



# Ekylibre

Logiciel de gestion d'exploitation agricole



## GUIDE DE PRISE EN MAIN

Ce guide a pour but d'aider le nouvel utilisateur à configurer rapidement et correctement l'application pour son exploitation agricole et de commencer à l'utiliser. Ce guide a été mis à jour le 22 octobre 2019.

Plusieurs conseils et recommandations sont également à votre disposition. Ces remarques sont classées selon trois types identifiables grâce aux icônes suivantes :

- Le symbole désigne une information complémentaire pour vous expliquer une configuration ou une procédure.
- Le symbole désigne un avertissement ou un prérequis nécessaire à la bonne utilisation de l'application.
- Le symbole désigne une astuce pour tirer profit plus efficacement d'une fonctionnalité de l'application.

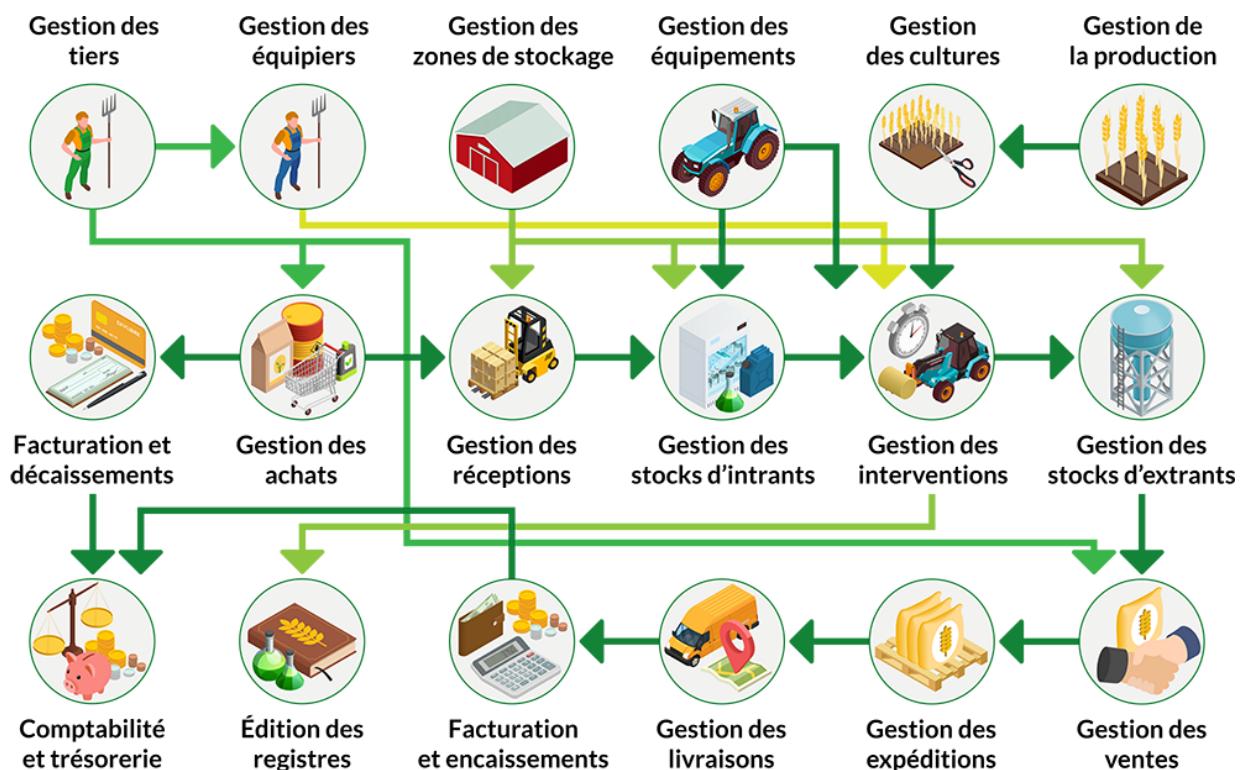


## Nouveau module "Achats"

Suite aux modifications apportées à la gestion des achats dans Ekylibre, le module "Achats" a été dissocié du module "Ventes". Certaines captures d'écran réalisées avant ce changement peuvent donc présenter un "Menu principal" sensiblement différent de la version actuelle avec le lien "Ventes/Achats" remplacé depuis par les liens "Ventes" et "Achats". Cela n'affecte en rien la pertinence des différentes procédures décrites dans ce guide.



# Réussir ses premiers pas dans Ekylibre



## Intéractions entre les principales fonctionnalités d'Ekylibre

Cette introduction ne saurait remplacer la lecture de ce guide mais voici quelques conseils pour ordonner vos actions et réussir vos premiers pas dans l'application.

Une fois arrivé dans l'assistant de démarrage, prenez soin de bien renseigner tous les champs obligatoires.

Utilisez de préférence les données TelePAC pour créer vos zones cultivables et intégrer vos activités. Dessinez à la main vos bâtiments et vos aires de stockage, indispensables pour réaliser ultérieurement la réception des commandes.

Il n'est pas indispensable de renseigner votre parc d'équipements agricoles dans l'assistant de démarrage mais il conviendra de le faire plus tard pour saisir correctement vos interventions.

Une fois dans l'application, paramétrez successivement les données de votre exploitation, certains éléments comptables (plan de comptes, exercice comptable, TVA) et vos informations bancaires.

Entrez vos principaux tiers (personnel, clients et fournisseurs), vos équipements et enregistrez vos stocks initiaux. Créez de nouvelles variantes de produit si cela est nécessaire (on vous explique pourquoi et comment faire).

Ajoutez les équipiers qui pourront être associés aux interventions (vous-même et les autres conducteurs ou opérateurs).

Définissez vos activités pour la campagne en cours, réalisez votre assolement et commencez la saisie ou la planification d'interventions. Enregistrez vos achats (intrants, carburant, équipements, prestations de service) ainsi que les ventes de vos produits de récolte.

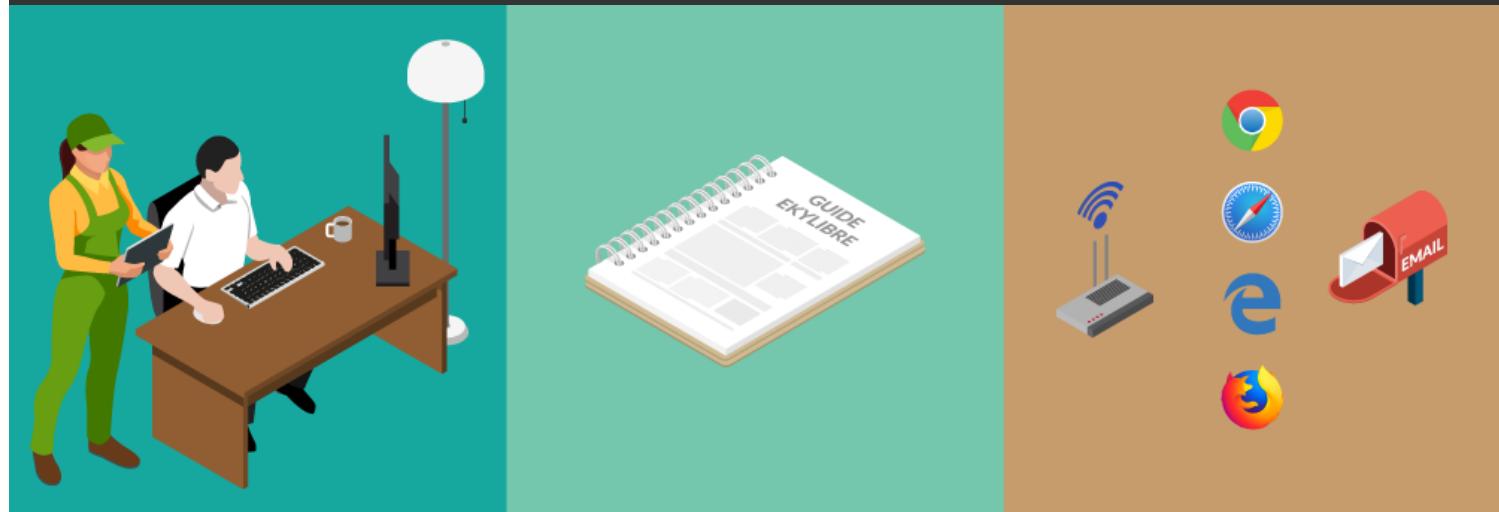


## Prise en main et formation

Vous êtes inscrit(e) à Ekylibre, sachez que vous pouvez bénéficier d'une formation gratuite de prise en main (jusqu'à 2 heures).



Passez au chapitre suivant de ce guide.



## 1 - PRÉREQUIS

### a - Ce dont il faut disposer pour démarrer

L'application Ekylibre s'adresse à tous types d'exploitations quelles que soient leur taille et leur activité.

Application multi-utilisateur, Ekylibre vous permettra de gérer simultanément votre exploitation depuis un ordinateur ou plusieurs ordinateurs, tablettes ou smartphones.



Ekylibre est une application Web, accessible par une connexion internet filaire, Wi-Fi ou 3G/4G, via un logiciel de navigation Web récent tel que Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Edge...  
Vous devez aussi avoir une adresse email valide et le moyen de la consulter pour vous inscrire.



Une connexion internet filaire, Wi-Fi ou 3G/4G



Un navigateur Web récent



Une adresse email :  
un compte Gmail ou Orange...

et si vous désirez centraliser tous vos justificatifs (chèques, factures, etc.) :





## Hébergement des données et sécurité

Ekylibre est très sécurisé et prend soin de garder strictement confidentielles toutes vos données. Ekylibre est d'ailleurs la 1ère entreprise labellisée par la charte de protection des données agricoles [Data-Agri](#) depuis mars 2019.

Votre connexion Web avec Ekylibre est toujours réalisée de manière cryptée grâce au protocole HTTPS.

Vous constaterez également la présence d'un cadenas dans la barre d'adresse de votre navigateur qui garantit la sécurité de votre connexion SSL.

Vous pouvez consulter les Conditions Générales d'Utilisation à l'adresse <https://ekylibre.com/terms-of-use>.

Bien qu'Ekylibre propose d'importer des données depuis TelePAC, il n'existe aucune liaison d'aucune sorte entre Ekylibre et l'administration française.

Pour les féru(e)s de technique, voir l'annexe 1.

Passez au chapitre suivant de ce guide.



## 2 - INTRODUCTION

### Glossaire du chapitre

|                        |  |
|------------------------|--|
| Ferme                  | dans l'application Ekylibre, il s'agit des exploitations agricoles de toutes natures |
| Gestion d'exploitation | gestion économique et technique de l'exploitation agricole                           |

### a - Parcours de configuration

Ce document a pour but de vous aider à configurer l'application Ekylibre pour votre propre exploitation. Vous verrez plus loin que TOUTES LES ÉTAPES NE SONT PAS OBLIGATOIRES. Ceci dépend des tâches que vous comptez réaliser avec l'application.

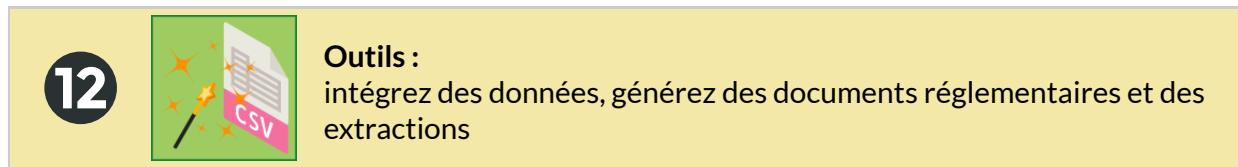
Ce guide couvre les étapes ci-dessous :

|   |   |
|---|---|
| <p><b>1</b></p>  <p><b>Prérequis :</b><br/>configuration minimale requise pour utiliser l'application</p>                             | <p><b>2</b></p>  <p><b>Introduction :</b><br/>quoi faire avec Ekylibre ? préparation et inscription sur <a href="http://ekylibre.com">ekylibre.com</a></p> |
|   |  <b>Début de l'assistant de démarrage</b>  |
| <p><b>3</b></p>  <p><b>Parcellaire :</b><br/>définissez vos zones cultivables et activités végétales avec TelePAC</p>                |   |
| <p><b>4</b></p>  <p><b>Exploitation :</b><br/>complétez et définissez votre outil de production (bâtiments, équipements)</p>         |  <b>Fin de l'assistant de démarrage</b>  |
| <p><b>5</b></p>  <p><b>L'interface :</b><br/>découvrez l'interface de l'application Web</p>   |   |
| <p><b>6</b></p>  <p><b>Comptabilité :</b><br/>configurez votre comptabilité pour produire des documents réglementaires</p>         |   |
| <p><b>7</b></p>  <p><b>Achats :</b><br/>enregistrez vos commandes, réceptions, factures et décaissements</p>                       |   |
| <p><b>8</b></p>  <p><b>Ventes :</b><br/>enregistrez vos devis, factures, expéditions, livraisons et encaissements</p>              |   |
| <p><b>9</b></p>  <p><b>Stocks et tiers :</b><br/>définissez votre stock initial, vos produits, vos équipements et vos contacts</p> |   |
| <p><b>10</b></p>  <p><b>Production :</b><br/>enregistrez vos activités, votre asselement, vos cultures et vos interventions</p>    |   |
| <p><b>11</b></p>  <p><b>Accès :</b><br/>définissez les droits d'accès à votre ferme pour d'autres utilisateurs</p>                 |   |



Vous êtes prêt(e) à utiliser Ekylibre

En complément, le chapitre 12 vous présente comment fonctionnent les outils d'échange "Imports", "Exports" et "Extractions" pour automatiser l'intégration de données externes dans l'application, pour produire certains documents réglementaires et extraire des données sous forme de tableaux au format CSV :



## b - Quoi faire avec Ekylibre ?

Ekylibre vous offre la possibilité de suivre votre activité au quotidien.

