

- Lancer le logiciel [☞](#)
- Créer une nouvelle entreprise dans le module comptabilité [☞](#)
- Attribuer les droits. [☞](#)
- Vérifier les autorisations sur les fichiers de la gestion commerciale [☞](#)

Module comptable

- Créer les journaux, la banque. [☞](#)
- Enregistrer dans un journal. [☞](#)
- Utiliser un modèle de saisie guidée. [☞](#)
- Créer un modèle de règlement [☞](#)
- Créer un modèle d'abonnement [☞](#)
- Interroger un compte [☞](#)
- Edition de la balance [☞](#)

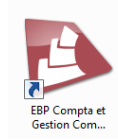
Module commercial

- Paramétrer les numéros des documents [☞](#)
- Créer un dépôt [☞](#)
- Créer un représentant [☞](#)
- Créer une famille de clients [☞](#)
- Créer une fiche client ou fiche fournisseur [☞](#)
- Réalisation des familles d'articles. [☞](#)
- Paramétrage des articles [☞](#)
- Mouvement des stocks [☞](#)
- Réalisation des documents commerciaux [☞](#)
- Relance clients [☞](#)

Sauvegarde et restauration des travaux

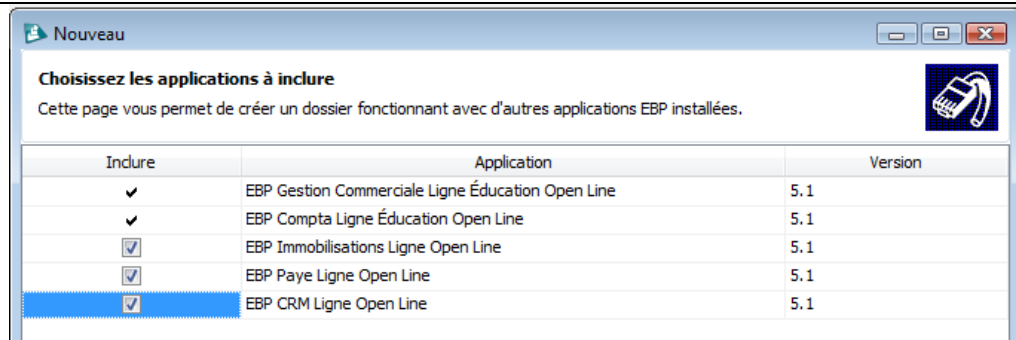
- Sauvegarder le travail [☞](#)
- Restaurer le travail [☞](#)

Créer la société (avec ou sans l'assistant). En principe c'est l'administrateur qui crée la société, et y attribue les droits, ensuite la société est créée dans les autres modules et les droits sont attribués selon les différents utilisateurs.



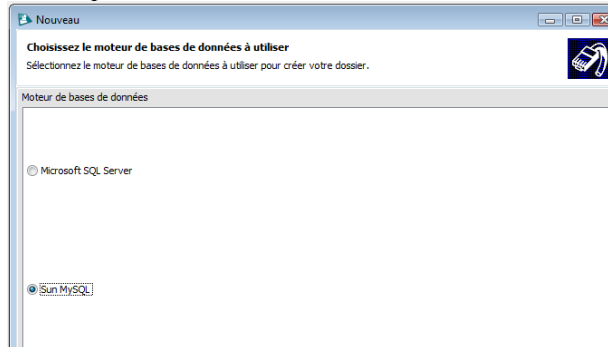
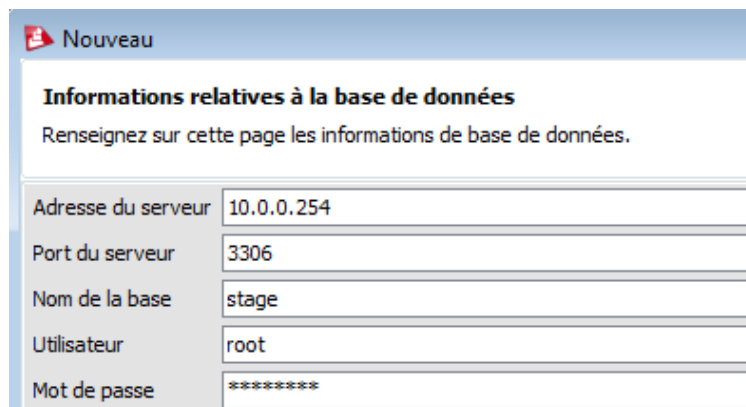
➤ Lancer le logiciel Cliquer sur Démarrer – Programme

➤ Créer une nouvelle entreprise dans le module commercial :
TELESCOOP



Afin que la base soit exploitable par tous les modules, il faut les cocher.

**FICHER
NOUVEAU**

Informations relatives à la base de données
Renseignez sur cette page les informations de base de données.

Adresse du serveur	10.0.0.254
Port du serveur	3306
Nom de la base	stage
Utilisateur	root
Mot de passe	*****

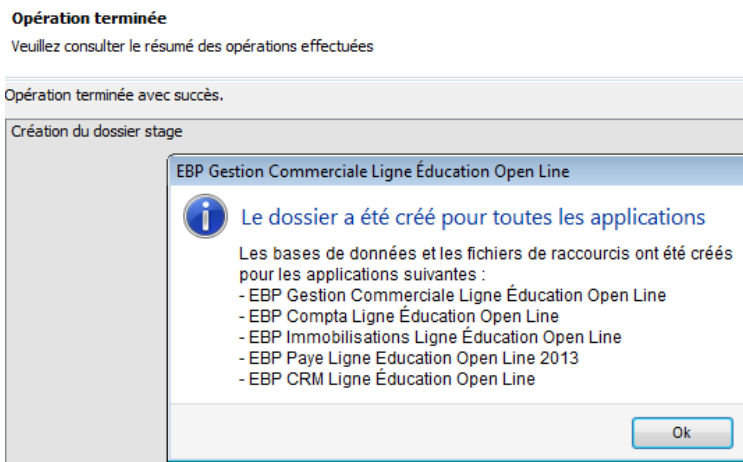
Entrez le nom de votre société.
Ne pas cocher "récupérer les données" car il s'agit d'une nouvelle société.
Complétez ensuite les différentes pages avec les données relatives à votre société.

Saisir les coordonnées de votre entreprise : **TELESCOOP + INITIALES de votre nom** ou le numéro de l'étudiant.

Définition de l'exercice (**01/01/2013 au 31/12/2013**) et de la longueur des comptes : **8**
En Euro

FIN

ATTENDRE LA CREATION DU FICHIER **C'EST TRES LONG.**
Le message suivant apparaît :



Indiquer le répertoire de sauvegarde de la société créée.

**TELESCOOP
+INITIALES
(ou N°étudiant)**

La base se crée sur SQL SERVER.

Pour nous : le raccourci sera placé sur le bureau.

➤ Attribuer les droits (dans chaque module les droits seront affectés)

Dans le menu **FICHIER**

AUTORISATION d'accès

Utilisateurs : groupes d'utilisateurs

NOUVEAU.

