

Comptabilité générale

Pour commencer

Le cas échéant, il est conseillé d'avoir paramétré préalablement le **plan de comptes**, les **taux de TVA** et les **séquences analytiques** (pour réaliser les échanges comptables au format Isacompta), avec le module **Configuration**.

Comment gérer sa comptabilité ?

- La comptabilité consigne, en **mode brouillard**, l'ensemble des écritures générées par les achats, les ventes et les mouvements de stocks. Des informations complémentaires à propos de la validation comptable sont disponibles [via ce lien](#) ;
- Assurez-vous que seuls **2 exercices comptables** soient ouverts simultanément pour permettre l'enregistrement des achats et des ventes, de façon chronologique et à la bonne date ;
- Le module permet la création de **documents** tels que la balance, le Grand-livre, le bilan/compte de résultat, les justificatifs d'achats, etc., qu'il est possible d'archiver et d'imprimer ;
- D'autres tâches (échanges comptables, connexion avec un compte bancaire, etc.) sont expliquées dans l'aide et dans la documentation en fonction de votre progression dans les différents écrans de l'application.

Indicateurs

[Soldes intermédiaires de gestion et ratios]

Cette cellule affiche, dans un graphe à barres verticales, les soldes intermédiaires de gestion et les ratios calculés pour un exercice comptable donné.

[Produits et charges]

Cette cellule affiche 6 indicateurs permettant de prendre connaissance, en un coup d'œil, des chiffres clés de la gestion comptable de l'exploitation.

Fonctionnalités

Dans la barre latérale du module :

[Journaux]

Cliquez sur **“Journaux”** pour afficher la liste des **journaux** et vous permettre d'en créer de nouveaux. Cette fonctionnalité permet également de valider les écritures enregistrées en mode

brouillard.

Cliquez sur **“Lettrage de comptes”** pour afficher la liste des **comptes** existants et vous permettre affecter un seul code à 2 ou plusieurs entrées comptables dans un compte afin d’isoler les factures restant à payer et à encaisser.

[Synthèses]

Cliquez sur **“Balance”** pour produire la **balance**, document de synthèse qui dresse la liste de tous les comptes mouvementés sur une période donnée.

Cliquez sur **“Écritures”** pour consulter les **écritures** comptables et vous permettre d’affecter une ou plusieurs écritures à une activité afin d’actualiser les **coûts de production** réalisés (offres Performance).

Cliquez sur **“Grand-livre”** pour produire le **Grand-livre**, le Grand-livre auxiliaire des comptes Fournisseurs ou le Grand-livre auxiliaire des comptes Clients.

Cliquez sur **“Exercices comptables”** pour gérer l’ouverture, la clôture ou le verrouillage des **exercices comptables**. Cette fonctionnalité permet également de générer le fichier des écritures comptables (FEC), le bilan/compte de résultat et les justificatifs d’achats.

[Immobilisations]

Cliquez sur **“Immobilisations”** pour afficher la liste des **immobilisations**, de vous permettre d’en enregistrer de nouvelles, de gérer leur **cession** ou leur **mise au rebut**.

[TVA]

Cliquez sur **“Déclarations TVA”** pour afficher la liste des **déclarations de TVA** et vous permettre d’en produire de nouvelles.

[Trésorerie]

Cliquez sur **“Trésoreries”** pour afficher la liste des **trésoreries** et vous permettre d’en configurer de nouvelles. Cette fonctionnalité propose également de paramétrer l’import de relevés de compte afin de réaliser le **rapprochement bancaire**.

Cliquez sur **“Emprunt”** pour afficher la liste des **emprunts**, vous permettre d’en enregistrer de nouveaux et passer les écritures en comptabilité.

Cliquez sur **“Virements internes”** pour afficher la liste des **virements internes** et vous permettre d’en enregistrer de nouveaux.

Personnalisation du tableau de bord

La configuration de ce tableau de bord est personnalisable en suivant les instructions délivrées dans la documentation [via ce lien](#).

Grand livre

L'affichage du grand livre est paramétrable suivant 4 critères :

Période

la balance est calculée sur l'exercice en cours par défaut États d'écritures Comptes comptables utilisés

Cela permet de choisir des listes de comptes plus ou moins générales. Exemple : **5-7** permettra de récupérer tous les comptes des classes 5, 6 et 7. **123-2** permettra de récupérer les comptes de 123 à 299 et l'expression **1-1567** permettra de récupérer les comptes de 1000 à 1567, etc. Les expressions peuvent être combinées, exemple : **1-2 4 6-7** Journaux utilisés

Permet de filtrer sur certaines écritures

À propos de l'À propos...

Juste une petite page pour dire d'où vient **Ekylibre**.

Bienvenue dans l'aide d'Ekylibre

Ekyagri et **Ekyviti** sont des *logiciels de gestion intégrés*. Ils comprennent différents modules qui permettent de traiter plusieurs aspects de la gestion d'une exploitation agricole ou viticole.

Présentation de la page

Vous trouverez en haut le menu principal :

- à gauche, sont regroupés dans la barre de navigation tous les liens redirigeant vers les différents modules du logiciel (ceux disponibles dans votre abonnement) ;
- à droite, se situent le bouton d'affichage/masquage de l'aide contextuelle, le système de notification et la commande de connexion/déconnexion.

Juste en dessous, se trouve le titre de la page qui vous permet de vous repérer dans l'application et de savoir quelle est l'opération que vous êtes en train d'exécuter.

Les différents modules

Depuis la page d'accueil, vous pouvez accéder aux différents modules mis à disposition dans l'application

- **Tiers** : gestion des relations clients/fournisseurs, création d'évènements ;
- **Comptabilité** : journaux, lettrage, exercices comptables, documents de synthèse, écritures, immobilisations, TVA, trésoreries, emprunts ;
- **Ventes** : devis, facturation, encaissements, remises en banque ;
- **Achats** : commandes, factures, décaissements ;
- **Stocks** : création de matières, inventaires, réceptions, expéditions, livraisons ;
- **Production** : activités, parcellaire, interventions, budgets, équipements, documents réglementaires ;
- **Planification** : modèles d'interventions, itinéraires culturels, plan de charges, scénarios, ordonnancement ;
- **Économique** : coûts de production, marges, seuils de commercialisation ;
- **RH** : salaires, équipiers, groupes et temps de travail des équipiers, contrats de travail ;
- **Outils** : gestion des documents, imports, connexions partenaires, extractions de données ;
- **Configuration** : préférences, articles, accès utilisateurs, personnalisation, types de ventes/achats, paramètres comptables.

Fonctionnalités

Dans la barre latérale du module :

Cliquez sur “**Tableaux de bord**” pour afficher la liste des tableaux de bord et vous permettre d’en configurer de nouveaux. Ou cliquez sur le tableau de bord de votre choix pour afficher les cellules que vous avez sélectionnées lors de son paramétrage.

Le tableau de bord

Configuré par défaut pour chaque module et [personnalisable](#) grâce à différents indicateurs, il vous permet, en un coup d’œil, de visualiser des informations générales ou ciblées pouvant nécessiter une action de votre part.

Rôles

Qu'est-ce qu'un rôle ?

Un rôle permet d'établir une liste de droits associée à une catégorie d'utilisateurs (comptables, techniciens,...). Lors de la création/modification d'un utilisateur, vous pourrez utiliser ce rôle pour établir les droits de votre utilisateur, et ensuite éventuellement **enlever ou rajouter des droits** à cet utilisateur par rapport à ceux fournis par le rôle.

Liste des rôles

Vous avez accès aux différentes informations de chacun des rôles rattachés à votre société. Pour chacun d'eux les droits ayant été ajoutés et enlevés sont précisés pour chaque utilisateur.

Cultures

Vous avez accès au récapitulatif de toutes vos cultures.

Les conduites de cultures s'effectuent via des [interventions](#) et dans le cadre d'une [activité](#).

Une culture s'implante sur une [zone cultivable](#).

Les types d'abonnements

Un type d'abonnement représente un ensemble d'abonnements à un ou plusieurs produits, qui s'effectuent de **date à date** (par date, par exemple **abonnement conseil**) ou **de numéro à numéro** (par numéro, par exemple **abonnement à un journal**).

Édition des modèles de document

Formats (format des documents générés) : Par défaut, tous les formats possibles sont proposés à l'impression. Vous pouvez ici spécifier utiliser les formats suivants : PDF, ODT, ODS, DOCX, XLSX et CSV.

Plans de fumure

Zone

Méthode d'analyse = Nom de la méthode à utiliser si différente de la méthode générale.

Ex : Zone dans un département limitrophe,...

Nature du sol = Nature du sol de la zone.

Zone administrative = Zone administrative de la zone.

Rendement évalué (y) = Rendement prévisionnel pour la campagne (qt/ha).

Une zone en rouge est une zone dont les informations sont incomplètes.

Zones administratives

Qu'est-ce qu'une zone administrative ?

Il s'agit d'une des divisions du territoire national (région, département, arrondissement, canton, commune).

Gestion d'une zone administrative

Pour utiliser une zone administrative, commencer par la [créer](#). La zone créée apparaîtra dans le tableau des zones administratives. Par la suite, il vous sera possible de la modifier ou même de la supprimer. Dans ce cas, les villes rattachées à cette zone seront aussi supprimées. De même, vous disposez d'un système de recherche classique pour filtrer la zone administrative qui vous intéressent.

Emprunt

Informations générales

Activité = Vous pouvez affecté cet emprunt à une activité si il concerne uniquement cette activité

Ex : Emprunt pour un robot de traite, un batiment volaille...

Trésorerie = Le compte bancaire lié au versement et au remboursement de cet emprunt.

Prêteur = Le tiers qui prete l'argent (le plus souvent la banque)

Délai

Date de déblocage des fonds = La date où l'argent est versé sur votre compte.

Date de la première échéance = La date où l'emprunt commence.

Comptabilité

Compte comptable des emprunts = En général, 164X.

Compte comptable des intérêts = En général, 661X.

Compte comptable ADI = Le compte utilisé pour l'assurance deces invalidité. En général, 616X ou 618X.

Déblocage initial du montant emprunté = Est ce que le montant de l'emprunt est débloquenté, c-a-d, est ce que l'argent doit être versé sur le compte de trésorerie. Si votre emprunt est **dans le passé**, il ne faut **pas cocher cette case**.

Si cette case **est cochée**, cela **generera une écriture comptable** entre le compte 154X et le compte de trésorerie 512X.

Date de début de prise en compte des échéances = Date à partir de laquelle, on va prendre en compte les échéances.

Si votre **emprunt est dans le passé**, il faut mentionner une **date comprise** dans les **exercices comptables ouverts**.

Ex : Emprunt pour un batiment fait le 15/05/2020. Exercice ouvert 01/01/2023 et 01/01/2024. Date de début de prise en compte des échéances = 01/01/2023

Ekylibre va calculer les échéances à partir du 15/05/2020 et va verrouiller les échéances entre le

15/05/2020 et 15/12/2022. Ekylibre va laisser actives et modifiables les échéances à partir du 15/01/2023 et pourra les passer en comptabilité.

Garanties bancaires

Si vous utiliser une **caution bancaire**, vous pouvez mentionner le **compte comptable** utilisé (en général 275X) pour la caution avec le montant.

Colis

Un **colis** est un ensemble de produits devant être expédié ou reçu au cours d'une livraison. Les colis sont de 3 types différents :

- Entrant : Réception d'un colis. Entre dans le stock
- Sortant : Expédition d'un colis. Sort du stock.
- Interne : Déplace le stock

Les colis sont regroupés en livraisons.

Facturation

Les colis peuvent être convertis en vente ou achat en fonction de leur type via les boutons .