Les tâches principales que permet de réaliser Ekylibre sont les suivantes :



Comptabilité, trésorerie, déclarations de TVA et immobilisations



Gestion commerciale et facturation des achats et des ventes



Gestion des contacts  
(clients, fournisseurs, ressources humaines)



Gestion des stocks  
(par inventaire et matière)

et en complément, si vous souhaitez faire varier vos stocks par le suivi de vos activités agricoles ou encore assurer la traçabilité et le suivi de vos productions :



Traçabilité des productions végétales et animales



Enregistrement des interventions pour suivre les productions

Mais peut-être souhaitez-vous commencer par certaines tâches et/ou entreprendre certaines autres plus tard. Le tableau ci-dessous montre les étapes de configuration à effectuer en fonction des tâches que vous voulez réaliser avec Ekylibre.



## Tâches visées et étapes de configuration

| Tâche  | Parcellaire | Activités | Stocks et tiers | Production |
|--|-------------|-----------|-----------------|------------|
| A Comptabilité   |             |           | (●)             |            |
| B Gestion des contacts                                 |             |           |                 |            |
| C Gestion commerciale et facturation achats/ventes     |             |           | (●)             |            |
| D Gestion des stocks (par inventaire et matière)       |             |           | (●)             | (●)        |
| Production végétale                                    |             |           |                 |            |
| E Traçabilité des productions                          | (●)         | (●)       | (●)             | (●)        |
| F Saisie des interventions pour suivre les productions | (●)         | (●)       | (●)             | (●)        |
| Production animale (expérimentale)                     |             |           |                 |            |
| E Traçabilité des productions                          |             |           | (●)             |            |
| F Saisie des interventions pour suivre les productions |             |           | (●)             |            |

Tableau 1

(●) = dépend du niveau de traçabilité que vous souhaitez obtenir.

Exemple : si vous envisagez de gérer vos stocks dans l'application, il est nécessaire de définir et de maintenir à jour les différentes quantités de matières et d'enregistrer les interventions qui utilisent des intrants ou qui génèrent des produits de récolte.



## Astuce pratique

Notez sur un bloc-note la lettre des tâches que vous souhaitez réaliser. Nous vous indiquerons dans chaque étape si vous êtes concerné(e) avec par exemple l'indication suivante :



CONFIGURATION À FAIRE POUR **E** & **F** VÉGÉTAL

Plusieurs chapitres comportent également des procédures à savoir sans qu'il soit nécessaire de procéder à un paramétrage préalable pour utiliser le module correspondant.

## C - Préparez-vous !

Avant de vous lancer dans la configuration, nous vous recommandons de collecter certaines informations (documents, fichiers...) qui vous seront nécessaires pour réaliser le paramétrage.

Selon les tâches que vous souhaitez mener, toutes les informations ne sont pas nécessaires. Servez-vous des lettres du tableau 1 pour déterminer les informations qui vous seront nécessaires.

Si vous ne disposez pas de toutes les informations maintenant, vous pourrez toujours les compléter plus tard dans l'application. Notez que certains paramétrages seront moins automatiques après la première configuration.

L'avant-dernière colonne du tableau suivant indique un paramétrage qui peut être réalisé dans l'assistant de démarrage. La dernière colonne à droite indique un paramétrage qui peut être réalisé dans l'application.

En fonction de la manière dont vous allez configurer votre ferme dans l'assistant de démarrage, certains paramétrages seront plus difficiles à réaliser par la suite. Ils sont signalés par les couleurs suivantes :

indique un paramétrage simple à mettre en œuvre.

indique un paramétrage plus difficile à réaliser dans l'application.

## Information à collecter avant le paramétrage

| Informations et documents à préparer  | Tâche choisie |   |
|---|---------------|---|
| Plan de compte  | <b>A</b>      | Comptabilité  |
| Stocks courants : consommables, intrants, produits de récolte                     | <b>D F</b>    | Gestion des stocks<br>Saisie des interventions          |
| Fichier TelePAC (on vous expliquera comment le récupérer plus loin)               | <b>E F</b>    |   |
| Liste de vos bâtiments et aires de stockage (éventuellement vos plans cadastraux) | <b>D F</b>    | Gestion des stocks<br>Saisie des interventions          |
| Liste de vos équipements  | <b>E F</b>    | Traçabilité des productions<br>Saisie des interventions |
| Liste de votre main d'œuvre   | <b>E F</b>    | Traçabilité des productions<br>Saisie des interventions |
| Liste de vos contacts (clients et fournisseurs)                                   | <b>B C</b>    | Gestion des contacts<br>Gestion commerciale             |

Tableau 2

### Import comptable

Si vous souhaitez réaliser l'import de votre comptabilité, nous vous recommandons de faire appel au service support en le joignant :

- Par email à l'adresse [support@ekylibre.com](mailto:support@ekylibre.com)
- Par le service de discussion instantanée accessible en cliquant sur le bouton "Chat" situé en bas à droite des pages du site [Ekylibre](#) (ou sur "Aide" en dehors des heures de bureau pour laisser un message)

 Chat

 Aide

## d - Inscrivez-vous sur Ekylibre !

### A - Procédure d'inscription

L'utilisation de l'application Ekylibre nécessite que vous vous inscriviez en ligne.  
En suivant les étapes ci-dessous, vous allez créer simultanément une ferme et un compte utilisateur Ekylibre.

## 1

### Accédez au formulaire d'inscription

De préférence depuis un ordinateur, avec votre navigateur Web (si possible Firefox, Chrome ou Safari), rendez-vous à l'adresse [https://ekylibre.com/pricing#subscription\\_ekylibre](https://ekylibre.com/pricing#subscription_ekylibre).

En cas de problème, vérifiez l'orthographe de l'adresse. Si vous n'y parvenez pas malgré cela, allez sur <http://ekylibre.com> et si besoin, vérifiez que vous disposez bien d'une connexion internet fonctionnelle.

The form is a standard web-based sign-up form for creating a farm account on Ekylibre. It includes fields for basic personal information and farm details, along with checkboxes for accepting terms and conditions, and a prominent blue 'CREATE MY FARM' button at the bottom.

## 2

### Remplissez les différents champs avec les informations requises

Le **nom de la ferme** est celui que vous utilisez habituellement pour désigner votre exploitation. L'adresse web pour accéder à votre ferme Ekylibre est directement dérivée de celui-ci.

Si vous saisissez "scea-maferme", l'adresse web de votre ferme Ekylibre sera enregistrée sous le nom "scea-maferme.ekylibre.farm".

Choisissez un nom qui vous plaît car l'adresse ne pourra pas être modifiée par la suite. Notez que si une autre ferme porte déjà le même nom que la vôtre, l'adresse web de votre ferme Ekylibre sera automatiquement complétée par un numéro pour les différencier.

Quand votre ferme sera créée, pour y accéder, vous utiliserez une adresse web unique et personnelle comme par exemple :

**<https://nom-de-votre-ferme.ekylibre.farm>**

Vos **prénom et nom** nous sont utiles pour associer un nom à votre ferme et peuvent être aussi utilisés par le service support pour communiquer avec vous.

Votre **code postal et ville** sont éventuellement utilisés à titre informatif par le service support ou pour ajuster nos actions de communication à votre attention (événement, formation ou salon près de chez vous).

Votre **nº de téléphone** (qui restera strictement confidentiel) peut être utilisé par le service support après que vous ayez fait une demande d'aide ou demandé la formation de prise en main.

Votre **adresse email servira d'identifiant**. Vous devez choisir une adresse email fonctionnelle et à laquelle vous avez accès notamment pour terminer le processus d'inscription.

Choisissez un **mot de passe** assez difficile à trouver. Notez-le dans un endroit sûr. N'oubliez pas que votre ferme contenant les données de votre exploitation sera accessible grâce à votre identifiant – donc votre adresse email – et à ce mot de passe.

Cochez les cases d'acceptation des **Conditions générales d'utilisation** et des **Conditions générales de vente**, puis cliquez sur "Créer ma ferme" pour valider votre inscription. Une fois les champs correctement renseignés, vous êtes directement amené(e) dans l'assistant de démarrage pour configurer votre ferme.

### Votre mot de passe est personnel

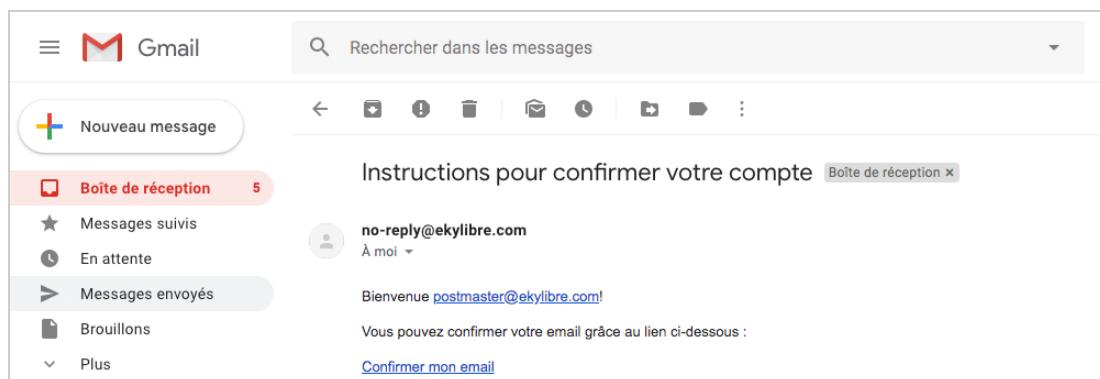
Ne le communiquez pas. Si vous voulez que d'autres personnes accèdent à votre ferme Ekylibre pour enregistrer des réceptions de marchandises, saisir des interventions ou vérifier votre comptabilité, la manière la plus sûre de le faire vous sera expliquée à la fin de ce guide au chapitre 11 - Accès.

## 3

### Confirmez votre inscription

Après avoir validé le formulaire de création de la ferme, un email de confirmation d'inscription vous a été envoyé.

Cet email contient un lien à cliquer "Confirmer mon email" qui validera votre adresse email (votre identifiant) et finalisera votre inscription sur le site Ekylibre.





## Email de confirmation NON REÇU

Si vous ne recevez pas d'email de confirmation d'inscription :

- contrôlez que vous n'avez pas fait d'erreur dans votre adresse email ;
- inspectez vos boîtes de courriers indésirables ;
- soyez un peu patient(e), un email peut parfois prendre du temps avant d'arriver.

Après ces vérifications, si vous n'avez toujours pas l'email de confirmation d'inscription, contactez le support technique par email à l'adresse [support@ekylibre.com](mailto:support@ekylibre.com).

## B - Accès à votre compte utilisateur

Vous pouvez à tout moment accéder à votre compte utilisateur depuis le site Ekylibre pour visualiser votre tableau de bord, modifier le mot de passe de votre compte, gérer votre abonnement et saisir/modifier les informations de règlement par carte bancaire ou par prélèvement automatique SEPA (paiement sécurisé).

1

### Connectez-vous à votre compte

Dans le menu principal, cliquez sur "Se connecter" pour afficher la fenêtre de saisie de votre identifiant/mot de passe.