IDENTIFICATION

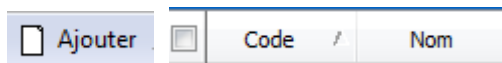
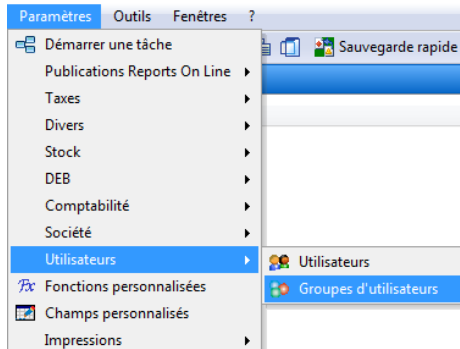
Un mot de passe peut être créé par utilisateur.
Pour ce faire :

Gestion du mot de passe

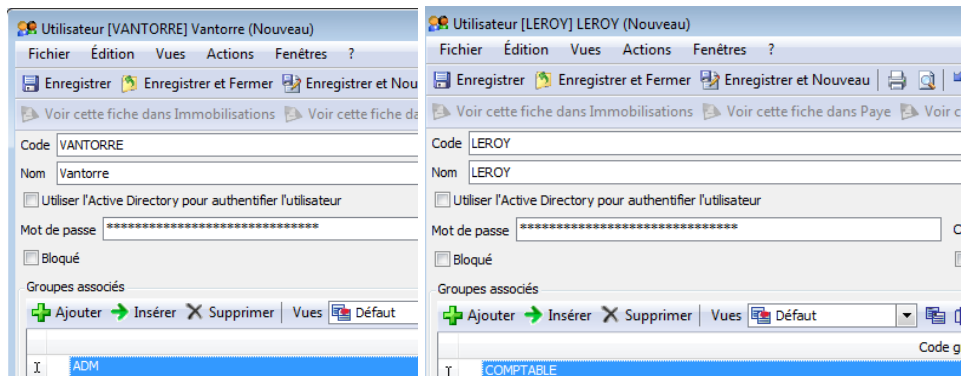
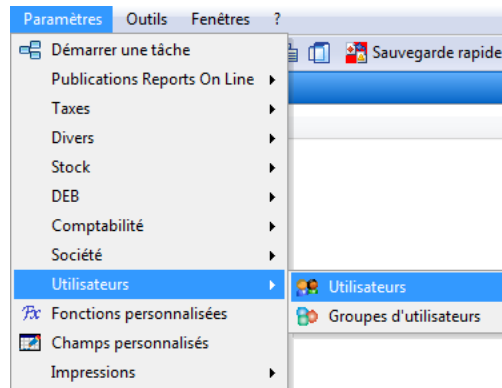
Attention à la gestion rigoureuse des mots de passe.

Il faut être **ADMINISTRATEUR** pour attribuer des droits

Paramètres Utilisateurs Groupes d'utilisateurs



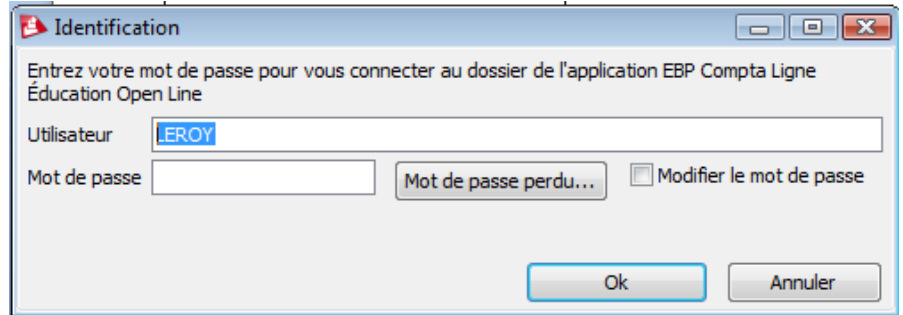
Ajouter ensuite les utilisateurs



ENREGISTRER ET FERMER ou ENREGISTRER ET NOUVEAU si vous souhaitez en créer d'autres.

Vérifier les droits que l'on vient de créer.
Exemple :
Aller sur Utilisateurs

Fermer l'application, se connecter en tant qu'utilisateur de l'application. Ex comptable

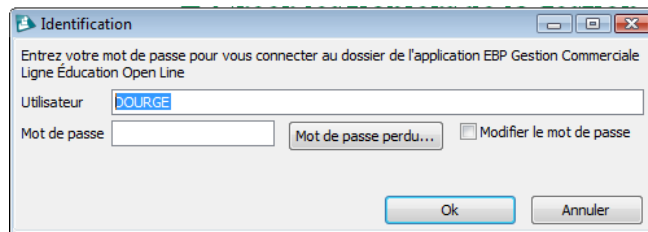


➤ Vérifier les autorisations sur les fichiers de la gestion commerciale

EBP Gestion Commerciale Ligne Open Line v5.1

Cliquer sur module **commercial**

Comme le fichier est protégé, connecter en tant qu'utilisateur selon votre rôle.



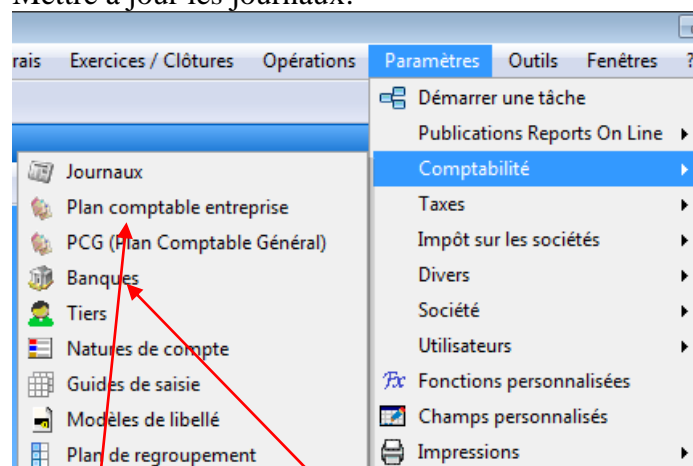
Module comptable

➤ Créer des journaux, des banques...

Réaliser les missions du comptable :

Le paramétrage des journaux, de la banque...

