


PRESENTATION

EBP Open Line

PRESENTATION EBP Open Line

Objectifs :

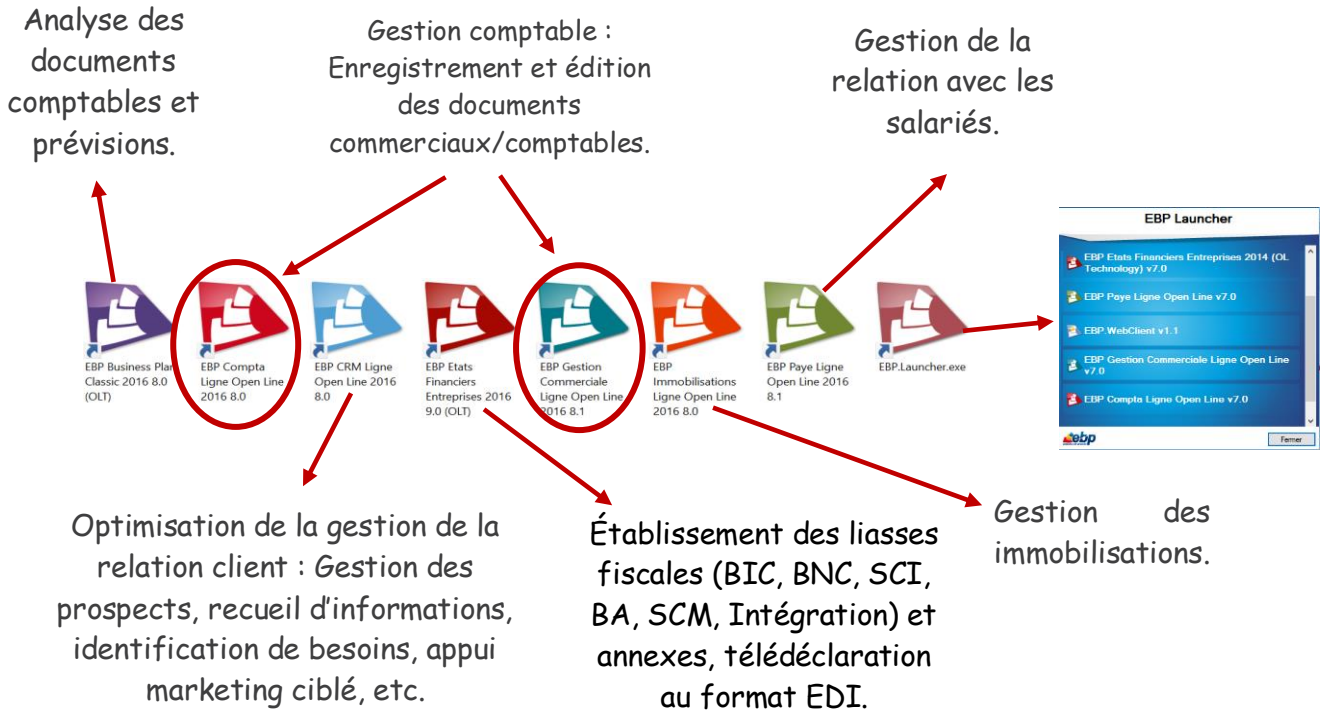
- Restaurer l'archive  Sauvegarde_BUROMOD_2016_2017_V8.zip ;
- Créer une sauvegarde ;
- Déplacer le raccourci sur le bureau ;
- Modifier un Open Guide ;
- Gérer les vues.
- Création d'articles, de tiers ;
- Gérer des documents commerciaux ;
- Gérer les documents de stocks.

Plan :

1. L'interface	2
a. Les icones EBP Open Line	2
b. Du « Launcher » à l'écran d'accueil	2
c. L'espace de travail	3
2. La restauration d'un dossier archivé	4
a. Téléchargement de l'archive	4
b. Procédure de restauration	5
3. La sauvegarde d'un dossier	8
a. Sauvegarde par la procédure de fermeture	8
b. Sauvegarde par le menu Outils	8
4. L'ouverture d'un dossier	10
5. Le raccourci	11
6. La navigation entre les différentes fonctions	12
a. Les points d'entrée aux différentes fonctions	12
b. La chaine documentaire de vente	12
c. La chaine documentaire d'achat	14
7. Personnaliser l'open guide	15
a. Modifier la disposition	15
b. Ajouter un élément	16
8. Création, modification, impression et regroupement d'une vue	17
a. Création d'une vue	17
b. Modification de la vue	17
c. Impression d'une vue	22
d. Exporter une vue vers Excel	22
9. La création d'un client	23
10. La création d'un article	23
a. Création d'une famille d'articles :	23
b. Création d'un article :	24
c. Les onglets de la fiche article	25
11. La gestion des documents commerciaux	26
a. Le cycle de vente	26
b. La création d'un document commercial (la commande)	27
c. Supprimer un ou plusieurs articles d'un document (<u>en cours de création</u>)	29
d. Convertir un document commercial existant	29
e. Historique du document	30
f. Création d'un document à partir de plusieurs documents d'origine (ex : 2 Cdes =>1 BL)	30
12. Les documents de stock	32
a. La création d'un document de stock (le bon d'entrée)	32
b. Création d'un document de stock depuis la fiche de stock	33
c. Imprimer un bon d'entrée	33
d. Création d'un bon de retour à partir d'un bon de livraison	34
e. Vérification des mouvements de stocks à partir de l'Open Guide :	35

1. L'interface

a. Les icônes EBP Open Line



b. Du « Launcher » à l'écran d'accueil

EBP Launcher

- EBP Etats Financiers Entreprises 2016 (OL Technology) v9.0
- EBP Paye Ligne Open Line v8.1
- EBP Gestion Commerciale Ligne Open Line v8.1
- EBP WebClient v1.1
- EBP Compta Ligne Open Line v8.0

Bienvenue dans EBP Gestion Commerciale Ligne Éducation Open Line !

- Ouvrir le dernier dossier
Ouvrir le dossier "BUROMOD FRANCE BD" précédemment utilisé.
- Créer un nouveau dossier
Lancez l'assistant de création d'un nouveau dossier.
- Ouvrir le dossier de démonstration
Ouvrez le dossier de démonstration pour vous permettre de tester les fonctionnalités du logiciel.
- Aide
Ouvrez l'aide.

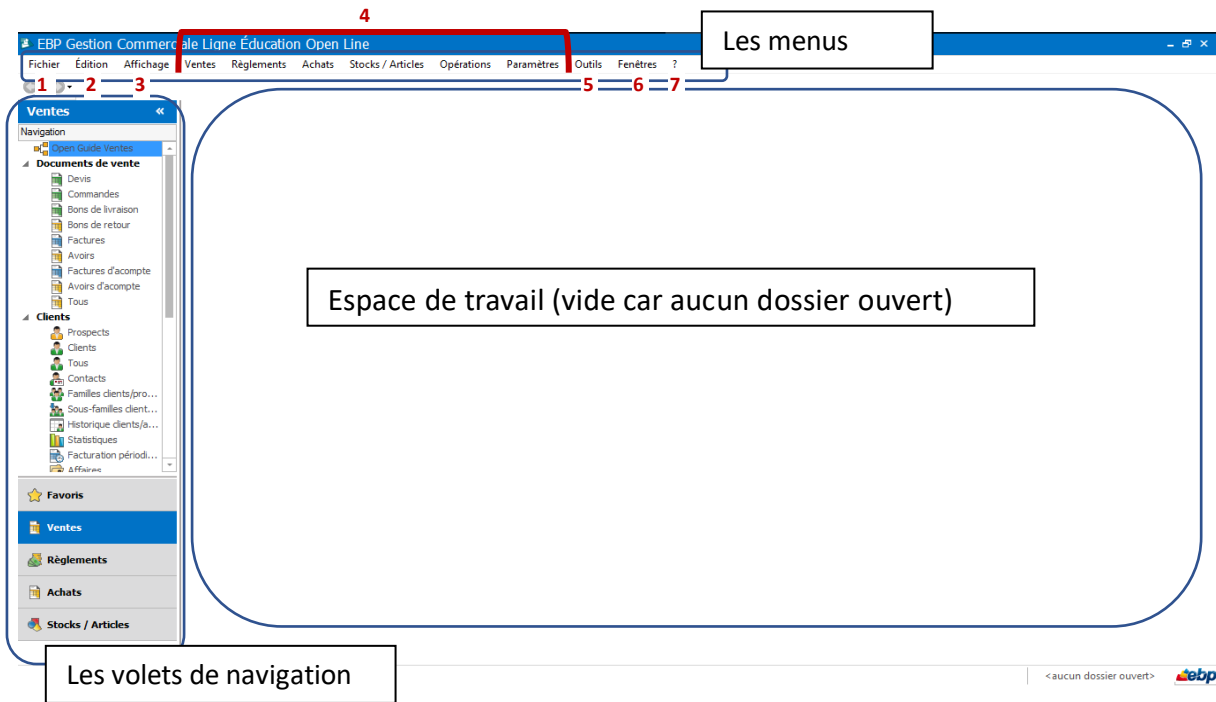
Le dernier dossier ouvert est le dossier de la société BUROMOD, le fichier contenant le dossier est nommé « BUROMOD France BD »

Au contraire vous souhaitez travailler sur une nouvelle société, il faut créer un dossier au nom de celle-ci.

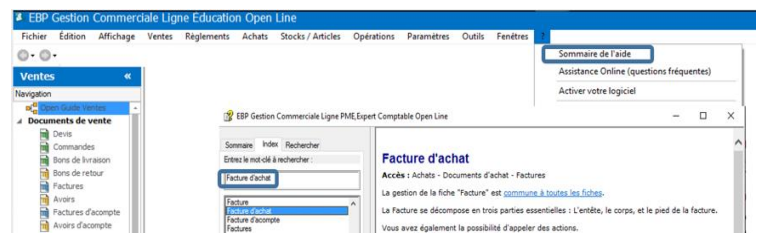
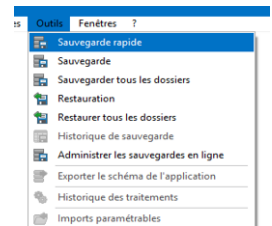
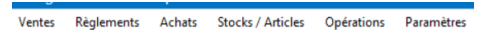
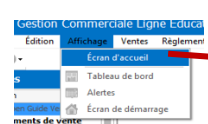
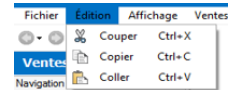
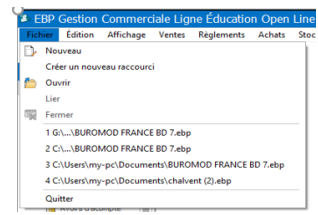
Chaque module d'EBP contient un dossier de démonstration.

En fermant l'écran d'accueil, le logiciel affiche le bureau sans ouvrir de dossier (cf l'espace de travail page suivante).

c. L'espace de travail




1. Le menu « **Fichier** » permet de manipuler (Nouveau dossier, Ouvrir un dossier existant ...) les fichiers contenant les dossiers, on remarque que plusieurs dossiers ont été ouverts récemment ;
2. Le menu « **Édition** », est très connu des utilisateurs de logiciels de bureautique (les raccourcis clavier sont les mêmes) ;
3. Le menu « **Affichage** » permet de revenir sur l'écran d'accueil ;
4. Les 6 menus suivants ne seront disponibles qu'à l'ouverture d'un dossier client. Les sous-menus apparaissent donc, à ce stade, en grisé ;
5. L'antépénultième menu (**Outils**) permet d'intervenir sur les fichiers de sauvegarde des dossiers : Sauvegarder un ou plusieurs dossiers, idem pour Restaurer ;
6. Le menu « **Fenêtres** » permet de naviguer entre les dossiers (si plusieurs dossiers sont ouverts). Il est possible de lancer simultanément cinq instances de chaque application (par exemple : cinq dossiers de **gestion commerciale** et cinq dossiers de **comptabilité**) pour une même session Windows. En revanche, un même dossier ne peut être ouvert plusieurs fois ;
7. Le dernier menu permet d'accéder à l'aide, ici une recherche sur facture d'achat.



2. La restauration d'un dossier archivé

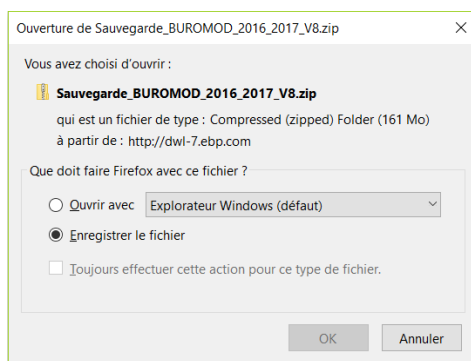
a. Téléchargement de l'archive

i. Afficher la page suivante : <https://www.ebp.com/education/outils/bases-de-donnees>;

ii.  ;

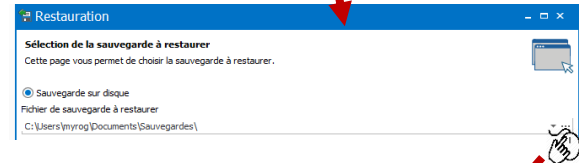
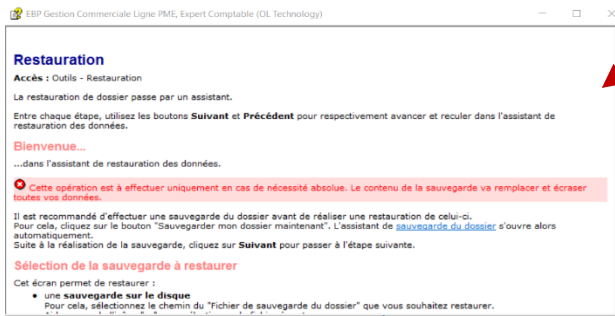
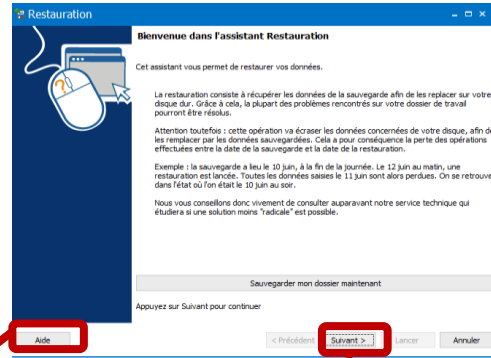
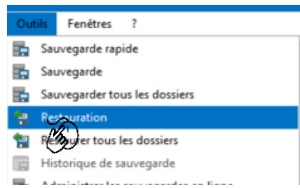
iii.  puis  et 

iv. Enregistrer l'archive :

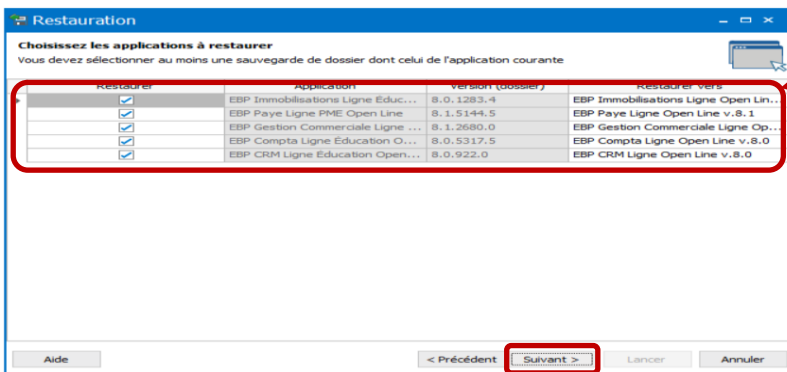
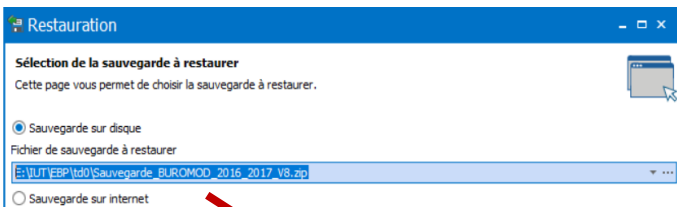
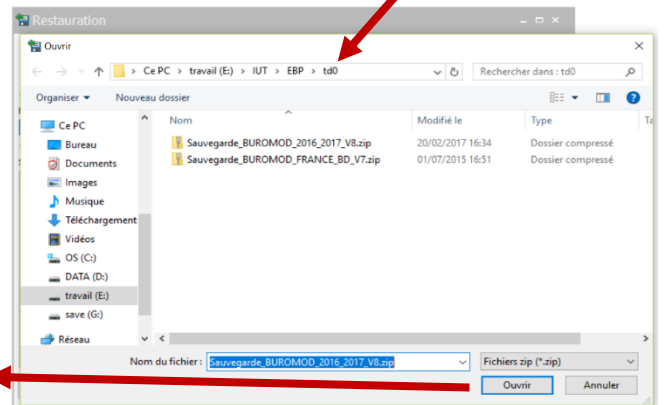


v. Copier le fichier ainsi téléchargé dans un répertoire dédié au cas.