Saisissez votre identifiant (votre adresse email) et votre mot de passe, puis cliquez sur "Se connecter" pour accéder à votre compte utilisateur.

Se connecter

Adresse e-mail

doc@ekylibre.com

Mot de passe

\*\*\*\*\*

Se souvenir de moi

Se connecter

Mot de passe oublié ?

[Vous n'avez pas reçu le mail de confirmation ?](#)

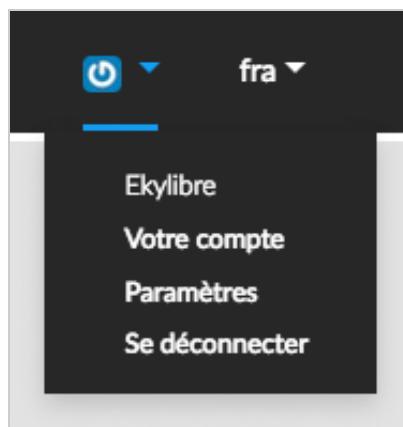
Deux liens vous permettent par ailleurs de réinitialiser votre mot de passe ou de recevoir à nouveau le message de confirmation de la création de votre compte.

2

## Consultez votre tableau de bord

The screenshot shows the Ekylibre dashboard. At the top, there's a navigation bar with links for 'Solution', 'Société', 'Services', a language dropdown set to 'fra', and a user profile icon. Below the navigation, it says 'Bienvenue, Ekylibre' and 'CONFIGUREZ ET ACCÉDEZ À VOTRE FERME ICI'. On the left, there's a red envelope icon with a message: 'Vous allez recevoir un e-mail de confirmation contenant un lien de validation de votre adresse : doc@ekylibre.com.' followed by a link 'Cliquez ici'. Two main sections are displayed: 'Ekylibre' (containing account info like 'Doc', a green 'Accéder à la ferme' button, and a note about a 92-day trial period) and 'Clic&Farm' (with a note about not yet configuring the farm and a 'Créer ma ferme' button). At the bottom, there's a link to 'Comparer les solutions et les offres'.

- L'enveloppe rouge vous indique qu'un email de confirmation d'inscription vous a été envoyé. Nous avons commenté la fonction de cet email au point précédent.
- Abonnement : à gauche, l'encadré « Ekylibre » vous indique le nom et le lien d'accès à votre ferme Ekylibre ainsi que le nombre de jours restant avant expiration de la période de gratuité ou avant l'échéance du prochain paiement. Si vous venez de vous inscrire, vous bénéficiez d'une période d'essai gratuite de 3 mois. À droite, l'encadré « Clic&Farm » est réservé à la gestion d'un abonnement et d'une ferme Clic&Farm.



- la liste déroulante en haut à droite du menu principal :
  - Vous indique avec quel compte vous êtes connecté(e) ;
  - Vous permet d'accéder à votre compte personnel (cliquez sur "Votre compte") ;
  - Vous permet de modifier votre mot de passe (cliquez sur "Paramètres") ;
  - Vous permet de vous déconnecter.

## PARAMÈTRES

### Changement de mot de passe

Mot de passe actuel

Mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Annuler

Modifier

### Opérations dangereuses

#### Suppression du compte

 Vous ne pouvez pas supprimer votre compte car vous avez des fermes enregistrées. Veuillez les supprimer au préalable

3

## Gérez votre abonnement

Cliquez sur "S'abonner" dans l'encadré « Ekylibre » pour gérer votre abonnement et saisir/modifier vos informations de règlement par carte bancaire (paiement sécurisé).

## S'abonner à Ekylibre

### Récapitulatif de l'achat

Abonnement à Ekylibre à **29.90€ HT/mois**

Début du prélèvement à partir du 29/05/2019

### Règlement par carte bancaire

 Le paiement se fait exclusivement par carte bancaire pour l'instant. Merci de votre compréhension.

Numéro de carte bancaire

Cartes acceptées : Visa, MasterCard et American Express

Expiration  
(MM/AA)

CVC 

05

/

19

Pays

Pour procéder au règlement de votre abonnement par prélèvement automatique SEPA, vous devez être connecté(e) à votre compte personnel, puis cliquez sur ce lien <https://ekylibre.com/settings/iban/new> pour accéder à la page de création du mandat.

## S'abonner à Ekylibre

Enregistrer mon IBAN

Nom\*

Numéro\*

ⓘ En fournissant votre IBAN et en confirmant ce paiement, vous autorisez ekylibre.com à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément à ces instructions. Vous bénéficiez d'un droit à remboursement par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte.



### Pour changer votre image de profil



Rendez-vous sur <https://fr.gravatar.com> et choisissez l'image que vous souhaitez associer à l'adresse email qui vous sert d'identifiant dans Ekylibre.

## e - Arrivée dans l'assistant de démarrage

Dès que vous avez validé la création de votre ferme sur le site Ekylibre, vous arrivez dans l'assistant de démarrage.



## Bienvenue dans l'assistant de démarrage d'Ekylibre

Vous allez être guidé dans les différentes étapes pour configurer simplement votre exploitation. Vous pourrez revenir en arrière ou sauter des étapes grâce à la barre d'avancement située au dessus du titre de l'étape. À la fin, vous pourrez ainsi commencer à utiliser le logiciel dans bonnes conditions.

|                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| Nom de l'entreprise*              | Ekylibre             |
| Date de création de l'entreprise* | jj / mm / aa         |
| N° SIRET*                         | <input type="text"/> |
| Adresse*                          | <input type="text"/> |
| Ville*                            | 33130 Bègles         |
| Numéro de téléphone*              | <input type="text"/> |
| Pays*                             | France               |
| Langue*                           | Français             |
| Devise*                           | Euro                 |

**Suivant**

## Arrivée dans l'assistant de démarrage

Notez la présence de la barre de progression dans la partie supérieure de l'assistant avec les différentes étapes.



## f - Déclaration de l'exploitation

La première étape de l'assistant de démarrage permet de déclarer les informations de base de votre exploitation telles que son nom, sa date de création, son numéro de Siret, son adresse, etc.

## Bienvenue dans l'assistant de démarrage d'Ekylibre

Vous allez être guidé dans les différentes étapes pour configurer simplement votre exploitation. Vous pourrez revenir en arrière ou sauter des étapes grâce à la barre d'avancement située au dessus du titre de l'étape. À la fin, vous pourrez ainsi commencer à utiliser le logiciel dans bonnes conditions.

|                                   |                        |
|-----------------------------------|------------------------|
| Nom de l'entreprise*              | Ekylibre               |
| Date de création de l'entreprise* | 06 / 01 / 2015         |
| N° SIRET*                         | 80853428300037         |
| Adresse*                          | 4, rue Charles Domercq |
| Ville*                            | 33130 Bègles           |
| Numéro de téléphone*              | 0612345678             |
| Pays*                             | France                 |
| Langue*                           | Français               |
| Devise*                           | Euro                   |

[Suivant](#)

### Étape 1 de l'assistant de démarrage

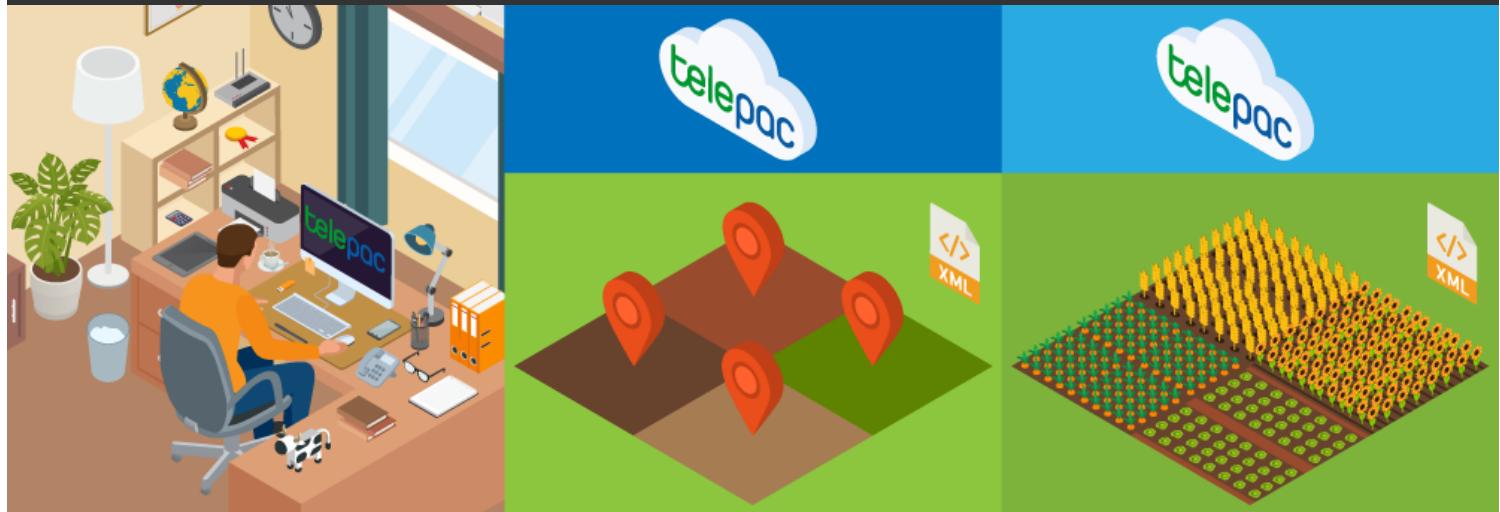
#### Sur le plan comptable :

- Les dates d'exercices comptables seront gérées plus loin dans le chapitre 6 (Comptabilité) ;
- Le choix de la monnaie que vous faites ici pourra être modifié plus tard ;

#### Sur le plan de la langue de l'application :

Notez que toutes les traductions, autres que le français et l'anglais, sont réalisées par Google Translate.

Passez au chapitre suivant de ce guide.



### 3 - PARCELLAIRE



CONFIGURATION À FAIRE POUR **E** & **F** VÉGÉTAL

Dans ce chapitre vous allez découvrir :

- ▶ Comment Ekylibre gère les cultures
- ▶ Comment les configurer dans l'application, si cela est utile pour les tâches que vous envisagez de faire avec Ekylibre
- ▶ Comment récupérer et utiliser le fichier de déclaration TelePAC

### Glossaire du chapitre

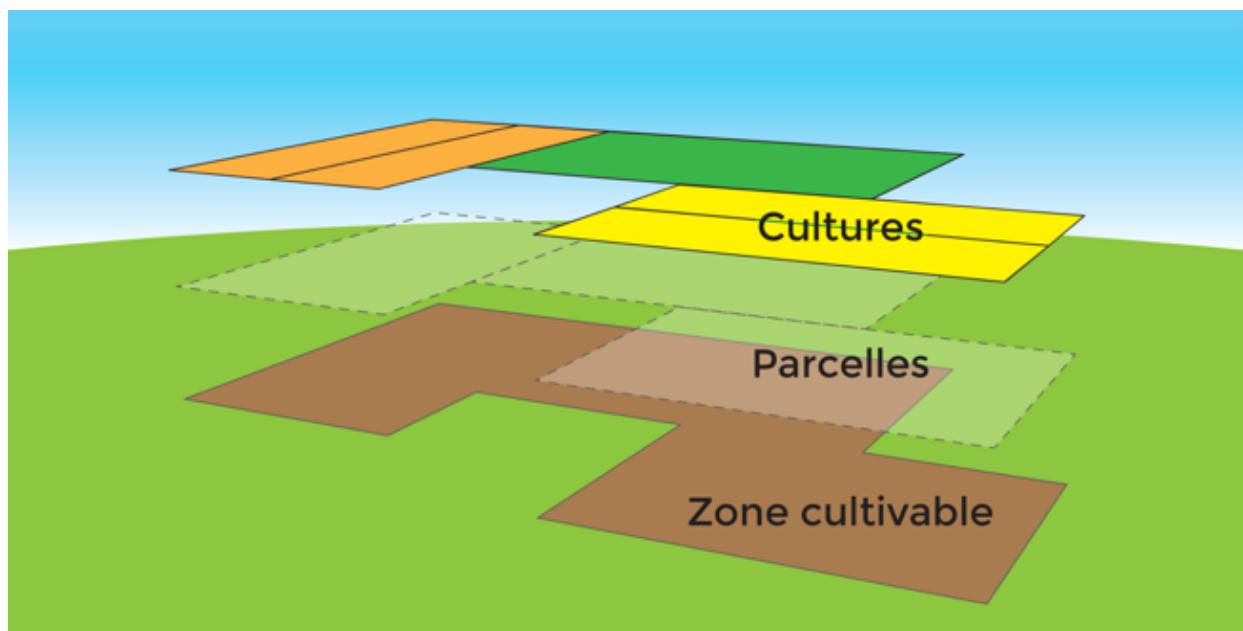
|                   |   |
|-------------------|---|
| Activité agricole | ensemble des productions d'un même type. Une activité est définie par l'espèce produite (animale ou végétale) et peut être ouverte ou fermée d'une campagne à la suivante |
| Parcellaire       | culture qui se fait par parcelle pour la production agricole  |
| Production        | action d'affecter une activité à une parcelle, à un ensemble de parcelles ou à une découpe de parcelle  |
| Import            | action de transférer dans un logiciel des informations contenues dans un fichier que l'on a sur un disque dur ou une clé USB  |
| Export            | action de transférer des informations incluses dans un logiciel vers un fichier que l'on récupère sur un disque dur ou une clé USB  |

## a - La gestion des cultures dans Ekylibre

La gestion de productions végétales incluant le suivi des interventions et la traçabilité, nécessite de déclarer vos cultures dans l'application.