Mettre à jour les journaux:

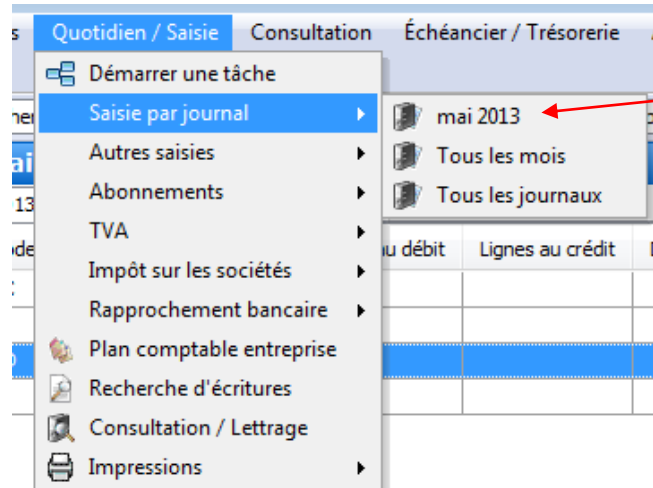


Créer les comptes Créer la banque

➤ Enregistrer dans un journal

Cliquer sur **Quotidien**
Saisie
– *Saisie par journal*

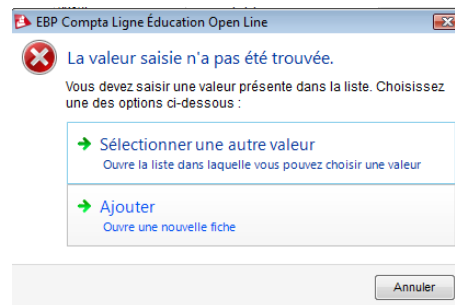
Créer une écriture guidée : exemple écriture d'amortissement.



Sélectionner le mois, le journal, cliquer et compléter ensuite l'écriture.

mai 2013 Tous les mois Tous les journaux						
<input type="checkbox"/>	Code journal /	Débit	Crédit	Lignes au débit	Lignes au crédit	Date de clôture
<input type="checkbox"/>	AC					
<input type="checkbox"/>	BP					
<input checked="" type="checkbox"/>	OD					
<input type="checkbox"/>	VE					

Lorsqu'un compte n'existe pas il faut le créer : Ajouter
Saisir le nouveau compte et son libellé.

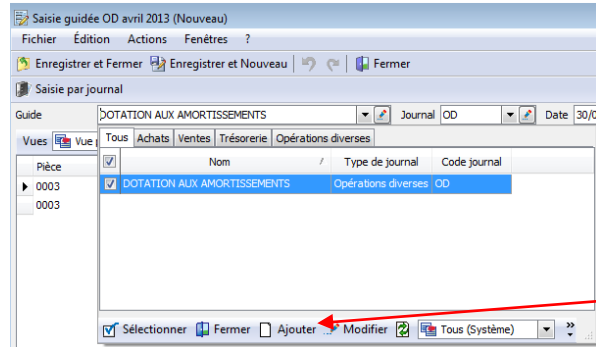


➤ Utiliser un modèle de saisie guidée

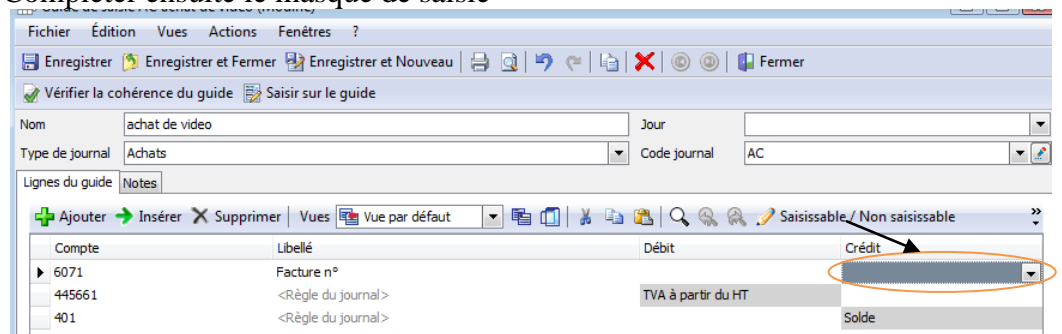
Créer une écriture guidée : exemple écriture d'amortissement.

Cliquer sur Quotidien Saisie

- Autres saisies
- Saisie guidée



Compléter ensuite le masque de saisie



Utiliser le guide

Pièce	Document	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Date de l'échéance	Poste analytique
I 0002		6071	Facture n° 15	752,00			
0002		445661	Facture n° 15	147,39			
0002		401	Facture n° 15		899,39	18/06/2013	

Pour saisir une écriture Quotidien/saisie

Saisie guidée

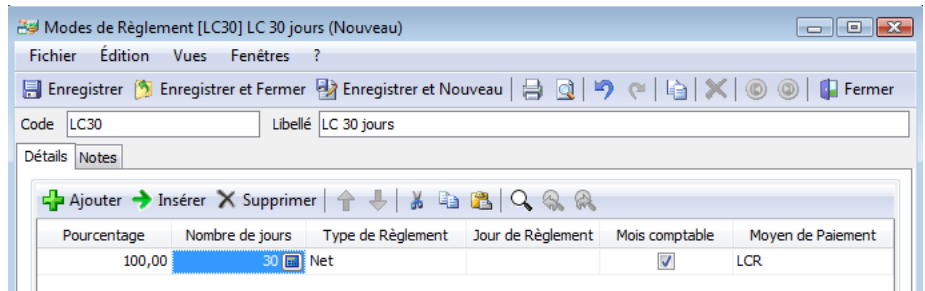
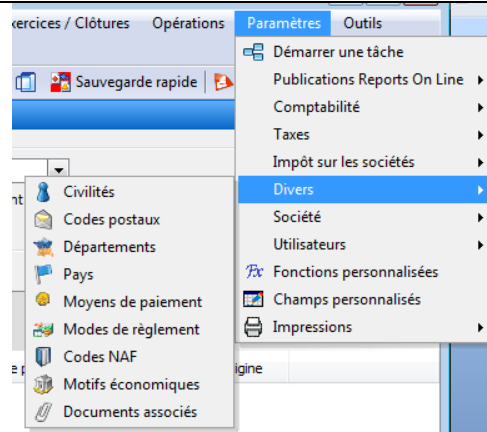
Appeler le guide nécessaire.

➤ Créer un modèle de règlement

PARAMETRES DIVERS

Modes de règlement.