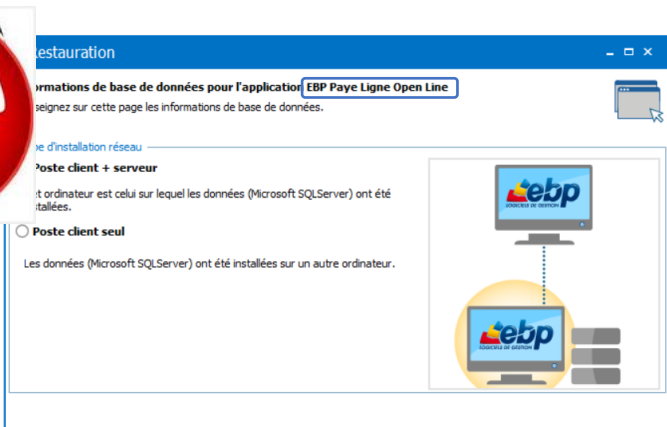
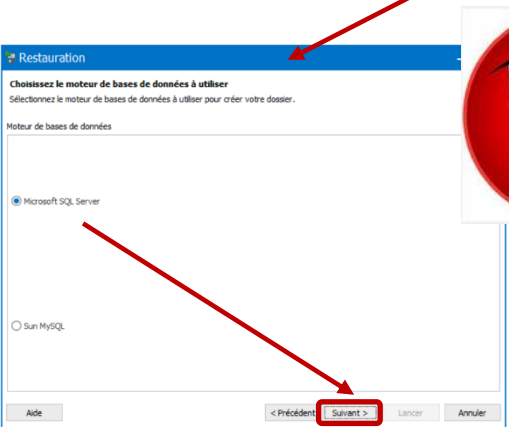
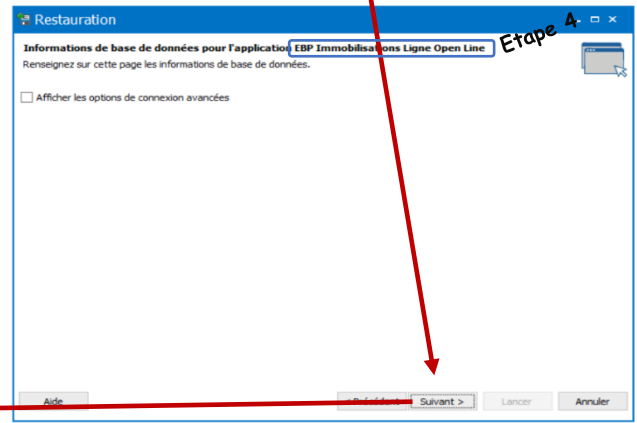
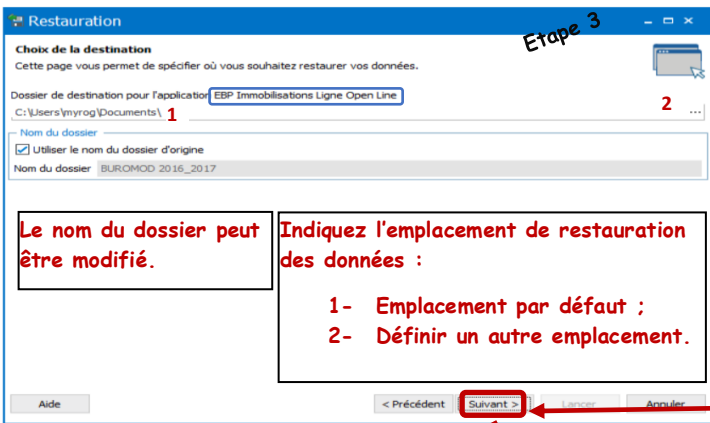
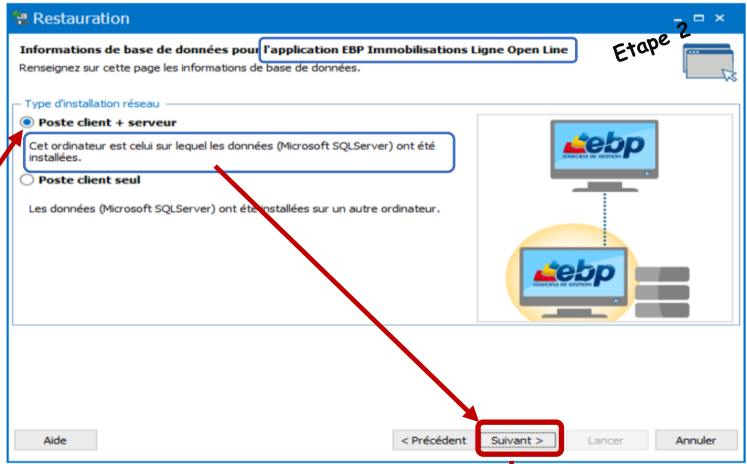
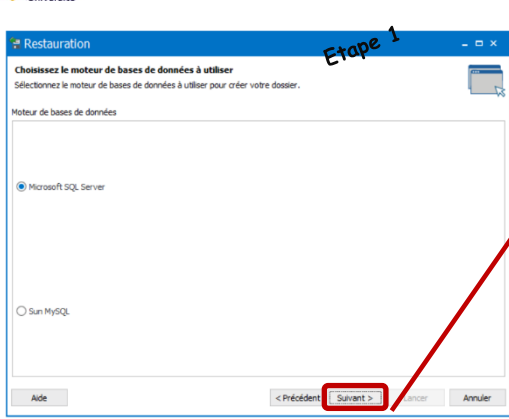
b. Procédure de restauration



Le répertoire par défaut créé par l'application est « Sauvegardes » placé dans « mes documents ». Pour indiquer un autre emplacement, ouvrez le navigateur « Windows » :



Le dossier BUROMOD utilise cinq modules du PGI: immo, paye...il faut donc restaurer les cinq modules. La première restauration concerne le module d'immobilisations (cf les captures d'écran ci-après), puis le module de paie, etc.



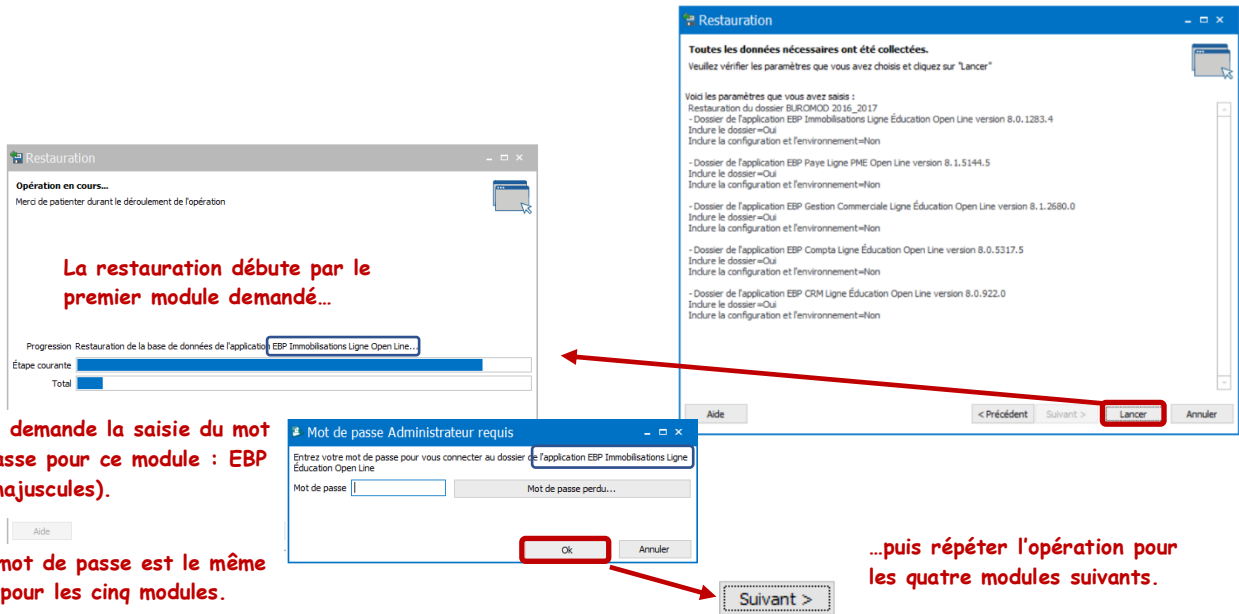
Le dossier à restaurer utilise cinq modules, il faut restaurer les cinq modules en répétant, pour chaque module, les étapes 1 à 4.

RAPPEL

Restaurer	Application	Version (dossier)	Restaurer vers
<input checked="" type="checkbox"/>	EBP Immobilisations Ligne Educ...	8.0.1283.4	EBP Immobilisations Ligne Open Lin...
<input checked="" type="checkbox"/>	EBP Paye Ligne PME Open Line	8.1.5144.5	EBP Paye Ligne Open Line v.8.1
<input checked="" type="checkbox"/>	EBP Gestion Commerciale Ligne ...	8.1.2680.0	EBP Gestion Commerciale Ligne Op...
<input checked="" type="checkbox"/>	EBP Compta Ligne Education O...	8.0.5317.5	EBP Compta Ligne Open Line v.8.0
<input checked="" type="checkbox"/>	EBP CRM Ligne Education Open...	8.0.922.0	EBP CRM Ligne Open Line v.8.0

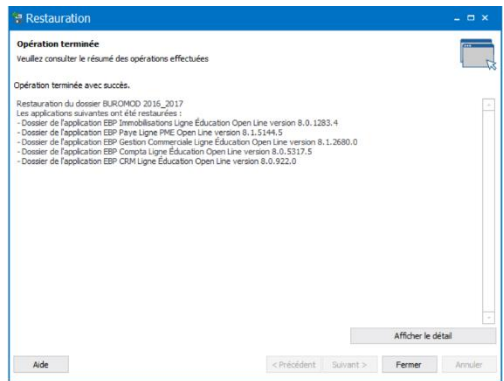
Les informations sont les mêmes pour chaque module.

Après la saisie de informations du dernier module, la restauration peut être lancée : IUTGEA-EBPOpenLine2016-b.lefebvre/t.chaillou



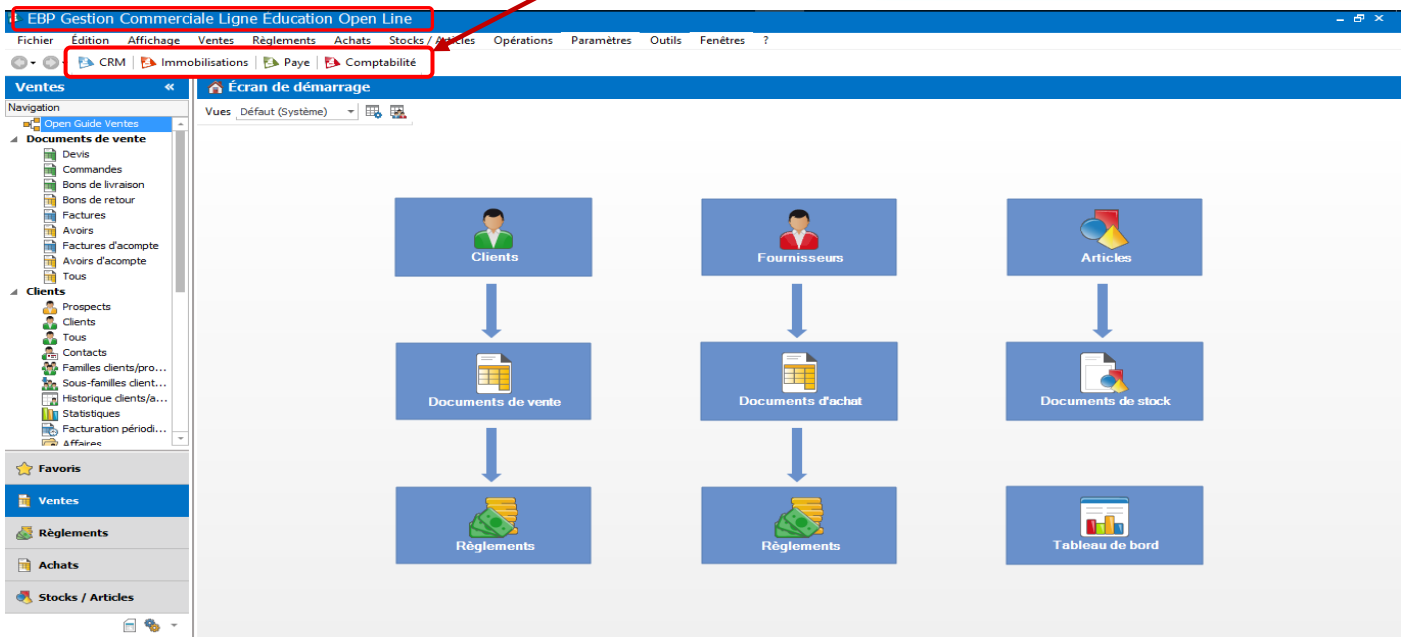
7

L'opération de restauration est terminée, en fermant l'écran ci-contre, l'application vous demande d'effectuer une mise à jour. La mise à jour réalisée, le dossier s'ouvre sur la fenêtre ci-dessous :



L'application s'ouvre sur le module de Gestion Commerciale

Les autres modules restaurés sont accessibles par une nouvelle barre d'onglets.



La restauration d'une archive génère un raccourci, avec l'extension « .ebp », dans le répertoire indiqué lors de la procédure. Ce raccourci permet, par double clic, d'ouvrir le dossier.

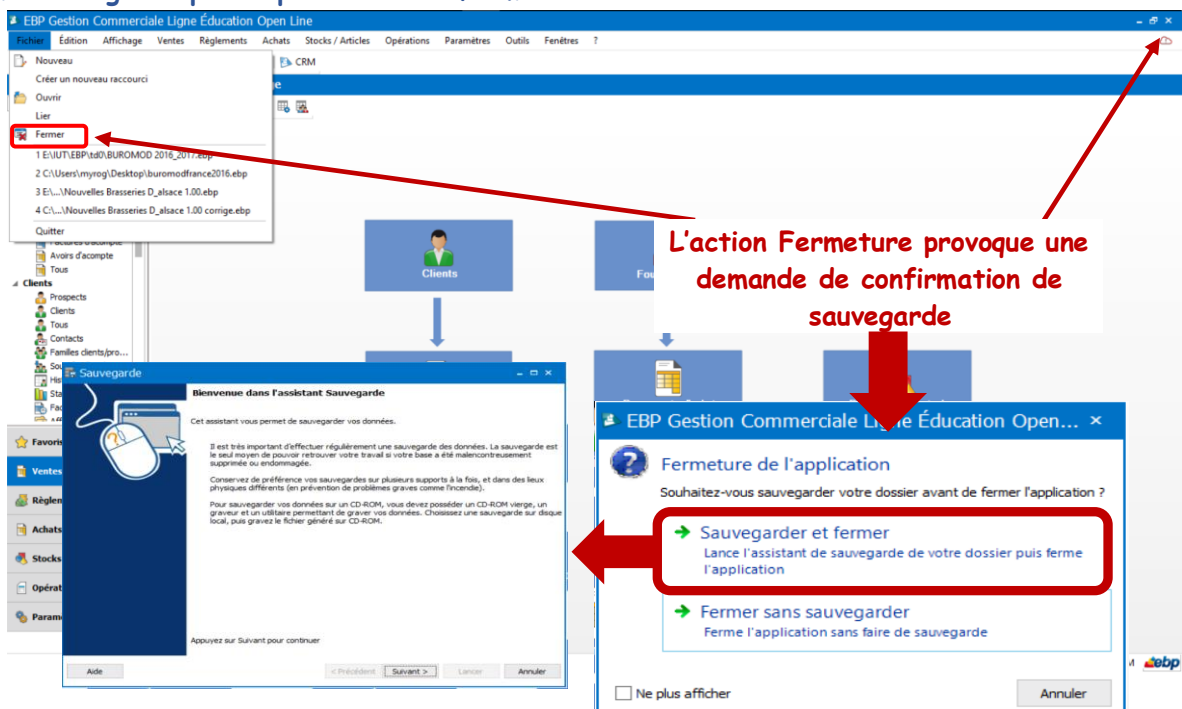
3. La sauvegarde d'un dossier

D'une manière générale, il est souhaitable de disposer de deux jeux de sauvegarde situés à deux emplacements/supports distincts.

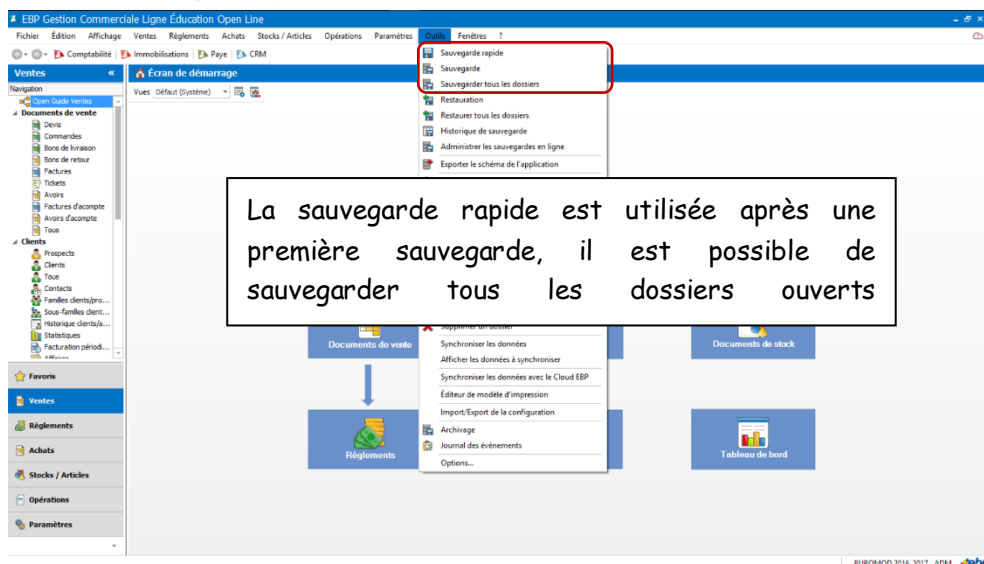
La sauvegarde n'est pas nécessaire après chaque utilisation.



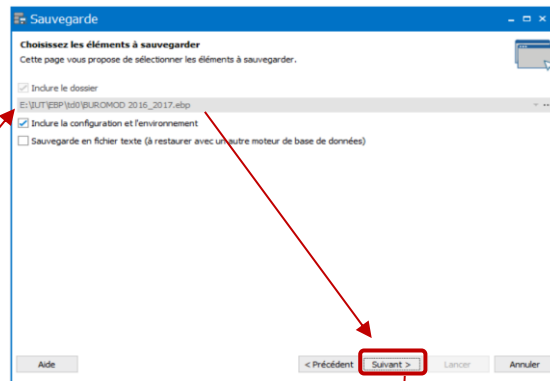
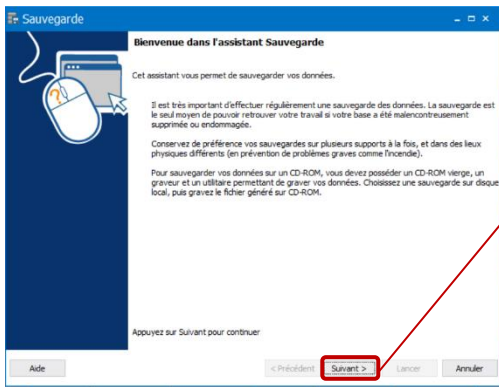
a. Sauvegarde par la procédure de fermeture



b. Sauvegarde par le menu Outils

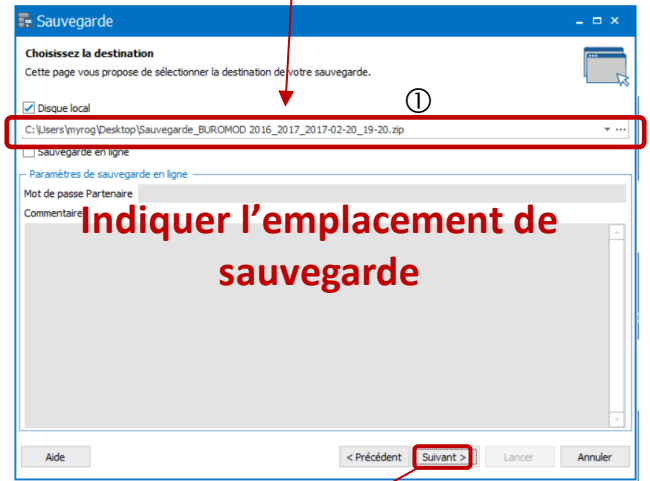


La restauration d'une archive génère un raccourci, avec l'extension « .ebp », dans le répertoire indiqué lors de la procédure. Ce raccourci permet, par double clic, d'ouvrir le dossier.