Sur le plan du parcellaire, Ekylibre est organisé autour de "trois niveaux géographiques" : les zones cultivables, les parcelles qui sont des divisions des zones cultivables et les cultures, elles-mêmes des divisions des parcelles.

Notez qu'une culture peut occuper une parcelle complète qui peut elle-même occuper une zone cultivable complète.



Si vous êtes un(e) agriculteur·rice français(e) le tableau suivant montre la correspondance des niveaux géographiques entre TelePAC et Ekylibre.

## Tableau de correspondance TelePAC/Ekylibre

| TELEPAC   | EKYLIBRE   |
|---|--|
| <b>Îlot</b>   | <b>Zone cultivable</b>   |
| Groupe de terres attenantes (parcelles cadastrales)                                     |  |
| <b>Parcelle</b>   |  |
| Surface couverte par une même culture de caractéristique identique (exemple : maïs bio) | Surface de travail qui portera une ou plusieurs cultures différentes.  |
|   | <b>Culture</b>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout ou partie d'une parcelle d'Ekylibre qui permet, une fois subdivisée, de cultiver des variétés différentes d'une même espèce (exemple : variétés de blé Apache et Aztec).</li> <li>• Surface couverte par une même culture de caractéristique identique (exemple : maïs bio)<br/>Équivalent de la parcelle TelePAC</li> </ul> |

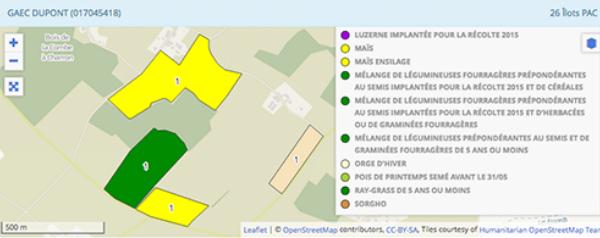
Tableau 1

## b - Trois manières de créer les zones cultivables

La création des zones cultivables peut être faite de trois manières différentes dans Ekylibre.

## Méthodes de création des zones cultivables

### Utilisation d'un fichier de déclaration TelePAC



Si vous êtes un(e) agriculteur·rice français(e), c'est la méthode la plus simple. Elle permet d'intégrer directement vos zones cultivables et vos activités agricoles. Si toutes vos activités agricoles ne sont pas déclarées à la PAC vous pourrez les ajouter par l'une des deux autres méthodes. L'opération se fait généralement dans l'assistant de démarrage mais peut se faire après.

### Dessin des zones à la main



### Utilisation d'un fichier géographique



Ekylibre offre un outil de dessin de zones géographiques dans les cartes permettant de dessiner directement en se repérant sur le fond de carte (routier, satellitaire...). Plusieurs fonds sont à disposition pour faciliter ce repérage.

Ekylibre supporte les fichiers géographiques aux formats les plus classiques tels que Geography Markup Language (.gml), GeoJSON (.json) ou Keyhole Markup Language (.kml).

Tableau 2

Si vous ne déclarez pas à la PAC, passez directement à la section d.

## c - Utilisation d'un fichier TelePAC

Vous devez disposer du fichier TelePAC au format XML (un format de fichier de données). Ekylibre ne récupère dans l'intégration du fichier TelePAC que vos surfaces agricoles ainsi que vos activités déclarées à la PAC.

Notez que ce service n'est disponible que pour les exploitations situées en France.



## Pour connaître le format d'un fichier

Sur Linux ou Windows : faites un clic droit sur le fichier et choisissez "Propriétés".  
Sur Mac, faites un Contrôle-clic sur le fichier et choisissez "Lire les informations".

Le format est indiqué tout en haut de la fenêtre d'information qui s'est ouverte.

Si vous ne disposez pas d'un fichier au format XML ou que votre fichier n'est pas à jour, vous pouvez suivre la procédure suivante pour le récupérer chez TelePAC.

## A - Procédure de récupération du fichier TelePAC

En suivant les étapes ci-dessous vous serez guidé(e) pour récupérer votre fichier TelePAC au format XML afin d'intégrer vos zones cultivables et vos activités agricoles dans l'application.



### Note pour les utilisateurs d'iPad ou d'iPhone sous iOS 11 ou iOS 12

Pour une meilleure praticité, téléchargez [Documents de l'éditeur Readdle](#) sur l'App Store (gratuit).



Lancez l'application et sélectionnez "Navigateur" dans le menu à gauche. Saisissez dans le champ l'adresse TelePAC ci-dessous, puis suivez les étapes de la récupération du fichier. Touchez le lien pour afficher le contenu du fichier XML (une suite de chiffres).

Touchez l'icône de téléchargement en haut à droite de l'écran et sélectionnez "Enregistrer la page" dans "Documents".



### Note pour les utilisateurs de téléphone ou de tablette sous Android

Si vous ne l'avez pas déjà installé, téléchargez le navigateur [Google Chrome](#) (gratuit).



Lancez l'application. Saisissez l'adresse TelePAC ci-dessous, puis suivez les étapes de récupération du fichier. Appuyez de manière prolongée sur le lien du fichier XML, puis appuyez sur "Télécharger le lien".

**1**

## Rendez-vous sur le site TelePAC

<https://www.telepac.agriculture.gouv.fr>

The screenshot shows the homepage of the telepac website. At the top, there's a logo for the French Republic and the Ministry of Agriculture and Food. The main title "telepac" is in large green and blue letters. Below it, a banner says "Bienvenue sur le site des téléservices des aides de la PAC". A navigation bar at the top has tabs for "MENTIONS LÉGALES", "CONSEILS", "QUESTIONS / RÉPONSES", "CONDITIONNALITÉ", "FORMULAIRE ET NOTICES 2016", "FORMULAIRE ET NOTICES 2017", and "FORMULAIRE ET NOTICES 2018". The left sidebar has fields for "Utilisateur" (017005218) and "Mot de passe", a "Connexion" button, and links for "Créer un compte ou mot de passe perdu". It also includes sections for "Important - Modalités d'accès" and "Si vous avez déjà un compte...". The right sidebar contains sections for "TELEDECLARATION DU DOSSIER PAC 2018" (closed), "TELEDECLARATION DES DEMANDES D'AIDES ANIMALES 2018" (closed), and "Mise à jour des données de votre exploitation" (with a note about updating bank details). A footer at the bottom of the page provides assistance information and a "Déconnexion" button.

**2**

## Connectez-vous

Entrez le numéro Pacage et le mot de passe utilisé au moment de la dernière déclaration.

**3**

## Allez dans votre dossier PAC

This screenshot shows the user profile section of the telepac website. It displays the user's number (N° PACAGE : 017005218), last connection date (Dernière connexion le 20/08/2018 à 10:17:10), and a "Modifier votre mot de passe" link. A red arrow labeled "1" points to the "Téléprocédures" section, which lists items like "Données de l'exploitation", "Références bancaires", and "Dossier PAC 2018". Another red arrow labeled "2" points to the "Dossier PAC 2018" link. The right sidebar contains sections for "TELEDECLARATION DU DOSSIER PAC 2018" (closed), "TELEDECLARATION DES DEMANDES D'AIDES BOVINES 2018" (closed), and "Telepac sur mobile". The "Telepac sur mobile" section explains how users can receive real-time notifications via their mobile devices about aid payments or new mail from the DDT(M).

Dans la liste à gauche cliquez 1) sur "Téléprocédures", puis 2) sur "Dossier PAC 20XX" (année de déclaration).

**4**

## Allez dans IMPORT/EXPORT

The screenshot shows the telepac Dossier PAC 2018 interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ACCUEIL, DECLARATION, IMPORT/EXPORT (which is highlighted in blue), IMPRESSION, and FORMULAIRES ET NOTICES. Below the navigation bar, there is a banner with the text "ACCUEIL DOSSIER PAC 2018". A red triangle points to the IMPORT/EXPORT tab. The main content area contains text about the declaration and modification of the declaration, followed by a link to "CONSULTER VOTRE DECLARATION 2018". At the bottom, there is a footer with the text "Ministère de l'agriculture et de l'alimentation".

Cliquez sur l'onglet "IMPORT/EXPORT" dans la barre de menu en haut.

**5**

## Faites l'export TelePAC XML

The screenshot shows the telepac Dossier PAC 2018 interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ACCUEIL, DECLARATION, IMPORT/EXPORT (highlighted in blue), IMPRESSION, and FORMULAIRES ET NOTICES. Below the navigation bar, there is a banner with the text "EXPORT DOSSIER COMPLET (XML)". A red triangle with the number 1 points to the "Export dossier complet (XML)" link. Another red triangle with the number 2 points to the text "Export dossier complet (XML) - campagne 2018". The main content area contains text about exporting the complete dossier in XML format, followed by two links: "Export dossier complet (XML) - campagne 2017" and "Export dossier complet (XML) - campagne 2018". At the bottom, there is a footer with the text "Ministère de l'agriculture et de l'alimentation".

Cliquez 1) sur "Export dossier complet (XML)" dans la barre en haut, puis 2) sur le texte "Export dossier complet (XML)" de la dernière campagne.

Le fichier va venir se placer dans vos téléchargements.



## Récupérer le fichier dans vos téléchargements

Le fichier TelePAC téléchargé se présente sous la forme :

Dossier-PAC-20XX\_dossier\_064123456\_20170105134432.xml

Par défaut, il est enregistré dans le dossier des Téléchargements. En fonction de votre système d'exploitation et du navigateur web utilisé, celui-ci a pu être stocké à des endroits différents sur votre disque.

(i) Consultez l'annexe 2 pour savoir comment le localiser si nécessaire.

Si vous disposez d'un fichier TelePAC au format XML vous pouvez suivre la procédure suivante.

## B - Procédure de configuration des zones de cultures et activités agricoles à partir du fichier de "Déclaration TelePAC"

Votre fichier de déclaration TelePAC contient les zones de culture (îlots TelePAC et activités agricoles) que vous avez déclarées sur le site des téléservices des aides de la PAC. La procédure montre comment l'utiliser. Pour les zones ou activités non déclarées à la PAC, reportez-vous au tableau 2 plus haut.



### Version du fichier TelePAC

Les versions du fichier XML supportées dans l'assistant de démarrage sont celles de 2015 à 2019. Vous pouvez également intégrer les données de plusieurs déclarations TelePAC grâce à la fonction "Imports" des outils d'échange (procédure expliquée dans le chapitre 12 - Imports et exports).

1

### Panneau d'Import de la Déclaration TelePAC

Si vous êtes toujours sur le panneau "Bienvenue dans l'assistant de Démarrage", cliquez sur **Suivant** pour arriver au panneau d'import TelePAC.

The screenshot shows the second step of a wizard titled "Import Déclaration TelePAC". A horizontal progress bar at the top has nine items: "Bienvenue", "TelePAC" (which is selected and highlighted in blue), "Activités", "Zones cultivables", "Bâtiments", "Découpage bâtim...", "Équipements", "Confirmation", and "Configuration". Below the progress bar is the title "Import Déclaration TelePAC". To the right of the title is a small "Aide" button. A message box contains the text: "Si vous le souhaitez, vous pouvez dès maintenant importer plus simplement votre parcellaire à l'aide de votre fichier TelePAC 2017. Sinon, vous pourrez importer un fichier cartographique et / ou dessiner votre parcellaire plus tard. [Récupérer mon fichier TelePAC](#)". Below the message box is a file selection area with the placeholder "Import Déclaration TelePAC" and a "Parcourir..." button. The status "Aucun fichier sélectionné." is displayed. At the bottom right are "Précédent" and "Suivant" buttons.

