Les coefficients dégressifs sont utilisés dans le calcul des amortissements dans les investissements et les subventions.

Libellé : Saisissez le libellé de votre choix

Borne inférieure : Définissez si la borne inférieure est exclue ou incluse dans la tranche

Limite inférieure : Définissez la valeur de la borne inférieure. La valeur correspond à un nombre d'année.

Borne supérieure : Définissez si la borne supérieure est exclue ou incluse dans la tranche


Limite supérieure : Définissez la valeur de la borne supérieure. La valeur correspond à un nombre d'année.

Valeur : Définissez la valeur appliquer sur cette tranche.

 Les lignes doivent être continues.

Barèmes d'imposition à l'IS

Accès : Menu Paramètres - Champs prévisions - Barème d'imposition à l'IS

 Ce menu est accessible uniquement lorsque votre hypothèse a pour régime d'imposition l'**Impôt sur les sociétés**.

 Par défaut, le calcul se fait selon un barème progressif, par conséquent les valeurs calculées selon chaque tranche, se cumuleront.

Libellé * : Champ obligatoire. Saisissez le libellé de votre choix

Définition

Pour ajouter une ligne de définition cliquer sur Ajouter , une ligne apparaît

Libellé : Saisir le libellé de la tranche


Borne inférieure : Définissez si votre limite inférieure est incluse ou non dans le calcul de la tranche.

Limite inférieure : Définissez la valeur inférieure de votre tranche

Borne supérieure : Définissez si votre limite supérieure est incluse ou non dans le calcul de la tranche.

Limite supérieure : Définissez la valeur supérieure de votre tranche.

 Le symbole plus l'infini vous permet définir une tranche avec une valeur, pour la borne supérieure, non limitée.

 Un contrôle à l'enregistrement de la fiche sera fait pour vérifier la continuité des valeurs entre les tranches.


HYPOTHESE ET SOCIETE

Fiche Hypothèse Onglet Hypothèse

Accès : Fiche Hypothèse - Onglet Hypothèse

Cet onglet vous permet de saisir les principales informations de votre hypothèse :

Libellé : permet d'indiquer le nom de l'hypothèse.

 Ce champ est obligatoire.

Thème : permet de sélectionner un thème.

Informations administratives

Forme juridique

Sélectionnez la forme juridique souhaitée.

Vous pouvez choisir parmi les formes juridiques suivants : Société - Entreprise individuelle.



Si vous optez pour la forme juridique "Entreprise individuelle", alors vous ne devrez pas paramétrer le régime d'imposition, ni le statut du dirigeant.

Régime d'imposition

Sélectionnez le régime d'imposition souhaité, si la forme juridique sélectionnée précédemment le permet.

Vous pouvez choisir parmi les régimes d'imposition suivants : Impôts sur les sociétés - Impôts sur le revenu.

Statut du dirigeant

Sélectionnez le statut du dirigeant souhaité, si la forme juridique sélectionnée précédemment le permet.

Vous pouvez choisir parmi les formes juridiques suivants : Société - Entreprise individuelle.

En fonction de la Forme juridique et du Statut du dirigeant sélectionnés dans les informations administratives de "Mon Hypothèse", certaines prévisions et champs de prévisions s'afficheront ou pas. Si vous sélectionnez "**Entreprise individuelle**", alors seront visibles les prévisions et champs prévisions suivants :

- * Rémunération des salariés
- * Prélèvement de l'exploitant
- * Cotisations TNS
- * Taxe sur salaires

Si vous sélectionnez "**Société gérant majoritaire**", alors seront visibles les prévisions et champs prévisions suivants :

- * Rémunération des salariés
- * Rémunération du dirigeant
- * Cotisations TNS
- * Taxe sur salaires

Si vous sélectionnez "**Société autres cas**", alors seront visibles les prévisions et champs prévisions suivants :

- * Rémunération des salariés
- * Taxe sur salaires

Si vous sélectionnez "**Impôt sur les sociétés**", alors seront visibles les prévisions et champs prévisions suivants :

- * Impôt sur les sociétés
- * Barème d'imposition sur l'IS

Personnel

Nombre de salariés

Sélectionnez l'effectif prévu pour votre entreprise.