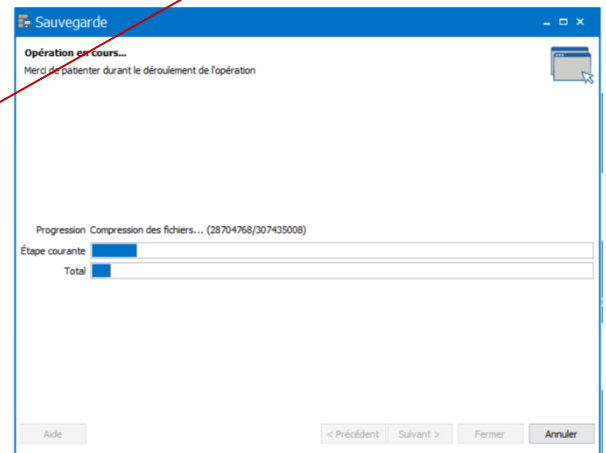
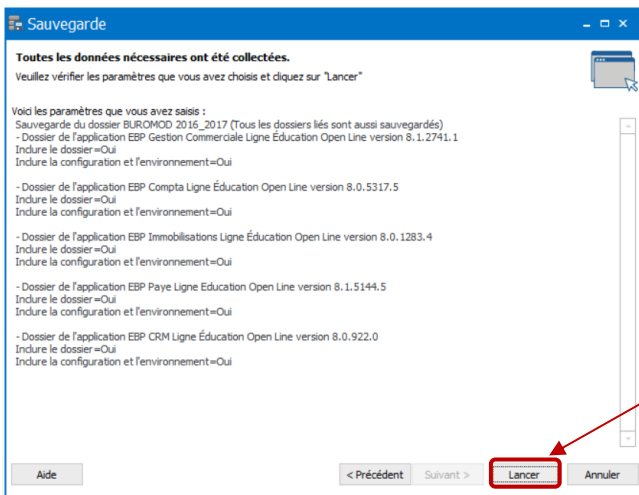


... et patienter!!

Le nom du fichier de sauvegarde est composé du nom du dossier précédé de l'indication « Sauvegarde » et suivi de la date et l'heure de la sauvegarde. Ce nom peut être modifié.



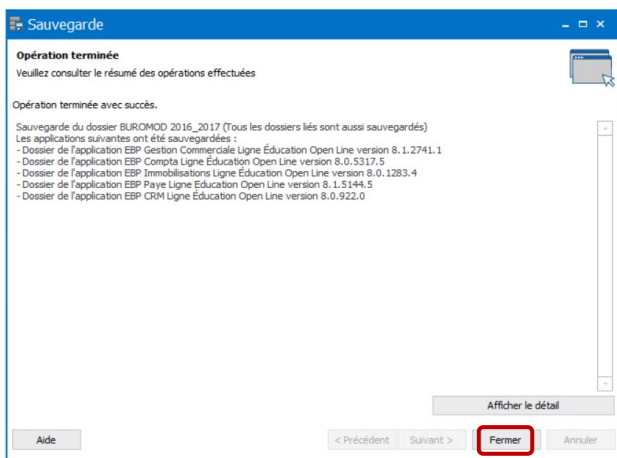
Indiquer l'emplacement de sauvegarde



Le dossier est sauvegardé.



① Le nom de l'archive ainsi créée est constitué du nom du dossier suivi de la date et de l'heure de la sauvegarde.



Fermer le dossier BUROMOD (sans sauvegarder), puis ouvrir ce dossier en passant au paragraphe 4 (page suivante) 3^{ème} possibilité.

4. L'ouverture d'un dossier

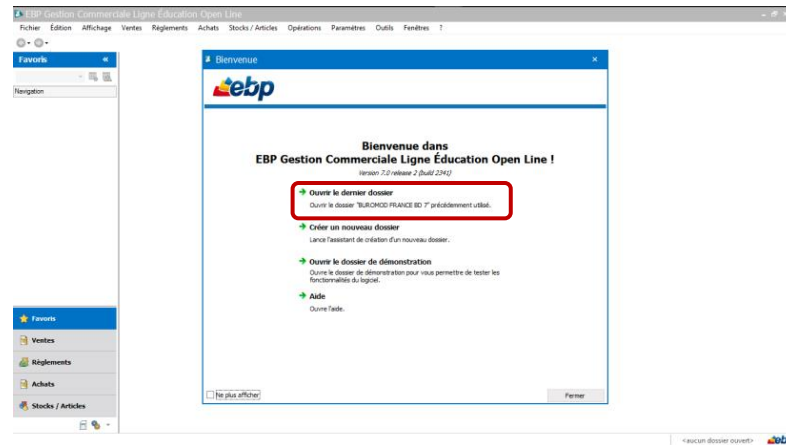
1^{ère} possibilité : Utilisation du raccourci

version2015	20/02/2017 18:01	Dossier de fichiers	
BUROMOD 2016_2017.ebp	20/02/2017 17:01	Fichier EBP	4 Ko
PrésentationV2.pptx	20/02/2017 18:31	Présentation Microso...	18 888 Ko
BUROMOD_2016_2017_V8.zip	20/02/2017 16:34	Dossier compressé	164 563 Ko
Système d'information - Olivier Dupouet - YouT...	22/05/2016 16:17	VLC media file (mnp4)	16,764 Ko

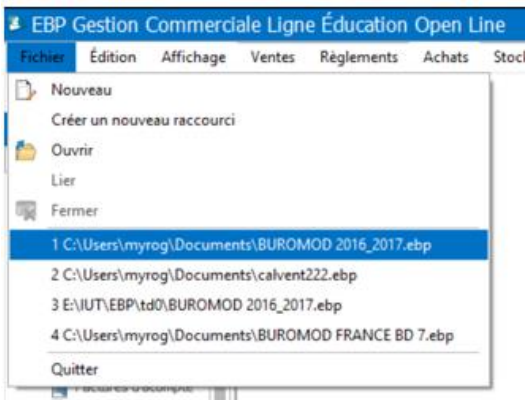


2^{ème} possibilité : Utilisation de l'écran d'accueil

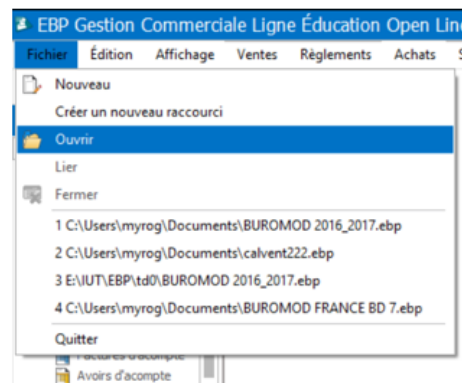
Pour une ouverture du dernier dossier utilisé.



3^{ème} possibilité : Utilisation du menu Fichier



OU



5. Le raccourci

Le raccourci permet de réaliser le lien entre la base de données et l'application.

version2015	20/02/2017 18:01	Dossier de fichiers	
BUROMOD 2016_2017.ebp	20/02/2017 17:01	Fichier EBP	4 Ko
PrésentationV2.pptx	20/02/2017 18:31	Présentation Microso...	18 888 Ko
Sauvegarde_BUROMOD_2016_2017_V8.zip	20/02/2017 16:34	Dossier compressé	164 563 Ko
Système d'information - Olivier Dupouet - YouT...	22/06/2016 16:17	VLC media file (.mp4)	16 764 Ko

Par défaut, le raccourci est situé dans mes documents

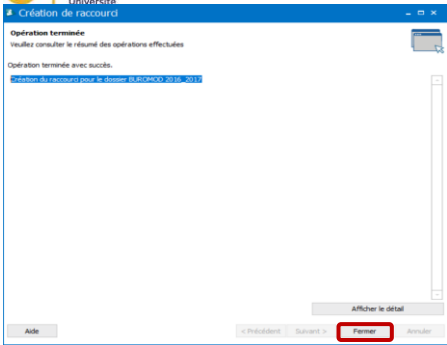
Création d'un nouveau raccourci :

ATTENTION! La création d'un nouveau raccourci ferme le ou les dossiers ouverts.

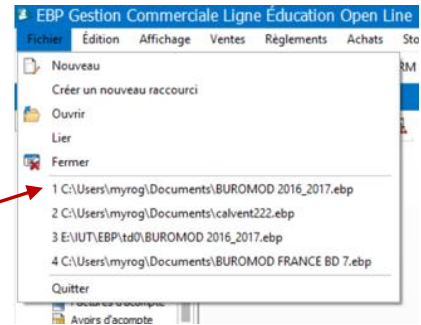
11

Indiquer, parmi les derniers dossiers ouverts, celui pour lequel un nouveau raccourci doit être créé.

Mot de passe : EBP



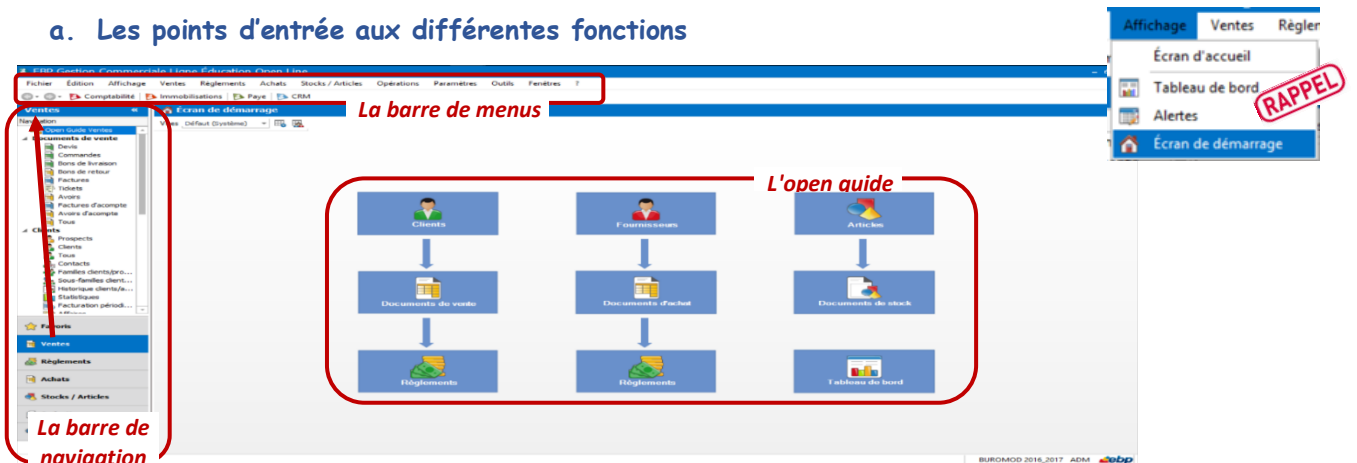
Raccourci nouvellement créé et son emplacement par défaut : Ouvrir le dossier



6. La navigation entre les différentes fonctions

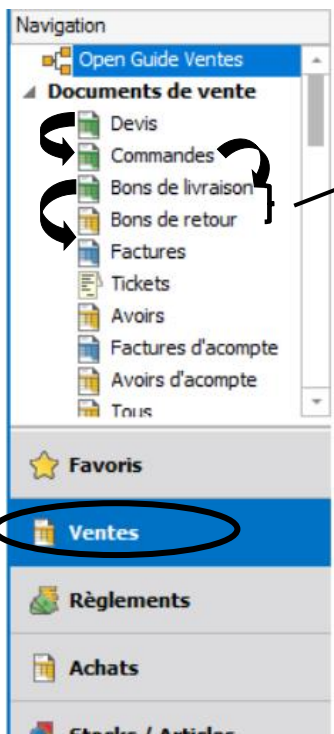
à voir <https://www.youtube.com/watch?v=V6nb6aHPc1Y&index=4&list=PLNu4rX9rqiCMPDTXWoXUZyqHnGgdf-Stu>

a. Les points d'entrée aux différentes fonctions



b. La chaîne documentaire de vente

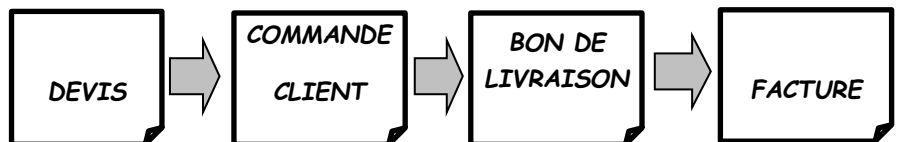
- i. 1 - La barre de navigation présente l'ensemble des documents de vente pouvant être réalisés avec le PGI.



Mise à jour des stocks :

- Diminution du stock : bons de livraison
- Augmentation du stock : bons de retour

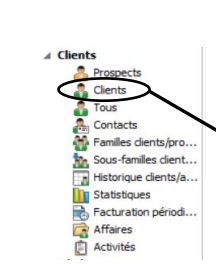
- ii. Les documents peuvent être créés par transfert reprenant les données du document précédemment créé dans la chaîne documentaire.
Exemple : un devis sera transformé en commande client puis en bon de livraison et enfin en facture.



Historique du document Facture n° FA000163

Numéro du document	Date	Type de document	Dépôt	Code client
FA000163	10/03/2016	Facture	Principal	THOUARD
BL000130	09/03/2016	Bon de livraison	Principal	THOUARD
CM000158	07/03/2016	Commande	Principal	THOUARD

- iii. Barre de navigation et Open Guide



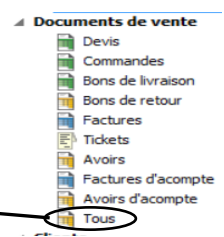
Liste des clients

Nom	Adresse 1 (Déclarative)	Code p...	Ville (Déclarative)	Code...	E-mail (Déclarative)	Téléphone fix...	Fax (Déclarative)
ADALICE	ADALICE CONSEIL ET FORMATION	48000000	CLERMONT	FR	adalice@adalice.fr	02 38 33 12 29	02 38 33 12 29
ADALICE	ADALICE CONSEIL ET FORMATION	48000000	CLERMONT	FR	adalice@adalice.fr	02 38 33 12 29	02 38 33 12 29
ADALICE	ADALICE CONSEIL ET FORMATION	48000000	CLERMONT	FR	adalice@adalice.fr	02 38 33 12 29	02 38 33 12 29
ADALICE	ADALICE CONSEIL ET FORMATION	48000000	CLERMONT	FR	adalice@adalice.fr	02 38 33 12 29	02 38 33 12 29



Liste des documents de vente

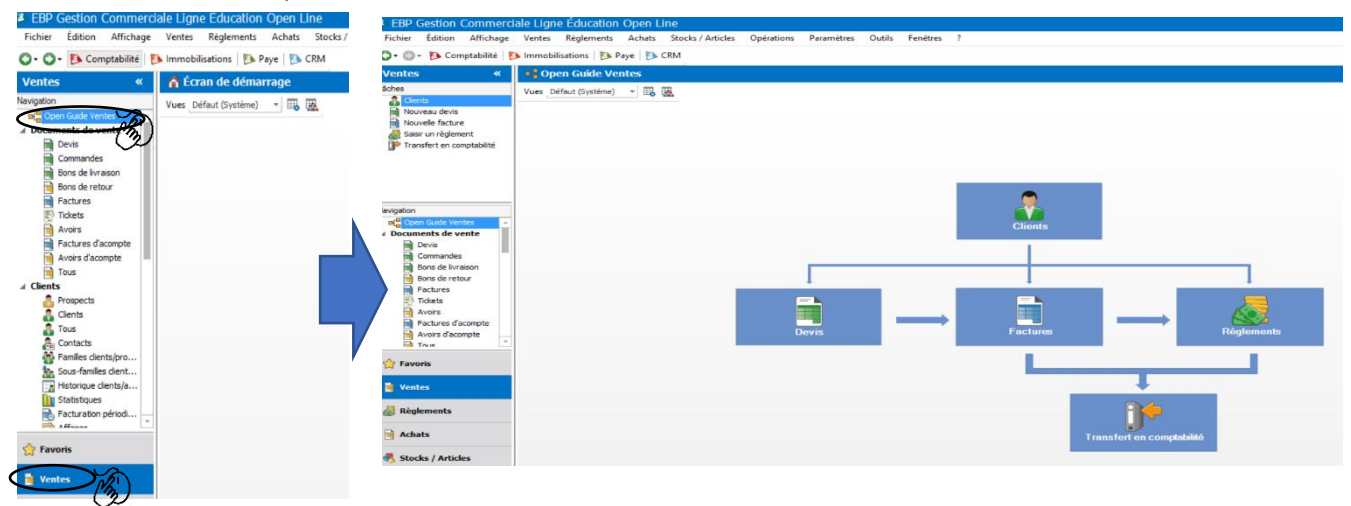
N°	Client	Date	Montant	Statut
FA00000001	ADALICE	08/03/2016	21 422,90	Principale
FA00000002	ADALICE	08/03/2016	20 371,62	Principale
FA00000003	ADALICE	08/03/2016	10 233,22	Principale
FA00000004	ADALICE	08/03/2016	2 187,00	Principale
FA00000005	ADALICE	08/03/2016	-161,12	Principale
FA00000006	ADALICE	08/03/2016	2 879,23	Principale
FA00000007	ADALICE	08/03/2016	5 651,11	Principale
FA00000008	ADALICE	08/03/2016	9 484,07	Principale
FA00000009	ADALICE	08/03/2016	14 277,37	Principale
FA00000010	ADALICE	08/03/2016	12 191,69	Principale
FA00000011	ADALICE	08/03/2016	12 954,34	Principale
FA00000012	ADALICE	08/03/2016	-445,13	Principale
FA00000013	ADALICE	08/03/2016	11 185,94	Principale
FA00000014	ADALICE	08/03/2016	8 208,72	Principale



Liste des règlements clients

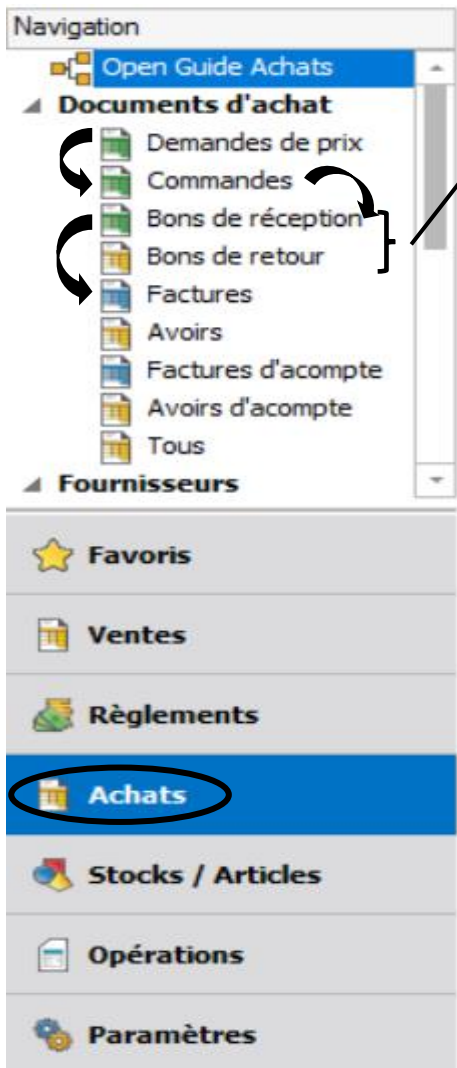
Période	Client	Montant	Moyen de paiement	Restant à affecter
08/03/2016	CONSEIL	21 422,90	Virement SEPA	0,00
29/02/2016	ADALICE	20 371,62	Traite	0,00
29/02/2016	ADALICE	10 233,22	Traite	0,00
29/02/2016	ADALICE	2 187,00	Traite	0,00
26/02/2016	ADALICE	-161,12	Virement SEPA	0,00
25/02/2016	ADALICE	2 879,23	Traite	0,00
20/02/2016	ADALICE	5 651,11	Traite	0,00
18/02/2016	ADALICE	9 484,07	Traite	0,00
15/02/2016	ADALICE	14 277,37	Traite	0,00
13/02/2016	ADALICE	12 191,69	Traite	0,00
08/02/2016	ADALICE	12 954,34	Virement SEPA	0,00
05/02/2016	ADALICE	-445,13	Virement SEPA	0,00
30/01/2016	ADALICE	11 185,94	Traite	0,00
28/01/2016	ADALICE	8 208,72	Traite	0,00

iv. Open Guide de la chaîne documentaire de vente



c. La chaîne documentaire d'achat

- i. - La barre de navigation présente l'ensemble des documents d'achats pouvant être réalisés avec le PGI.