2

## Cliquez sur le bouton "Parcourir" pour sélectionner votre fichier TelePAC

Sélectionnez le fichier sur votre disque ou clé USB.

Dès que vous aurez validé le choix du fichier, l'intégration des informations commencera.

The screenshot shows the same "Import Déclaration TelePAC" wizard step 2 as the previous one, but with a message box indicating the process is in progress: "Fichier en cours d'importation...". A circular progress indicator is visible next to the message. The rest of the interface, including the progress bar, title, and buttons, remains the same.

3

## **Fin de la récupération des informations du fichier TelePAC**

Une fois la récupération terminée, la carte affiche vos zones cultivables et activités agricoles.

Bienvenue      TelePAC      Activités      Zones cultivables      Bâtiments      Découpage bâtim...      Équipements      Confirmation      Configuration

# Import Déclaration TelePAC

**Aide**

Si vous le souhaitez, vous pouvez dès maintenant importer plus simplement votre parcellaire à l'aide de votre fichier TelePAC 2017. Sinon, vous pourrez importer un fichier cartographique et / ou dessiner votre parcellaire plus tard. [Récupérer mon fichier TelePAC.](#)

GAEC JOULIN (017005218)      25 îlots PAC

5 km

- BLÉ DUR D'HIVER
- POIS D'HIVER
- ORGE D'HIVER
- LUPIN DOUX D'HIVER
- MÉLANGE DE PROTÉAGINEUX (POIS ET/OU LUPIN ET/OU FÈVEROLE) PRÉPONDÉRANTS SEMÉS AVANT LE 31/05 ET DE CÉRÉALES
- MAÏS EN SILAGE
- MAÏS
- BLÉ TENDRE D'HIVER

Leaflet | © OpenStreetMap contributors, CC-BY-SA, Tiles courtesy of HumanitarianOpenStreetMap Team

Remplacer par un autre fichier

**Précédent**      **Suivant**

Notez que les chiffres dans les pastilles blanches sur la carte indiquent le nombre d'activités agricoles localisées à cet endroit. Si vous zoomez sur la carte, vous pourrez voir le détail de ces zones.

**GAEC JOULIN (017005218)**

**25 îlots PAC**

**Legend:**

- BLÉ DUR D'HIVER
- POIS D'HIVER
- ORGE D'HIVER
- LUPIN DOUX D'HIVER
- MÉLANGE DE PROTÉAGINEUX (POIS ET/OU LUPIN ET OU FÉVEROLE) PRÉPONDÉRANTS SEMÉS AVANT LE 31/05 ET DE CÉRALES
- MAÏS ENSILAGE
- MAÏS
- BLÉ TENDRE D'HIVER

**Map Labels:**

- Rue Pierre Loti, Rue Pie
- Rue Neuve
- Rue du Brûlé
- Sous-Saint-Pierre
- Le Popuant
- Le Terrier
- Rue des Goudres
- 1 km

**Attributions:** Leaflet | © OpenStreetMap contributors, CC-BY-SA, Tiles courtesy of Humanitarian OpenStreetMap Team

## Vérifiez vos zones et activités agricoles

Prenez le temps de vérifier que les contours de vos îlots correspondent bien à la réalité du terrain et sont donc conformes à vos attentes.

Il est plus facile d'intégrer les bonnes informations maintenant que de devoir les modifier une par une après.

Si vous souhaitez remplacer les informations intégrées par celles d'un autre fichier de déclaration TelePAC vous pouvez le faire en cliquant sur "Remplacer par un autre fichier".

[Remplacer par un autre fichier](#)

4

## Passez au panneau "Activités"

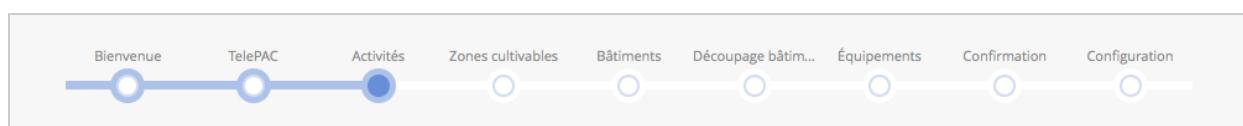
Maintenant que vos informations TelePAC sont intégrées dans l'application, vous pouvez passer au panneau "Activités" en cliquant sur "Suivant".

## d - Création des zones cultivables sans fichier TelePAC.

Comme évoqué dans le tableau 2, il est possible de créer des zones cultivables et activités agricoles en dessinant ou à l'aide d'un fichier géographique.

Ces opérations se réalisent dans l'étape "Activités de l'exploitation" de l'assistant de démarrage.

Si vous êtes toujours sur le panneau "Bienvenue dans l'assistant de démarrage", cliquez sur [Suivant](#) pour arriver au panneau d'"Import déclaration TelePAC" puis à nouveau sur [Suivant](#) pour arriver au panneau "Activités de l'exploitation".



Passez au chapitre suivant de ce guide.



## 4 - EXPLOITATION



CONFIGURATION À FAIRE POUR **E** & **F** VÉGÉTAL

Dans ce chapitre vous allez découvrir :

- ▶ Comment ajouter vos activités agricoles
- ▶ Comment dessiner vos zones cultivables ou intégrer des fichiers géographiques
- ▶ Comment ajouter des bâtiments et des zones de stockage
- ▶ Comment découper des bâtiments et des zones de stockage
- ▶ Comment ajouter des équipements

## Glossaire du chapitre

|                     |  |
|---------------------|--|
| Fond de carte       | ensemble des informations géographiques, routières ou administratives affichées dans la carte                                |
| Bâtiment            | un lieu (bâtiment ou surface) qui permet de stocker des équipements, des semences, des récoltes, des intrants ou des animaux |
| Découpe de bâtiment | une subdivision d'un bâtiment, une salle, un local ou une partie d'une surface   |
| Équipement          | tous les outils significatifs de production agricole dont on veut suivre le coût d'utilisation et d'entretien                |

## a - Activités de l'exploitation

Les activités agricoles dans Ekylibre correspondent à la maîtrise et à l'exploitation d'un cycle biologique de caractère végétal ou animal et constituent une ou plusieurs étapes nécessaires à son déroulement.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Vous avez intégré TelePAC ? |   |
| Oui                         | Vous trouvez, dans le panneau des activités, celles déclarées à la PAC. Vous pouvez en ajouter d'autres si vous le souhaitez. |
| Non                         | Vous pouvez créer vos activités dès maintenant.   |

## Activités de l'exploitation

 Ajoutez les activités qui vous correspondent. Les activités sont déduites de votre import TelePAC le cas échéant.

Aide

|  |                     |
|--|---------------------|
| Maïs   | Production végétale |
| Blé tendre d'hiver   | Production végétale |
| Mélange de légumineuses fourragères prépondérantes au semis implantées pour la récolte 2015 et de céréales | Production végétale |
| Ray-grass de 5 ans ou moins  | Production végétale |
| Autre prairie temporaire de 5 ans ou moins   | Production végétale |
| Blé dur d'hiver  | Production végétale |
| Mélange de légumineuses prépondérantes au semis et de graminées fourragères de 5 ans ou moins              | Production végétale |
| Darvile de 5 ans ou moins  | Production          |

Précédent

Suivant

## Liste des activités après l'intégration d'un fichier TelePAC

Notez que vous ne pouvez pas modifier ou supprimer d'activités issues de l'intégration d'un fichier TelePAC.

Si vous devez créer des activités, suivez le processus suivant :

## A – Procédure de création d'activités

Le processus suivant vous montre comment créer vos activités à ce stade de la configuration. Vous pourrez aussi les créer plus tard directement dans l'application.



### Cohérence des activités

Dans l'idéal, il est nécessaire de créer une activité par espèce cultivée et par système de production (conventionnel et/ou bio).

### Ajoutez une activité

1

Sélectionnez une famille d'activités, production animale ou végétale dans la liste déroulante, puis sélectionnez une variété parmi celles proposées. Si vous ne trouvez pas la variété souhaitée, contactez le support par email à [support@ekylibre.com](mailto:support@ekylibre.com) ou par le service de discussion instantanée accessible en cliquant sur le bouton situé en bas à droite de l'assistant de démarrage (Chat ou Aide).

2

## Nommez l'activité

Entrez un nom significatif comme par exemple « Blé dur d'hiver » et cliquez sur le bouton "Ajouter". Chaque nouvelle activité vient enrichir la liste des activités. Répétez ce processus pour chaque nouvelle activité que vous souhaitez ajouter à votre ferme.

## b - Cr éation des zones cultivables à la main ou avec des fichiers géographiques

Si vous avez intégré la déclaration TelePAC et que vous n'avez pas besoin d'ajouter de nouvelles zones cultivables, vous pouvez passer directement à la section c (« Cr éation des bâtiments et des zones de stockage ») de ce chapitre.

Sinon, vous pouvez créer vos zones cultivables de deux manières différentes :

1. À la main avec les outils de dessin ;
2. Avec l'aide de fichiers géographiques.

Vous pouvez aussi mixer les deux méthodes.



### Attention pour la PAC

Le dessin à la main ou les relevés satellites (GPS) peuvent ne pas correspondre exactement aux zones géographiques précises déclarées à la PAC. Attention aux surfaces et limites qui ne seraient pas valables pour réaliser votre déclaration sur le site des téléservices des aides de la PAC.

## 1 - Présentation de la carte et de ses outils

Dans Ekylibre toutes les cartes sont dotées des mêmes outils qui, selon le contexte, permettent de se déplacer et zoomer ou de modifier des zones dessinées correspondant à des zones de culture ou de stockage.

Si votre ferme a été géolocalisée via votre déclaration PAC ou votre adresse, la carte s'affiche centrée sur votre exploitation ou votre pays si vous l'avez précisé à l'étape "Bienvenue" de l'assistant de démarrage.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Essards #1         | X |
| Plassay #1         | X |
| Plassay #2         | X |
| Plassay #3         | X |
| Plassay #4         | X |
| Plassay #5         | X |
| Plassay #6         | X |
| Saint-Porchaire #1 | X |
| Saint-Porchaire #2 | X |

Le panneau « Zones cultivables » affichant vos zones cultivables.

Si votre ferme n'a pas été géolocalisée, la carte sera centrée sur la France :

## Zones cultivables

i Dessinez les zones sur lesquelles vous avez des cultures (cliquez sur l'étoile pour commencer à dessiner). Celles-ci sont déjà déduites de votre PAC si vous l'avez importée au préalable.

Aide

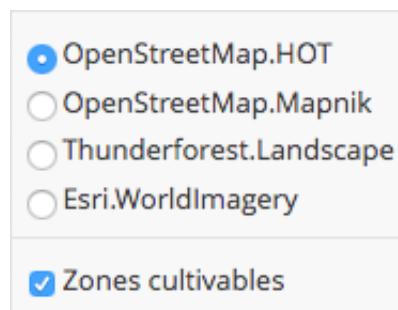
Portugal Leaflet | © OpenStreetMap contributors, CC-BY-SA. Tiles courtesy of Humanitarian OpenStreetMap Team

Précédent
Suivant

Le panneau « Zones cultivables » centré sur la France.



Le bouton "Fonds de carte et calques" en haut à droite permet de sélectionner d'autres fonds de carte et d'afficher ou de masquer vos zones cultivables (ou vos bâtiments/zones de stockage) en fonction de votre progression dans l'assistant de démarrage.



La barre d'outils de la carte permet de naviguer et d'ajouter, de modifier ou de supprimer des zones géographiques en complément de la main qui permet de déplacer la carte.



Le bouton "zoom plus" permet de faire un zoom avant



Le bouton "zoom moins" permet de faire un zoom arrière



Le bouton " agrandissement" permet d'afficher la carte en plein écran. Cliquez à nouveau sur ce bouton ou pressez la touche "esc" de votre clavier pour revenir à un affichage normal



Le bouton "étoile" permet de créer des formes représentant les zones cultivables de votre exploitation



Le bouton "crayon" permet de modifier toutes les zones existantes

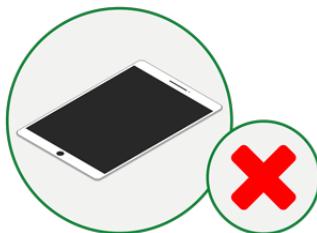
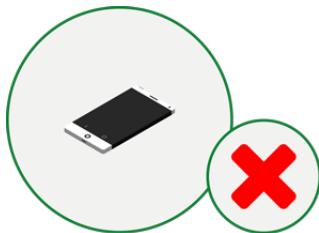


Le bouton "croix" permet de supprimer toutes les zones existantes



Le bouton "téléchargement" permet d'importer des zones à partir d'un logiciel tiers, au format Geography Markup Language (.gml), GeoJSON (.json) ou Keyhole Markup Language (.kml).