Livraison

Pour composer une livraison, il est possible de sélectionner l'ensemble des colis souhaité et de cliquer sur le bouton . Si les colis étaient définis avec différents modes de livraison, seul celui défini au niveau de la livraison sera pris en compte.

Modes de décaissement

Les moyens paiements effectués auprès des fournisseurs sont relativement simples car il n'y a pas de remise en banque et de commission à gérer.

Comptabilité

La [comptabilisation automatique](#) doit être activée pour une comptabilisation en temps réel.

En général, les comptes associés sont :

- Espèces : *53. Caisse*
- Virement, chèques et autres virement : *512. Banques*

Gestion des relations clients fournisseurs

Indicateurs

[Calendrier]

Cette cellule affiche le calendrier des évènements. Il est automatiquement enrichi par l'enregistrement des interventions et des ventes. La date du jour est signalée par une fond de couleur jaune.

[Derniers tiers]

Cette cellule affiche initialement le nom de l'exploitation et celui de son administrateur. Elle liste également les derniers contacts et les dernières organisations tierces (fournisseurs, clients, prospects, etc.) ajoutés successivement dans l'application.

Fonctionnalités

Dans la barre latérale du module :

[Tiers]

Cliquez sur “**Tiers**” pour accéder à la page de création ou de gestion des **contacts** et des **organisations**.

[Évènements]

Cliquez sur “**Évènements**” pour accéder à la page de création d'un nouvel évènement.

Personnalisation du tableau de bord

La configuration de ce tableau de bord est personnalisable en suivant les instructions délivrées dans la documentation [via ce lien](#).

Groupes d'animaux

Ici, vous pouvez [créer](#), modifier et visualiser vos groupes d'animaux.

Pour enregistrer un évènement lié à un groupe d'animaux (alimentation, pesée, traitement, achat, vente...), il faut [créer](#) une nouvelle intervention.

Tant qu'un groupe d'animaux n'intervient dans aucun indicateur, intervention, achat, vente... il peut être supprimé.

Services en ligne

Les services en ligne permettent de renseigner des identifiants pour faire fonctionner certains services en ligne comme la météo

Pour utiliser le service de météorologie 'Openweathermap', vous devez préalablement vous **créer un compte et récupérer une clef d'API**.

Vous pourrez ensuite renseigner cette clef dans le formulaire en sélectionnant Nouveau > OpenWeatherMap

Matières

Qu'est ce qu'une matière ?

Une matière représente un produit matériel au sens large.

Ex 1 : Engrais, produits phytosanitaires

Ex 2 : Grains de blé, paille, lait de vache.

Ici, vous pouvez [créer](#) , modifier et supprimer des matières.

Décaissements

Suivi des décaissements

Vous avez la possibilité de **rechercher** vos décaissements par le **montant**, le **numéro de chèque**, le **numéro du décaissement**, le **nom** et le **code du fournisseur**.

Ajout/modification de décaissement

Vous pouvez spécifier une date de décaissement future. Dans ce cas, vous aurez une alerte sur le tableau de bord une fois le jour venu.

Dans le cas d'un **futur règlement**, il est important de préciser que le règlement n'a **pas encore été émis** pour que la comptabilité soit en ordre.

Le responsable du décaissement permet de savoir qui s'occupe du décaissement.

Modèle d'interventions

Modification d'un modèle

Campagne : La campagne n'est plus modifiable si le modèle est déjà rattaché à une production.

Nom : Un nom permettant d'identifier facilement votre modèle.

Débit de chantier : En Ha/H pour les grandes cultures ou en Pied/H pour la vigne ou l'arbo.

Gestion économique de l'exploitation

Indicateurs

[Économique : évolution de la trésorerie prévisionnelle]

Cette cellule affiche, dans un graphe et pour une année civile, l'évolution de la trésorerie prévisionnelle en prenant en compte l'ensemble des budgets des activités principales et auxiliaires ouvertes durant une campagne, ainsi que les salaires.

[Économique : charges et produits totaux]

Cette cellule affiche les charges et produits totaux pour une année civile en prenant en compte l'ensemble des coûts et des marges calculés pour les activités principales ouvertes durant une campagne.

Fonctionnalités

Dans la barre latérale du module :

[Coûts]

Cliquez sur **“Coûts de production”** pour accéder aux tableaux récapitulatifs des **coûts** (prévus/réalisés) calculés dynamiquement pour chaque activité, en fonction d'un budget prévisionnel, des charges directes (engrais, semences, produits phytosanitaires...) et indirectes (assurance, électricité, etc.).

[Marges]

Cliquez sur **“Marges”** pour accéder aux tableaux récapitulatifs des **marges** (prévues/réalisées) calculées dynamiquement pour chaque activité, en fonction d'un budget prévisionnel, des charges directes (engrais, semences, produits phytosanitaires...) et indirectes (assurance, électricité, etc.).

[Seuils de commercialisation]

Cliquez sur **“Seuils de commercialisation”** pour accéder à la page de simulation des **seuils de commercialisation** calculés dynamiquement pour chaque activité, en fonction d'un budget prévisionnel, des rémunérations, des charges directes/indirectes, des provisions/réserves annuelles et du rendement visé.

Personnalisation du tableau de bord

La configuration de ce tableau de bord est personnalisable en suivant les instructions délivrées dans la documentation [via ce lien](#).

Comment clôturer un journal comptable ?

Sélectionnez la date de clôture puis confirmer l'opération à l'aide du bouton **Clôturer le journal**. La clôture entraîne le verrouillage de toutes les pièces et écritures comptables du journal jusqu'à la date sélectionnée.

Une fois la clôture effectuée, il est possible d'effectuer de nouvelles opérations (déclaration de TVA, clôture d'exercice...) **postérieures à la date de clôture**.

L'opération ne sera possible que si les conditions suivantes sont réunies :

- les pièces du journal doivent être **validées et équilibrées** pour la période concernée.
- la nouvelle **date de clôture du journal** doit être **antérieure** à la date du jour.

Statistiques personnelles

Quelques chiffres basés sur des opérations personnelles.

Remises de chèques à valider

Vous avez accès à la liste des remises de chèques ayant été effectuées récemment et n'ayant pas été validées. Le fait de **valider une remise de chèque verrouille définitivement les paiements lui étant rattachés** et ceux-ci sont **passées en comptabilité**. Il est alors impossible de revenir sur ces règlements. Les remises de chèques ayant été effectuées il y a plus de 15 jours sont cochées par défaut.

Matériel

Vous avez le récapitulatif de tout **le matériel de production** que vous avez enregistré. En enregistrant votre matériel, vous pourrez enregistrer son utilisation durant les travaux ce qui vous permettra d'avoir un suivi analytique et une idée de son usure potentielle.

Vous avez la possibilité d'accéder au **détail** d'un matériel (temps d'utilisation, usages...) en cliquant sur son nom.

Extractions de données

Les extractions de données permettent de produire des tableaux au format CSV à partir de toutes les données enregistrées dans la base de données. Le système d'extraction sert de base pour l'envoi de courriels en nombre.

- permet d'extraire le tableau au format CSV
- permet d'accéder à la page d'envoi de mail. Pour pouvoir avoir le bouton, il faut qu'une colonne **e-mail** soit présente au niveau de l'extraction.
- permet de dupliquer l'extraction
- permet de modifier l'extraction
- permet de supprimer l'extraction

Interventions

Choix d'une procédure

Les catégories de procédures apparaissent en gras

Saisie d'une intervention

Informations générales

Support de production : Le support de production concerné par votre intervention **Incident** : permet, s'il y a lieu, d'enregistrer un incident survenu en cours d'intervention

Casting

Vous devez sélectionner les produits qui font partie de cette intervention.

Pour les produits qui n'existent pas encore et qui vont être créés à l'issue de l'exécution de l'intervention, il faut saisir la quantité et l'article du futur produit.

Parcelles

Vous avez accès au récapitulatif de toutes les parcelles que vous avez enregistrées ou importées.

Une parcelle n'est pas une culture, ni un acte de propriété, ni un îlot. C'est la surface physique sur laquelle s'implante une culture.

Produits

Qu'est ce qu'un produit ?

Un produit est un objet réel (produit) ou virtuel (service) de l'entreprise.

Les produits sont gérés via leur type (animal, végétal, matière, équipement, parcelle, installation, [travailleurs]/(backend/workers	travailleurs).
--	----------------

Ex 1 : Engrais, produits phytosanitaires

Ici, vous pouvez [créer](#) , modifier et supprimer des produits.

Séquences

Les séquences permettent de **préciser le format des numéros apparaissant sur les pièces** reçues ou produites par la société.

Le lien **Charger** vous permet de créer automatiquement les séquences que vous ne possédez pas ou plus et de les **associer au bon paramètre de configuration** de votre société.

Vous ne pouvez pas supprimer une séquence à partir du moment où celle-ci est utilisée.

Composer le format de la séquence

Pour garantir une lisibilité des numéros, **chaque format de numéro est unique**. Ce qui fait que chaque numéro produit sera unique et il ne sera pas possible de confondre un numéro de facture et un numéro d'achat

Le numéro utilisé dans le format pourra être remis à zéro périodiquement : année, mois ou semaine.

Pour composer le format vous avez 4 mots clés :

- **number** numéro en cours
- **cweek** numéro de la semaine *commerciale* en cours dans l'année, de 1 à 52 ou 53
- **month** numéro du mois en cours dans l'année, de 1 à 12
- **year** numéro de année en cours, 2008, 2009...

Vous devez les mettre entre crochets pour bien les identifier. De plus, si vous souhaitez compléter les numéros par des zéros vous pouvez spécifier ce paramètre en faisant suivre le mot clé du caractère **	** et du nombre de caractères désiré. Exemple : **NUM[number	12]** pourra donner un chiffre comme NUM000000000085.
---	--	--

Les abonnements

Liste des abonnements

Vous avez la liste des informations de **tous les abonnements enregistrés** (les abonnements à l'état de devis ne sont pas pris en compte). Vous pouvez ensuite choisir d'afficher uniquement un **type d'abonnement** et d'affiner en conséquence en choisissant **une date** ou **un numéro**.

Gestion des abonnements

Suivant le type d'abonnement, vous pourrez renseigner les dates de début et fin ou les numéros de début et fin.

Gestion des contacts

Tous les champs sont facultatifs. Le champ *par défaut* précise si ce contact doit être utilisé en général pour contacter la personne. Par exemple, un fournisseur peut avoir plusieurs adresses, celle qui sera désignée par défaut est celle qui sera utilisée de préférence dans le logiciel.

Remises en banque

Principe

Les remises en banques concernent les règlements en attente d'encaissement. Sont concernés les chèques et traites principalement. Les espèces étant directement utilisables et mises en caisse, il n'y a pas à utiliser de remise en banque pour les faire passer en banque. Dans ce dernier cas, vous pouvez effectuer un [virement entre votre caisse et votre banque](#).

Utilisation

Créer une remise de chèque consiste à **sélectionner un ou plusieurs chèques à déposer sur un compte**. Vous pourrez ensuite imprimer le **bordereau de remise de chèques** que vous pourrez envoyer, accompagnés des chèques, directement à votre banque.

Vous avez le récapitulatif du nombre de chèques à encaisser ainsi que des remises de chèques précédemment effectuées. Si un chèque devait être encaissé depuis **plus de 15 jours**, vous en serez informé au niveau du tableau de bord de la gestion commerciale.

Validation

Ce tableau de bord vous permet également de **confirmer les remises de chèques** effectuées, c'est à dire que les montants enregistrés ont bien été virés sur le compte en question, ce qui permet de mettre à jour des informations telles que la comptabilité.

Si une remise de chèque a été validée, vous ne pouvez plus ni la modifier, ni la supprimer, ses informations sont définitivement enregistrées.