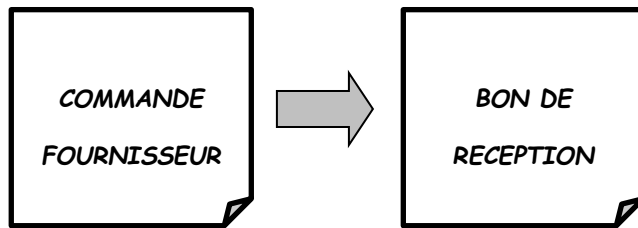


Mise à jour des stocks :

- Augmentation du stock : bons de réception.
- Diminution du stock : bons de retour

- ii. - Les documents peuvent être créés par transfert reprenant les données du document précédemment créé dans la chaîne documentaire.

Exemple : une commande fournisseur sera transformée en bon de réception.

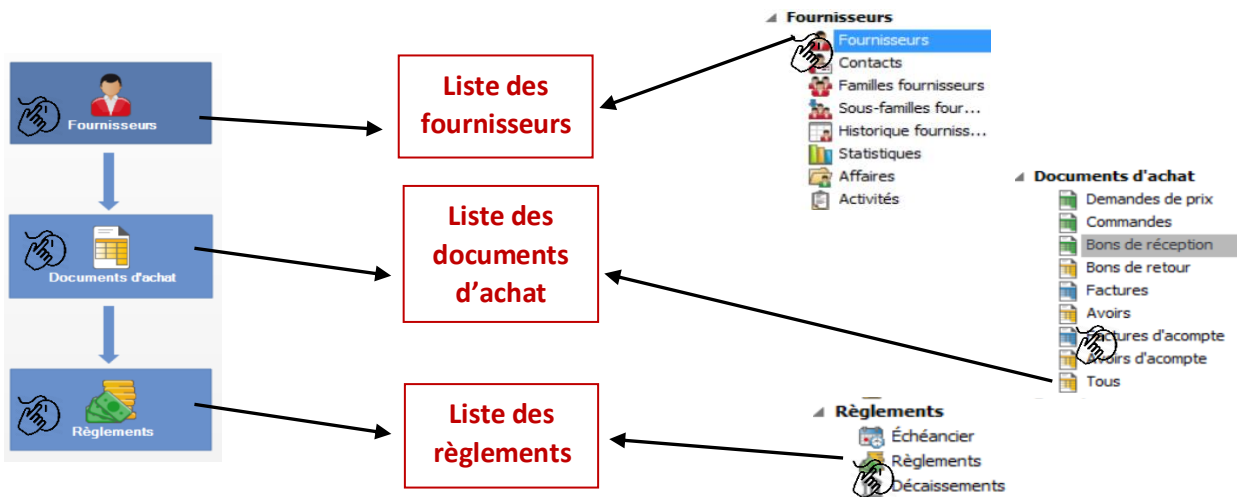


Historique du document Facture n° FF000050

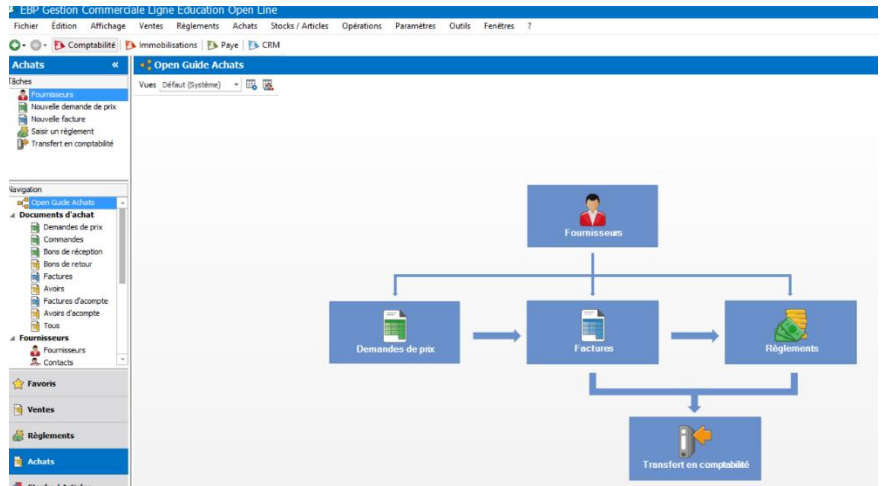
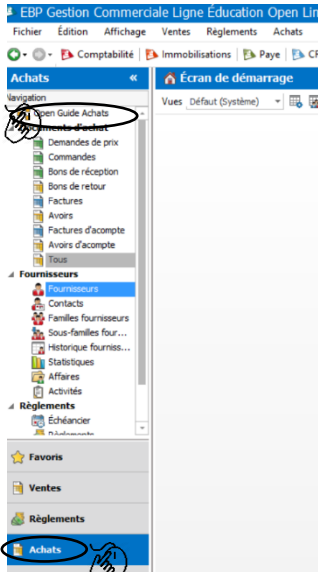
Afficher le document

Documents précédents						
Numéro du document	Date	Type de document	Dépôt	Code fournisseur	Nom du fournisseur	
FF000050	11/02/2016	Facture	Principal	SOKOA	SOKOA PRODUCTS	
BRF000046	09/02/2016	Bon de réception	Principal	SOKOA	SOKOA PRODUCTS	
CF000047	05/02/2016	Commande	Principal	SOKOA	SOKOA PRODUCTS	
DEM000025	25/01/2016	Demande de prix	Principal	SOKOA	SOKOA PRODUCTS	

- iii. Barre de navigation et Open Guide



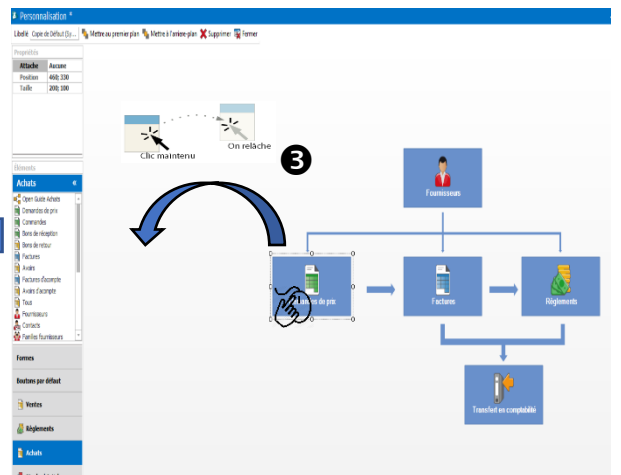
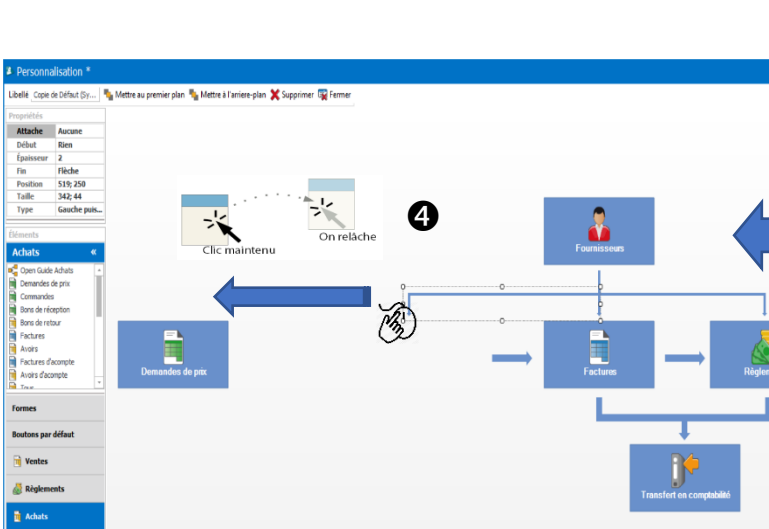
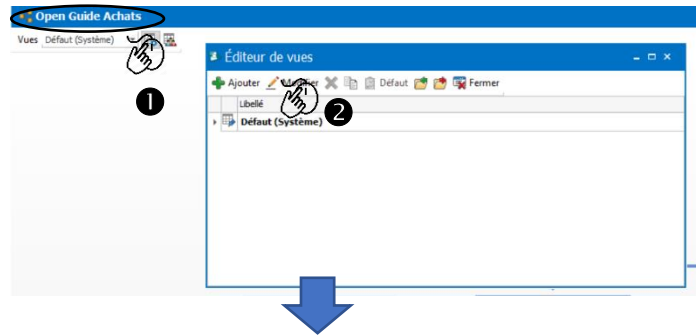
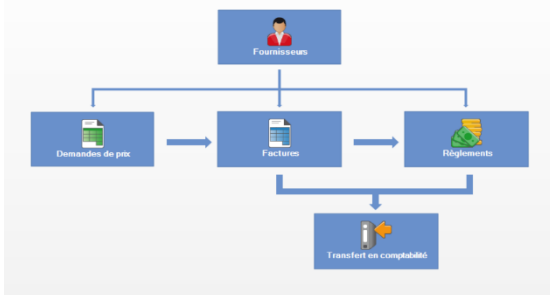
iv. Open Guide de la chaîne documentaire achat



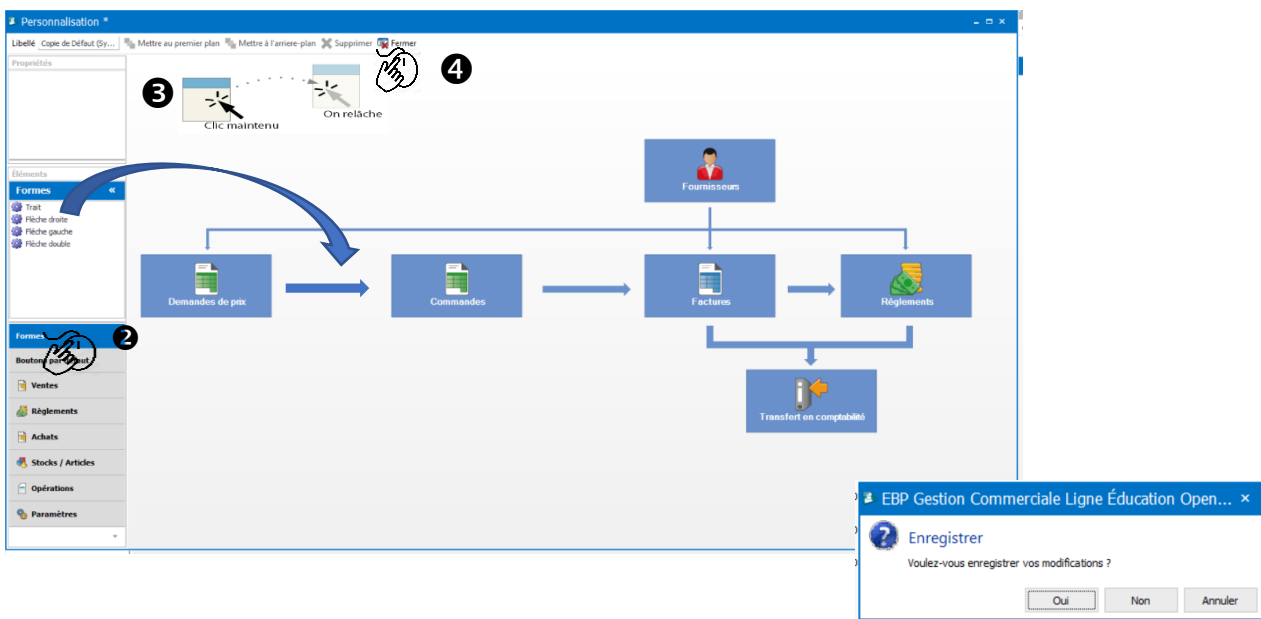
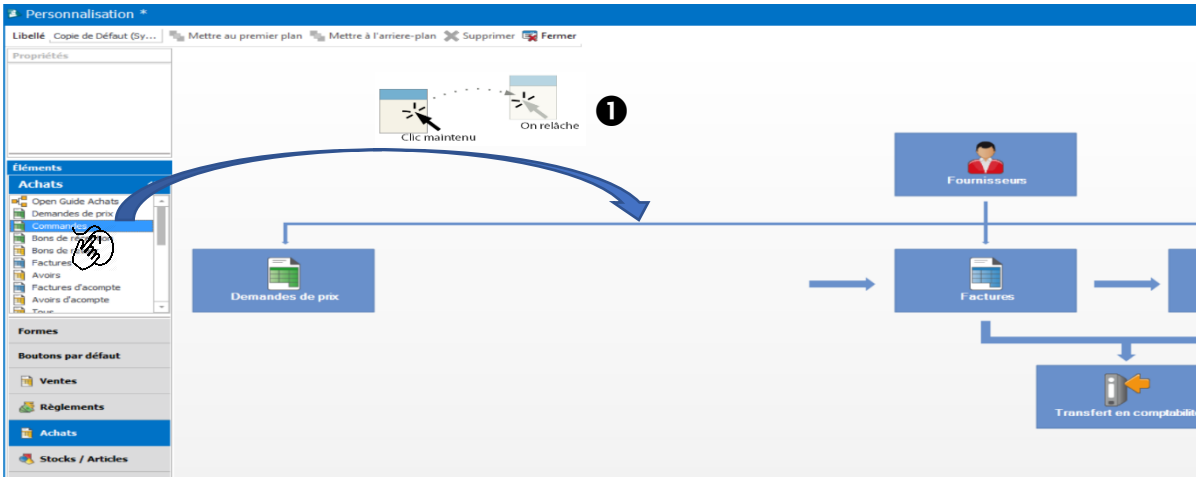
7. Personnaliser l'open guide

a. Modifier la disposition

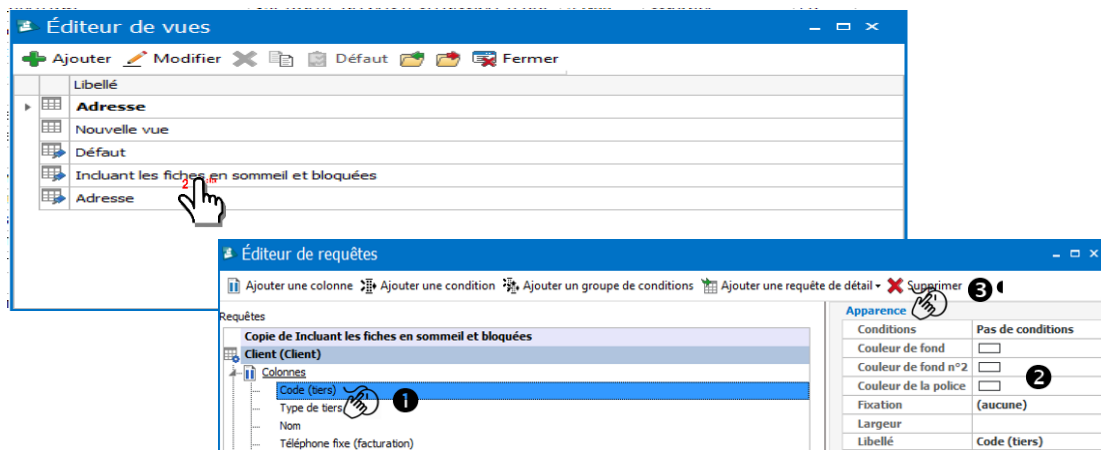
L'exemple : L'open Guide Achats



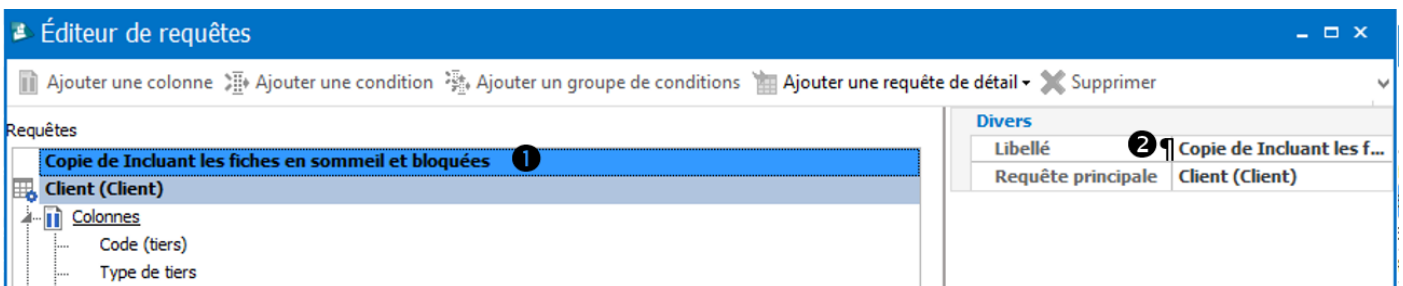
b. Ajouter un élément



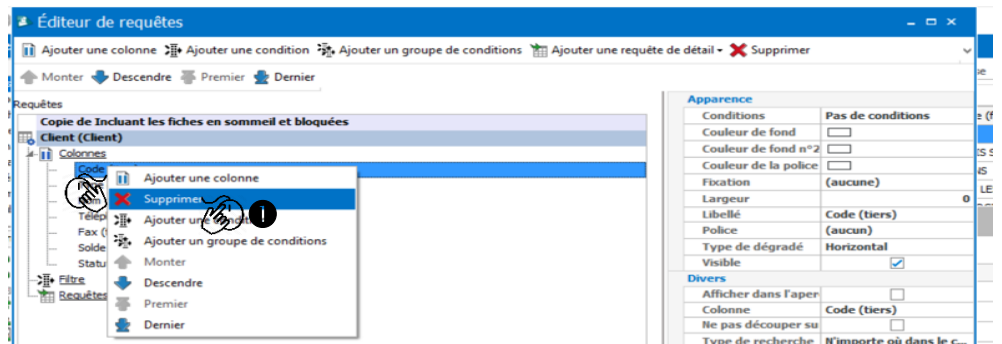
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre, Sélectionner une vue existante (exemple : Incluant les fiches en sommeil et bloquées) afin de la modifier.



- Le logiciel crée une copie de la vue ainsi sélectionnée. Celle-ci s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Son nom est indiqué en haut de la fenêtre ❶ ;
- Ce nom se retrouve à droite de la fenêtre dans la zone « Divers » sous « Libellé » ❷.