Vous pouvez choisir parmi le nombre de salariés suivants : Moins de 10 salariés - De 10 à 20 salariés - Plus de 20 salariés.

Régime social

Sélectionnez le régime social de votre entreprise.

Vous pouvez choisir parmi les régimes suivants : Artisanat - Commerce - Profession libérale - Autres.

Taxes assises sur les salaires

Cochez ici les taxes pour lesquelles votre entreprise y est soumise :

Taxe d'apprentissage

Formation professionnelle

Effort à la construction

Vous devrez ensuite sélectionner dans la Saisonnalité, le mois d'échéance attendu pour régler ces taxes.

REALISE

Balance

Accès : Menu Paramètres- Réalisé - Liste Balances réalisées- Ajouter ou Menu Paramètres- Reprise N-1- Liste Balances N-1 - Ajouter

Balance réalisée

Nom: Champ obligatoire. Le nom est renseigné par défaut, il reste modifiable

Exercice: Sélectionner l'exercice sur lequel vous souhaitez importer votre balance

Date de début et Date de fin: les champs ne sont pas modifiables et reprennent par défaut les valeurs de l'exercice sélectionné.

Balance: La balance est entièrement saisissable il est cependant possible de faire un import de balance depuis tous type de format de balance. Pour cela, cliquer sur le bouton **Importer**.

Importer: Trois modes d'import sont possibles.

Inclus dans les résultats: Permet de ne pas intégrer la ou les balances réalisées dans les tableaux "réalisés" ou "comparatifs".

Synchroniser avec EBP Compta OL : Lorsque que l'application EBP Business OL est liée avec l'application EBP Compta OL, vous pouvez définir si vous souhaitez que votre balance soit synchroniser avec la Compta OL lorsque vous lancez la synchronisation des balances.



Lorsque cette option est cochée vous ne pouvez modifier manuellement votre balance.

Balance N-1

Nom: Champ obligatoire. Le nom est renseigné par défaut, il reste modifiable

Date de début : Sélectionnez la date de début de votre exercice N-1. La date doit obligatoire être le 1er jour d'un mois civil.

Date de fin: le champs n'est pas modifiable et reprends par défaut la valeur du premier jour précédent le premier jour du premier exercice de votre dossier.

Balance: La balance est entièrement saisissable il est cependant possible de faire un import de balance depuis tous type de format de balance. Pour cela, cliquer sur le bouton **Importer**.

Importer: Trois modes d'import sont possibles.

Inclus dans les résultats: Permet de ne pas intégrer la balance N-1 dans l'ensemble des résultats.


Synchroniser avec EBP Compta OL : Lorsque que l'application EBP Business OL est liée avec l'application EBP Compta OL, vous pouvez définir si vous souhaitez que votre balance soit synchroniser avec la Compta OL lorsque vous lancez la synchronisation des balances.

Réalisé

Accès : Menu Paramètres- Réalisé - Liste Balances réalisées

Les balances liées à vos exercices sont créées par défaut selon les exercices de votre dossier.

Il vous est cependant possible de les supprimer et de le créer selon la gestion commune des fiches.

 Il est impossible de créer deux balances réalisées sur une même période.

REPRISE N-1


Liste des balances N-1

Accès : Menu Paramètres- Reprise N-1 - Reprise N-1


La balance N-1 est créée par défaut selon les exercices de votre dossier.

Si vous ouvrez la fiche, vous avez la possibilité de :

Importer une balance
Saisir une balance manuellement.

 Si vous modifiez les exercices de votre dossier, la balance importée sera supprimée.

Il vous est cependant possible de la supprimer et de la créer selon la gestion commune des fiches.