Gestion des ventes

Pour commencer

Il est conseillé d'avoir enregistré dans un premier temps vos clients grâce au module **Tiers**. La création d'**articles**, le paramétrage d'un ou de plusieurs **types de vente**, une **personnalisation** des documents avec votre **logo** et une mention spécifiant les **conditions de vente** sur les factures peuvent également être configurés selon vos besoins, avec le module **Configuration**.

Comment gérer les ventes ?

- La gestion commerciale établit le lien avec les tiers et les stocks en vous permettant de choisir, lors de la saisie des ventes, les clients et les produits récoltés ou transformés. Chaque opération génère des écritures enregistrées dans la comptabilité ;
- Les ventes permettent la création de **documents** tels que des devis et des factures, qu'il est possible d'imprimer et d'archiver ;
- D'autres tâches (création d'avoirs, gestion des expéditions et des livraisons, etc.) sont expliquées dans l'aide et dans la documentation en fonction de votre progression dans les différents écrans de l'application.

Indicateurs

[Totaux commerciaux]

Cette cellule affiche 3 indicateurs permettant de prendre connaissance, en un coup d'œil, des chiffres clés des échanges commerciaux en cours et le montant total des encaissements à déposer.

[Dernières ventes]

Cette cellule liste les dernières ventes enregistrées dans l'application avec leur montant, indique leur statut et détaille leur état : devis en cours, facture acquittée ou impayée, paiement de la vente présentant un écart.

[Chiffre d'affaires par type de produit]

Cette cellule affiche, dans un graphe combiné et pour la durée d'un exercice comptable, le total/pourcentage des revenus et des dépenses ainsi que leur répartition par type de produit.

Fonctionnalités

Dans la barre latérale du module :

Cliquez sur **“Ventes”** pour afficher la liste des ventes et enregistrer un **nouveau devis**. Son statut évoluera progressivement en fonction de la relation client, jusqu’à l’établissement de la facture.

Cliquez sur **“Opportunités”** pour afficher la liste des opportunités commerciales liées avec la probabilité de réaliser une nouvelle affaire avec un prospect ou un client.

Cliquez sur **“Encaissements”** pour afficher la liste des **encaissements** enregistrés dans l’application et vous permettre d’en créer de nouveaux. Un encaissement peut, plus facilement, être renseigné depuis la vue d’une facture.

Cliquez sur **“Remises en banque”** pour afficher la liste des **remises en banque** et vous permettre d’en créer de nouvelles, lorsqu’au moins un encaissement est enregistré dans les affaires sous forme de chèque.

Personnalisation du tableau de bord

La configuration de ce tableau de bord est personnalisable en suivant les instructions délivrées dans la documentation [via ce lien](#).

Emprunts

Liste des emprunts saisis avec leur statut (vert => en cours, orange => brouillon)

Les emprunts sont **modifiables** si les écritures comptables liées (emprunt et ses échéances) ne sont **pas verrouillées**.

Vous pouvez saisir un emprunt ayant démarré avant l'exercice comptable en cours, à ce moment là, les échéances passées seront **verrouillées**.

Comptabilité des emprunts

L'écriture comptable de l'emprunt en lui-même est générée si vous avez sélectionné l'option **Déblocage initial du montant emprunté**

Vous pouvez générer les écritures comptables des **échéances** d'emprunt jusqu'à une date choisie en cliquant sur le bouton

Les **échéances verrouillées** ne seront pas passées en comptabilité.

Productions

Qu'est ce qu'une production ?

Une production est une intention de produire déclarée permettant de prévoir l'activité de l'exploitation en liant une [activité](#), une [campagne](#), un type de culture et un type de support.

Il peut également y avoir un ou plusieurs supports de production ([cultivable](#), [troupeau](#) par exemple).

Il faut obligatoirement une production pour pouvoir effectuer des [interventions](#).

Ajout/modification d'une vente

Informations générales

Sélection du client

Il vous suffit de **rechercher votre client** et de le sélectionner. Si le client de votre vente n'a pas encore été créé, vous pouvez le faire grâce au lien "nouveau" qui vous redirigera vers le formulaire de création d'un nouveau client.

Astuce : saisir les premières lettres du nom du client permet de rechercher et sélectionner rapidement un client déjà enregistré.

Sélection de l'adresse

Si vous avez déjà enregistré une adresse à votre client, celle-ci apparaîtra automatiquement dans les listes déroulantes.

Devis au format lettre

Cocher ce champ vous permettra de personnaliser votre devis en ayant la possibilité de renseigner des champs tels que les civilités, objet, introduction et conclusion. Ces informations seront affichés sur le devis lors de son impression.

Comment ajouter un produit au devis ?

Il suffit de cliquer sur le bouton "Ajouter un élément" et de rechercher un produit dans le menu déroulant qui apparaît. Le prix et la taxe sont renseignés automatiquement, et modifiables. Les montants sont calculés à la volée.

Services

Qu'est-ce qu'une équipe ?

Une équipe représente un ensemble de personnes ou un atelier fonctionnel de l'entreprise.

Outils

Fonctionnalités

Dans la barre latérale du module :

Cliquez sur **“Imports”** pour accéder à la page de création d'un nouvel **import** et afficher tous les types de fichiers supportés par l'application, afin de procéder à l'intégration de données en provenance d'éditeurs tiers ou contenues dans des fichiers au format CSV.

Cliquez sur **“Connexions partenaires”** pour accéder à la page permettant de configurer une **connexion** avec un solution tierce ou des services complémentaires, afin de synchroniser et de transférer automatiquement des informations dans l'application.

Cliquez sur **“Exports”** pour accéder à la page permettant de générer certains documents réglementaires.

Cliquez sur **“Extractions”** pour accéder à la liste des processus d'**extraction** permettant d'obtenir automatiquement des informations ciblées, grâce à des recherches croisées entre les différentes tables (bases de données) de l'application et à des filtres avancés.

Cliquez sur **“Mes documents”** pour accéder à la liste des **documents** générés par l'application ou ajoutés en pièces jointes. Cette fonctionnalité permet également de vérifier l'authenticité de certains fichiers afin de garantir l'intégrité des informations archivées.

Cliquez sur **“Déclarations PAC”** pour accéder à la liste des différentes archives énumérant, pour chacune d'entre elles, les zones cultivées et les activités télédéclarées à la PAC.

Cliquez sur **“Couches de carte”** pour accéder à la page permettant de gérer les fonds de carte utilisés pour afficher les parcelles, les cultures et les zones de stockage.

Cliquez sur **“Casier Viticole Informatisé”** (offres Ekyviti uniquement) pour accéder à la page permettant d'importer les données d'un **casier viticole informatisé** et d'afficher les parcelles cadastrales du CVI afin de reprendre ou de réinitialiser la **conversion** du parcellaire.

Cliquez sur **“Capteurs”** pour afficher la liste des capteurs acquis auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs tiers et enregistrés dans l'application.

Personnalisation du tableau de bord

La configuration de ce tableau de bord est personnalisable en suivant les instructions délivrées dans la documentation [via ce lien](#).

Comment pointer des écritures ?

Vous avez un tableau répertoriant les différentes écritures correspondantes à la période du relevé avec, pour chacune d'elles, les montants apportés au débit et au crédit. Un jeu de couleurs Rouge ou Orange/Vert détermine si l'écriture est attachée ou non à un relevé bancaire, ce qui dans ce cas est précisé dans la colonne **N° Relevé**. En cliquant sur une écriture non attachée (**Rouge**), vous la rajouter au relevé actuel (**Vert**). En revanche, en cliquant sur une écriture ayant déjà fait l'objet d'un pointage pour un autre relevé (**Orange**), celle-ci revient sur la couleur rouge. Le bouton validation permet, quant à lui, de confirmer l'opération de pointage pour le relevé de compte.

Types de produits

Qu'est-ce qu'un type de produit ?

Un type de produit possède un ou plusieurs produits via une ou plusieurs articles : produit, article, type de produit

Le type de produit porte les informations de gestion comptable, de gestion de stocks, de variété racine des produits qu'il peut contenir.

Ex : Engrais minéral, Engrais organique qui sont des types rattachés à la catégorie Engrais

Type de produit

Variété = Variété “Mère” qui va conditionner le choix des variétés “Filles” lors de la création d’un produit.

Indicateurs = Indicateurs du type de produit qui seront demandés lors de la création d’un produit.

Réductible = Peut être soumis à réduction commerciale.

Gestion quantitative = Méthode de gestion des quantités (“se partage en ...”)

Ex : Vache : unitaire (un produit par vache et ne se partage pas)

Ex : Banc de poisson : entier (un produit pour 100 poissons et se partage en entier, pas de demi-poisson)

Ex : Tas de sable : decimal (un produit pour 1 tas de sable et se partage en décimal, 0.2 tas...)

Abonnement = Représente un abonnement.

Articles = permet d’ajouter une ou plusieurs articles lié au type de produit

Ex : type de produit : **Engrais**

//article 1// = Sac d’engrais (achat avec l’indicateur “quantité” en unité)

//article 2// = Engrais en vrac (achat avec l’indicateur “poids net” en tonne)

Traçabilité

Cette page permet poser un numéro de suivi pour assurer la traçabilité des produits.

Les champs personnalisés

À quoi sert un champ personnalisé ?

Les champs personnalisés vous permettent de saisir lors de la création, modification d'une fiche client fournisseur des informations supplémentaires à celles initialement proposées par le formulaire.

Comment utiliser les champs personnalisés ?

Une fois un champ personnalisé créé, celui-ci ne peut être supprimé car certains enregistrements peuvent être liés à ce champ. En revanche, si vous ne voulez plus que celui-ci apparaisse dans les formulaires de création ou modification d'une fiche, il vous suffit de décocher les cases "actif" et "obligatoire" pour le champ considéré.

Comment créer un champ personnalisé ?

La création

- Le nom est le nom qui sera attribué à votre champ.
- Le champ "obligatoire" permet de savoir si la valeur du champ personnalisé créé est à saisir obligatoirement lors de la création/modification d'une fiche client/fournisseur ou si celle-ci peut ne pas être renseignée.
- Le type de donnée liste de choix correspond à une liste déroulante qui va contenir différentes valeurs qu'il est possible de paramétrer.

Les options

Dans le cas où vous créez un champ qui est du type texte ou décimal, vous avez la possibilité de rajouter des options à ce champ : un nombre maximum de caractères pour le texte ou des intervalles pour un décimal. Les intervalles permettent de rajouter des options de validation lors de la création/modification d'une fiche. Si la valeur est inférieure à l'intervalle bas ou supérieure à l'intervalle haut, alors une erreur est signalée et la validation du formulaire est impossible.

Les options pour liste déroulante

Les options de la liste déroulante correspondent aux différents choix que celle-ci proposera. Par exemple dans le cas d'une liste déroulante modélisant la distance entre votre société et votre client ou fournisseur, et intitulée "distance", les différentes options pourraient être :

- 0 à 50km
- 51 à 100km
- etc.

Activité

Qu'est ce qu'une activité ?

Une activité regroupe des ensembles de produits, de services qui concourent à l'achèvement de ses procédures et processus métiers. Une activité est établie pour plusieurs années et correspond à un choix organisationnel. Elle peut être active ou inactive (clôturée).

Une activité se caractérise par un nom, un code analytique, un type de centre analytique et une famille.

Une activité peut posséder une activité parente (parfois appelé ATELIER).

Ex: L'activité BLÉ regroupe les activités BLÉ TENDRE & BLÉ DUR

Une activité peut présenter un type de centre dit PRINCIPAL (processus productif) ou AUXILIAIRE (processus support) selon son objectif premier.