VALIDER les
informations



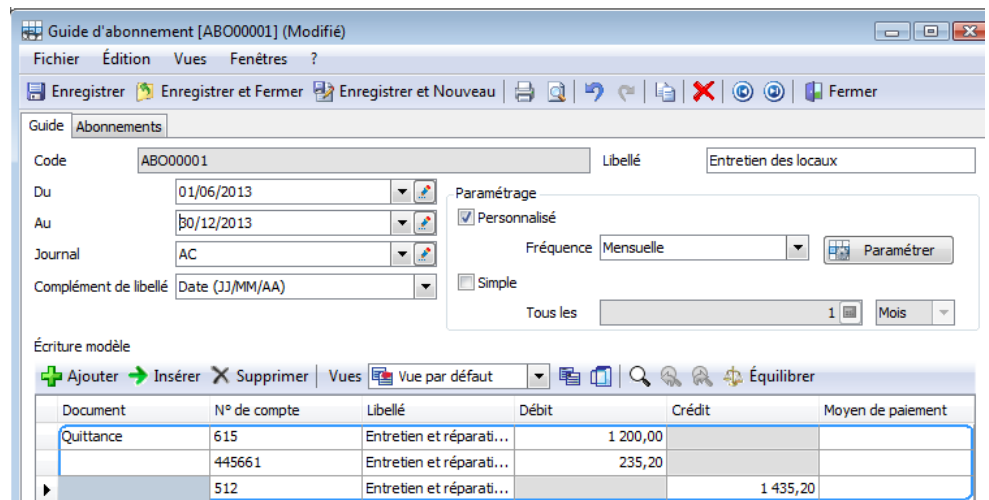
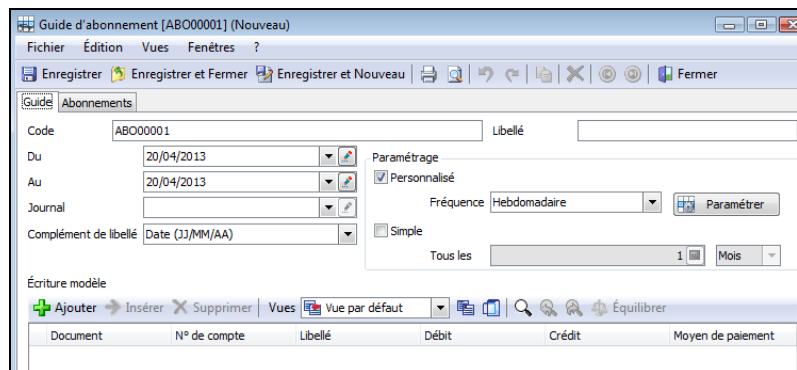
➤ Créer un modèle d'abonnement

QUOTIDIEN/SAISIE

Abonnement

COMPLETER les
informations

L'application génère la
charge par mois.



La charge doit être validée au journal.

Code de l'abonnement	Libellé	Code du journal	Date de l'écriture
ABO0000100000	Entretien des locaux 01/06/13	AC	01/06/2013
ABO0000100001	Entretien des locaux 01/07/13	AC	01/07/2013
ABO0000100002	Entretien des locaux 01/08/13	AC	01/08/2013
ABO0000100003	Entretien des locaux 01/09/13	AC	01/09/2013
ABO0000100004	Entretien des locaux 01/10/13	AC	01/10/2013
ABO0000100005	Entretien des locaux 01/11/13	AC	01/11/2013
ABO0000100006	Entretien des locaux 01/12/13	AC	01/12/2013

Vérification de la saisie au journal.

- Quotidien / Saisie
- Consultation
- Échéancier / Trésorerie
- Analytique / Budgétaire
- Notes de fr...

- Démarrer une tâche
- Saisie par journal
- Autres saisies
- Abonnements
- TVA
- Impôt sur les sociétés
- Rapprochement bancaire
- Plan comptable entreprise
- Recherche d'écritures
- Consultation / Lettrage
- Impressions
 - Etats Comptables
 - Saisies
 - Avancement saisie
 - Saisies pratiques
 - Suivi des écritures
 - TVA
 - Abonnement
 - Rapprochements bancaires

➤ Interroger un compte

CONSULTATION

Consultation/lettrage

COMPLÉTER le numéro de compte

L'application génère les informations

Exercice Du 01/01/13 au 31/12/13

Compte
Type Tous les comptes
Numéro 411ESC Escaulier

Statut Validées Non validées Simulées

Lettrage Toutes lignes

Appliquer les filtres Remise à zéro des filtres

Statut Code jo... Jour / Pièce Document Libellé Débit Crédit Lettrage Partiel Date de lettrage Solde prog... Docu...

OD	01/05/2013	001	RAN	reprise du bilan	3 450,00						3 450,00
----	------------	-----	-----	------------------	----------	--	--	--	--	--	----------

➤ Edition de la balance

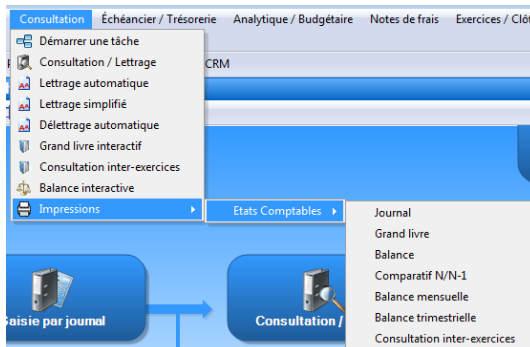
CONSULTATION
Balance interactive ou

Impressions
Etats comptables

Indiquer la date de situation et d'écriture.

VALIDER les informations

Faire un aperçu avant d'imprimer.



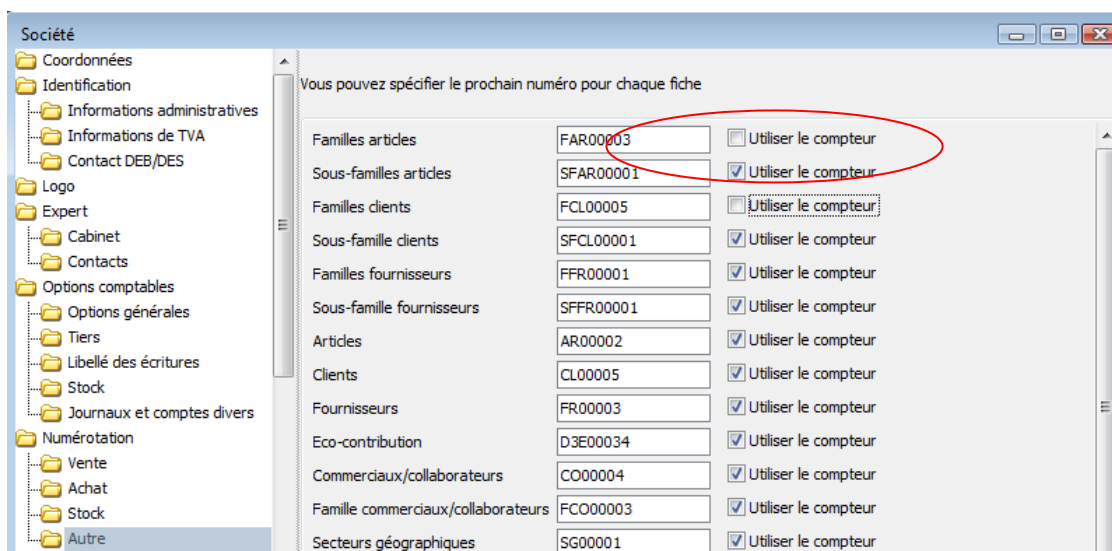
Module commercial

➤ Paramétrer les codes

Si vous souhaitez personnaliser les codes articles, familles...