De préférence sur ordinateur pour bénéficier de la précision de la souris (il est difficile voire impossible de dessiner avec les doigts), commencez le dessin de vos zones cultivables.



## 2 - Processus de création des zones cultivables à la main

### A - Procédure de création des zones dessinées

Ce processus vous guide pour utiliser les outils de dessin des zones géographiques sur la carte. Il est valable pour tous types de zones : zones cultivables, bâtiments, zones de stockage.



#### Précision du dessin

Tâchez d'avoir votre cadastre à portée de main ou d'utiliser des fonds de carte facilement décryptables à l'œil pour localiser vos zones cultivables. Ébauchez leurs contours avec le fond de carte Esri World Imagery, puis affinez-les en utilisant le fond de carte Thunderforest Landscape.

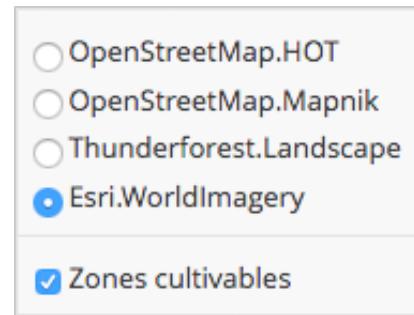
1

#### Passez en vue satellitaire

Cliquez sur le bouton "fonds de carte et calques" :



Dans le menu "fonds de carte et calques", sélectionnez Esri World Imagery.



# 2

## Zoomez sur la carte

Pour cadrer l'endroit que vous souhaitez sur la carte, vous disposez du zoom et et de la main . Déplacez-vous sur la carte dans la région souhaitée et alternez zoom et déplacements pour obtenir le cadrage optimal avec le niveau de détail voulu.

Bienvenue    TelePAC    Activités    Zones cultivables    Bâtiments    Découpage bâtim...    Équipements    Confirmation    Configuration

**Zones cultivables**

Dessinez les zones sur lesquelles vous avez des cultures (cliquez sur l'étoile pour commencer à dessiner). Celles-ci sont déjà déduites de votre PAC si vous l'avez importée au préalable.

Aide

Leaflet | Tiles © Esri — Source: Esri, i-cubed, USDA, USGS, AEX, GeoEye, Getmapping, Aerogrid, IGN, IGP, UPR-EGP, and the GIS User Community

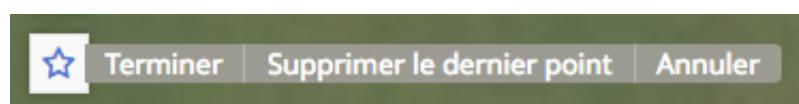
Précédent    Suivant

# 3

## Ajoutez une zone

Cliquez sur le bouton "étoile" :

Un menu horizontal s'affiche à droite du bouton "étoile" avec les commandes "Terminer", "Supprimer le dernier point" et "Annuler".



Menu du bouton «Étoile»

Cliquez sur la carte pour poser un premier point, puis déplacez le curseur jusqu'à un autre endroit et posez un autre point.

4

## Construisez la zone

Cliquez successivement à des endroits différents pour poser de nouveaux points qui délimiteront la nouvelle zone.

Cliquez sur "Supprimer le dernier point" pour effacer le dernier point posé et revenir en arrière.

Cliquez sur "Annuler" pour abandonner le dessin de la zone.



### Zoom et déplacement dans la carte durant le dessin

Durant la réalisation du dessin il est toujours possible de se déplacer dans la carte et de zoomer ou dézoomer.



## 5

### Fermez la zone

Cliquez sur le point de départ pour fermer le tracé ou cliquez sur le bouton "Terminer".

La zone s'affiche alors en violet.

Le survol du point de départ avec la souris est symbolisé par le changement d'aspect du curseur

La liste des zones à droite de la carte se complète automatiquement avec la nouvelle zone créée.

## 6

### Nommez la zone

Cliquez sur la zone et entrez son nom dans la boîte de dialogue. Le nom dans la liste change automatiquement.

Le nom de la zone est aussi un lien qui permet de centrer automatiquement l'affichage de la zone sur la carte.

## B - Modifier une zone

Ce processus vous guide pour modifier les zones.

1

### Modifier la position d'un point

Cliquez sur le bouton "crayon" :



Un menu horizontal s'affiche à sa droite avec les commandes "Sauver" et "Annuler".



Modifiez la zone en changeant la position d'un ou de plusieurs points sur la carte. Le survol de la forme ou d'un point est symbolisé par le changement d'aspect du curseur . Cliquez-glissez pour modifier la position d'un point .

Validez la modification en cliquant sur "Sauver" ou sur "Annuler" pour abandonner l'opération dans le petit menu horizontal.

Bienvenue    TelePAC    Activités    Zones cultivables    Bâtiments    Découpage bâtim...    Équipements    Confirmation    Configuration

### Zones cultivables

Dessinez les zones sur lesquelles vous avez des cultures (cliquez sur l'étoile pour commencer à dessiner). Celles-ci sont déjà déduites de votre PAC si vous l'avez importée au préalable.

Ma zone n° 1

1.14 km 7.77 ha  
300 m

Leaflet | Tiles © Esri — Source: Esri, i-cubed, USDA, USGS, AEX, GeoEye, Getmapping, Aerogrid, IGN, IGP, UPR-EGP, and the GIS User Community

Précédent    Suivant

2

### Supprimer un point

Pour supprimer un point, réalisez un Ctrl+clic gauche sur le point (Cmd+clic sur MacOS).

Cliquez sur "Sauver" pour valider la modification ou sur "Annuler" pour abandonner l'opération dans le petit menu horizontal.

## C - Supprimer une zone

Ce processus vous guide pour supprimer les zones.

1

### Supprimer une zone

Cliquez sur le bouton "croix" : 

Un menu horizontal s'affiche à sa droite avec les commandes "Sauver" et "Annuler".



Cliquez sur la zone dans la carte pour la supprimer. Cliquez sur "Sauver" pour valider la modification ou sur "Annuler" pour abandonner l'opération.

Vous pouvez également supprimer une zone en cliquant sur le bouton  à droite de son nom, dans la liste puis confirmez votre choix : cliquez sur "Supprimer" pour valider la suppression de la zone ou cliquez sur  pour abandonner l'opération.

## 3 - Crédit des zones cultivables par intégration de fichiers

Grâce à la géolocalisation, des informations (comme par exemple des tracés de parcelles) peuvent être récoltées à partir d'appareils ou d'applications mobiles fonctionnant sur téléphone ou tablette. Ces informations peuvent être enregistrées par votre appareil ou application mobile dans un fichier.



### Différents types de fichiers SIG

Un format de données SIG (Système d'information géographique) est une représentation informatique de l'information géographique, fournissant éventuellement des indications sur la manière dont elle est géoréférencée. Il existe de nombreux types de fichiers géographiques.  
Ekylibre accepte les formats suivants : Geography Markup Language (.gml), GeoJSON (.json) ou Keyhole Markup Language (.kml).

Vous pouvez utiliser un ou plusieurs fichiers géographiques successivement, que vous ayez utilisé un fichier TelePAC avant cela ou pas.

# A - Procédure d'utilisation des fichiers de données géographiques

Ce processus vous guide pour intégrer les fichiers de données géographiques dans l'application.

1

## Sélectionnez le fichier

Cliquez sur le bouton "téléchargement" :



Sélectionnez le type de fichier à utiliser.

2

## Intégrez le fichier

Cliquez sur le bouton "Parcourir..." pour sélectionner votre fichier sur votre ordinateur ou votre tablette. Le nom du fichier s'affiche. Cliquez sur "Importer".

Bienvenue      TelePAC      Activités      Zones cultivables      Bâtiments      Découpage bâtim...      Équipements      Confirmation      Configuration

## Zones cultivables

**Aide**

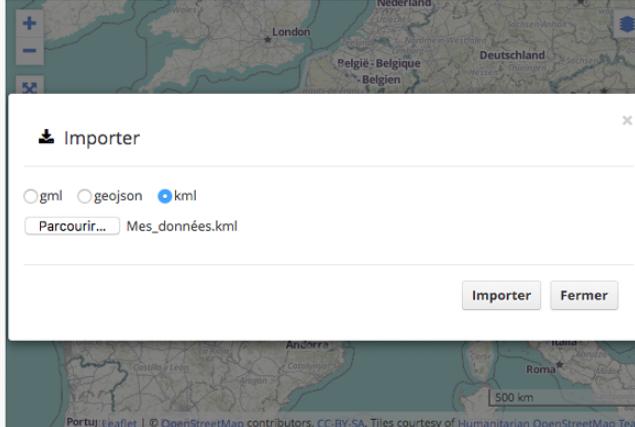
Dessinez les zones sur lesquelles vous avez des cultures (cliquez sur l'étoile pour commencer à dessiner). Celles-ci sont déjà déduites de votre PAC si vous l'avez importée au préalable.

**Importer**

gml     geojson     kml

[Parcourir...](#) Mes\_données.kml

[Importer](#) [Fermer](#)



[Précédent](#) [Suivant](#)

3

### Affichez les zones après intégration

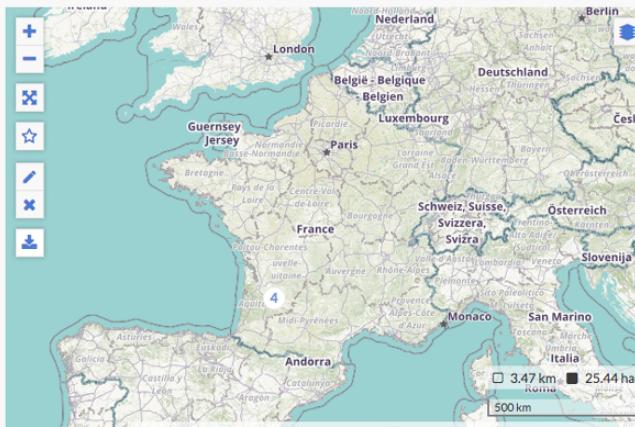
Notez que les chiffres dans les pastilles blanches sur la carte 4 indiquent le nombre de zones cultivables localisées à cet endroit.

Bienvenue      TelePAC      Activités      Zones cultivables      Bâtiments      Découpage bâtim...      Équipements      Confirmation      Configuration

## Zones cultivables

**Aide**

Dessinez les zones sur lesquelles vous avez des cultures (cliquez sur l'étoile pour commencer à dessiner). Celles-ci sont déjà déduites de votre PAC si vous l'avez importée au préalable.



|         |   |
|---------|---|
| îlot #1 | X |
| îlot #2 | X |
| îlot #3 | X |
| îlot #4 | X |

[Précédent](#) [Suivant](#)

4

## Zoomez la carte

Pour vérifier et voir le détail des zones, utilisez le bouton "zoom plus":



Bienvenue      TelePAC      Activités      Zones cultivables      Bâtiments      Découpage bâtim...      Équipements      Confirmation      Configuration

## Zones cultivables

Dessinez les zones sur lesquelles vous avez des cultures (cliquez sur l'étoile pour commencer à dessiner). Celles-ci sont déjà déduites de votre PAC si vous l'avez importée au préalable.

Aide

ilot #1      ilot #2      ilot #3      ilot #4

3.47 km      25.44 ha  
1 km

Précédent      Sivant

## c - Création des bâtiments et des zones de stockage

Bienvenue      TelePAC      Activités      Zones cultivables      Bâtiments      Découpage bâtim...      Équipements      Confirmation      Configuration

Ekylibre permet d'ajouter des bâtiments et des zones de stockage sur la carte qui permettront plus tard les approvisionnements et la réalisation des inventaires. Tous les types de bâtiments/zones de stockage peuvent être créés.

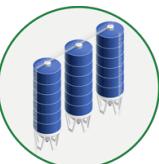
## Exemples de bâtiments/zones de stockage



Des immeubles d'habitation ou des locaux techniques pour protéger une armoire à médicaments et/ou une réserve de produits phytosanitaires.



Des hangars pour abriter des équipements (tracteurs, remorques, charrues, pulvérisateurs, semoirs, épandeurs, etc.) et des intrants.