Ex: L'activité BLÉ possède un type de centre PRINCIPAL car son objectif premier est de produire.

Ex: L'activité MÉCANISATION est AUXILIAIRE car son objectif premier est d'aider les autres activités.

L'activité BLÉ se verra donc affecter des charges dites indirectes provenant de l'activité MÉCANISATION selon la sollicitation de l'une vers l'autre.

Quand est-ce que les activités interviennent ?

Elles interviennent :

- lors de la déclaration des productions
- lors des éditions tecnico-économiques et réglementaires

Comment lier des produits aux activités et répartir les charges ?

Chaque activité est liée à une ou plusieurs productions.

Ex: L'activité BLÉ TENDRE est lié à la production Grain de BLÉ TENDRE Campagne 2013 sur la parcelle "Les Palets"

Un coût de production et un prix de revient pourront être calculés pour chaque unité de grain de BLÉ TENDRE produite sur une période donnée.

Plans de fumure

Nom = Nom de votre plan de fumure

Méthode de calcul = Nom de la méthode à utiliser

Ouvert le = Date d'ouverture du bilan (Fixé en général au 1er Février)

Selectionné = si l'option "selectionné" est cochée, alors c'est ce plan de fumure qui sera pris en compte pour la campagne considérée.

Vous devez avoir au préalable validé vos productions et leurs indicateurs pour la campagne.

Gestion de la planification

Indicateurs

[Planification : Temps prévisionnels par activité]

Cette cellule affiche, dans un graphe combiné et pour une année civile, les besoins en nombre d'heures de travail à prévoir pour chaque activité, ainsi que les cumuls de temps calculés pour les équipements et la main d'œuvre.

[Planification : Utilisation prévisionnelle des équipements]

Cette cellule affiche, dans un graphe sectoriel, les besoins de tous les équipements dont l'utilisation est planifiée pour réaliser les interventions des activités de la production végétale ou viticole.

[Planification : Besoins prévisionnels en intrants]

Cette cellule affiche, dans un graphe sectoriel, les besoins de tous les intrants dont l'usage est planifié pour réaliser les interventions des activités de la production végétale ou viticole.

Fonctionnalités

Dans la barre latérale du module :

[Paramètres]

Cliquez sur **“Modèles d'interventions”** pour accéder à la page de création des **modèles d'interventions** qui seront ensuite enchaînées dans un ordre spécifique lors de la configuration d'un itinéraire cultural.

Cliquez sur **“Itinéraires culturaux”** pour accéder à la page de création des **itinéraires culturaux** composés d'une succession de modèles d'interventions préalablement paramétrés.

[Prévision]

Cliquez sur **“Scénarios”** pour accéder à la page d'élaboration de **scénarios** permettant de simuler un ou plusieurs plans d'assolement hypothétiques avec les activités végétales/viticoles ouvertes et sans réaliser l'assolement réel des parcelles.

Cliquez sur **“Plan de charges”** pour accéder au **plan de charges** permettant de prévoir et de visualiser dans un graphe symbolisant une année civile, les besoins (annuels, hebdomadaires ou journaliers) en équipements, en main d'œuvre et en intrants des activités végétales/viticoles.

[Planification]

Cliquez sur **“Ordonnancement”** pour accéder à la page récapitulant, dans l'ordre chronologique,

les différentes interventions planifiées en amont pour chaque parcelle/culture avec l'affectation d'un ou plusieurs équipiers et d'un ou plusieurs équipements.

Personnalisation du tableau de bord

La configuration de ce tableau de bord est personnalisable en suivant les instructions délivrées dans la documentation [via ce lien](#).

Zones cultivables

Vous avez accès au récapitulatif de toutes vos zones cultivables. Les zones cultivables représentent le support d'implantation d'une culture. Elles comportent une ou plusieurs parcelles contiguës ou non.

Une zone cultivable comporte une ou plusieurs [parcelles](#).

Une zone cultivables est utilisée comme support d'une [activité végétale](#).

Gestion des stocks

Pour commencer

- Il est conseillé d'avoir importé ou créé dans un premier temps les **articles** (semences, fertilisants, produits phytosanitaires, etc.) que vous utilisez sur l'exploitation et les produits que vous récoltez grâce au module **Configuration** ;
- Lors de la création d'articles, choisissez l'unité par défaut "Litre", "Kilogramme" ou "Unité" et préférez l'usage des conditionnements lors de l'enregistrement des achats et des ventes afin d'utiliser la même unité de référence pour l'ensemble des opérations ;
- En fonction de vos préférences, activez ou non le mode **stock permanent**, mais notez qu'une fois ce mode activé, une écriture est générée à chaque mouvement de stock ;
- Renseignez le stock initial de l'exploitation sans générer d'écritures comptables en enregistrant les **matières** déjà approvisionnées ou récoltées, afin de saisir les premières opérations (achats, ventes, interventions, etc.) avec les quantités réelles disponibles ;
- Ajoutez, le cas échéant, les différentes **zones de stockage** qui sont requises pour réaliser les réceptions de marchandises si elles n'ont pas été préalablement définies dans l'assistant de démarrage.

Indicateurs

[Dernières réceptions]

Cette cellule affiche la liste des dernières réceptions enregistrées dans l'application.

[Dernières expéditions]

Cette cellule affiche la liste des dernières expéditions enregistrées dans l'application.

[Futurs colis à réceptionner]

Cette cellule affiche la liste des prochaines marchandises à réceptionner.

[Futurs colis à expédier]

Cette cellule affiche la liste des prochaines marchandises à expédier.

[Carte des lieux de stockage]

Cette cellule affiche, sur un fond de carte, les différentes zones de stockage préalablement dessinées dans l'assistant de démarrage ou dans l'application. Un menu permet de changer de fond de carte et de visualiser ou de masquer le contour des zones.

Fonctionnalités

Dans la barre latérale du module :

[Stocks]

Cliquez sur **“Matières”** pour afficher la liste des **matières** et vous permettre d’en créer de nouvelles. Cette fonctionnalité nécessite d’avoir, avec le module **Configuration**, préalablement importé ou créé les articles stockables que vous utilisez ou produisez sur votre exploitation.

Cliquez sur **“Inventaires”** pour afficher la liste des **inventaires** et vous permettre d’en créer de nouveaux.

Cliquez sur **“Zones de stockage”** pour afficher la liste des **zones de stockage** et vous permettre d’en créer de nouvelles. Elles sont requises pour réaliser les réceptions de marchandises et visualiser les produits contenus dans chacune d’entre elles.

[Réceptions]

Cliquez sur **“Commandes à réceptionner”** pour afficher la liste des commandes à réceptionner et vous permettre d’en créer de nouvelles.

Cliquez sur **“Réceptions”** pour afficher la liste des **réceptions** et vous permettre d’en enregistrer de nouvelles. Les réceptions peuvent être rapprochées avec des commandes enregistrées via le module **Achats** (offres Gestion et Performance uniquement).

[Expéditions]

Cliquez sur **“Expéditions”** pour afficher la liste des **expéditions** et vous permettre d’en créer de nouvelles.

[Livraisons]

Cliquez sur **“Livraisons”** pour afficher la liste des **livraisons** et vous permettre d’en paramétrer de nouvelles.

La fonctionnalité **“Numéros de suivi”** n’est pas encore opérationnelle.

Personnalisation du tableau de bord

La configuration de ce tableau de bord est personnalisable en suivant les instructions délivrées dans la documentation [via ce lien](#).

Établissements

Vous avez accès aux différentes informations relatives à tous les établissements rattachés à votre société.

Campagne (de production)

Qu'est ce qu'une campagne ?

La campagne est une période au cours de laquelle une entreprise enregistre tous les faits techniques qui concourent à l'achèvement de ses procédures et processus métiers. Cela correspond le plus souvent à l'année où sont récoltés les produits. Une campagne se caractérise par un nom et une année de récolte (indiquant en général l'année d'exécution/récolte).

Une [numérotation automatique](#) est disponible si besoin.

Elle peut être active ou inactive (clôturée).

Il peut y avoir un chevauchement entre une campagne de production et un exercice comptable.

Ex : Campagne 2014 / BLÉ = Récolte en été 2014 - Semis en automne 2013

Et donc utiliser des intrants (semences...) pour la campagne 2014 alors qu'on est sur un exercice fiscal 2013 (01/01/2013 au 31/12/2013).

cf. Avances aux cultures

Une intervention peut créer un objet vivant, qui vit sur plusieurs campagnes (cultures pérennes, productions animales)

cf. [Immobilisations](#)

Quand est-ce que les campagnes interviennent ?

Elles interviennent :

- Dans les tableaux de bord

Traçabilité d'un lot

Cette page permet de consulter où est passé le lot sélectionné :

- **Stocks**, où en sont les stocks pour le lot
- **Achats**, quand, comment, où et chez qui il a été acheté
- **Travaux**, quand, comment, où et par qui il a été manipulé
- **Ventes**, quand, comment et à qui il a été vendu

Les transports

Un transport est un groupement de livraisons effectué pour un transporteur donné.

Vous pouvez définir vos transporteurs de la même manière qu'un client, en veillant à cocher l'option **transporteur** au niveau de sa fiche.

Un transport permet d'établir le bordereau de préparation de commande ainsi que le bordereau de remise de commande à délivrer au transporteur.

Gestion des transports

Pour définir votre transport vous devez regrouper toutes les livraisons qui doivent partir avec le même transporteur, depuis [la page de gestion des livraisons sortantes](#). Vous pouvez rechercher une livraison par sa date ainsi que par l'adresse de livraison. Le bouton "Valider" permet de modifier les caractéristiques du transport. Si votre livraison est correctement définie, validez en cliquant sur "Valider et revenir à la liste des transports".

Poids des livraisons

Si le poids de votre livraison est incorrect, vérifiez le poids des produits qui composent cette livraison. Si vous n'avez pas défini de poids à vos produits, le poids de votre livraison sera nul.

Vous pouvez **définir le poids de vos produits** directement sur la fiche de [vos produits](#).

Comment gérer ses fiches de relations ?

La recherche d'une fiche

La barre de recherche d'une fiche vous permet de trouver des fiches client ou fournisseur. Cette recherche s'effectue sur **tous les champs**, c'est à dire sur toutes les informations concernant la fiche.

Vous pouvez saisir dans le champ de recherche tout ou seulement une partie d'un mot.

Liste des fiches

Une fois votre recherche effectuée, vous avez accès à un tableau vous récapitulant toutes les informations concernant la ou les fiches trouvées.

Comment importer des tiers ?

Une importation permet d'**ajouter** de nouvelles fiches sans modifier les fiches existantes. Il est possible de récupérer seulement les informations de description des tiers (Il n'est pas possible de récupérer un historique de ventes, évènements...). L'importation se passe en trois étapes.

Sélection du fichier

Avant de sélectionner votre fichier, pensez bien à utiliser le bon format :

- La première ligne du fichier ne sera jamais utilisée car elle contient les titres de colonnes.
- Une colonne correspondant au nom de la personne doit toujours être présente

Le format CSV doit être un format *propre*. Pour cette raison, il est recommandé d'utiliser *OpenOffice* qui permet de produire ce type de document.

Correspondance des colonnes

Cette étape permet de faire correspondre chaque colonne du tableau importé à une donnée dans *Ekylibre*.

Validation et importation

Une fois la correspondance effectuée, l'intégralité du fichier est testée avant d'être importée. À la suite un rapport est émis en cas d'erreur. Suivant les problèmes, vous serez amené à les corriger dans votre fichier et à recommencer la procédure.

Cette opération peut être longue si votre fichier est important. Attendez avant de rafraichir la page trop vite.

Les inventaires

L'**inventaire** regroupe tous les produits pour lesquels vous avez décidé de gérer les stocks.