PARAMETRE SOCIETE
Numérotation
Autre

Décocher utiliser le compteur



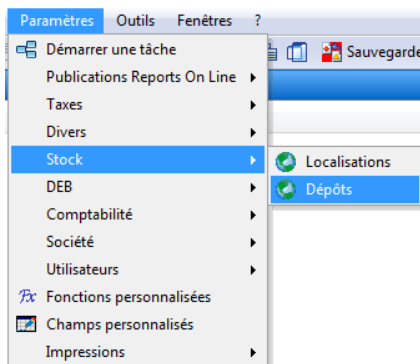
➤ Créer un dépôt

PARAMETRES

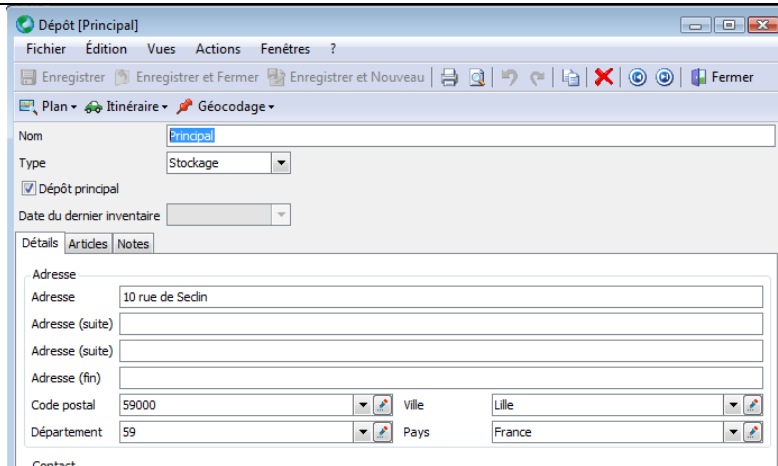
Stock
Dépôts

NOUVEAU

Ajouter



Compléter les informations : le dépôt est en général le lieu du siège social, mais il peut être différent.



➤ Créer un représentant (d'abord, créer le barème).

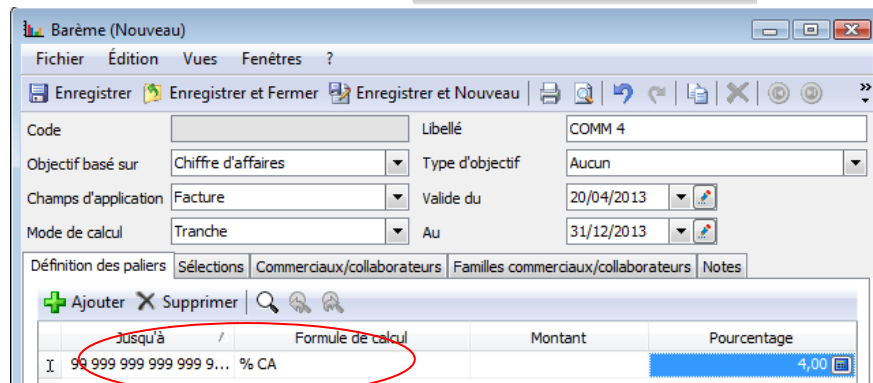
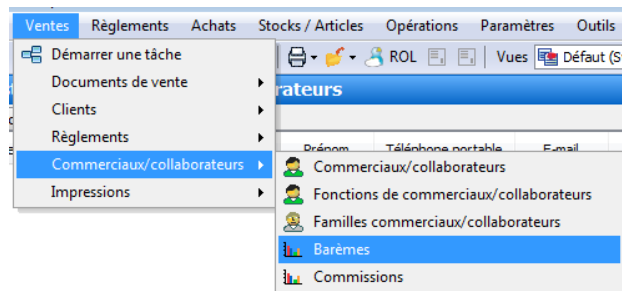
1) Les barèmes

VENTES

**Commerciaux/
collaborateurs**

Barème

Créer les barèmes

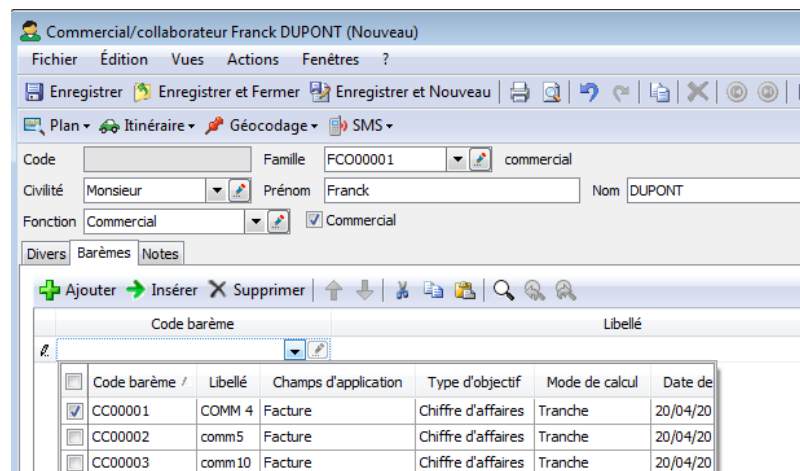


2) Les représentants

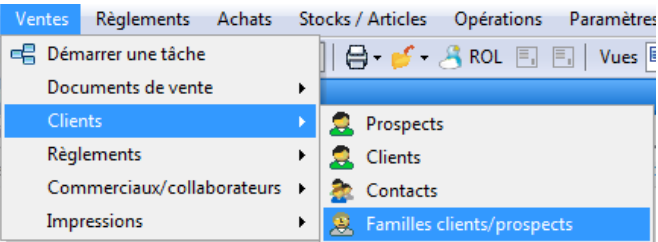
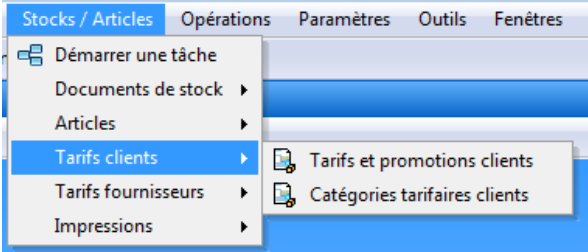
Créer les
représentants :