Des séchoirs à grains ou à tabac et des silos pour stocker les produits de récolte (ensilage).



Des granges pour entreposer des outils et stocker du fourrage et/ou des aliments pour les animaux.



Des étables, des bergeries, des poulaillers pour héberger des aires de couchage pour les animaux.



Des aires de stockage (couvertes ou extérieures) pour entreposer des intrants et/ou de la fumure organique.



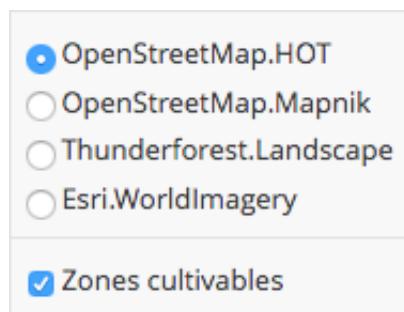
### Silos à grains et silos à aliments

Pour les silos, définissez une zone de stockage que vous nommerez silo indépendamment d'un silo à grains et/ou à aliments créé en tant qu'équipement pour des considérations comptables (investissement amortissable). Vous pourrez ensuite rattacher cet équipement à cette aire de stockage.

Si vous avez utilisé les outils de dessin pour créer vos zones cultivables, l'interface pour dessiner les bâtiments/zones de stockage est strictement identique.



Le bouton "Fonds de carte et calques" en haut à droite permet de sélectionner d'autres fonds de carte et d'afficher ou de masquer vos zones cultivables (ou vos bâtiments/zones de stockage) en fonction de votre progression dans l'assistant de démarrage.



La barre d'outils de la carte permet de naviguer et d'ajouter, de modifier ou de supprimer des zones géographiques en complément de la main qui permet de déplacer la carte.

- Le bouton "zoom plus" permet de faire un zoom avant
- Le bouton "zoom moins" permet de faire un zoom arrière
- Le bouton "agrandissement" permet d'afficher la carte en plein écran. Cliquez à nouveau sur ce bouton ou pressez la touche "esc" de votre clavier pour revenir à un affichage normal
- Le bouton "étoile" permet de dessiner des formes représentant les bâtiments/zones de stockage de votre exploitation
- Le bouton "crayon" permet d'édition tous les bâtiments/zones de stockage existants
- Le bouton "croix" permet de supprimer tous les bâtiments/zones de stockage existants
- Le bouton "téléchargement" permet d'importer des zones à partir d'un logiciel tiers, au format Geography Markup Language (.gml), GeoJSON (.json) ou Keyhole Markup Language (.kml).

De préférence sur ordinateur pour bénéficier de la précision de la souris (il est difficile voire impossible de dessiner avec les doigts), commencez le dessin de vos bâtiments/zones de stockage.



## A - Procédure de création des zones à la main

Ce processus vous guide pour utiliser les outils de dessin des zones géographiques sur la carte. Elle est valable pour tous types de zones : zones cultivables, bâtiments, zones de stockage.



## Précision du dessin

Tâchez d'avoir votre cadastre à portée de main ou d'utiliser des fonds de carte facilement décryptables à l'œil pour localiser vos bâtiments et zones de stockage. Ébauchez leurs contours avec le fond de carte Esri World Imagery, puis affinez-les en utilisant le fond de carte Thunderforest Landscape.

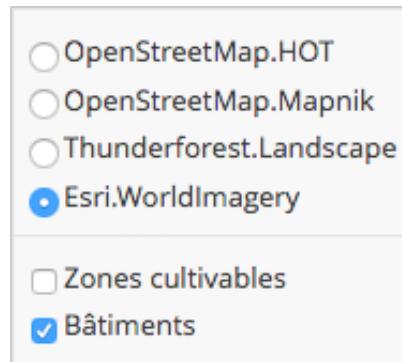
1

### Passez en vue satellitaire

Cliquez sur le bouton "fonds de carte et calques" :



Dans le menu "fonds de carte et calques", sélectionnez Esri World Imagery. Décochez "Zones cultivables" si vous souhaitez les masquer.



2

### Zoomez sur la carte

Pour cadrer l'endroit que vous souhaitez sur la carte, vous disposez du zoom + - et de la main 🖱️. Déplacez-vous sur la carte dans la région souhaitée et alternez zoom et déplacements pour obtenir le cadrage optimal avec le niveau de détail voulu.

**3**

## Ajoutez une zone

Cliquez sur le bouton "étoile" :

Un menu horizontal s'affiche à droite du bouton "étoile" avec les commandes "Terminer", "Supprimer le dernier point" et "Annuler".



Cliquez sur la carte pour poser un premier point puis déplacez le curseur jusqu'à un autre endroit et posez un autre point.

4

## Construisez la zone

Cliquez successivement à des endroits différents pour poser de nouveaux points qui délimiteront la nouvelle zone.

Cliquez sur "Supprimer le dernier point" pour effacer le dernier point posé et revenir en arrière.

Cliquez sur "Annuler" pour abandonner le dessin de la zone.



### Zoom et déplacement dans la carte durant le dessin

Durant la réalisation du dessin il est toujours possible de se déplacer dans la carte et de zoomer ou dézoomer.

**5**

## Fermez la zone

Cliquez sur le point de départ pour fermer le tracé ou cliquez sur le bouton "Terminer".

La zone s'affiche alors en violet.

Le survol du point de départ est symbolisé par le changement d'aspect du curseur

La liste des bâtiments/zones de stockage est automatiquement enrichie avec la nouvelle zone créée.

## 6

### Nommez la zone

Cliquez sur celle-ci et saisissez son nom dans la boîte de dialogue. Le nom dans la liste change automatiquement.

Le nom de la zone est aussi un lien qui permet de centrer automatiquement l'affichage de la zone sur la carte.

## B - Modifier une zone

Ce processus vous guide pour modifier les zones.

1

### Modifier la position d'un point

Cliquez sur le bouton "crayon" :



Un menu horizontal s'affiche à sa droite avec les commandes "Sauver" et "Annuler".



Modifiez la forme en changeant la position d'un ou de plusieurs points sur la carte : le survol de la forme ou d'un point est symbolisé par le changement d'aspect du curseur . Cliquez-glissez pour modifier la position d'un point .

Validez la modification en cliquant sur "Sauver" ou sur "Annuler" pour abandonner l'opération dans le petit menu horizontal.

Bienvenue    TelePAC    Activités    Zones cultivables    Bâtiments    Découpage bâtim...    Équipements    Confirmation    Configuration

### Bâtiments

Dessinez vos bâtiments, que vous diviserez en zones lors de la prochaine étape (cliquez sur l'étoile pour commencer à dessiner).

Aide

Bâtiment intrabois

143 m 658.26 m<sup>2</sup>

50 m

Leaflet | Tiles © Esri — Source: Esri, i-cubed, USDA, USGS, AEX, GeoEye, Getmapping, Aerogrid, IGN, IGP, UPR-EGP, and the GIS User Community

Précédent    Suivant

2

### Supprimer un point

Pour supprimer un point, réalisez un Ctrl+clic gauche sur le point (Cmd+clic sur MacOS).

Cliquez sur "Sauver" pour valider la modification ou sur "Annuler" pour abandonner l'opération dans le petit menu horizontal.

## C - Supprimer une zone

Ce processus vous guide pour supprimer les zones.

1

### Supprimer une zone

Cliquez sur le bouton "croix" : 

Un menu horizontal s'affiche à sa droite avec les commandes "Sauver" et "Annuler".



Cliquez sur la forme dans la carte pour la supprimer. Cliquez sur "Sauver" pour valider la modification ou sur "Annuler" pour abandonner l'opération dans le petit menu horizontal.

Vous pouvez également supprimer une zone en cliquant sur le bouton  à droite de son nom, dans la liste puis confirmez votre choix : cliquez sur "Supprimer" pour valider la suppression de la zone ou cliquez sur  pour abandonner l'opération.

## d - Découpage des bâtiments (et zones de stockage)



Le découpage des bâtiments permet de générer les subdivisions d'un bâtiment ou d'une zone de stockage. Cette étape est indispensable pour réaliser les approvisionnements et gérer les emplacements de tous les éléments stockés (intrants, produits de récolte, équipements) en vue des inventaires. Notez qu'une découpe de bâtiment peut couvrir la surface totale d'un bâtiment et dans ce cas, il n'est pas nécessaire de la redessiner.

L'interface pour découper les bâtiments et les zones de stockage est strictement identique à celle utilisée pour dessiner les bâtiments dans la section c (« Création des bâtiments à la main »).

De préférence sur ordinateur pour bénéficier de la précision de la souris (il est difficile voire impossible de dessiner avec les doigts), commencez le dessin de vos découpes de bâtiment.



### Précision du dessin

La précision du dessin à la main peut être rendue difficile pour le dessin des découpes de bâtiment en raison d'un zoom limité par le fond de carte choisi. Elle n'est pas primordiale car elle n'impacte pas directement les outils de gestion d'Ekylibre.

## A - Procédure de création des découpes de bâtiment

Ce processus vous guide pour subdiviser vos bâtiments et vos zones de stockage.

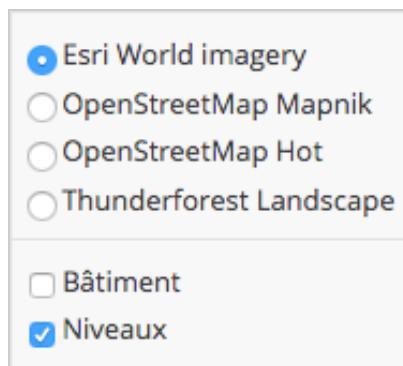
1

### Passez en vue satellitaire

Cliquez sur le bouton "fonds de carte et calques" :



Dans le menu "fonds de carte et calques", sélectionnez Esri World Imagery ou Thunderforest Landscape pour un zoom optimal. Décochez "Bâtiments" si vous souhaitez les masquer.



2

### Sélectionnez un bâtiment

Au-dessus de la carte sont listés les bâtiments existants dans des onglets. Cliquez sur le nom d'un bâtiment pour masquer les autres sur la carte. Dans la carte et dans la liste, le bâtiment sélectionné prend la dénomination "Zone principale du bâtiment" car il est automatiquement une découpe par défaut.

# 3

## Dessinez la découpe de bâtiment

Dans la carte et avec les outils de dessin, tracez et fermez la nouvelle découpe sur la zone principale du bâtiment.

La nouvelle découpe s'affiche alors en violet.

Chaque subdivision créée vient enrichir la liste à droite.



### Attention avec les niveaux

Vous pouvez assigner un niveau (sous-sol ou étage) à chaque découpe de bâtiment mais cette option n'est pas gérée dans la version actuelle d'Ekylibre et seul le rez-de chaussée est pris en charge (ceci n'a cependant aucune conséquence pour les outils de gestion de l'application).

# 4

## Répétez l'opération pour chaque nouvelle découpe

Notez que les chiffres dans les pastilles blanches sur un bâtiment (11) indiquent le nombre de subdivisions dessinées pour ce bâtiment.

Bienvenue    TelePAC    Activités    Zones cultivables    Bâtiments    Découpage bâtim...    Équipements    Confirmation    Configuration

## Découpage de bâtiments

Dessinez vos zones de bâtiments (cliquez sur l'étoile pour commencer à dessiner). Par défaut, une zone principale correspondant à votre bâtiment est créée.  
Version expérimentale : les étages peuvent être définis mais ne sont pas encore utilisables.

Aide

Bâtiment intrabois    Bâtiment génisse    Bâtiment historique    Bâtiment vache laitière    Poulailler 1    Poulailler 2

Leaflet | Tiles © Esri — Source: Esri, i-cubed, USDA, USGS, AEX, GeoEye, Getmapping, Aerogrid, IGN, IGP, UPR-EGP, and the GIS User Community

443 m ■ 1191.67 m<sup>2</sup> 50 m

11

Aire couchage génisse RDC 2

Aire stockage fourrage RDC génisse 1

Nurserie RDC

Aire stockage fourrage RDC et matériel nurserie

Aire stockage fourrage RDC génisse 2

Aire couchage génisse RDC

Précédent    Suivant



## Simplifiez vos découpes de bâtiment

Supprimez la zone principale si elle est complètement recouverte par l'ensemble des découpes de bâtiment qui s'y rattachent.

## e - Crédation des équipements



Ekylibre vous permet de saisir les équipements de votre exploitation et de les associer éventuellement à vos découpes de bâtiment, à vos aires de stockage ou à vos zones cultivables.