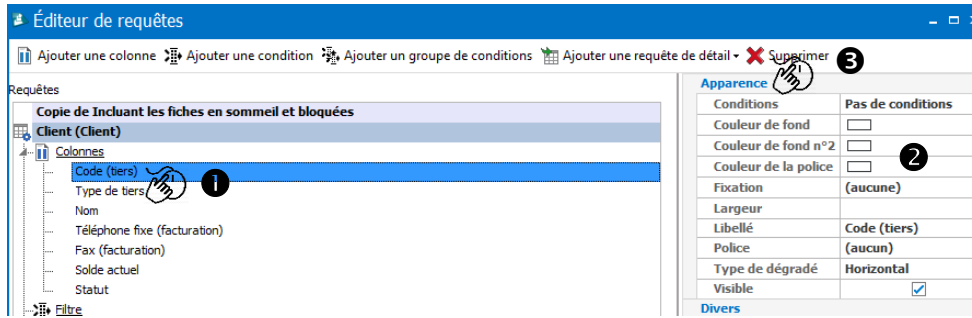


- Supprimer une colonne : sur le champ à supprimer ❶



OU

- Suppression d'une colonne (d'un champ)
 - Sélectionner la colonne (le champ) à supprimer (exemple : Code (tiers)) ❶ ;
 - Diverses informations s'affichent à droite dans la zone « Apparence » ❷ ;
 - Pour supprimer une colonne : « Supprimer » ❸.

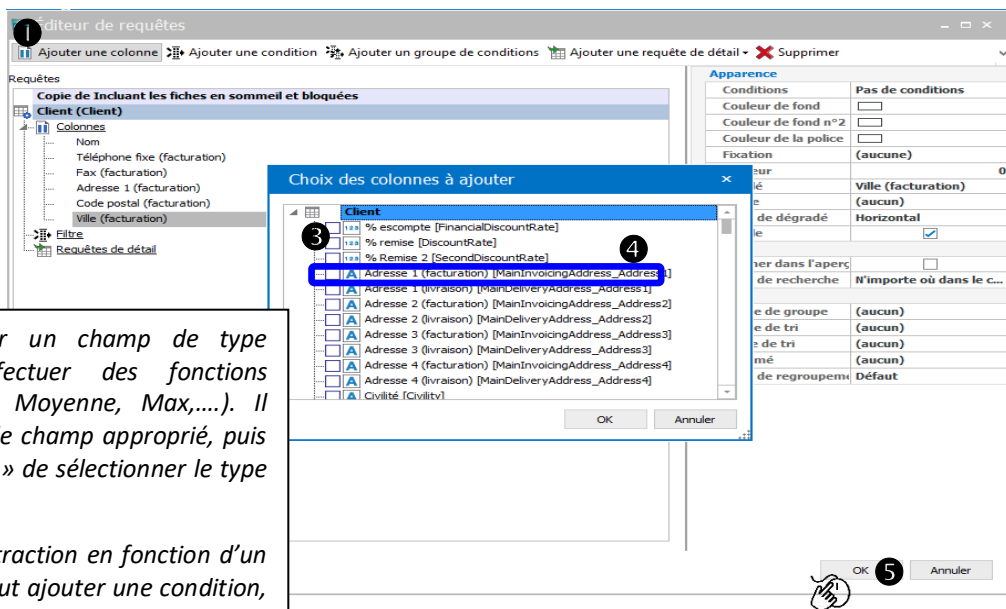


- Ajouter une colonne (d'un champ)
 - Cliquer sur le bouton « **Ajouter une colonne** » ❶, Une nouvelle fenêtre « **Choix des colonnes à ajouter** » s'ouvre ❷ ;
 - Sélectionner ensuite la ou les colonnes à ajouter en cliquant dans le carré situé à gauche du nom de la colonne ❸ (une coche doit apparaître dans la case) ;
 - Ajouter les champs, par exemple: Adresse 1, Code postal et Ville ❹ ;
 - Cliquer enfin sur le bouton « **OK** » ❺ .



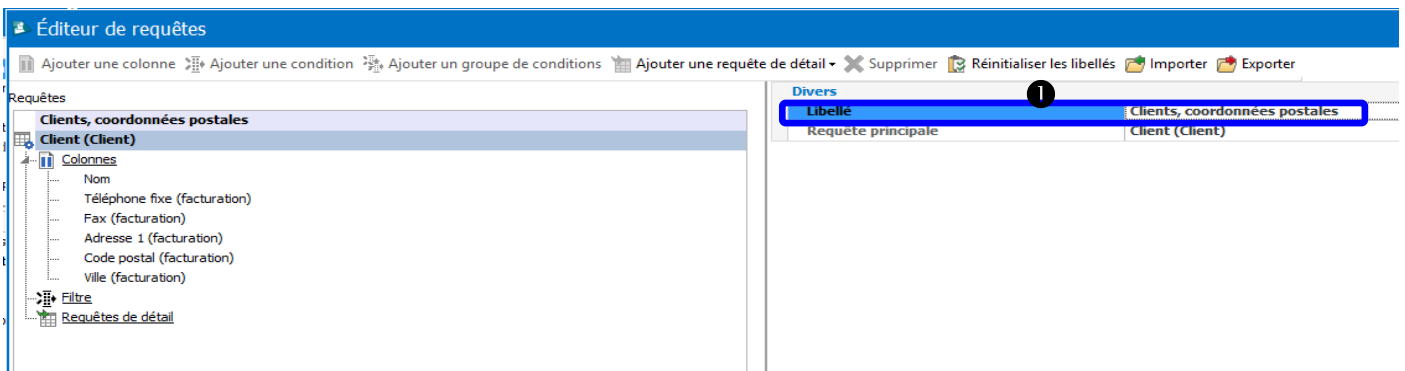
Il est possible, pour un champ de type « numérique », d'effectuer des fonctions numériques (Somme, Moyenne, Max,...). Il suffit de sélectionner le champ approprié, puis sur l'option « **Résumé** » de sélectionner le type de fonction.

Pour effectuer une extraction en fonction d'un critère spécifique, il faut ajouter une condition, puis préciser la colonne concernée, puis le type d'opérateur et enfin la valeur recherchée.

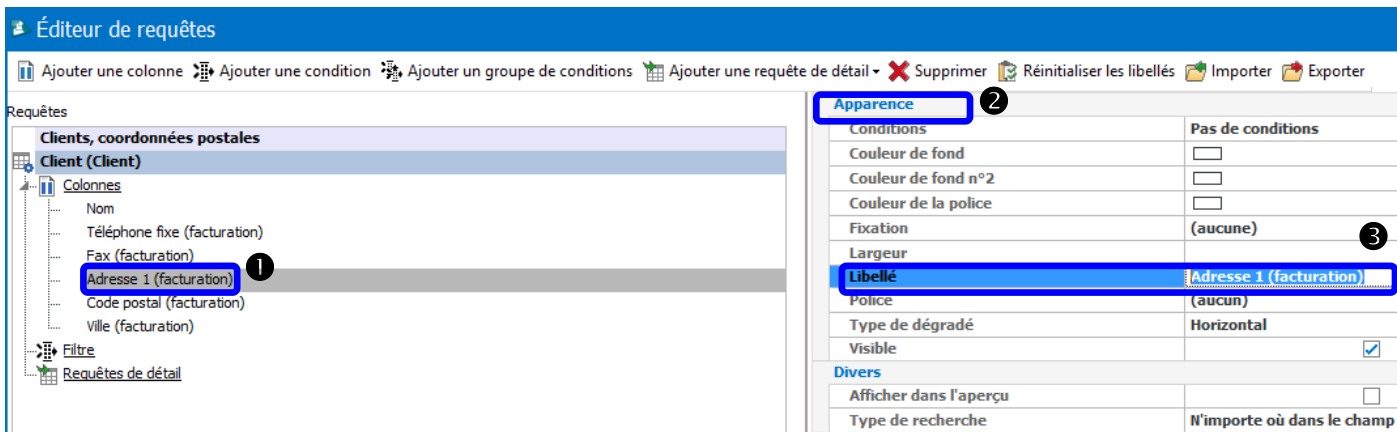


- Renommer la vue

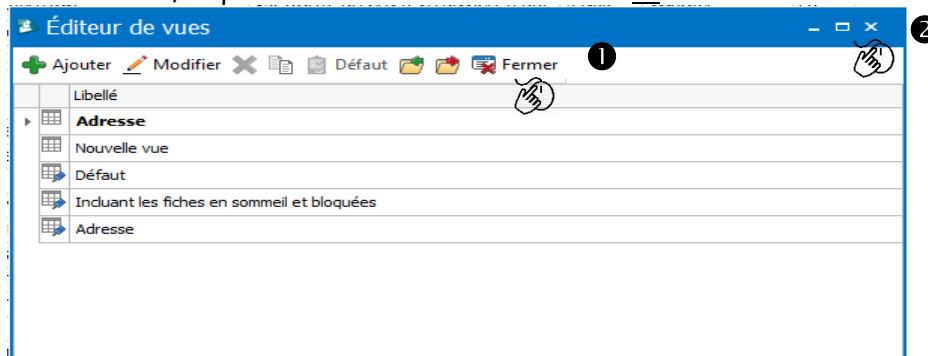
Dans la zone « **Divers** », cliquez sur « **Libellé** »... et saisissez le nom que vous voulez donner à la vue (exemple : **Clients, coordonnées postales**) ❶ et appuyez sur la touche entrée.



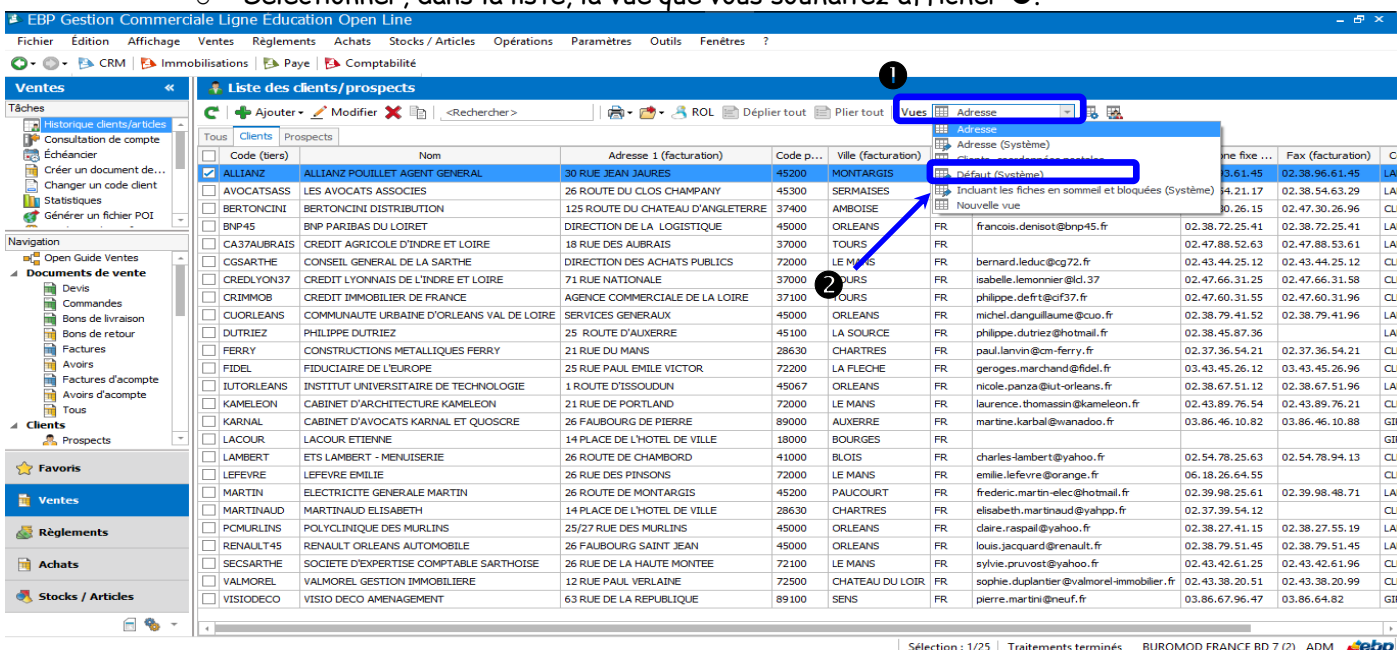
- Renommer une colonne :
 - Sélectionner la colonne dont vous souhaitez modifier le nom (exemple : Adresse 1 (facturation)). ❶ La zone « Apparence » apparaît à droite ❷ ;
 - Cliquer sur le nom de la colonne au niveau du « libellé » et saisissez le nouveau nom (exemple : Adresse) ❸ et appuyez sur la touche entrée ;
 - Le nouveau nom apparaîtra alors dans la liste des colonnes (à gauche de la fenêtre) ❶ ;
 - Pour terminer, cliquez sur le bouton OK ;



- Pour terminer, cliquez sur le bouton « Fermer » ❶ ou sur la croix ❷.



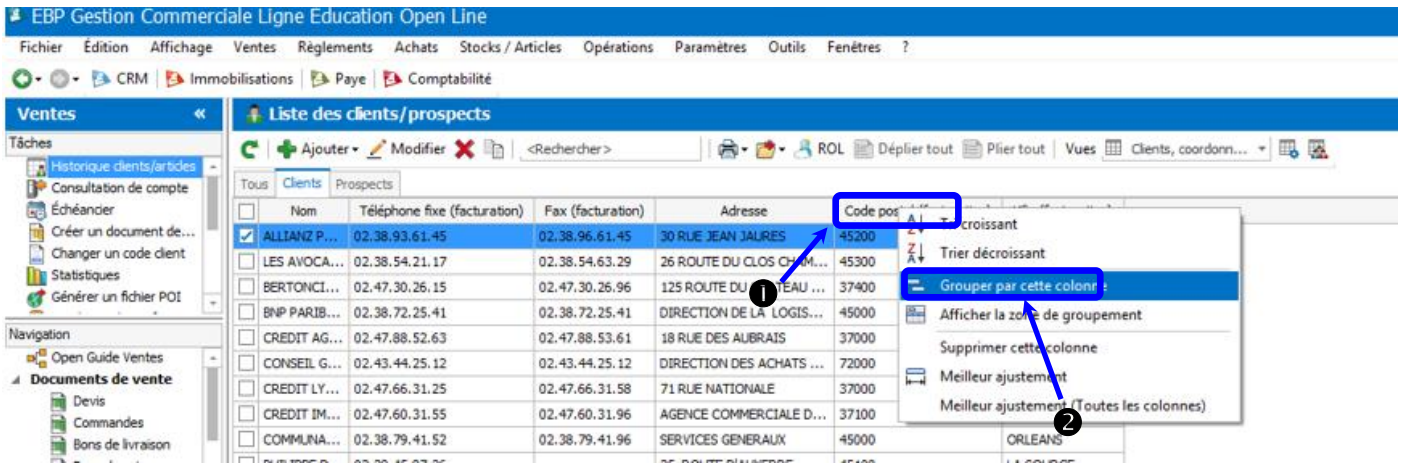
- Affichage de la nouvelle vue :
 - Cliquer sur ▾ situé à droite de l'outil « Vues » ❶ ;
 - Sélectionner, dans la liste, la vue que vous souhaitez afficher ❷.



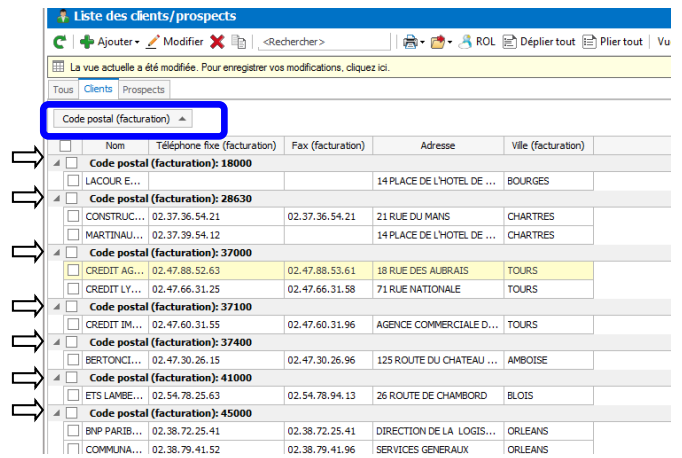
- Amélioration de l'affichage de la vue :
La vue étant créée et affichée, il est encore possible d'améliorer son affichage :

- Modification de la taille des colonnes : Positionner le curseur sur le trait séparant deux colonnes. Une double flèche apparaît alors. Cliquer, bloquer le clic puis agrandir ou diminuer la taille de la colonne ;
- Modification de l'ordre des colonnes : Cliquer sur le nom d'une colonne, bloquer le clic et déplacer la colonne à l'endroit désiré.