La **quantité théorique** désigne la quantité qui est **censée être stockée** et qui est donc **enregistrée par le logiciel**. Le **stock réel** est la **quantité constatée** lors de l'inventaire. Ces deux quantités peuvent différer.

Afin de rendre **cohérente** votre gestion de stocks, vous pouvez décider de **réfléter les changements** dans le logiciel lors de la validation de votre inventaire, ce qui équilibrera les stocks en fonction de la réalité.

Vous pouvez mettre à jour votre inventaire tant qu'il n'a pas été validé.

Exporter des tiers

Colonnes

Dans un premier temps, vous pouvez sélectionner les colonnes que vous désirez récupérer.

Filtres

Dans un second temps, vous pouvez appliquer des filtres qui peuvent se cumuler pour extraire un public cible. Vous pouvez ajouter autant de filtre que nécessaire.

Comment lettrer des écritures ?

Vous avez un tableau répertoriant les différentes écritures relatives au compte choisi pour la période sélectionnée. Vous pouvez en permanence modifier la période.


Chaque compte possède sa propre séquence de lettrage, ce qui fait que pour chaque compte, la première lettre proposée sera toujours **AAA**.

Il n'est pas recommandé de lettrer des écritures générées dynamiquement à partir de pièces (factures, encaissements...) qui sont censées être mises à jour plus tard. Les mises à jour effaceront tous les lettrages.

Lettrer

Pour lettrer, vous devez cocher toutes les écritures à lettrer puis valider. La lettre en cours sera appliquée à toutes les écritures sélectionnées. Le somme des débits/crédits des écritures cochées est affichées en bas du tableau.

Délettrer

Si vous souhaitez corriger une erreur et délettrer, cliquez sur le bouton  à côté de la lettre. Toutes les écritures correspondant à la lettre en question seront délettrées et à nouveau *lettrables*.

Gestion des ressources humaines

Indicateurs

[Équipiers]

Cette cellule affiche la liste de tous les équipiers enregistrés sur l'exploitation. Seuls les équipiers peuvent être sélectionnés comme conducteur ou opérateur dans la saisie d'une intervention.

[Temps passé par mois]

Cette cellule affiche, dans un graphe à barres verticales empilées et par mois, les temps de travail cumulés de tous les équipiers sélectionnés dans les interventions et ceux enregistrés avec la fonctionnalité "Temps des équipiers".

Fonctionnalités

Dans la barre latérale du module :

[Salaires]

Cliquez sur **"Salaires"** pour afficher la liste des [salaires](#) et vous permettre d'en créer de nouveaux. Cette fonctionnalité nécessite d'avoir configuré préalablement un type de salaire.

Cliquez sur **"Types de salaires"** pour afficher la liste des [types de salaires](#) et vous permettre d'en créer de nouveaux. Ce paramétrage obligatoire permet de définir les options comptables utilisées par la création d'un salaire.

Cliquez sur **"Paiements de salaire"** pour afficher la liste des [paiements de salaire](#) et vous permettre d'en créer de nouveaux. Un paiement de salaire peut, plus simplement, être renseigné depuis la vue d'un salaire.

[Équipes]

Cliquez sur **"Équipiers"** pour afficher la liste de tous les [équipiers](#) enregistrés sur l'exploitation et vous permettre d'en créer de nouveaux. La création d'un équipier peut aussi être réalisée depuis la vue d'un tiers.

Cliquez sur **"Groupes d'équipiers"** pour afficher la liste des [groupes d'équipiers](#) et vous permettre d'en configurer de nouveaux en associant ensemble plusieurs équipiers créés préalablement.

Cliquez sur **"Contrats de travail"** pour afficher la liste des [contrats de travail](#) et vous permettre d'en créer de nouveaux. Le taux horaire brut de la rémunération est utilisé lors du calcul du prix estimatif d'une intervention et des coûts de production.

Cliquez sur **“Temps des équipiers”** pour afficher le calendrier des évènements et permettre de consigner le nouveau temps de travail d’un équipier. La saisie d’un **temps de travail** pour un groupe d’équipiers doit être réalisée à l’aide de l’assistant vocal et interactif **“Duke”**.

Personnalisation du tableau de bord

La configuration de ce tableau de bord est personnalisable en suivant les instructions délivrées dans la documentation [via ce lien](#).

Taxes

Qu'est-ce qu'une taxe ?

Les taxes sont **utilisées au moment de définir vos tarifs**.

Gestion des taxes

- La **nature** et la **valeur** permettent de calculer le montant de la taxe pour tout tarif et tout produit.
- Si la nature est un **montant**, la valeur de la taxe sera simplement ajoutée au prix hors taxes du produit.
- Si la nature est un **pourcentage**, la **valeur doit être comprise entre 0 et 100** et représente la valeur numérique du pourcentage (ex: TVA 19.6%, valeur = 19,6)
- **Incluse** permet de savoir si la taxe est incluse ou non dans le prix du produit.
- **Réductible** permet de savoir si le montant de la taxe diminue proportionnellement à une réduction du prix du produit.

Comment créer une nouvelle observation ?

Sélectionnez son importance et décrivez l'observation. **L'importance de l'observation** entraînera un **affichage spécifique** de celle-ci dans la fiche client ou fournisseur. En effet, une observation "Importante" sera **surlignée en rouge** (normale en **orange**) de manière à visualiser rapidement les informations importantes.

Importer des données

Vous pouvez importer des données provenant de diverses sources (TelePAC, comptabilité au format EDI, données générées par Ekylibre, etc.).

Comment importer des données ?

L'import des données se fait en cliquant sur le bouton **Nouveau**

- Sélectionnez le **type** de document à importer dans le menu déroulant
- Sélectionnez le fichier à importer en cliquant sur “parcourir”
- Cliquez sur “Créer”

L'import peut prendre un certain temps.

Trésorerie

La trésorerie concerne tous les dépôts/réserves d'argent, c'est à dire les comptes bancaires, les caisses et les comptes courants d'associés. Vous pouvez en définir autant que nécessaire. Ils sont aussi appelés **comptes de trésorerie**.

Gestion des comptes de trésorerie

Le type de compte est défini à **la création**. Vous ne pouvez pas le modifier une fois créé. S'il n'a pas servi vous pouvez toujours le supprimer.

Comptes bancaires

Un compte bancaire est d'un compte ouvert par une banque au nom d'un particulier ou d'un commerce pour permettre à ce dernier de faire diverses opérations financières telles que déposer, retirer ou emprunter de l'argent, faire des chèques...

Ne pas confondre les *comptes bancaires* et les [comptes comptables](#).

Informations nécessaires

Pour renseigner vos informations concernant vos compte bancaires, il vous suffit de vous munir de vos **Relevés d'Identité Bancaire**.

Gestion d'un compte bancaire

Les comptes sont modifiables à volonté et supprimables tant qu'aucun relevé de compte bancaire n'a été pointé pour ce dernier.

Vous pouvez décrire le compte bancaire et notamment la banque qui le gère. Ces informations pourront être affichées sur des documents tels que des remises en banque.

Caisses

Une caisse est une *banque personnelle*. Elle vous permet d'encaisser des règlements en espèces et/ou d'encaisser à la banque (comme les chèques). Elle ne nécessite aucune information comme les RIB.

Compte courant d'associés

Un compte courant d'associé est un *compte au sein de l'entreprise*. Il permet de comptabiliser les apports des associés au sein de la société. Ce compte peut être rémunéré selon les conditions fixées par la loi.

Le fonctionnement de ce compte est plus complexe qu'un compte de banque classique, assurez vous d'être compétent en la matière avant de paramétrer ce genre de compte.

Gestion des achats

Pour commencer

Il est conseillé d'avoir enregistré dans un premier temps vos fournisseurs grâce au module **Tiers**. La création d'**articles**, le paramétrage d'un ou de plusieurs **types d'achat** et une personnalisation des documents avec votre **logo** peuvent également être configurés selon vos besoins, dans le module **Configuration**.

Comment gérer les achats ?

- La gestion des achats établit le lien avec les tiers et les stocks en vous permettant de choisir, lors de la saisie des commandes, les fournisseurs et les marchandises/services/frais à approvisionner. Chaque opération génère des écritures enregistrées dans la comptabilité ;
- L'ergonomie a été conçue pour réduire significativement les temps consacrés aux différentes tâches qui lui sont associées, notamment les réceptions et la facturation grâce à la possibilité d'un **rapprochement automatique** ;
- Les ventes permettent la création de **documents** tels que des bons de commande, qu'il est possible d'imprimer et d'archiver ;
- D'autres tâches (création d'avoirs, justificatifs d'achats, gestion des réceptions, etc.) sont expliquées dans l'aide et dans la documentation en fonction de votre progression dans les différents écrans de l'application.

Indicateurs

[Dernières factures]

Cette cellule liste les derniers achats enregistrés dans l'application avec leur montant, indique leur statut et détaille leur état : facture à payer, décaissement présentant un écart avec la facture, facture acquittée.

[Dernières commandes]

Cette cellule liste les dernières commandes enregistrées dans l'application avec leur montant et indique, pour chacune d'entre elles, son état : ouverte ou fermée afin de permettre ou non la création d'une réception rapprochée.

[Achats par catégorie de produits]

Cette cellule affiche, dans un graphe combiné et pour la durée d'un exercice comptable, le total des dépenses mensuelles ainsi que leur répartition par catégorie comptable de produits.

Fonctionnalités

Dans la barre latérale du module :

[Achats]

Cliquez sur “**Commandes**” pour afficher la liste des **commandes** enregistrées dans l’application et vous permettre d’en créer de nouvelles.

Cliquez sur “**Factures**” pour afficher la liste des **factures** enregistrées dans l’application et vous permettre d’en créer de nouvelles. Une facture peut également être générée depuis une réception avec un rapprochement automatique.

Cliquez sur “**Contrats**” pour afficher la liste des contrats enregistrés dans l’application et vous permettre d’en créer de nouveaux en renseignant l’évolution d’une négociation.

[Règlements]

Cliquez sur “**Décaissements**” pour accéder à la liste des **décaissements** enregistrés dans l’application et vous permettre d’en créer de nouveaux. Un décaissement peut, plus facilement, être renseigné depuis la vue d’une facture.

Cliquez sur “**Lots de décaissements**” pour accéder à la liste des **lots de décaissements** enregistrés dans l’application et vous permettre d’en créer de nouveaux. Ils permettent de réaliser plusieurs règlements en une seule opération ainsi que la génération de lettres-chèques.

Personnalisation du tableau de bord

La configuration de ce tableau de bord est personnalisable en suivant les instructions délivrées dans la documentation [via ce lien](#).

Utilisateurs

Qu'est-ce qu'un utilisateur ?

Un utilisateur est une personne qui peut se connecter pour utiliser *Ekylibre* avec les droits qu'on lui a attribués.

Gestion des utilisateurs

Lors de l'enregistrement d'un utilisateur, vous pouvez utiliser les rôles qui vous facilite la gestion des droits quand le nombre d'utilisateur commence à gonfler. **Le rôle** permet de **sélectionner automatiquement une liste de droits** pour l'utilisateur. Vous pouvez créer différents rôles. Par défaut, deux rôles vous sont créés, un donnant accès à l'intégralité du logiciel (Gérant), et un qui restreint l'accès seulement à l'accueil du logiciel (Public).

Les droits permettent d'autoriser ou non l'accès aux différentes parties du logiciel à l'utilisateur.

Si le champ **Administrateur système** est coché, l'utilisateur aura **accès à l'intégralité du logiciel**.

Il vous suffit de modifier les champs que vous désirez, vous pouvez le faire pour des champs déjà renseignés ou pour des champs qui ne le sont pas encore. Vous pouvez **cocher ou décocher les différents droits** utilisateurs afin d'**autoriser** ou de **restreindre l'accès** à différentes parties du logiciel.