 Il est impossible de créer deux balances N-1.

Encaissements/ Décaissements

Accès : Menu Paramètres- Reprise N-1 - Encaissements- Décaissements

Quatre onglets sont à votre disposition :

Encaissements et décaissements

Afin d'affiner au mieux la trésorerie en fonction des données reprises de N-1, il vous faudra éclater les divers encaissements et décaissements. Pour cela ouvrez et chaque fiche et répartissez le solde de chaque élément sur les lignes où a eu lieu l'encaissement ou le décaissement.

Tva collectée et TVA déductible

Cette prévision permet de prendre en compte la situation de TVA lors de la cession d'activité de la société que vous reprenez.

Les produits et charges constatés d'avance

Cette prévision permet d'éclater les différents Produits et Charges constatés d'avance.

DIVERS

Civilités


Accès : Paramètres - Divers - Civilités

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

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

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

Cette case à cocher est renseignée par défaut lors de la création d'une fiche, mais elle reste toujours modifiable.

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


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

Codes NAF

Accès : Paramètres - Divers - Codes NAF

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

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

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

La fiche "Code NAF" se compose des zones :

Code NAF

Ce code est limité à 8 caractères alphanumériques.

Libellé

Indiquez le libellé du code NAF.

Notes

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

Codes postaux

Accès : Paramètres - Divers - Codes postaux

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

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

Le code postal

Saisissez le code postal.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

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

La ville


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


Le pays

Sélectionnez le pays associé au Code postal.

Le département

Sélectionnez le département associé au Code postal.


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

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

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

Les actions 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**.

 Compte-tenu du nombre de codes postaux (près de 40.000) et surtout si vous êtes dans des applications liées, cette action peut être longue : il convient en effet de mettre à jour tous les codes postaux dans toutes les applications.

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.

OUTILS

Coordonnées



Accès : Paramètres - Société - Coordonnées

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

Identification

Forme juridique ou civilité

Champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.

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

Nom – Raison sociale

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

Civilité du contact

Champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.

Nom du contact

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

Qualité de la personne

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

Adresse de la société**Adresse**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

Adresse (suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

Adresse (suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

Adresse (fin)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.


Code Postal

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du code postal,

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

Pays

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

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



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

Autres informations**Téléphone fixe**

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

Télécopie/Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

e-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Site Web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Identification

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

Informations administratives

Accès : Paramètres - Société - Informations administratives




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



Code NAF/APE

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



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

MSA

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

N° Identification RCS

Ce champ permet de saisir le numéro d'identification au Registre du Commerce et des Sociétés ; il autorise 200 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.

Préférences utilisateurs

Accès : Paramètres - Société - Préférences utilisateurs

Visualiser la ou les colonnes Evolution dans toutes les fiches prévisions: Vous permet d'afficher la colonne Evolution qui vous facilitera la saisie d'un année sur l'autre en saisissant un pourcentage d'évolution

Option des résultats

Recalcul des résultats à l'ouverture des rapports: Cette option vous permet de choisir une mise à jour automatique des résultats insérés dans vos rapports à chaque fois que vous les ouvrirez.

Thèmes des résultats: 2 choix de thème sont à votre disposition pour l'affichage de vos résultats. Le thème sélectionné sera également appliqué à la génération de votre rapport.

Paramétrage des options

Accès : Paramètres - Société - Paramétrage des options

Vous permet de paramétrer les options générales du dossier.

Devises & Champs de commentaires

Cette partie permet de déterminer le symbole monétaire repris dans les résultats

Par défaut, lors de la création du dossier, l'unité monétaire sera l'Euro et les symboles correspondants seront les suivants :

€

d€ (dizaine d'euro)
 h€ (centaine d'euro ou hecto euro)
 k€ (millier d'euro ou Kilo euro)

Echéances

L'échéance maximale est à choisir par l'intermédiaire du bouton . Elle représente le nombre maximal de jours pour l'ensemble des échéances du dossier. Seul des multiples de 30 seront proposés.
 Cette option permet de bloquer à la valeur choisie les différents échéanciers de l'ensemble des fiches

TVA

La partie Paiement de TVA permet de paramétrer les différents critères qui entreront en compte dans le paiement de la TVA.