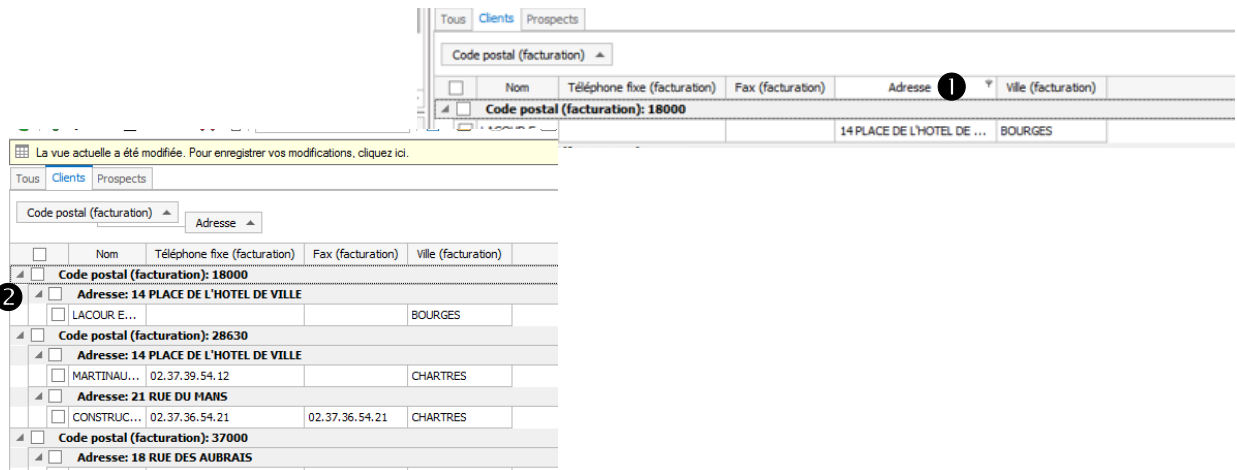
- Regroupement dans une vue :
 - Sur le champ à regrouper : Code postal ❶ et Sélectionner  Grouper par cette colonne ❷ ;



Les clients sont regroupés par code postal :

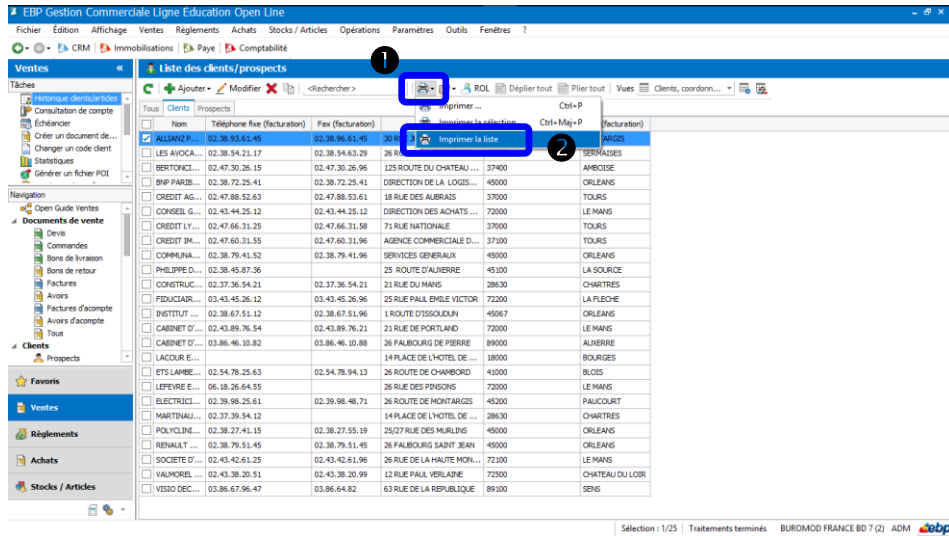


- Sans relâcher ❶ et déplacer l'en-tête « adresse » sous et à gauche du regroupement « Code postal (facturation) » ❷ :

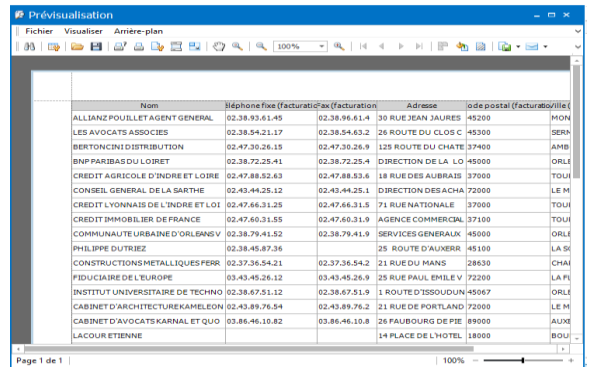


c. Impression d'une vue

- Cliquer sur le bouton « Imprimer la liste » ❶ et Sélectionner dans la liste « Imprimer la liste » ❷ ;



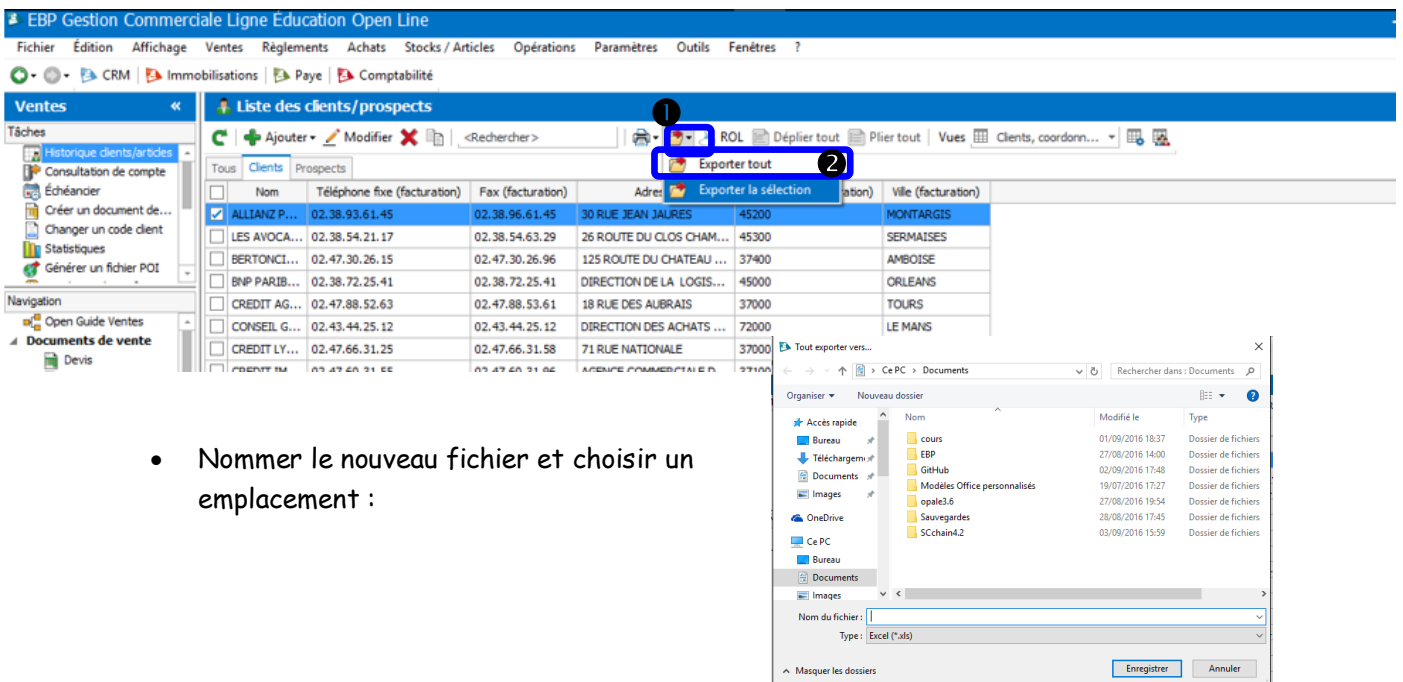
- L'aperçu s'affiche. Pour imprimer le document, cliquer sur le menu « Fichier » puis « Imprimer » ;
- Ensuite sélectionner l'imprimante et cliquer sur le bouton « Imprimer » ;
- Pour modifier l'orientation de la page, cliquer sur le menu « Fichier » puis « Mise en page... ».



https://www.youtube.com/watch?v=txLSic_6YQ

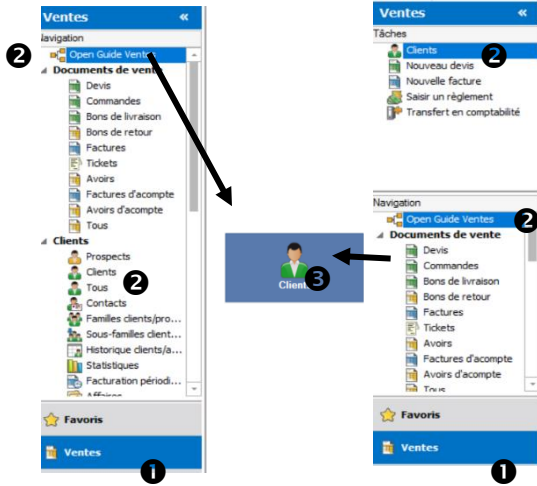
d. Exporter une vue vers Excel

- Cliquer sur le bouton « Exporter » ❶ et sélectionner dans la liste « Exporter tout » ❷ ;

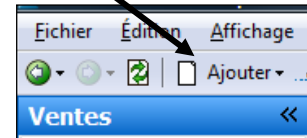


- Nommer le nouveau fichier et choisir un emplacement :

9. La création d'un client



- Sélectionner « **Ventes** » ①;
- Cliquer sur « **Clients** » ② **ou** Open Guide ② puis « **Clients** » ③;
- Deux catégories de clients sont disponibles :
 - Les clients habituels.
 - Les prospects, c'est-à-dire les clients potentiels.²
- Cliquer sur l'onglet « **Ajouter** » :

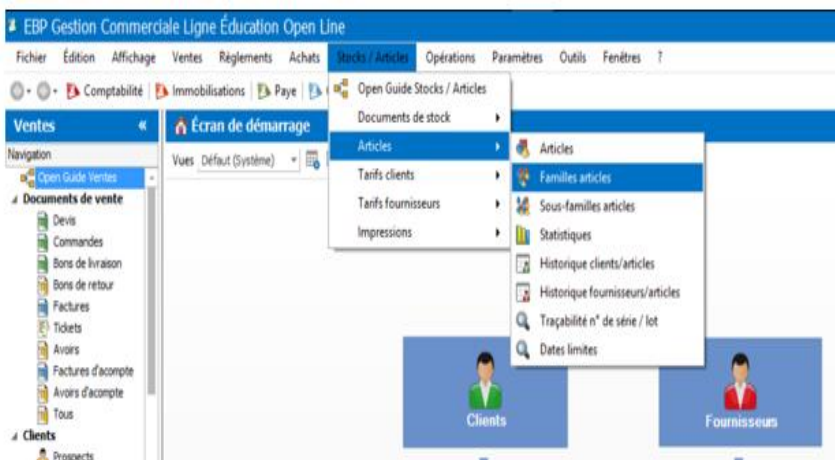


- Saisir les données propres au client, plusieurs onglets sont à renseigner :

- Puis « **Enregistrer** ».

10. La création d'un article

a. Création d'une famille d'articles :




- Sélectionner « **Stocks/Articles** », « **Articles** » puis « **Familles articles** ».

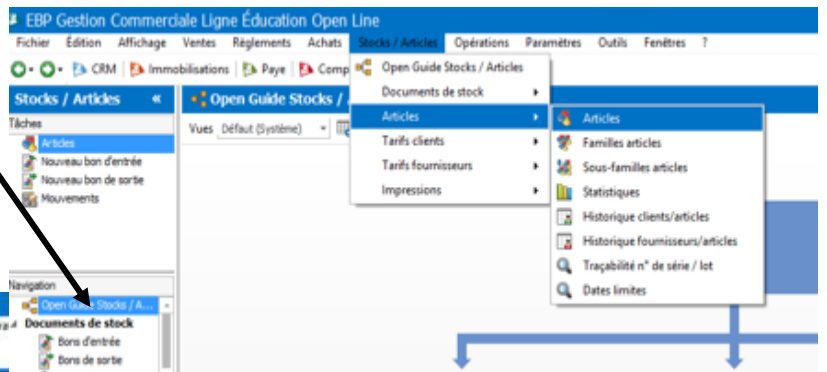
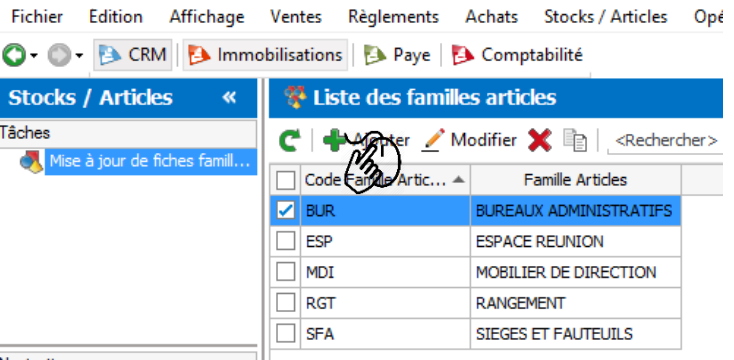
² Lorsqu'un prospect passe commande il devient client. La fiche prospect est alors transférée en fiche client.

- Cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

- Saisir : la famille « VESTIAIRE » avec le code « VEST ». Celle-ci est vendu par le fournisseur « BASTILLE ».
- Puis « **enregistrer** ».

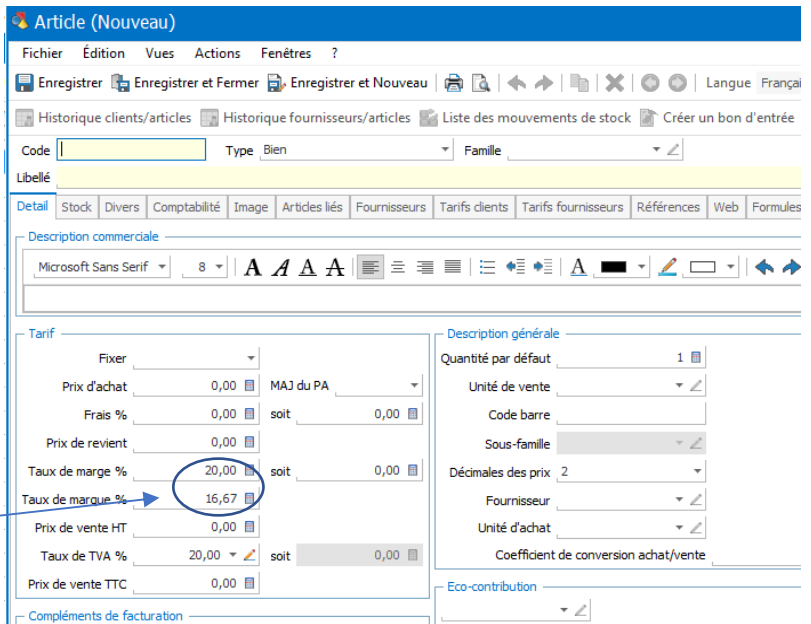
b. Création d'un article :


- Sélectionner « **Stocks/Articles** », « **Articles** » puis « **Articles** » ou ouvrir « l'open guide stocks/articles » puis  ;



- Sélectionner :  «Ajouter» choisissez le type d'article :

- Saisir les informations suivantes :
 - Code « 1CAS20536 » ;
 - Libellé « Casier gris 3 box 180cm » ;
 - Famille « VESTIAIRE », prix d'achat « 85,56 » et prix de vente HT « 185,25 » ;
 - Le contact est Eric WENDLING ;
 - L'onglet « **Stock** » sera mis à jour automatiquement avec les mouvements de stocks ;
 - L'onglet « **Tarifs** » permet de saisir une information tarifaire propre à l'article créé.



 Les taux de marge et de marque ont été modifiés.

- Puis « **Enregistrer** ».

c. Les onglets de la fiche article

i. L'onglet détail

Fixer ▼

- Prix de revient
- % marge
- Marge HT
- PV HT
- PV TTC

Permet de figer l'élément sélectionné

Tarif

Fixer

Prix d'achat	535,00	MAJ du PA	<input type="text" value=""/>
Frais %	5,00	soit	26,75
Prix de revient	561,75		
Taux de marge %	70,00	soit	393,23
Taux de marque %	41,18		
Prix de vente HT	954,98		
Taux de TVA %	20,00	soit	191,00
Prix de vente TTC	1 145,98		

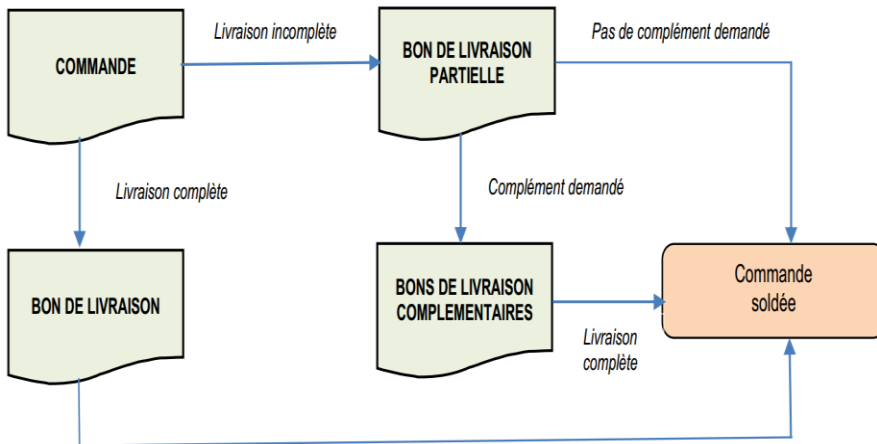
- Le prix d'achat est de 535,00 €.
- Les frais d'achat sont de 5 %, soit $535 \times 0,05 = 26,75$ €
- Le prix de revient est de $535,0 + 26,75 = 561,75$ €
- Le taux de marge est de 70 %.
- La marge est de $561,75 \text{ €} \times 0,70 = 393,23$ €
- Le prix de vente HT est égal au prix de revient augmenté de la marge, soit $561,75 + 393,23 = 954,98$ €
- Le taux de marque est le rapport existant entre la marge et le prix de vente HT soit $393,23 / 954,98 = 0,4118 = 41,48$ %
- La TVA est calculée sur le prix de vente HT soit ici $954,98 \times 0,20 = 191$ € et conduit à un prix de vente TTC de $954,98 \text{ €} + 191 \text{ €} = 1 145,98$ €

ii. Les autres onglets de la fiche article

Détail | Stock | Divers | Comptabilité | Image | Articles liés | Fournisseurs | Tarifs clients | Tarifs fournisseurs | Références | Web | Formules | Notes

- **Détail** permet de définir la description complète de l'article, le tarif, la sous-famille, le code barre ...
- **Stock** permet de définir un article de remplacement en cas d'une rupture de stock et de préciser le mode de gestion de stock standard (Prix unitaire moyen pondéré) ou N° de série (Coût réel) ;
- **Divers** permet, pour les articles de type "service", de visualiser les informations sur le service à la personne. Pour tous les types d'articles, il vous permet également de visualiser les groupes, les informations de colisage, les dimensions et les taxes associés à cet article ;
- **Comptabilité** permet de visualiser les comptes comptables affectés à la fiche article (comptes de ventes...);
- **Image** permet d'insérer une image de l'article, qui sera automatiquement reprise sur les impressions de documents avec images ;
- **Nomenclatures** permet de définir les composants de l'article de type « Nomenclature de fabrication » ou « Nomenclature commerciale » ;
- **Articles liés** permet de visualiser les articles associés à cet article. Lors de la réalisation d'un document avec l'article, les articles liés seront automatiquement insérés ;
- **Fournisseurs** permet de visualiser la liste des fournisseurs associés à la fiche article (référence fournisseur, prix achat...);
- **Tarifs clients** permet de créer un tarif particulier à un ou plusieurs clients ;
- **Tarifs fournisseurs** permet de créer un tarif particulier à un ou plusieurs fournisseurs ;
- **Références** permet d'associer une ou plusieurs référence/s articles propre à un client/fournisseur indépendante/s du code article ;
- **Web** permet de définir l'envoi de l'article sur un site ainsi que les références de l'article sur Internet ;
- **Formules** permet de définir des formules de calcul (sur la quantité (vente/achat ou le prix de vente/d'achat HT) pour l'article ;
- **Notes** permet d'associer des documents et de saisir un commentaire.

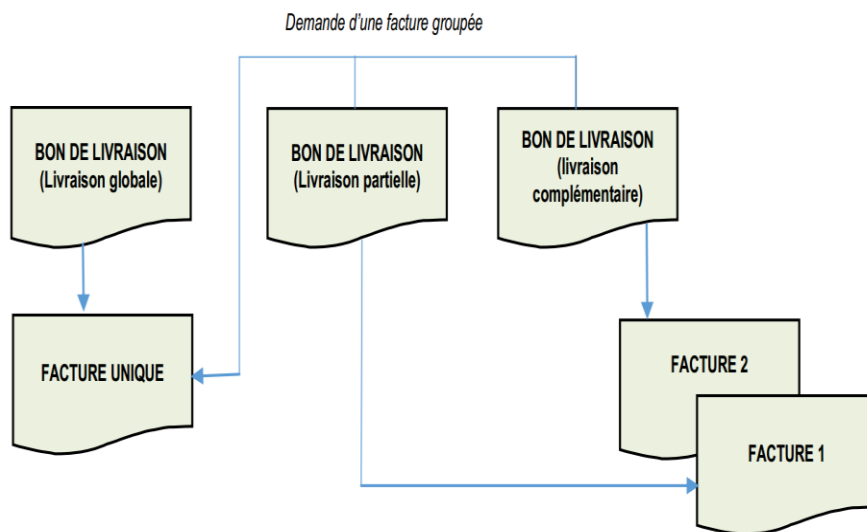
a. Le cycle de vente



La commande va donner lieu à une livraison des marchandises au client. Cette livraison peut être complète ou partielle lorsque le niveau de stock est insuffisant.