La **modification des droits d'un utilisateur** ne sera **effective** qu'à la **prochaine connexion** de celui-ci.

Les champs relatifs au mot de passe n'ont pas besoin d'être renseignés si vous ne voulez pas que celui-ci ne change.

Articles

Qu'est-ce qu'un article ?

Un article est lié à un type de produit.

L'article porte les informations de marque, de prix, d'espèces et variétés des produits qu'il peut contenir ainsi que des indicateurs fixes.

Ex : Ammonitrate 33%, Urée 46% qui sont des articles rattachées au type Engrais minéral

Vous pouvez [piocher](#) un article ou le créer à partir d'une fiche d'un [type de produit](#).

Encaissements

Suivi des encaissements

Vous avez la possibilité de **rechercher** vos encaissements par le **montant**, le **numéro de chèque**, le **numéro d'encaissement**, le **nom** et le **code du client**.

Ajout/modification d'encaissements

Vous pouvez spécifier une date d'encaissement future. Dans ce cas, vous aurez une alerte sur le tableau de bord le jour venu.

Dans le cas d'un **futur règlement**, il est important de préciser que le règlement n'a **pas encore été reçu** pour que la comptabilité soit en ordre.

Le responsable de l'encaissement permet de savoir qui s'occupe de l'encaissement et notamment de sa remise en banque.

Calcul de balance

Le calcul d'une balance est paramétrable suivant 5 critères :

Période

la balance est calculée sur l'exercice en cours par défaut États d'écritures Comptes comptables utilisés

Cela permet de choisir des listes de comptes plus ou moins générales. Exemple : **5-7** permettra de récupérer tous les comptes des classes 5, 6 et 7. **123-2** permettra de récupérer les comptes de 123 à 299 et l'expression **1-1567** permettra de récupérer les comptes de 1000 à 1567, etc. Les expressions peuvent être combinées, exemple : **1-2 4 6-7** Comptes comptables centralisateurs

Ils permettent de regrouper des comptes ensemble pour ne pas avoir une balance trop longue et peu lisible. Il suffit de saisir les numéros séparés par des espaces. Par défaut, ce sont les comptes tiers **configurés** par défaut qui sont choisis. Sous-totaux par niveaux

option complémentaire aux *comptes centralisateurs*, cela permet de calculer des sous-totaux rapidement à travers tous les *comptes comptables utilisées*.

Catégories de produit

Ces catégories permettent de “ranger” les produits pour les retrouver plus facilement ainsi que de définir les caractéristiques comptables.

Ex : Engrais, Semences, Animaux, Matières sèches, Bâtiments...

Animaux

Fiche animal

Type = Type de l'animal (Vache laitière, Veau, Volaille de chair...). Le type porte notamment les codes comptables, le prix par défaut, la race de base.

Race = la race de l'animal est automatiquement conditionnée par son type.

Numéro de travail = numéro de boucle

Ex : Bovins : 4 chiffres

Numéro d'identification = numéro national d'identification

Ex : Bovins : FR + DEPT + 8 chiffres

Externe à l'exploitation = Tout animal que l'on doit utiliser mais qui n'est pas présent sur l'exploitation et qui ne comptera pas dans les stocks

Ex : mâles reproducteurs dans le cas d'insémination artificielle.

Comment gérer ses catégories de fiches ?

Une catégorie de fiche est attribuée à une fiche (client ou fournisseur) et permet de **rassembler ses clients en différents groupes**. À chaque catégorie de fiche est associée une grille de tarifs applicables uniquement à cette catégorie.

Gestion de la production

Vous pouvez définir ici vos productions végétales, viticoles, animales ou de transformation, et enregistrer plusieurs types d'interventions en bénéficiant d'une traçabilité avancée de vos travaux sur l'exploitation. Les produits récoltés ou transformés pourront ensuite approvisionner les stocks de matières afin de réaliser des **ventes** ou pourvoir aux besoins d'une autre activité (ex. : fourrage de luzerne pour alimenter du bétail).

Pour commencer

Il est conseillé d'avoir enregistré dans un premier temps vos **équipiers** grâce au module **RH**, vos **équipements** (dans ce même module) et les **matières** disponibles en stock avec les modules **Achats** et **Stocks**. Les matières sont à configurer préalablement à partir de l'import ou la création d'articles dans le module **Configuration**.

Comment gérer la production ?

- La gestion du parcellaire établit le lien entre les zones cultivables, les parcelles et les cultures. Pour réaliser la conversion du parcellaire cadastral CVI en parcellaire cultural des activités viticoles, utilisez la fonctionnalité "Casier Viticole Informatisé" disponible dans le module **Outils** de la solution **Ekyviti** ;
- Les activités peuvent également couvrir les travaux administratifs, de maintenance, de vinification et les prestations de service. Certaines d'entre elles sont prises en compte pour le calcul des **budgets prévisionnels**, des coûts de production et des marges ;
- Le module permet la création de **documents réglementaires** tels que le cahier de cultures, le registre des interventions, le registre phytosanitaire, qu'il est possible d'imprimer et d'archiver ;
- D'autres tâches (gestion des budgets, pulvérisations, coûts, itinéraires culturels, etc.) sont expliquées dans l'aide et dans la documentation en fonction de votre progression dans les différents écrans de l'application.

Indicateurs

[Production : carte des activités, IFT et ZNT]

Cette cellule affiche, sur un fond de carte, les différentes productions végétales ou viticoles. Un menu permet de changer de fond de carte, de visualiser ou de masquer certaines informations telles que les activités ouvertes durant une campagne, les catégories de SNA, les IFT de la production et les ZNT aquatiques.

[IFT]

Cette cellule affiche, dans un graphe à barres verticales, le calcul des IFT pour chaque activité ayant

reçu un traitement phytosanitaire. Deux boutons permettent d'actualiser ce calcul et de générer le bilan IFT au format PDF.

[Temps passé par activité]

Cette cellule affiche, dans un graphe à barres verticales empilées, les temps de travail en heures, cumulés pour chaque activité durant un mois calendaire.

[Assolement]

Cette cellule affiche, dans un graphe sectoriel, l'assolement des différentes parcelles de l'exploitation. Au survol de la souris, il précise la surface totale assolée pour chaque activité ou la surface assolée d'une seule parcelle avec le nom de l'activité.

Fonctionnalités

Dans la barre latérale du module :

[Production]

Cliquez sur **“Activités”** pour afficher la liste des **activités** ouvertes durant une campagne et vous permettre d'en créer ou d'en ouvrir de nouvelles.

Cliquez sur **“Interventions”** pour afficher la liste des **interventions** enregistrées dans l'application et vous permettre d'en saisir ou d'en planifier de nouvelles.

Cliquez sur **“Équipements”** pour afficher la liste des **équipements** enregistrés dans l'application et vous permettre d'en créer de nouveaux.

Cliquez sur **“Trajets géolocalisés”** pour afficher la liste des **trajets synchronisés** avec une solution tierce, suite à une connexion partenaire établie avec un fournisseur de boîtiers géolocalisés.

Les **“Réceptions de vendange”** sont réservées aux offres **Ekyviti** et permettent d'enregistrer ce type d'intervention exclusivement à l'aide de l'assistant vocal et interactif **Duke**.

[Parcellaire]

Cliquez sur **“Zones cultivables”** pour afficher la liste des zones cultivables dessinées à la main, sélectionnées via le RPG ou importées avec un fichier de déclaration TelePAC, et vous permettre d'en créer de nouvelles.

Cliquez sur **“Parcelles”** pour afficher la liste des parcelles assolées et vous permettre d'en créer de nouvelles en affectant une activité ouverte à une zone cultivable.

Cliquez sur **“Cultures”** pour afficher la liste des cultures et vous permettre d'en créer de nouvelles en sélectionnant une intervention d'implantation de culture sur une parcelle.

Cliquez sur **“Groupements parcellaires”** pour afficher la liste des **groupements parcellaires** et vous permettre d'en créer de nouveaux en associant ensemble plusieurs cultures ou parcelles.

[Animaux]

Cliquez sur “**Animaux**” pour afficher la liste des animaux et vous permettre d’en créer de nouveaux.

Cliquez sur “**Groupes d’animaux**” pour afficher la liste des groupes d’animaux et vous permettre d’en créer de nouveaux.

[Qualité]

Cliquez sur “**Analyses**” pour afficher la liste des analyses réalisées (production végétale, animale, etc.) et vous permettre d’en enregistrer de nouvelles.

Cliquez sur “**Incidents**” pour afficher la liste des incidents constatés sur les cultures (maladies, etc.) et vous permettre d’en consigner de nouveaux.

Les fonctionnalités “**Agréages**” et “**Comptages**” ne sont pas encore opérationnelles.

Personnalisation du tableau de bord

La configuration de ce tableau de bord est personnalisable en suivant les instructions délivrées dans la documentation [via ce lien](#).

Liens entre tiers

Les liens entre tiers permettent de donner une idée des relations que peuvent entretenir certaines personnes et organisations. Exemple: M. MARTIN *gère la société* MARTIN SA.

Configuration

Pour commencer

Ce module regroupe les principaux réglages de l'application auxquels font appel plusieurs fonctionnalités.

Indicateurs

[Principaux paramètres]

Cette cellule affiche les paramètres de base que vous avez définis et qui sont utilisés par l'application.

[Statistiques des paramètres]

Cette cellule affiche un décompte automatiquement actualisé des principaux éléments enregistrés dans votre instance.

Fonctionnalités

Dans la barre latérale du module :

[Préférences]

Cliquez sur **“Mon compte”** pour afficher ou modifier les informations et les préférences du **compte administrateur**, ou gérer votre abonnement avec la possibilité de télécharger les factures émises par Ekylibre.

Cliquez sur **“Société”** pour paramétrer différentes préférences et renseigner des informations prises en compte par plusieurs autres modules de l'application.

Cliquez sur **“À propos”** pour afficher la version de l'application et celle des composants mis à votre disposition, ainsi que la liste des différentes sources de données.

[Catalogue d'articles]

Cliquez sur **“Articles”** pour afficher la liste des **articles** (classés par nature et sous-nature) préalablement importés ou créés et qui permettent de constituer les stocks, grâce aux fonctionnalités de création des matières ou de réception des marchandises.

Cliquez sur **“Conditionnements”** pour afficher la liste des **conditionnements** et vous permettre d'en créer de nouveaux.

Cliquez sur **“Catalogues de prix”** pour afficher la liste des **catalogues de prix** et vous permettre d’en créer de nouveaux, afin d’affecter des prix aux éléments de votre choix.

Cliquez sur **“Catégorie comptables”** pour afficher la liste des catégories comptables. Le rattachement d’un article à une catégorie est expliqué dans la documentation [via ce lien](#).

Cliquez sur **“Profils fonctionnels”** pour afficher la liste des profils fonctionnels. Le rattachement d’un article à un profil est expliqué dans la documentation [via ce lien](#).

[Accès]

Cliquez sur **“Rôles”** pour importer ou définir des **rôles** à des familles utilisateurs et leur accorder des droits de consultation et/ou d’écriture pour tout ou partie des données gérées dans l’application.

Cliquez sur **“Utilisateurs”** pour définir des **accès** à d’autres utilisateurs et leur accorder des droits de consultation et/ou d’écriture pour tout ou partie des données gérées dans l’application.

Cliquez sur **“Invitations”** pour lancer, par email, des **invitations** à d’autres utilisateurs afin de leur proposer un accès à votre instance.

Cliquez sur **“Inscriptions”** pour lister les demandes d’**inscriptions** envoyées par d’autres utilisateurs et leur accorder un accès à votre instance.