**Commercial
/Collaborateur**

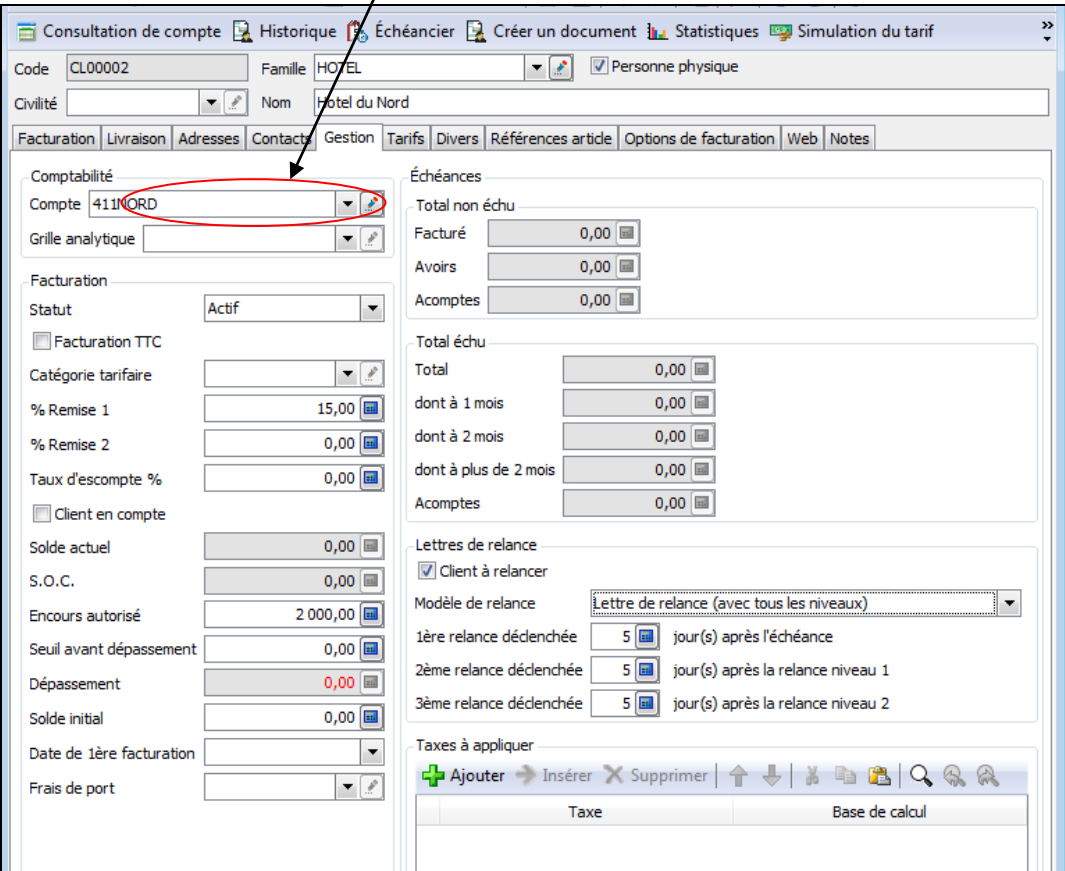
Attribuer le
barème qui lui
revient.



➤ Créer une famille et des catégories de clients

<p>Ventes Clients</p> <p>Familles clients/prospects</p> <p>Compléter le masque de saisie</p>	<p>D'abord créer les familles clients:</p> 
<p>Il est nécessaire de créer les catégories tarifaires afin d'associer un client à une catégorie</p>	

➤ Créer une fiche client ou fiche fournisseur (A partir de la gestion commerciale)

<p>Ventes Clients</p> <p>Compléter les différents onglets</p> <p>Onglet Identification</p> <p>Renseigner les onglets.</p> <p>*le modèle de règlement *la catégorie tarifaire</p> <p>Pour obtenir des informations sur la solvabilité des clients.</p>	<p>Ensuite créer les clients</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Compte à créer</div>  <p>La fiche fournisseur comporte également différents onglets à renseigner.</p>
---	--

➤ Réalisation des familles d'articles.

Stocks/Articles

Famille articles

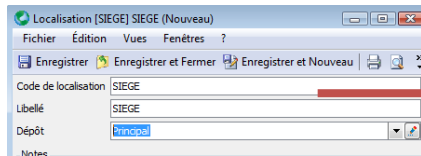
Attention sur les familles d'articles, il faut stipuler **la manière dont sont gérés les stocks**, les **comptes** utilisés pour l'enregistrement comptable.

VALIDER les informations

Onglet Tarification

Indiquer les différents tarifs selon les catégories tarifaires.

Créer le lieu de localisation



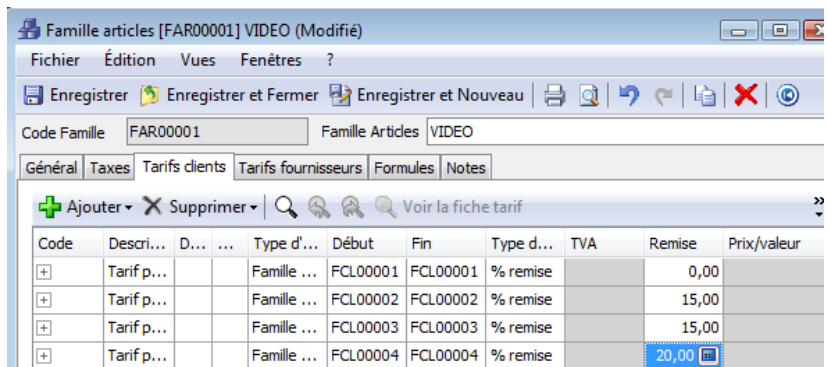
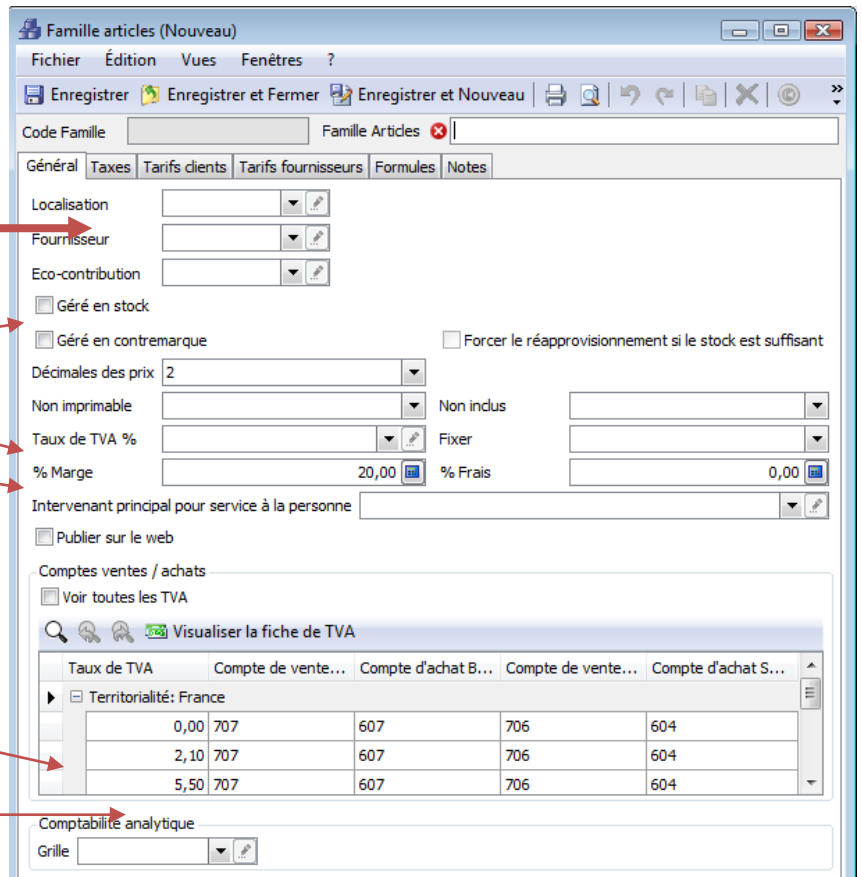
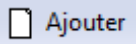
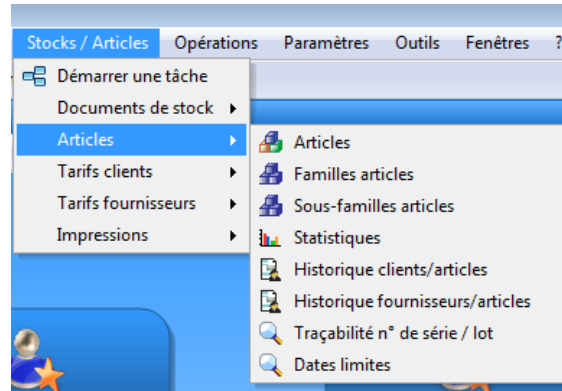
La tenue du stock