Le bon de livraison peut être établi directement ou par transfert d'une commande :

- Lorsque la livraison est conforme à la commande, aucune modification n'est à apporter au bon de livraison ;
- Lorsque la livraison n'est pas conforme à la commande, des modifications sont à apporter. La commande peut être partielle et faire l'objet d'un ou plusieurs reliquats de livraison ou bien le client renonce aux marchandises qui n'ont pas été livrées. Le reliquat de livraison par le fournisseur nécessite un deuxième transfert de la commande en bon de livraison.



La livraison donne ensuite lieu à la facturation des marchandises au client :






- Lorsque la livraison est intégralement réalisée en une seule fois, elle donne lieu à l'établissement d'une facture. Cette facture peut être obtenue par transfert du bon de réception.
- Lorsque la commande donne lieu à plusieurs réceptions, celles-ci font l'objet soit de plusieurs factures, soit d'une facture groupée.

De la même manière, plusieurs devis ou plusieurs commandes auraient pu faire l'objet d'un regroupement :

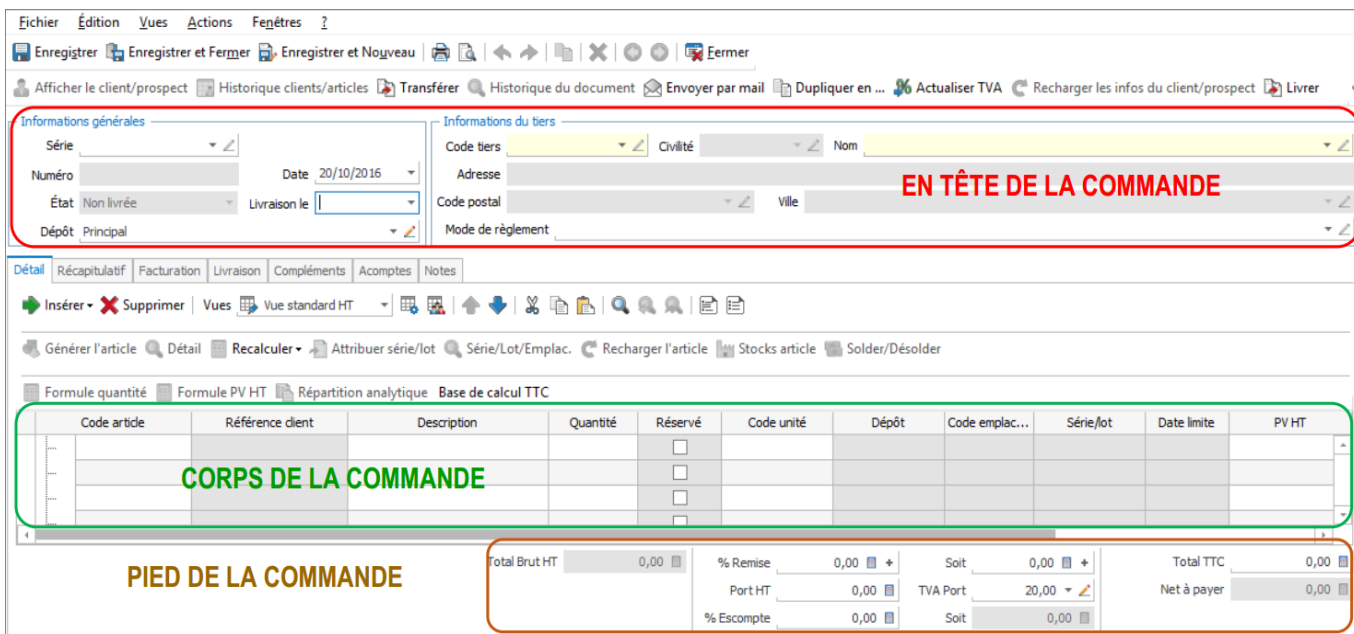
- Plusieurs devis adressés à un même client peuvent être regroupés en une seule commande ;
- Plusieurs commandes faites par un même client peuvent faire l'objet d'une seule livraison ;
- Plusieurs commandes peuvent faire l'objet d'une seule facture, la facture faisant alors également office de bon de livraison.

b. La création d'un document commercial (la commande)

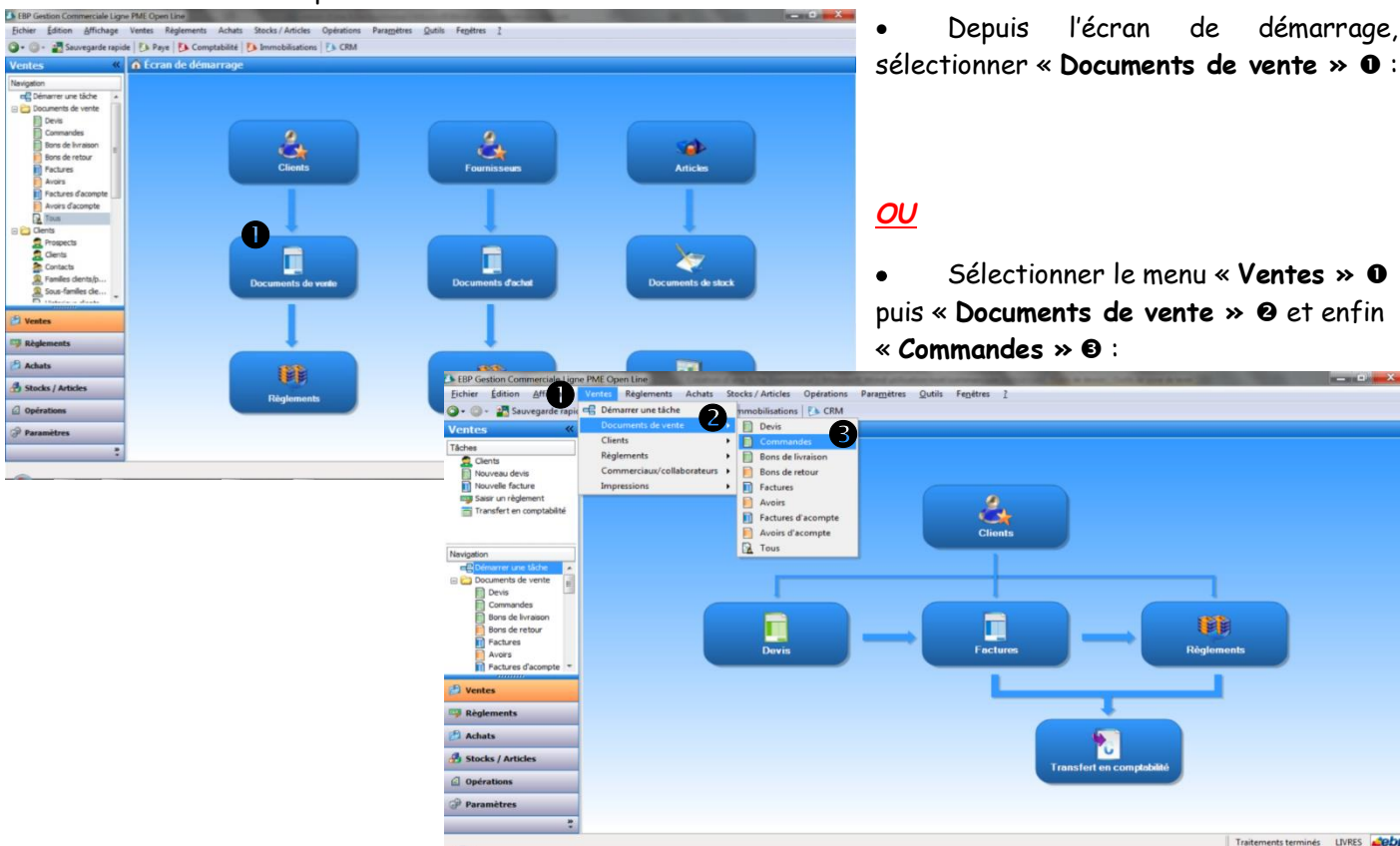
Les différents types d'articles insérés dans votre document se distinguent facilement grâce aux icônes qui apparaissent devant chaque ligne :

- Pour les articles de type Bien ; 
- Pour les articles de type Service ; 
- Pour les articles de type Nomenclature Commerciale, Nomenclature de fabrication ; 
- Pour un texte ; 
- Pour un texte standard . 

i. Présentation :



ii. Plusieurs possibilités vous sont offertes :



- Depuis l'écran de démarrage, sélectionner « Documents de vente » ❶ :

OU

- Sélectionner le menu « Ventes » ❶ puis « Documents de vente » ❷ et enfin « Commandes » ❸ :

- Dans l'écran suivant, sélectionner l'outil « Ajouter » ❶ puis « Commandes » ❷ :
- Compléter la commande vierge ainsi ouverte :



Les articles commandés

Code article	Référence client	Description	Quantité	Réservé	Code unité	Dépôt	Code empl
1AVO12082		Retour de bureau suspendu AVORIAZ 120 cm bois	2	<input type="checkbox"/>	Retour bureau	Principal	
1BAS16003		Bureau BASTILLE avec retour gauche plateau verre 160 cm	1	<input type="checkbox"/>	Bureau	Principal	

Remarque

OU

La sélection de l'ensemble des articles commandés peut être réalisée dès la première ligne de saisie des codes articles.

Les articles ainsi sélectionnés se placeront sur autant de lignes de la commande qu'il y a d'articles sélectionnés.

Puis « Enregistrer » la commande n° CM000160.

c. Supprimer un ou plusieurs articles d'un document (en cours de création)

- Sélectionner le premier article ①;
- Maintenir la touche majuscule enfoncée ②;
- Sélectionner les autres articles commandés ③;
- Relâcher la touche majuscule ;
- Supprimer les articles ④ ;
- Confirmer ⑤.

État: Non livrée | Livraison le: 11/03/2017 | Code postal: 45000 | Ville: ORLEANS
Dépôt: Principal | Mode de règlement: Traite à 30 jours fin de mois

Suppression de lignes
Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ces 3 lignes ?

Oui Non

d. Convertir un document commercial existant

- Double clic sur le document n°DE000106 à convertir ① (ou clic droit puis « Transférer » puis ③):

Navigation: Devis, Commandes, Bons de livraison, Bons de retour, Factures, Tickets, Avoirs, Factures d'acompte, Avoirs d'acompte, Clients

Table: Numéro du docum..., Date, État, Nom du client, Net à payer, Imprimé, Dépôt, Multi dépôts, Date de validité

- Puis « transférer » ② :

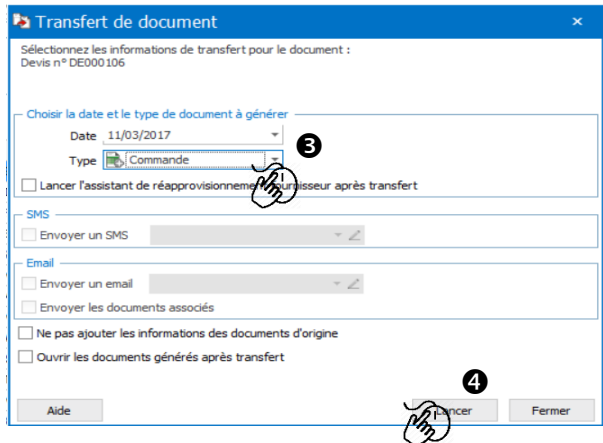
Devis [DE000106] du 01/03/2016

Transférer

Informations générales
Série: DESAULCE
Numéro: DE000106
Date: 01/03/2016
État: En cours
Validité: 31/03/2016
Dépôt: Principal

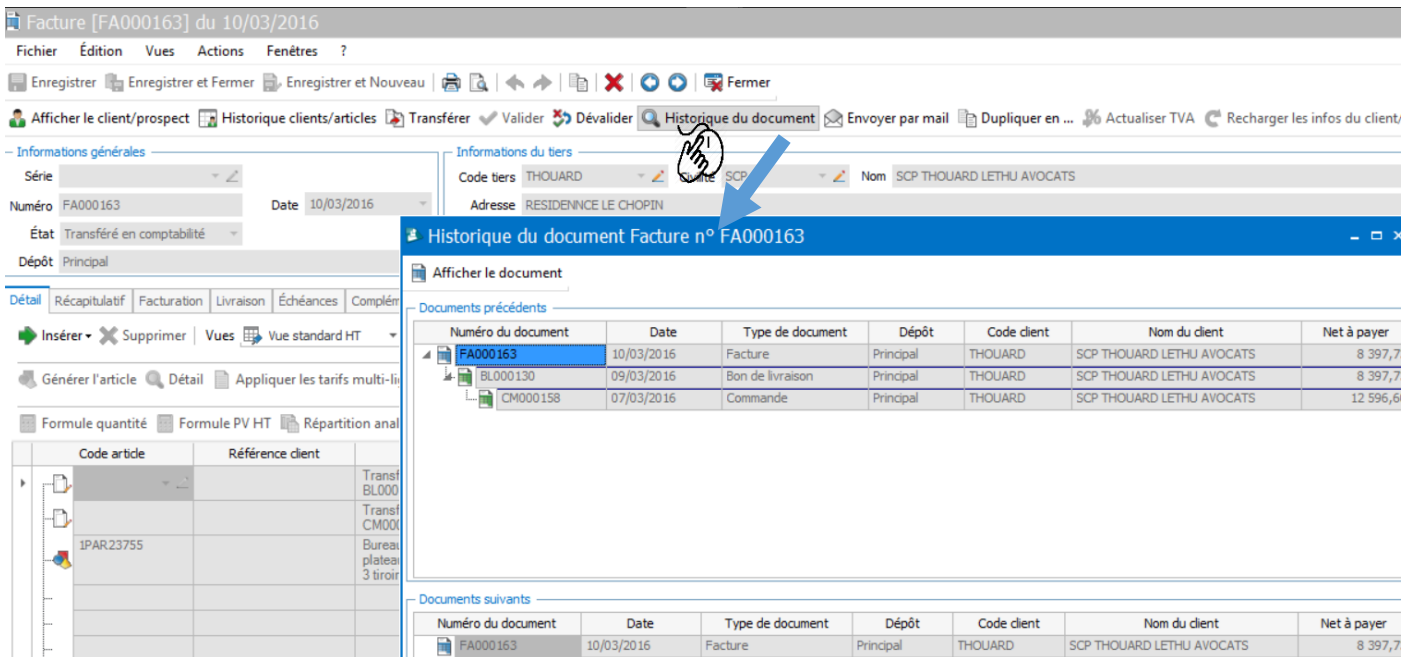
Code tiers: DESAULCE | Civilité: | Nom: DESAULCE
Adresse: 12 RUE DU DOYENNE
Code postal: 58000 | Ville: NEVERS
Mode de règlement: Chèque à 15 jours nets

- Choisissez le document de destination ③
- Puis confirmer le transfert ④



Transférer le devis n°DE000105 en commande

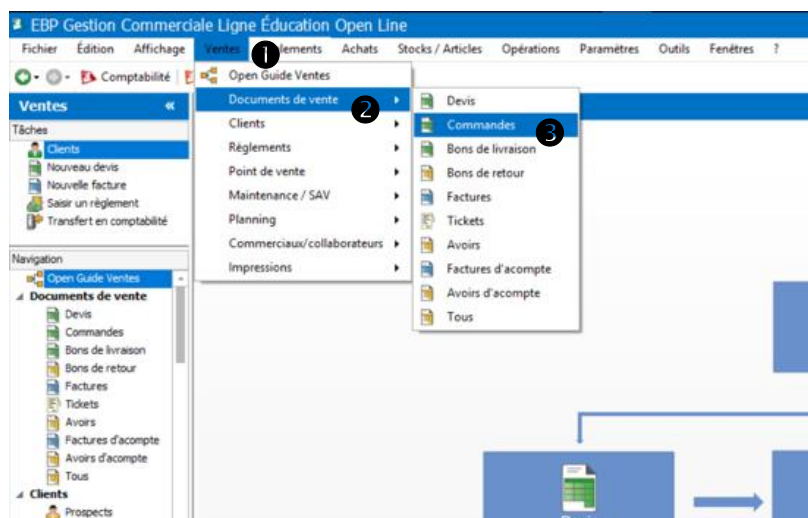
e. Historique du document



Cette facture n°FA000163 a pour origine la commande n°000158 puis le bon de livraison n° BL000130

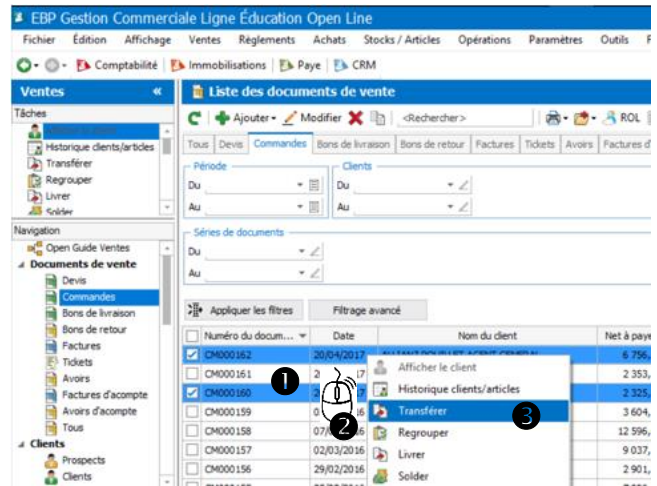
f. Création d'un document à partir de plusieurs documents d'origine (ex : 2 Cdes =>1 BL)

- Se positionner dans la fenêtre des commandes clients (« Ventes » ① puis « Documents de vente » ② et enfin « Commandes » ③)

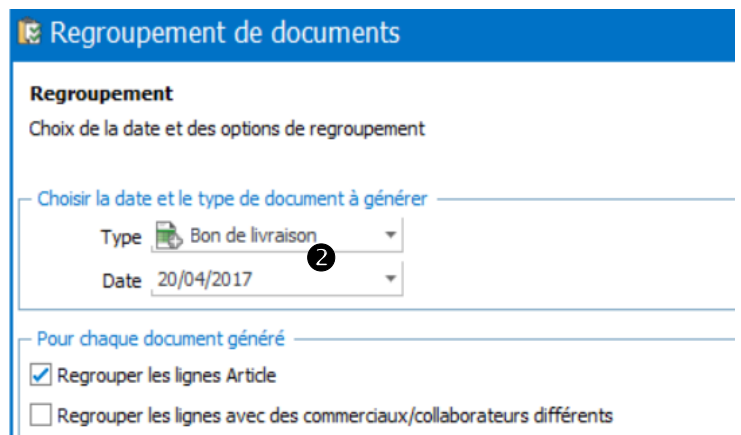


- Sélectionner les commandes à transférer ❶ puis ❷ et sélectionner « Regrouper » ❸

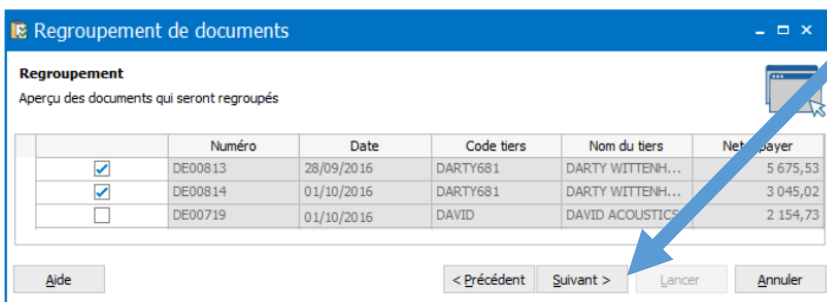
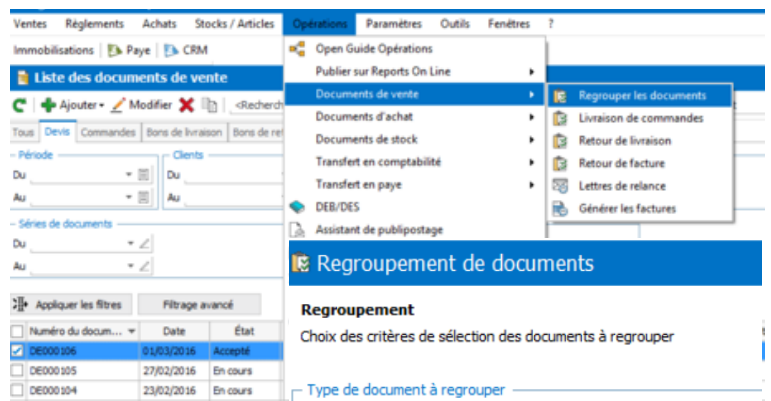
- La fenêtre « Assistant de regroupement de documents » s'ouvre, cliquez sur « Suivant »;
- Vérifiez que les commandes sélectionnées soient bien cochées puis cliquez sur « Suivant »;



- Modifiez la date (si nécessaire) ❶, sélectionner le type « Bon de livraison » ❷ puis Cocher « Regrouper les lignes Articles » ❸ ;
- Cliquez sur « Suivant » puis sur « Lancer ».