[Personnalisation]

Cliquez sur **“Étiquettes”** pour afficher la liste des **étiquettes** et vous permettre d’en enregistrer de nouvelles.

Cliquez sur **“Champs personnalisés”** pour afficher la liste des **champs personnalisés** et vous permettre d’en configurer de nouveaux pour les associer à une fonctionnalité ciblée de l’application.

Cliquez sur **“Formats de nommage”** pour paramétrer le **format de nommage** des parcelles.

Cliquez sur **“Séquences”** pour personnaliser les **séquences** utilisées pour dénommer un enregistrement ou une opération dans l’application.

Cliquez sur **“Tableaux de bord”** pour afficher la liste des **tableaux de bord** et vous permettre d’en configurer de nouveaux, utilisables à l’ouverture de la page d’accueil.

[Ventes/Achats]

Cliquez sur **“Types de vente”** pour afficher la liste des **types de vente** et vous permettre d’en paramétrer de nouveaux.

Cliquez sur **“Types d’achat”** pour afficher la liste des **types d’achat** et vous permettre d’en paramétrer de nouveaux.

Cliquez sur **“Encaissements”** pour afficher la liste des **modes d’encaissement** associés aux trésoreries et vous permettre d’en configurer de nouveaux.

Cliquez sur **“Décaissements”** pour afficher la liste des **modes de décaissement** et vous permettre

d'en configurer de nouveaux.

[Comptabilité]

Cliquez sur **“Plan de comptes”** pour configurer la liste des **comptes comptables** et vous permettre d'en créer de nouveaux.

Cliquez sur **“Taxes”** pour configurer les **taux de TVA** utilisés dans l'application.

Cliquez sur **“Séquence analytique”** pour configurer la **séquence analytique** utilisée lors d'un échange comptable Isacompta.

[Zones]

Cliquez sur **“Bâtiments”** pour afficher la liste des bâtiments et vous permettre d'en définir de nouveaux sur un fond de carte avec les outils de dessin.

Cliquez sur **“Installations”** pour afficher la liste des Installations et vous permettre d'en définir de nouvelles sur un fond de carte avec les outils de dessin.

Personnalisation du tableau de bord

La configuration de ce tableau de bord est personnalisable en suivant les instructions délivrées dans la documentation [via ce lien](#).

Journaux comptables

Qu'est ce qu'un journal comptable ?

Un journal comptable est une liste des opérations d'échanges spécialisées enregistrées par l'entreprise avec son environnement. Un journal est défini par un nom, un code, une monnaie (euro, dollar, ...) et un type (achat, vente...). Il contient toutes les pièces et écritures comptables qui sont la base de la comptabilité.

Gestion d'un journal comptable

Il est possible de consulter toutes les écritures à travers tous les exercices en utilisant les filtres sur les périodes. Par défaut, les écritures sont filtrées sur l'exercice en cours. Les journaux sont visibles dans plusieurs modes. Le mode *Brouillard* permet de consulter les écritures en mode brouillard du journal seulement.

Modèle d'interventions

Choix d'une procédure

Les catégories de procédures apparaissent en gras.

Saisie d'un modèle

Campagne : La campagne sur laquelle va être disponible votre modèle.

Nom : Un nom permettant d'identifier facilement votre modèle.

Débit de chantier : En Ha/H pour les grandes cultures ou en Pied/H pour la vigne ou l'arbo.

Installations

Vous avez le récapitulatif des installations que vous avez enregistré.

Une installation est une emprise primaire et physique sur le sol (route, béton, dallage,...)

Comptabilisation des opérations commerciales

Si vous n'avez pas activé la bascule automatique des opérations commerciales dans la [configuration de votre société](#), vous pouvez utiliser la bascule manuelle pour créer automatiquement les pièces et les écritures associées à vos opérations.

Vous choisissez jusqu'à quelle date vous voulez comptabiliser les opérations et une fois les dates sélectionnées vous validez si tout vous semble correct.

La bascule comptable manuelle ne prend pas en compte les changements qui ont été effectués sur des pièces déjà comptabilisées. La comptabilisation en mode automatique permet quant à elle de faire les modifications en comptabilité au fur et à mesure.

Exercices comptables

Qu'est ce qu'un exercice comptable ?

L'exercice comptable est une période de temps délimitée au cours de laquelle une entreprise enregistre tous les faits économiques qui concourent à l'élaboration de sa comptabilité. Un exercice comptable se caractérise par un code (indiquant en général la période de cet exercice), une date de commencement et une date de fin d'exercice (ici mentionnée comme date de clôture).

L'exercice comptable porte également des informations sur la façon de déclarer la TVA, le comptable de référence avec qui vous pouvez échanger des écritures et le plan de compte de référence pour l'exercice considéré.

Plan comptable

Il est possible de changer de plan comptable de référence pour le dernier exercice non clôturé. Dans ce cas, si vous changez la valeur du plan comptable, l'ensemble des comptes sera modifié et l'ensemble des écritures comptables sera régénérée.

Gestion d'un exercice comptable

Pour utiliser un exercice comptable (nécessaire pour toutes les opérations d'enregistrements d'écritures et d'élaboration des documents comptables), commencer par le [créer](#). L'exercice comptable créé apparaîtra dans le tableau des exercices comptables. Par la suite, il vous sera possible de le modifier ou le supprimer, sous réserve qu'il n'existe aucun journal (ou période d'enregistrement) relatif à cet exercice comptable. Dans le cas où vous souhaitez clore l'exercice, l'opération ne sera possible que si les conditions suivantes sont réunies :

- les **journaux** sont clos à des dates **antérieures** à la date choisie pour la clôture de l'exercice.
- les **journaux** sont **équilibrés**.

Après l'opération de clôture, les **dates de clôture** des journaux sont **ramenées** à la date de clôture de l'exercice.

Comment passer une facture en avoir ?

Vous disposez du descriptif des différentes lignes de la facture. Choisissez la quantité de produit qui doit être passée en avoir. Par défaut celle-ci est renseignée avec la quantité totale mais **vous pouvez passer seulement une partie de la facture en avoir. Si un produit de la facture ne doit pas être passé en avoir, renseignez simplement sa quantité à 0.**

Vous pouvez passer plusieurs fois une facture en avoir, à condition que le ou les précédents avoirs de cette facture soient partiels.

Îlots

Vous avez accès au récapitulatif de tous vos îlots.

Les îlots représentent le regroupement d'une ou plusieurs parcelles contiguës.

Un îlot comporte une ou plusieurs [parcelles](#).

Cuverie

Ici, vous pouvez visualiser et modifier vos cuves.

Pour créer une nouvelle cuve, il faut [ajouter](#) un équipement.

Gestion Électronique des Documents (GED)

La Gestion Électronique des Documents ou **GED** sert à recenser, identifier, classer et rassembler les documents utilisés dans le cadre de la gestion de l'entreprise.

La GED est automatiquement alimentée par défaut via le [système d'impression](#)

Type des documents

Cette notion fondamentale permet de déterminer exactement à quoi sert le document. Chaque document téléversé ou ajouté automatiquement a un type clairement défini parmi la liste proposée.

Archives de document

Pour un document donné, il est possible d'avoir plusieurs archives différentes en fonction de la méthode d'archivage choisie ou des téléversements effectués. Pour cette raison, vous devez vous rendre directement sur la page du document pour accéder aux fichiers.

Paramètres de l'application

Vous avez ici la possibilité de modifier toutes les options générales de l'application.

Société

Forme juridique = Selectionner dans la liste la forme juridique de votre société. Cette information est **nécessaire lors du processus de clôture comptable**.

Photo = Vous pouvez ajouter le logo de votre société qui apparaîtra dans vos documents en haut à gauche.

Préférences de carte

SRS de mesure cartographique = En général, il faut laisser la valeur par défaut (WGS84 / SRID 4326) mais il est possible d'utiliser une autre projection cartographique (RGF93 / SRID 2154).

Station météo publicqué préférée

Vous pouvez selectionner sur la carte la station de référence à partir de laquelle, vous aurez la météo historique sur vos parcelles et productions.

Préférences analytiques

Répartir les ventes et les achats sur les activités = Fait **apparaître un champ** sur les **lignes de factures** pour affecter une ligne à une **activité**.

Répartir les ventes et les achats sur les équipes = Fait **apparaître un champ** sur les **lignes de factures** pour affecter une ligne à une **équipe**.

Modes d'encaissement

Utiliser les modes d'encaissement vous permet de suivre précisément vos encaissements et de basculer automatiquement et proprement vos encaissement en comptabilité. De plus, c'est ici que vous pouvez paramétrer les règlements à remettre en banque.

Comptabilité

La [comptabilisation automatique](#) doit être activée pour une comptabilisation en temps réel.

En général, les comptes associés sont différents pour chaque mode :

- Espèces : *53. Caisse*
- Virement : *512. Banques*
- Chèques : *5112. Chèques à encaisser*
- Carte bancaire : *5115. Cartes bancaires à encaisser*

Animaux

Liste des animaux

Ici, vous pouvez [créer](#), modifier et visualiser vos animaux.

Pour enregistrer un évènement lié à un animal (naissance, pesée, traitement, achat, vente, décès...), il faut [créer](#) une nouvelle intervention.

Tant qu'un animal n'intervient dans aucuns indicateurs , interventions, achats, ventes... il peut être supprimé.

Incidents

Vous avez accès au récapitulatif de tous les incidents déclarés sur votre exploitation.

Un incident correspond à un problème identifié sur votre exploitation, il se déclare via la fiche d'un produit (animal, équipement, sol, bâtiment, etc.)

Un incident peut être rattaché à une [intervention](#).

Ex : mammite, précipitation de grêle sur une parcelle, rupture d'une canalisation, dysfonctionnement d'un tank à lait, etc.

Options des listes déroulantes

Pour renseigner un choix, un nom et une valeur sont demandées.

Dans le cadre de notre exemple sur la distance, le nom de notre première option serait donc : *0 à 50km* (valeur : *PROCHE*).

Plans de fumure

Ici, vous pouvez [créer](#), modifier et visualiser vos plans de fumure.

Vous devez avoir au préalable validé vos productions et leurs indicateurs pour la campagne.

Emprunt

Informations générales

Activité = Vous pouvez affecté cet emprunt à une activité si il concerne uniquement cette activité

Ex : Emprunt pour un robot de traite, un batiment volaille...

Trésorerie = Le compte bancaire lié au versement et au remboursement de cet emprunt.

Prêteur = Le tiers qui prete l'argent (le plus souvent la banque)

Délai

Date de déblocage des fonds = La date où l'argent est versé sur votre compte.

Date de la première échéance = La date où l'emprunt commence.

Comptabilité

Compte comptable des emprunts = En général, 164X.

Compte comptable des intérêts = En général, 661X.

Compte comptable ADI = Le compte utilisé pour l'assurance deces invalidité. En général, 616X ou 618X.

Déblocage initial du montant emprunté = Est ce que le montant de l'emprunt est débloquenté, c-a-d, est ce que l'argent doit être versé sur le compte de trésorerie. Si votre emprunt est **dans le passé**, il ne faut **pas cocher cette case**.

Si cette case **est cochée**, cela **generera une écriture comptable** entre le compte 154X et le compte de trésorerie 512X.

Date de début de prise en compte des échéances = Date à partir de laquelle, on va prendre en compte les échéances.

Si votre **emprunt est dans le passé**, il faut mentionner une **date comprise** dans les **exercices comptables ouverts**.

Ex : Emprunt pour un batiment fait le 15/05/2020. Exercice ouvert 01/01/2023 et 01/01/2024. Date de début de prise en compte des échéances = 01/01/2023

Ekylibre va calculer les échéances à partir du 15/05/2020 et va verrouiller les échéances entre le

15/05/2020 et 15/12/2022. Ekylibre va laisser actives et modifiables les échéances à partir du 15/01/2023 et pourra les passer en comptabilité.