Le taux de TVA et la marge sur la famille d'articles

Les taux dans le cas où plusieurs taux s'appliquent

Les comptes

Dans l'onglet Tarifs clients Renseigner les différentes remises pour chaque famille de clients



➤ Paramétrage des articles

STOCK/ARTICLE

Article

Mentionner le prix d'achat et le coefficient OU directement le prix de vente

Des remises peuvent être affectées selon les catégories tarifaires.

Les onglets

Pour certains clients il est possible d'appliquer un tarif particulier

Tarifs clients

Les références du fournisseur figurent dans l'onglet : **Fournisseurs**

A vérifier

Les stocks sont gérés dans l'onglet Stock, il est nécessaire de renseigner l'onglet

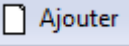
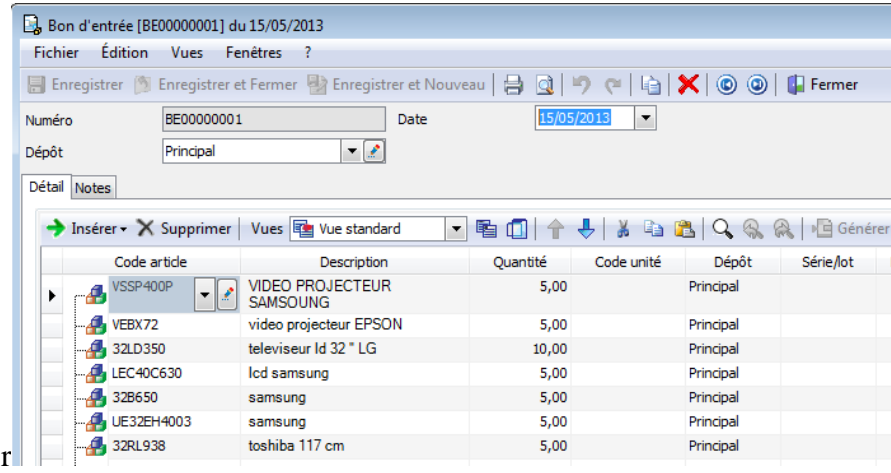
Il est nécessaire de bien renseigner le dépôt, le stock maximal et le stock minimal.

Lorsque les informations sont saisies, il faut **VALIDER** pour entrer l'information.

Dépôt	Principal	Stockage autorisé	
Code localisation	SIEGE	Localisation	SIEGE
Stock réel	10,00	Stock virtuel	10,00
Valeur du stock	1 741,90	Valeur unitaire	174,19
Quantité minimum en stock	1,00	Seuil de réapprovisionnement	1,00
Quantité maximum en stock			10,00

Dans l'onglet "comptabilité" les comptes s'affichent car ils sont repris lorsque l'on saisit la famille. Ils seront nécessaires au transfert en comptabilité.

➤ Mouvement des stocks

COMMERCIAL	
STOCKS/ARTICLES	Ajouter 
Documents des stocks	
Bons d'entrée	
NOUVEAU	
Sélectionner le document à créer.	 <p>Compléter les différentes rubriques, la référence de l'article, la désignation (Il est possible de le créer à ce niveau, en cliquant sur NOUVEAU...)</p> <p>Pour visualiser l'état des stocks, <u>se positionner sur l'onglet stock de l'article.</u></p>

Pour voir l'historique des documents.

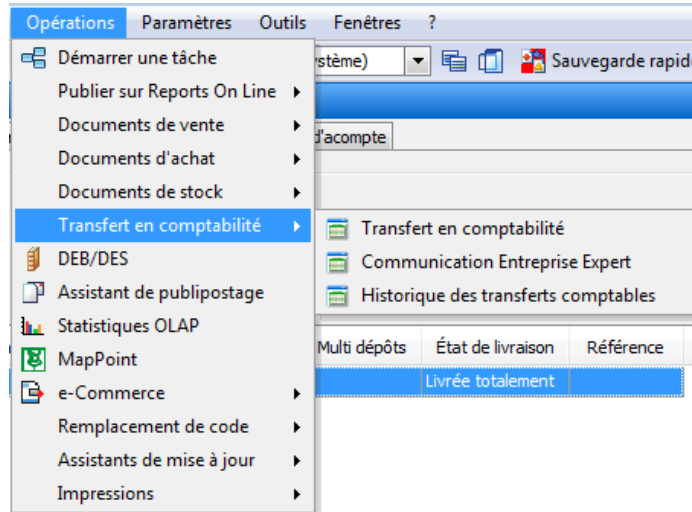
Attention aux dates !!!

Historique du document

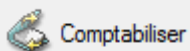
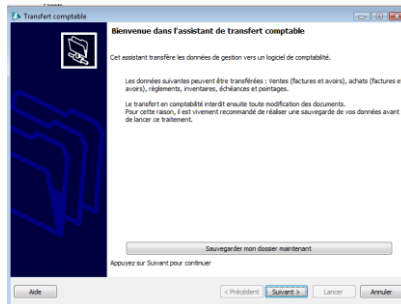
Historique du document Facture n° FA00000001						
Afficher le document						
Documents précédents						
Numéro du document	Date	Type de document	Dépôt	Code client	Nom du client	
FA00000001	10/06/2013	Facture	Principal	411DES	DESCAMPS	
BL00000001	10/06/2013	Bon de livraison	Principal	411DES	DESCAMPS	
CM00000001	05/06/2013	Commande	Principal	411DES	DESCAMPS	

Comptabiliser le document

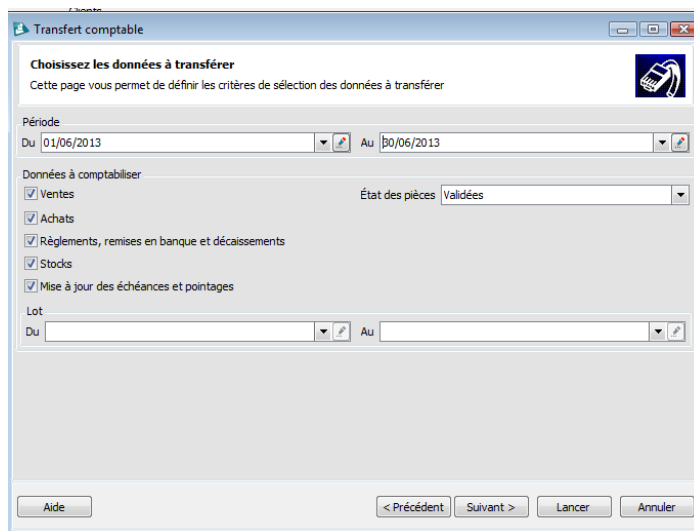
OPERATIONS
Transfert en comptabilité



Pour imprimer le document, il faut faire appel à un modèle de documents



Sélectionner les données à comptabiliser



Les écritures comptables sont enregistrées dans les journaux appropriés

La facture de vente

Exercice Du 01/01/13 au 31/12/13
Journal VE Période juin 2013

Statut	Jour	Pièce	Document	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit	Date de l'échéance	Poste analytique	Docum
		10	0001	FA00000001	41141IDES		300,00	10/06/2013		
		10	0001	FA00000001	445711		49,16			
		...	0001	FA00000001	7072		250,84			