Qu'est ce que la TVA, Pourquoi la payer... ?

Toute personne réalisant des opérations économiques de manière indépendante et à titre habituel est assujettie à la TVA. Cette personne est donc tenue de collecter de la TVA vis-à-vis de ses clients sur les opérations qu'elle effectue et est autorisée à déduire la TVA sur les biens et services qu'elle se procure pour les besoins de son activité. La TVA est en définitive supportée par le client final.

Paiement de la TVA

Dans le cas où la TVA collectée est supérieure à la TVA déductible pour une période donnée, l'entreprise devra acquitter auprès de la recette des impôts la différence (TVA à payer).

Description des champs

Cette partie vous permet de déterminer la fréquence de paiement de la TVA et de délai de paiement qui vous est accordé.

Périodicité

Choisissez le type de périodicité de paiement dans la liste déroulante (Mensuelle ou Trimestrielle).

Délai de paiement

Choisissez, dans la liste déroulante, le nombre maximal de jours pour lequel le paiement doit intervenir. Seul des multiples de 30 seront proposés.

Visualisation dans la partie Résultat

Le calcul de la TVA à payer est détaillé dans la partie Résultats/liste/récapitulatifs de TVA.

Vous pouvez visualiser le montant de la TVA à payer dans le Tableau de trésorerie.

Remboursement des crédits de TVA

Dans le cas où la TVA déductible est supérieure à la TVA collectée, l'entreprise peut demander le remboursement de crédit de TVA ou reporter le crédit tous les mois jusqu'à ce que la TVA collectée soit supérieur à la TVA déductible + le Crédit de TVA.

La demande de remboursement doit être adressée à la recette des impôts du lieu de situation de l'entreprise selon des formalités à respecter (remboursement trimestriel ou annuel).

Description des champs

Cette partie permet de définir les paramètres de remboursement du crédit de TVA :

Demande de remboursement

Si vous souhaitez le remboursement du crédit de TVA, vous devez cocher la case.

Délai de remboursement

Choisissez le délai de remboursement qui correspond au délai entre la fin du trimestre et le mois de remboursement du crédit.

Borne minimale mensuelle

Indiquez le montant minimum pour lequel le remboursement doit être effectué en fin de mois.
Le crédit de TVA doit être supérieur ou égal à cette borne pour obtenir un remboursement en fin de mois.

Borne minimale trimestrielle

Indiquez le montant minimum pour lequel le remboursement doit être effectué en fin de trimestre.
Le crédit de TVA doit être supérieur ou égal à cette borne pour obtenir un remboursement en fin de trimestre.

Borne minimale annuelle

Indiquez le montant minimum pour lequel le remboursement doit être effectué en fin d'année.
Le crédit de TVA doit être supérieur ou égal à cette borne pour obtenir un remboursement en fin d'année.

Visualisation dans la partie Résultat

Le calcul du Crédit de TVA est détaillé dans la partie Résultats/liste/récapitulatifs de TVA.

Vous pouvez visualiser le montant du Crédit de TVA dans le Tableau de trésorerie.

Découvert de trésorerie

Taux : Définissez le taux d'intérêt conclu avec votre établissement bancaire

Périodicité : Définissez la période sur laquelle sont calculée vos agios

Délai de paiement : Définissez sous quels délais vous devez régler vos intérêts.



Les intérêts sur le découvert bancaire sont visibles dans le tableau de trésorerie.

ROL

Bouton ROL

Cette action ouvre une fenêtre **Publier** qui permet :

- de créer une nouvelle publication : **Dans une nouvelle publication**,
- d'ajouter dans une publication existante : **Dans une publication existante**.