Garanties bancaires

Si vous utiliser une **caution bancaire**, vous pouvez mentionner le **compte comptable** utilisé (en général 275X) pour la caution avec le montant.

Les ventes

Une **vente** est un document qui évolue au fil du temps en partant de l'état de devis, en passant par la commande avec ou sans livraison, pour finir en facture.

La liste des ventes

La liste des ventes répertorie toutes les ventes réalisées pour vos différents clients. Vous pouvez **rechercher** une vente par son **numéro**, **montant HT et TTC**, **nom et code client**, ainsi que sélectionner uniquement les **ventes en cours** ou **impayées**.

En cliquant sur le numéro de la vente, vous pourrez revenir sur votre vente.

Les commandes **impayées** ou partiellement payées sont **surlignées en rouge**.

Vous pouvez supprimer les devis mais pas les ventes passées en commande ou en facture.

Modèle d'interventions

Les modèles d'interventions permettent de composer un itinéraire technique.

Ils peuvent être rattachés à une ou plusieurs activités. Si aucune activité n'est rattaché, ils seront disponibles pour toutes vos activités.

Ils sont également disponibles pour une campagne donnée.

Vous pouvez dupliquer une sélection de modèle d'intervention d'une campagne à l'autre en les cochant dans la liste.

Types de vente

Les types de vente permettent de **définir des caractéristiques des vente**, telles que : le délai d'expiration, le délai de paiement, les acomptes...

Vous pouvez :

- **créer** un type de vente
- le **modifier** :
- le **supprimer** :

Fusion de fiches

Cet outil permet de fusionner deux fiches entre elles et donc de transférer l'historique de l'une sur l'autre.

Comment déclôturer un journal comptable ?

Sélectionnez la date de _dé_clôture puis confirmer l'opération à l'aide du bouton **Déclôturer le journal**. La déclôture entraîne le déverrouillage de toutes les pièces et écritures comptables du journal jusqu'à la date sélectionnée.

Cette opération nécessite **la plus grande prudence**. Pour effectuer une déclôture, il est nécessaire de **ne pas avoir utilisé** les chiffres de la comptabilité pour les fournir aux services des impôts. En effet, si une déclôture est effectuée vous risquez de modifier des chiffres qui concernent une déclaration de TVA déjà émise, ce qui pourrait faire l'objet d'un rappel ou d'une **sanction** de la part des services fiscaux.

Zones postales

Définition

Une zone postale est l'assemblage d'un code postal et d'une ville. L'utilisation de la paire (plutôt que séparément) facilite les recherches.

Utilisation

Ici, vous pouvez [créer](#), modifier ou même supprimer des zones postales. De même, vous disposez d'un système de recherche classique pour filtrer la zone postale qui vous intéresse.

Les zones postales sont créées par défaut automatiquement lors des enregistrements d'adresse.

Nouvelle production

Informations générales

Une production est une intention de produire déclarée permettant de prévoir l'activité de l'exploitation en liant une [activité](#), une [campagne](#).

Les dates **Débutée le** et **Arrêté le** sont facultatives.

Supports

Les supports correspondent aux [zones cultivables](#) pour les productions végétales et aux [groupe d'animaux](#) pour les productions animales.

Budget

Le budget permet de prévoir les **dépenses** et les **recettes** d'une production.

La méthode de calcul permet de sélectionner trois modes de proportionnalité :

par unité d'oeuvre : La ligne de budget est proportionnelle à chaque unité d'oeuvre de chaque support (exemple : 2 Litre par Hectare)

par support de production : La ligne de budget est proportionnelle à chaque support (exemple : 1 analyse de sol par zone cultivable)

par production : La ligne de budget est proportionnelle à la production (exemple : 1 contrat par production)

Emprunt

Selon le statut de votre emprunt, il n'est pas modifiable si une **écriture comptable est liée et validée**.

Modèles de document

Les modèles de document contiennent la définition de vos documents et servent à les imprimer (devis, factures, fiche client...). Il est possible d'archiver les impressions.

Il existe des **modèles de document par défaut** comme la facture de vente ou le devis/commande, lesquels peuvent être (re)chargés à tout moment en utilisant le bouton .

Gestion des modèles

Type : Le type de document définit ce que le modèle est sensé produire. Pour plus d'informations sur cette notion, il vous faut vous rendre dans l'[espace GED](#).

Méthode d'archivage (vers la GED) : La méthode d'archivage permet de piloter le comportement du logiciel vis à vis de l'archivage.

- **Aucun du type** : Aucun document du type n'est archivé (tous modèles confondus)
- **Premier du type** : Seul le premier document du type est archivé (tous modèles confondus)
- **Dernier du type** : Seul le dernier document du type est archivé (tous modèles confondus)
- **Tous du type** : L'ensemble des documents du type est archivé (tous modèles confondus)
- **Aucun du modèle** : Aucun document du modèle n'est archivé
- **Premier du modèle** : Seul le premier document du modèle est archivé
- **Dernier du modèle** : Seul le dernier document du modèle est archivé
- **Tous du modèle** : L'ensemble des documents du modèle est archivé

En sélectionnant une des 4 premières méthodes d'archivage pour un modèle donné, vous mettrez à jour automatiquement les autres modèles du même type.

Les archives déjà enregistrées sont conservées si vous choisissez de ne plus archiver les documents d'un modèle ou d'un type donné.

Tous les documents **téléversés** sont conservés indépendamment de la méthode d'archivage sélectionnée.

Personnalisation des modèles

Il est possible de créer/modifier des modèles via le logiciel libre *Jasper iReport*.

Evènements

Qu'est ce qu'un évènement ?

Certains évènements peuvent s'enregistrer automatiquement en fonction de leur type. Cela permet de faire un suivi complet dans la liste des évènements de chaque client.

Gestion des évènements

Il est possible d'en créer , modifier ou même supprimer .

Les évènements ne sont jamais *verrouillés* et peuvent être modifiés et/ou supprimés à tout moment.

Si vous enregistrez un rendez-vous à venir, il vous sera affiché sur la [page d'accueil du module](#).

Interventions

Les interventions permettent de saisir des opérations, évènements et indicateurs au sein d'un cadre méthodologique.

Elles utilisent diverses procédures et nomenclatures métiers et enregistrent les éléments de traçabilité précis lié aux produits (changement de localisation, production, consommation...)

Une intervention s'effectue dans le cadre d'une [activité](#).

Ex 1 : Semis de blé sur la parcelle culturale "Les grands pièces" dans le cadre de la production "Blé tendre 2013"

Ex 2 : Alimentation de mon troupeau de vache dans le cadre de la production "Bovins Lait 2013"

Le statut d'une intervention est le suivant :

rouge : tous les paramètres ne sont pas renseignés

orange : tous les paramètres sont renseignés mais l'intervention n'a pas été exécuté

vert : l'intervention a été exécuté (les stocks ont été mouvementés)

Comment clore un exercice comptable ?

Remplissez le formulaire de clôture de l'exercice en sélectionnant le numéro de l'exercice comptable à clore ainsi que la date de clôture qui, par défaut, est à la date du jour puis confirmer l'opération à l'aide du bouton **Clore l'exercice**.

Achats

Les **achats** sont les factures de vos fournisseurs. Ils sont automatiquement transférés en comptabilité et facilitent la gestion des immobilisations.

Comment créer un nouvel achat ?

La gestion des achats est similaire à la gestion des ventes. En effet, les rôles sont justes inversés. Il vous suffit de sélectionner votre fournisseur *a minima*.

Il est vivement recommandé de renseigner le numéro de facture du fournisseur pour mieux vous y retrouver.

Ajout d'un produit à la commande

1. Cliquez sur “Ajouter un élément”
2. Sélectionnez un article de produit à acheter. Si vous avez défini un prix ou déjà acheté ce type de produit, un tarif vous sera proposé automatiquement
3. Mettez à jour le prix unitaire hors-tax (PUHT) si nécessaire
4. Vérifiez la TVA
5. Appliquez un pourcentage de réduction si nécessaire

Si vous n'avez pas d'écarts d'arrondis entre votre facture et celle de votre fournisseur vous pouvez continuer à ajouter des produits ou valider votre achat.

Calcul automatique et écarts d'arrondi

- En modifiant le prix unitaire hors-tax, le montant HT et le montant TTC seront mis à jour en conséquence
- En modifiant le montant HT, le prix unitaire et le montant TTC seront mis à jour en conséquence
- Par contre, en modifiant le montant TTC, aucun autre champ ne sera mis à jour. Cela permet notamment de corriger les écarts d'arrondis entre la facture fournisseur et le logiciel.

Lettrage des comptes

Qu'est ce que le lettrage ?

Le lettrage est une **opération comptable** qui consiste à affecter un repère à une écriture comptable et à affecter ce même repère à une autre écriture. Cela permet de rapprocher des montants dans un compte de tiers (clients, fournisseurs...), soit généralement à faire le lien entre une facture et son règlement. Les mouvements qui restent (non lettrés ou non équilibrés) permettent de justifier le solde du compte.

Comment lettrer ?

Utilisez les onglets pour choisir la catégorie de tiers désiré. Puis ensuite, cliquez sur le nom ou le numéro du compte que vous souhaitez lettrer. Vous arriverez sur une page qui vous permettra de lettrer/délettrer toutes les écritures du compte.

Relevés bancaires

Qu'est ce qu'un relevé bancaire ?

Un relevé bancaire est un registre des opérations portées à un compte bancaire que la banque envoie habituellement une fois par mois au détenteur du compte. Il se caractérise par une période, un numéro et la référence à un compte bancaire.

Gestion d'un relevé bancaire

Pour utiliser un relevé bancaire (nécessaire pour toutes les opérations d'enregistrement d'écriture et d'élaboration des documents comptables), commencer par le [créer](#). Le relevé de compte bancaire créé apparaîtra dans le tableau des [relevés bancaires](#). Par la suite, il vous sera possible de le modifier , de le consulter ou même de le supprimer .

Comptes comptables

Qu'est-ce qu'un compte comptable ?

Il s'agit d'un compte dans lequel sont enregistrés les événements économiques et financiers de l'entreprise. Un compte comptable est défini par un numéro et un intitulé en conformité avec le plan comptable général.

Si un compte est lettrable alors, vous pourrez utiliser le module de [lettrage](#). Par défaut tous les comptes clients, fournisseurs et mandataires sont lettrables à la création.

Les écritures non lettrées d'un compte lettrable seront reprises à l'identique d'un exercice comptable à un autre.

Gestion des comptes

Le plan de compte est extensible à volonté, vous pouvez [rajouter](#) autant de comptes que nécessaire. Par la suite, il vous sera possible de les modifier ou même de les supprimer à condition qu'il n'existe aucune écriture relative à ce compte.

Il est possible de créer des comptes en alpha-numérique à partir du 4ème caractère.

Exemple : 411MARTIN

Après enregistrement, le **numéro du compte ne pourra plus être modifié**. Si vous faites une erreur, vous pourrez toujours supprimer le compte aussitôt et le recréer à nouveau.

Rubriques d'aide

Cette page vous permet de consulter **un article de l'aide en particulier** et obtenir ainsi des informations plus rapidement sur un point de l'application. Pour cela, il suffit de saisir le nom de l'article dans la barre de recherche et celui-ci s'affiche s'il existe.

Bâtiments

Vous avez accès au récapitulatif de certaines informations concernant vos bâtiments.

Un bâtiment est implanté sur une [emprise primaire](#).

Un bâtiment est divisé en une ou plusieurs [zones](#).