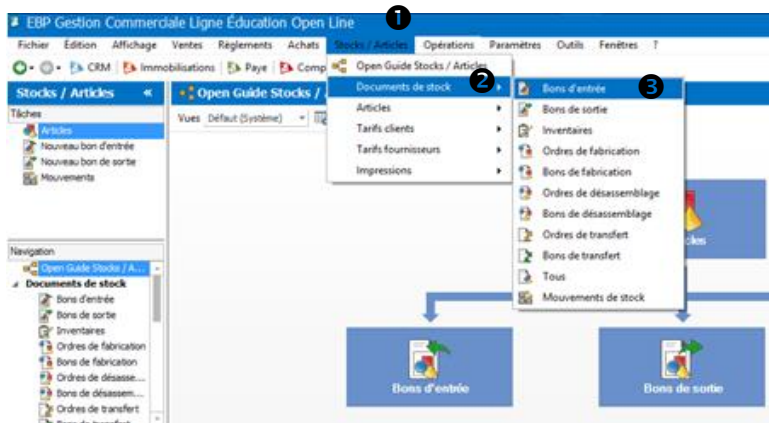


Le même résultat est obtenu en utilisant le menu « Opérations » et choisir de regrouper des devis:



12. Les documents de stock

a. La création d'un document de stock (le bon d'entrée)

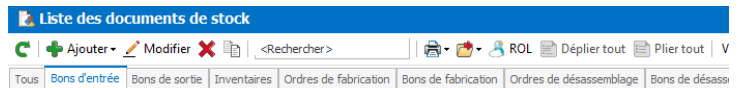


- 1^{ère} possibilité : Sélectionner «**Stocks/Articles**» puis «**Documents de stock**» et cliquer sur le document à créer «**bon d'entrée**» par exemple,

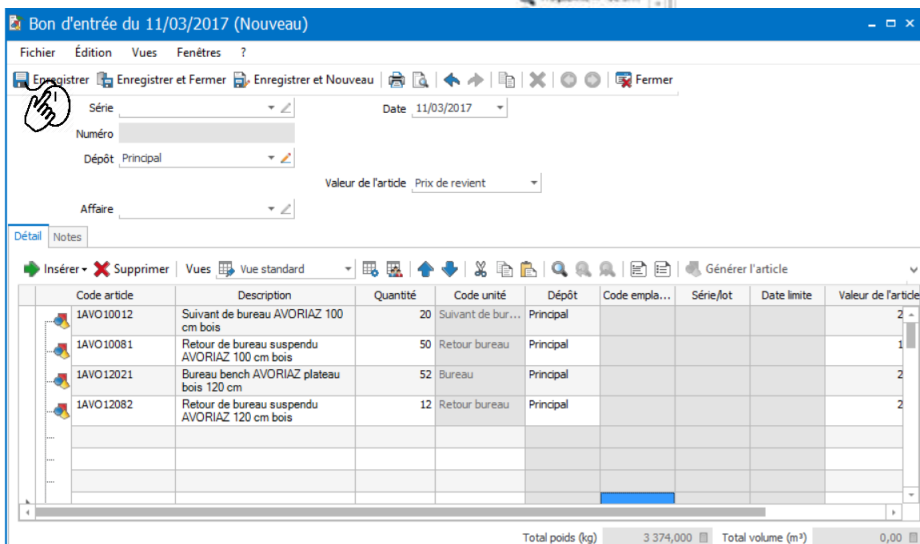
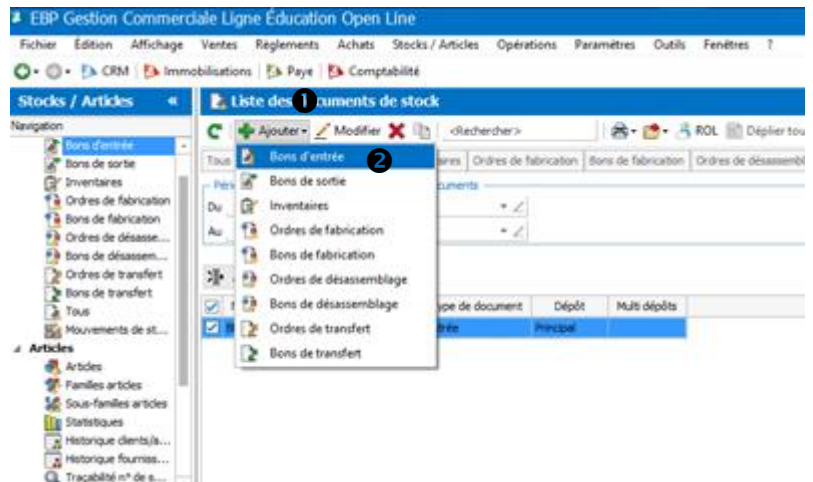
- Cette procédure est à suivre lors de la création de la société dans le PGI afin de saisir les quantités correspondantes aux stocks initiaux.

32

ou



- 2^{ème} possibilité : «**Open Guide Stocks/Articles** » et Puis «**ajouter**» + Ajouter



- Saisir les informations suivantes : la date, le code article et la quantité ;

- Puis «**enregistrer**».

b. Création d'un document de stock depuis la fiche de stock

- Il possible de créer ces documents à partir de la fiche article :

Dépôt	Principal	Stockage autorisé	<input checked="" type="checkbox"/>
Code emplacement		Mode de saisie emplacement	Non géré
Stock réel		20	Stock virtuel
Valeur unitaire	956,00	Valeur unitaire virtuelle	956,00
Valeur du stock	19 120,00	Valeur du stock virtuel	19 120,00
Quantité minimum en stock		Seuil de réapprovisionnement	

c. Imprimer un bon d'entrée

- Pour imprimer le bon d'entrée, sélectionner « Stocks/Articles » puis « Impressions », « Stock » et « Bons d'entrée ».

d. Création d'un bon de retour à partir d'un bon de livraison

EBP Gestion Commerciale Ligne Éducation Open Line

Fichier Édition Affichage Ventes Règlements Achats Stocks / Articles Opérations Paramètres Outils Fenêtres ?

Comptabilité Immobilisations Paye CRM

Ventes

Tâches

- Afficher le client
- Historique clients/articles
- Transférer
- Regrouper
- Retourner
- Supprimer

Navigation

- Open Guide Ventes
- Documents de vente
 - Devis
 - Commandes
 - Bons de livraison**
 - Bons de retour
 - Factures
 - Tickets
 - Avoirs
 - Factures d'acompte
 - Avoirs d'acompte
 - Tous
- Clients
 - Prospects
 - Clients
- Favoris
 - Ventes
 - Règlements

Liste des documents de vente

Ajouter Modifier Rechercher ROL Déplier tout

Tous Devis Commandes **Bons de livraison** Bons de retour Factures Tickets Avoirs Factures d'acompte Avoirs d'ac

Période Du Au Clients Du Au

Séries de documents Du Au

Appliquer les filtres Filtrage avancé

Número du docum...	Date	Nom du client	Net à payer	Imprimé
<input type="checkbox"/> BL000133	11/03/2017	ADELICE CONSEIL ET FORMATION	5 361,47	Pr
<input checked="" type="checkbox"/> BL000132	11/03/2017	ADELICE CONSEIL ET FORMATION	2 115,26	Pr
<input type="checkbox"/> BL000130	09/03/2016	SCP THOUARD LETHU AVOCATS	8 397,73	Pr
<input type="checkbox"/> BL000129	04/03/2016	FICUCIAL EXPERTISE	7 106,40	Pr
<input type="checkbox"/> BL000128	26/02/2016	CREDIT CONSEIL FINANCEMENT	7 096,36	Pr
<input type="checkbox"/> BL000127	23/02/2016	CLINIQUE VETERINA		
<input type="checkbox"/> BL000126	18/02/2016	UNION DES INDUST		
<input type="checkbox"/> BL000125	16/02/2016	COMMUNAUTE URBA		
<input type="checkbox"/> BL000124	15/02/2016	COMMUNAUTE URBA		
<input type="checkbox"/> BL000123	11/02/2016	CLINIQUE VETERINA		
<input type="checkbox"/> BL000122	10/02/2016	CHARPENTES BROSS		
<input type="checkbox"/> BL000121	05/02/2016	SOREGOR EXPERTIS		
<input type="checkbox"/> BL000120	27/01/2016	CLINIQUE DU MORV		

- Sélectionner « Ventes » ① ;
- « Bons de livraison » ② ;
- Cocher le BL désiré ③
- « Retourner » ④.

- pour faire apparaître les articles du document ⑤ ;
- Sélectionner les articles à retourner ⑥ ;
- Enregistrer ⑦ ;
- « valider » ;
- Le bon de retour est créé et peut être ouvert.

Retour (Modifié)

Fichier Édition Vues Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Fermer

Période Du 01/04/2017 Au 30/04/2017

Pièces à générer Date 18/04/2017 Nature Bon de retour

Regrouper les bons de livraison

Regrouper les articles

Recopier les lignes articles non ret

Appliquer le filtre

EBP Gestion Commerciale Ligne Éducation Open Line

Valider le retour ?

Voulez-vous valider le retour du bon de livraison N° BL000132 ?

Oui Non

Bons de livraison BL000132

Retourner	Número du document	Date	Description commerciale e...	Date de livra...	Quantité	Quantité ret...	Quantité à...	Dépot	Emplacement de...
<input checked="" type="checkbox"/>	IAVO 10081	11/03/2017	Retour de bureau	11/03/2017	1	0	0	Principal	
<input checked="" type="checkbox"/>	IAVO 12021	11/03/2017	Bureau bench AVORIAZ	11/03/2017	1	1	1	Principal	
<input checked="" type="checkbox"/>	IAVO 10081	11/03/2017	Retour de bureau	11/03/2017	1	0	0	Principal	
<input type="checkbox"/>	IAVO 12021	11/03/2017	Bureau bench AVORIAZ	11/03/2017	1	0	0	Principal	

Bon de retour [BR00000014] du 18/04/2017

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer

Afficher le client/prospect Historique clients/articles Transférer Historique du document Envoyer par mail Dupliquer en ... Actualiser TVA

Informations générales

Série BR00000014 Date 18/04/2017

Dépôt Principal

Informations des tiers

Code tiers ADELICE Civilité SAS Nom ADELICE CONSEIL ET FORMATION

Adresse 4 BOULEVARD CARNOT

Code postal 41000 Ville ST DENIS SUR LOIRE

Détail Récapitulatif Facturation Livraison Compléments Notes

Insérer Supprimer Vues Vue standard HT

Générer l'article Détail Appliquer les tarifs multi-lignes Recalculer Série/Lot/Emplac. Recharger l'article Stocks article Afficher les liaisons

Répartition analytique Base de calcul TTC Lier l'extension Afficher les contrats de maintenance Afficher le suivi incident

Recopier vers le bas type de prix fixe

Code article	Référence client	Description	Quantité	Code unité	Dépôt	Code emplac...	Série/lot
IAVO12021		Transféré de : Bon de livraison N° BL000132 du 11/03/2017. Bureau bench AVORIAZ plateau bois 120 cm	1	Bureau	Principal		

Total Brut HT 590,00 % Remise 8,00 Soit 47,20 Total TTC 651,36

Port HT 0,00 TVA Port 20,00 Net à payer 651,36

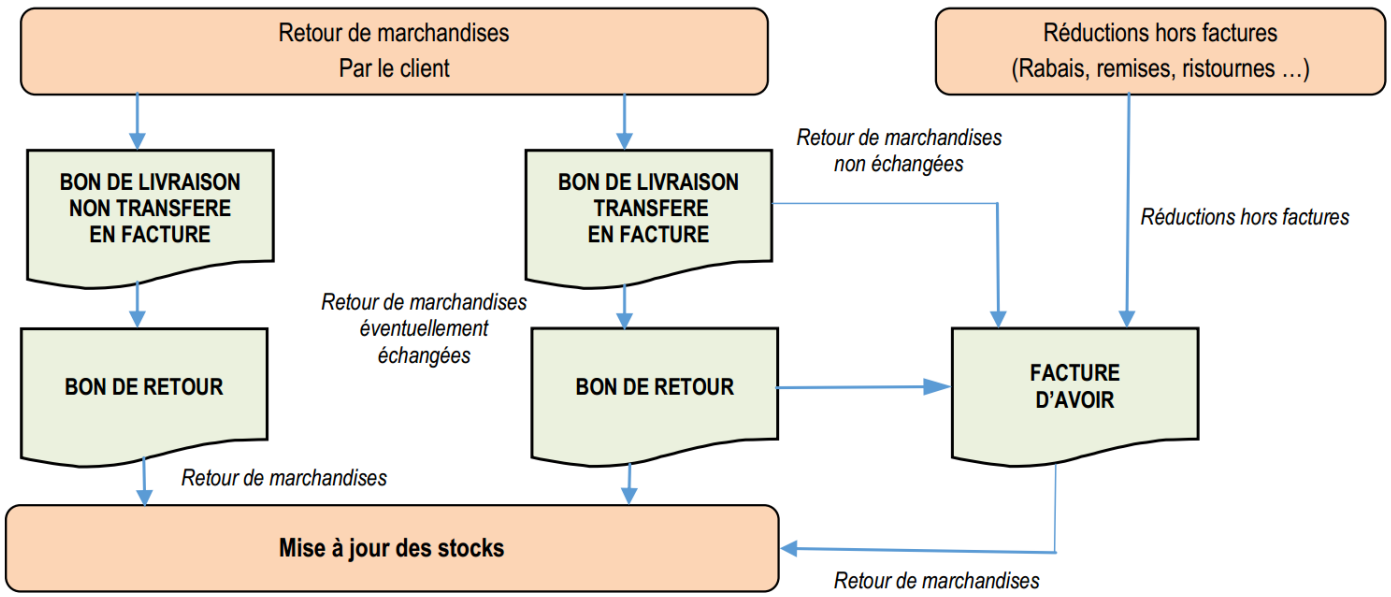
% Escompte 0,00 Soit 0,00

EBP Gestion Commerciale Ligne Éducation Open Line

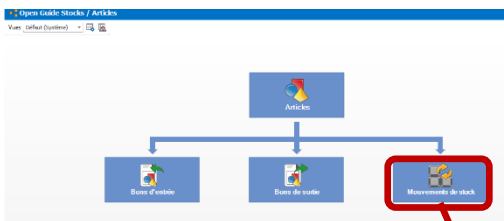
Afficher les documents

Voulez-vous ouvrir le document créé ?

Oui Non



e. Vérification des mouvements de stocks à partir de l'Open Guide :



- Sélectionner l'article pour obtenir la liste des mouvements :
- Appliquer les filtres :

Date	Code art.	Libellé	Type d'article	PV HT	Unité	Code barre	Stock	Unitaire	Valeur du mouvement	Stock réel	Valeur unitaire	Valeur du stock	Dépt
01/10/2011	SECR18042	Bureau de ...	Ben	1 720,00	Bureau								
28/10/2014	SECR18042	Bureau de ...	Ben	1 686,40	Bureau				786,00	3 144,00	4	786,00	3 144,00
01/10/2011	SECR18047	Bureau de ...	Ben	1 796,40	Bureau				786,00	2 358,00	3	786,00	2 358,00
21/11/2014	SECR18047	Bureau ind...	Ben	1 356,00	Bureau				896,00	2 688,00	3	896,00	2 688,00
24/11/2014	SECR18047	Bureau ind...	Ben	1 424,00	Bureau				896,00	1 792,00	2	896,00	1 792,00
01/10/2011	SECR18056	Bureau de ...	Ben						806,40	4 780,00	5	806,40	4 780,00
25/09/2010	SECR18056	Bureau de ...	Ben						956,00	14 940,00	20	956,00	18 120,00
01/10/2011	SECR20043	Bureau de ...	Stock						846,00	3 384,00	4	846,00	3 384,00
01/10/2011	SECR20054	Bureau de ...	Stock						937,00	3 748,00	4	937,00	3 748,00
01/10/2011	SECR20058	Bureau de ...	Stock						998,00	4 990,00	5	998,00	4 990,00
01/10/2011	SLAC18011	Bureau ind...	Stock						678,00	4 068,00	6	678,00	4 068,00
01/12/2014	SLAC18011	Bureau ind...	Commande (vente)						-2 678,00	1 356,00	6	678,00	4 068,00
01/10/2011	SLAC18022	Bureau ind...	Stock						712,00	2 848,00	4	712,00	2 848,00
21/11/2014	SLAC18022	Bureau ind...	Vente						-1 712,00	712,00	3	712,00	2 136,00
01/10/2011	IPAR12044	Meuble de ...	Stock						397,00	3 176,00	8	397,00	3 176,00
28/10/2014	IPAR12044	Meuble de ...	Vente						-2 397,00	794,00	6	397,00	2 382,00
01/10/2011	IPAR12045	Meuble de ...	Stock						403,00	2 821,00	7	403,00	2 821,00
20/10/2014	IPAR12045	Meuble de ...	Vente						-1 403,00	403,00	6	403,00	2 418,00
28/11/2014	IPAR12045	Meuble de ...	Vente						-1 403,00	403,00	5	403,00	2 015,00
01/10/2011	IPAR18060	Bureau de ...	Stock						818,00	3 272,00	4	818,00	3 272,00



<https://www.youtube.com/watch?v=ORwHDbw-BKg>