L'acompte de commande

Exercice Du 01/01/13 au 31/12/13
Journal BP Période juin 2013

Statut	Jour	Pièce	Document	N° de compte	Libellé	Débit	Crédit	Moyen de paiement
		03	0001	41141IDES	Client Monsieur DESCAMPS		150,00	Carte bancaire
		...	0001	5121	Banque SG	150,00		

➤ Relance clients

Vérifier si les paramètres sont réalisés :

SOCIETE
Règlements

Les options relatives aux règlements sont paramétrables

REGLEMENT CLIENTS
Lettres de relance

Compléter les informations nécessaires.

VALIDER les informations

Vous pouvez paramétrer les options générales liées aux règlements

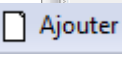
Moyen de paiement par défaut: Chèque
Banque par défaut: []
Dossier par défaut pour les fichiers ETEBAC: C:\Users\valerie\Documents
Dossier par défaut pour les fichiers SEPA: C:\Users\valerie\Documents

Gestion des messages
 Afficher le message d'avertissement en cas de banque non renseignée
 Afficher le message d'avertissement en cas de code pays non renseigné sur les coordonnées bancaires

Lettres de relance
Modèle de relance par lettre ou e-mail: Lettre de relance (avec tous les niveaux)
Modèle de liste de relance téléphonique: Liste des échéances à relancer par client

1ère relance déclenchée: 5 jour(s) après l'échéance
2ème relance déclenchée: 5 jour(s) après la relance de niveau 1
3ème relance déclenchée: 5 jour(s) après la relance de niveau 2

Pénalités de retard
Taux d'intérêt à appliquer pour le calcul des pénalités de retard: 0,00
Indemnité forfaitaire de recouvrement: 40,00

Ajouter 

Règlements Achats Stocks / Articles Opérations

- Démarrer une tâche
- CRM
- Échéancier
- Règlements
- Lettres de relance
- Remises en banque

Client: Du 411DES Au 411DES

Moyen de paiement: Du [] Au []

Échéances: Échéances échues au 18/06/2013 Nombre de relances []
Niveau de relance [] Mode d'envoi []

Options pour la relance: Envoyer par e-mail
Envoi par courrier obligatoire à partir du niveau 2
 Ne pas incrémenter le niveau de relance

Appliquer le filtre

Liste des échéances par client

Numéro du docum...	Date d'échéance	Montant total de l...	Solde dû de l'éché...	Dernier niveau de...	Date de dernière ...	Nouveau niveau ...	Mode d'
Client : DESCAMPS [411DES] Total dû : 150,00 Solde actuel : 150,00							
FA0000001	10/06/2013	150,00	150,00	0		1	Courrie

➤ La sauvegarde des données

Attention tous les autres modules doivent être fermés

OUTILS Sauvegarde

Suivre l'assistant
Sélectionner les éléments à sauvegarder.

Sélectionner la destination de sauvegarde. La base est sauvegardée sur le serveur.

Le nom de sauvegarde peut être modifié

The image displays two screenshots of a backup wizard window titled 'Sauvegarde'. The first screenshot shows the 'Choisissez les éléments à sauvegarder' (Choose items to back up) step. It includes a list of items to be backed up, with checkboxes for 'Indure le dossier' (checked), 'Indure la configuration et l'environnement' (checked), and 'Sauvegarde en fichier texte (à restaurer avec un autre moteur de base de données)' (checked). The selected path is 'utilisateurs\LAM\mes documents\sauvegardes\stage.ebp'. The second screenshot shows the 'Choisissez la destination' (Choose destination) step. It offers options for 'Disque local' (checked) and 'Sauvegarde en ligne' (unchecked). The 'Dossier de sauvegarde' (Backup folder) is set to 'r:\Utilisateurs\LAM\mes documents\Sauvegardes\Sauvegarde_stage_2013-06-22_00-05.zip'. There are also fields for 'Mot de passe Partenaire' (Partner password) and 'Commentaire' (Comment).

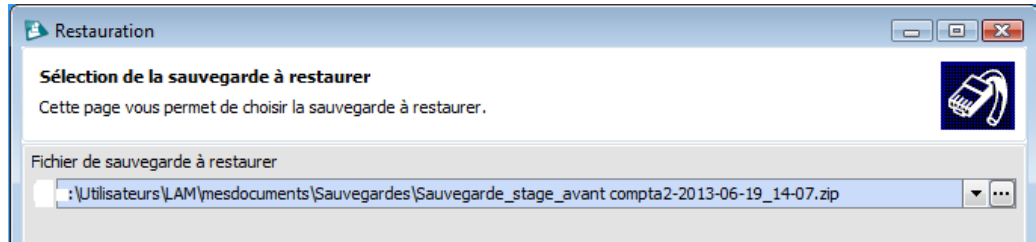
➤ La restauration des données

Créer votre nouvelle société

OUTILS
restauration

Suivre l'assistant
Sélectionner les
éléments à restaurer

Il est possible de
conserver le nom du
dossier d'origine dans
le cas contraire,
décocher et insérer le
nouveau nom

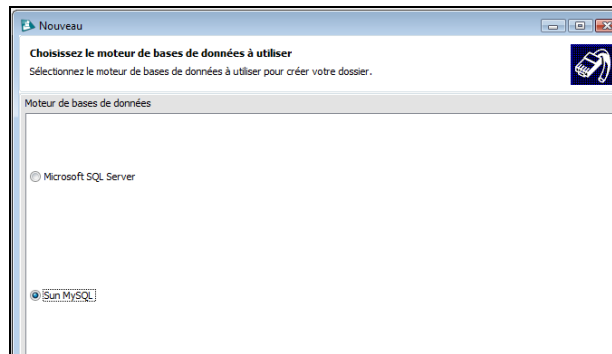


Pour chaque module, il demande le choix de la destination.

Clôturer la manipulation par LANCER

Utiliser l'assistant, ,

Puis sélectionner le serveur



Compléter les rubriques :

Informations relatives à la base de données	
Renseignez sur cette page les informations de base de données.	
Adresse du serveur	10.0.0.254
Port du serveur	3306
Utilisateur	root
Mot de passe	*****