Pour le 2ème choix, vous avez alors une liste déroulante permettant de sélectionner la publication dans laquelle vous souhaitez ajouter votre nouveau document (états d'impressions et listes des données).

Le choix d'une de ces options entraîne :

1. La sauvegarde des paramètres permettant la génération et la diffusion de la publication : c'est la ligne ajoutée automatiquement dans la publication, dans l'onglet Liste des documents.
2. La possibilité d'indiquer quels sont les comptes autorisés à consulter ces documents à travers l'onglet Comptes.
3. La proposition d'une diffusion immédiate au moment de l'enregistrement de votre publication si vous n'avez pas défini une diffusion automatique à travers l'onglet Périodicité



La taille maximum d'une publication envoyée est de 100Mo.

Publication

Accès : Paramètres - Publication dans Reports On Line- Publication

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

Les publications sont utilisées pour la gestion du site ROL.


La fiche publication peut être créée directement depuis :

- le menu « Paramètres - Publication dans Reports On Line- Publication » + ajouter
- la publication d'une liste, impression (bouton **ROL** "Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".)

Présentation de la fiche




La fiche publication est composée d'un entête et d'onglets.

Entête

- **Libellé***
Champ alphanumérique de 80 caractères maximum
 La donnée de ce champ est reportée automatiquement dans le champ Dossier de l'onglet document
- **Description**
Champ alphanumérique de 200 caractères maximum

Onglets

Documents

- **Icône**
Permet de sélectionner une image pour la publication.
Le paramétrage de cet icône est identique à celui des options.
 Une liste déroulante d'icônes vous est proposée. Vous pouvez en sélectionner un pour votre publication ou par le bouton "**Importer**", aller chercher un icône d'une autre provenance "**Personnalisé**".
 Cet icône est indépendant du logo du dossier
- **Nom de la publication dans Reports on Line**
Champ alphanumérique de 40 caractères maximum
 Rq : la donnée de ce champ est automatiquement renseignée par le champ Libellé de l'entête
Il reste modifiable.
- **Date de dernière publication**
Champ date non modifiable
Renseigné automatiquement lors d'une modification dans la publication
- **Date de prochaine publication**
Champ date non modifiable
Renseigné automatiquement avec la date de la prochaine publication (définie dans l'onglet périodicité).
- **Inactif**
Case à cocher
Permet de ne plus envoyer la publication par défaut même si modifier.
La publication n'est pas supprimée du site mais elle ne sera pas mise à jour.
- **Modifié depuis le dernier envoi**
Case à cocher, non saisissable
Permet d'indiquer à l'utilisateur que la fiche publication a été modifiée.
Cette indication est reprise dans l'assistant de mise à jour des publications pour que la publication soit sélectionnée par défaut.
- **Liste de documents**
Cette liste contient tous les documents associés à la publication.
Par défaut, vous visualisez la catégorie de document, le nom du document ainsi que la description.
Il est possible de :
 - supprimer un document
 - modifier la vue de la liste
 - changer la position des documents dans la publication (flèches monter/descendre)

Comptes


Cet onglet représente dans un tableau la liste des comptes associés à la publication.

La gestion de cette liste est commune à toutes les listes.
Le bouton "**Voir la fiche compte**" permet d'ouvrir la fiche du compte.

 Si aucun compte n'est associé, seul l'administrateur visualisera la publication sur le site une fois qu'elle sera envoyée.

Les informations disponibles sont :

- **Login(email) compte utilisateur Reports on Line**
Liste déroulante permettant de sélectionner le compte à associé à la publication
- **Prénom**
Non modifiable
Prénom du compte
- **Nom**
Non modifiable
Nom du compte

 Vous pouvez sélectionner en un clic tous les comptes souhaités pour cette publication en réalisant une multi-sélection dans la liste déroulante des comptes.

Périodicité

Cet onglet permet de définir le planning d'envoi de la publication sur votre site.

La périodicité « aucune » permet de réaliser l'envoi dès que l'action « envoyer » est sélectionnée

Vous pouvez définir une périodicité pré-définie (Hebdomadaire, mensuel, ...) ou définie par l'utilisateur (toutes les n semaines ou n mois ...).

Prochaines dates

Cette partie permet de visualiser dates des prochaines publications générées. Ces dates sont définies en fonction d'une date de début et d'un nombre limité de dates. (par défaut : 10 dates).

En fonction de la périodicité sélectionnée, vous aurez ensuite accès soit à une sélection de jour ou de jour du mois le X du mois, le 3ème lundi du mois, X semaines...

Suite à la création d'une publication et à son enregistrement, le message suivant est affiché :
Vous avez modifié la périodicité de cette publication. Pour que l'envoi se déclenche automatiquement, vous devrez mettre à jour le planificateur de tâches Windows (via l'action de la liste des publications) sur le poste choisi.

Pour mettre à jour le planificateur de tâche windows, vous avez à votre disposition l'action **Mettre à jour le planificateur** depuis le menu **Paramètres-Publication Reports On Line-Publications**.

 Le Planificateur de tâches vous permet de programmer un certain nombre d'actions à des horaires définis par vous. Vous pouvez visualiser les tâches générées via l'application EBP en cliquant sur Démarrer/Tous les programmes/Accessoires/Outils système/Tâches planifiées.

 Depuis la fiche publication, vous avez la possibilité de forcer l'envoi sur le site Reports On Line en cliquant sur le bouton "**Envoyer**".

Action de la liste publication

- **Envoyer**
Permet de forcer l'envoi sur le site ROL des publications sélectionnées et actives.
La taille maximum d'une publication envoyée est de 100Mo.
- **Mettre à jour le planificateur de tâches**
Permet de déclencher la mise à jour sur le site web (ROL) pour les publications avec une périodicité.
Un message vous demande confirmation de mise à jour :
Le planificateur de tâches Windows a été mis à jour. Les publications seront envoyées automatiquement, selon leur périodicité, à partir de ce poste.
- **Supprimer la tâche du planificateur**
Permet de déclencher la suppression d'une tâche planifiée.
Un message vous demande confirmation la suppression d'une tâche :

Le planificateur de tâches Windows a été mis à jour. Les publications ne seront plus envoyées automatiquement à partir de ce poste.

INFORMATIONS SOCIETE

Assistance technique

L'accès à l'assistance dépend de la version du logiciel acheté, du type de contrat ou de l'abonnement souscrit*. Pour y accéder, munissez-vous de votre numéro de licence, puis:

- **Par téléphone**, au **0 821 61 2000** (0,09€/mn).

Nos services sont accessibles du lundi au jeudi de 9h à 18h30 et de 9h à 18h le vendredi.

- **Par email** à l'adresse **openline.support.fr@ebp.com** [intégrer un mailto demandant le numéro de licence]

*Pour connaître les différents types de contrats que nous proposons et choisir celui qui vous convient le mieux, contactez votre revendeur habituel ou notre service commercial.

Nous contacter

EBP Informatique SA

ZA Du Bel Air
BP 95
Rue de Cutesson
78513 Rambouillet Cedex
Tel : 01.34.94.80.00.
Fax: 01.34.85.62.07.



Retrouvez-nous sur le **www.ebp.com** : Vous pourrez consulter la liste de nos produits, activer en ligne votre produit, télécharger les dernières mises à jour, nous laisser un message, consulter les dernières promotions, etc...

Index

B		P	
Balance	91	Passif	47
Bilan	47	R	
D		Rapport	81, 83
Dégressif	88	Ratio	81
E		Réalisé	91
Exercices	86	Reprise	91
G		T	
Graphique	80	Taux de taxes	88
M		V	
modèle de rapport	83	variable	81
N			
N-1	91		