### Saisie des équipements

Les types d'équipement correspondent aux principales familles de matériel agricole recensées dans la profession. Notez que si cette étape vous semble fastidieuse à ce stade du démarrage (parc important), vous pouvez la passer et compléter la saisie des équipements plus tard dans l'application.



### Équipements et coûts d'utilisation

Si vous souhaitez affecter un coût horaire à des équipements d'un même type afin d'estimer le montant des interventions (comme par exemple différents tracteurs), nous vous conseillons de procéder préalablement à la création de nouvelles variantes comme expliqué dans le chapitre 9 - Stock et tiers.

## A - Procédure de création des équipements

Ce processus vous guide pour créer des équipements dans l'assistant de démarrage.



### Nommez l'équipement

Saisissez un nom ou une description de l'équipement comme par exemple "Tracteur JD 5115R 125 ch".

**2**

## Choisissez le type d'équipement

Sélectionnez le type d'équipement correspondant dans la liste déroulante.

**3**

## Choisissez un emplacement

En option, associez l'équipement à son emplacement principal (une découpe de bâtiment, une aire de stockage ou une zone cultivable disponible dans la liste déroulante).

Répétez l'opération pour chaque nouvel équipement. Chaque nouvel équipement vient enrichir la liste des équipements.

| Nom                      | Variante    | Contenant                      |                  |
|--------------------------|-------------|--------------------------------|------------------|
| Tracteur JD 5115R 125 ch | Tracteur    | Zone principale de Hangar n° 1 | <b>Supprimer</b> |
| Maitre Atena 14          | Remorque    | Zone principale de Hangar n° 1 | <b>Supprimer</b> |
| Berthoud Alto 800        | Pulvériseur | Zone principale de Hangar n° 2 | <b>Supprimer</b> |

## f - Confirmation



Cliquez sur "Effacer et recommencer l'assistant" pour réinitialiser tous vos paramètres.



## Confirmation

Félicitations. Vous avez terminé les étapes de l'assistant de démarrage.

Pour enregistrer vos paramètres cliquez sur « **Terminer la configuration** ».

Vous pouvez encore modifier vos paramètres en cliquant sur « **Précédent** » ou sur l'une des étapes de la barre d'avancement ci-dessus.

Vous pouvez aussi réinitialiser vos paramètres en cliquant sur « **Effacer et recommencer l'assistant** ».

**Effacer et recommencer l'assistant**

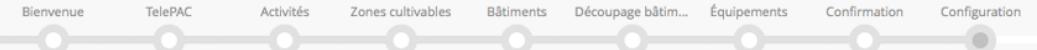
**Précédent**

**Terminer la configuration**

## g - Configuration



Soyez patient(e), la configuration d'une ferme peut prendre un peu de temps (une voire plusieurs minutes).



## Configuration

Configuration de l'application en cours...

Cette opération peut prendre quelques minutes

70%

Un message vous prévient dès que la configuration est terminée.



## Bienvenue dans votre ferme Ekylibre

Attention !

L'accès à votre ferme se fait à l'adresse :

<https://doc.ekylibre.farm>

Pensez à l'enregistrer dans vos favoris.

[Démarrer ma ferme Ekylibre](#)



## En cas de problème

Si une erreur survient durant la configuration, nous vous recommandons de faire appel au service support en le joignant :

- Par email à l'adresse [support@ekylibre.com](mailto:support@ekylibre.com)
- Par le service de discussion instantanée accessible en cliquant sur le bouton "Chat" situé en bas à droite des pages du site [Ekylibre](#) (ou sur "Aide" en dehors des heures de bureau pour laisser un message)

Chat

Aide



## Créez un favori

Une fois que vous avez accédé à votre ferme, enregistrez son adresse dans les favoris de votre navigateur :

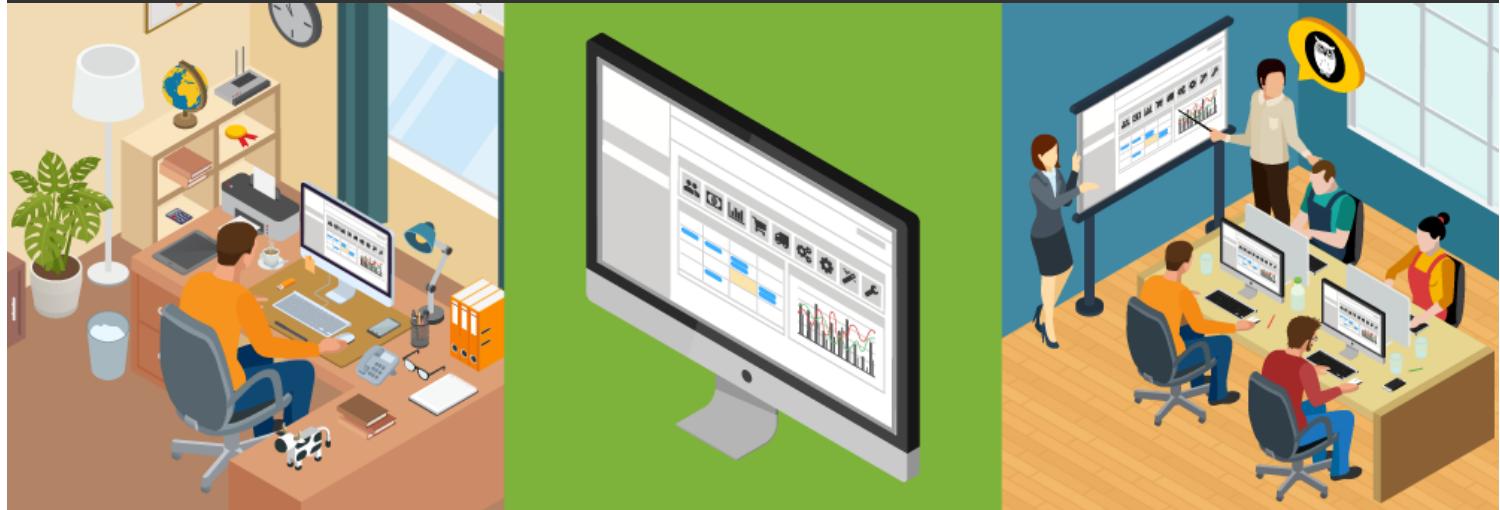
Pour Chrome et Firefox, cliquez sur l'étoile à droite de l'adresse ou pour Safari sur le bouton de partage à droite de l'adresse pour le mettre dans vos favoris.

ou

1. Repérer le petit cadenas à gauche de l'adresse dans la barre d'adresse ;
2. Cliquez EN RESTANT APPUYÉ sur le cadenas ;
3. Faites glisser vers votre bureau pour créer un fichier de connexion.

Avec Edge Windows, cliquez sur l'étoile à droite de l'adresse pour le mettre dans vos favoris.

Passez au chapitre suivant de ce guide.



## 5 - L'INTERFACE

Dans ce chapitre vous allez découvrir :

- ▶ Comment aborder la présentation de l'espace de travail
- ▶ Comment accéder aux différentes fonctionnalités de l'application

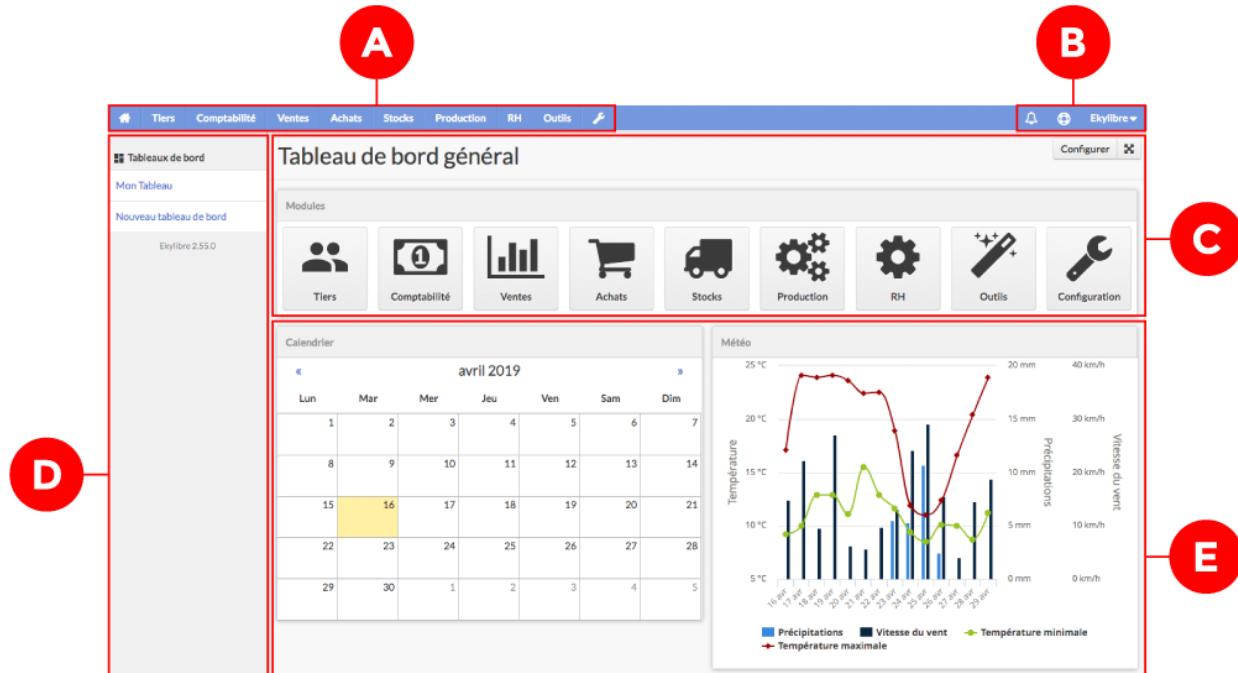
## Glossaire du chapitre

|              |   |
|--------------|---|
| Interface    | un système de menus, icônes, boutons, zones de texte qui permet des échanges et interactions entre vous et l'application via un navigateur web                    |
| Module       | sous-partie d'un logiciel qui regroupe une famille de fonctionnalités (exemple : Stocks › Matières, Colis, Inventaires...)  |
| Notification | message émis par l'application  |
| CSV          | un fichier CSV est un fichier texte où chaque ligne du texte correspond à une ligne d'un tableau et les virgules correspondent aux séparations entre les colonnes |
| ODF          | OpenDocument est un format de fichier ouvert conçu pour les applications bureautiques : traitements de texte, tableurs, présentations                             |

## a - Présentation de l'espace de travail

L'espace de travail par défaut est constitué de plusieurs menus et panneaux autour d'une fenêtre principale qui constituent le Tableau de bord général.

Notez que dans la capture d'écran ci-dessous, la connexion partenaire avec la clé API OpenWeatherMap a été activée pour afficher la météo localisée sur la ferme.



- A Le "Menu principal" tout en haut de l'écran regroupe les commandes pour accéder aux modules principaux d'Ekylibre.
- B Le "Menu utilisateur" affiche les notifications de l'application, un lien vers ce guide  et permet d'accéder à votre profil ainsi qu'à vos préférences.
- C Le "Panneau des modules" contient les boutons permettant d'accéder aux modules principaux de l'application. Ils correspondent aux commandes du "Menu principal".
- D La "Barre latérale du module" à gauche affiche les fonctionnalités détaillées de chaque module de l'application.
- E La "Fenêtre principale" est affectée à l'affichage du contenu et à la saisie des informations en relation avec les différents modules de l'application.

Notez que dans le "Menu principal", le bouton "Accueil"  permet de revenir à la page d'accueil de votre ferme Ekylibre depuis n'importe où dans l'application.



## Écrans de petite taille

Sur les écrans de petite taille, l'affichage du menu principal est tronqué pour laisser la place exclusivement aux boutons des modules. Revenez à la page d'accueil avec le bouton "Accueil" pour changer de module.

## Préférences d'affichage

En fonction des modules utilisés et des données enregistrées dans l'application, les informations peuvent être affichées de différentes manières dans la fenêtre principale. Cliquez sur l'affichage de votre choix pour modifier la présentation :



affichage des données dans la carte



affichage des données dans des pavés



affichage des données dans une liste



affichage des données par ordre chronologique

En complément, deux boutons sont à votre disposition en haut à droite de l'écran :

Le bouton Configurer

Il permet de personnaliser la page d'accueil de votre ferme en ajoutant des indicateurs et en les disposant à votre guise les uns par rapport aux autres.

Pour obtenir des conseils quant à son utilisation, contactez le support par email à [support@ekylibre.com](mailto:support@ekylibre.com) ou par le service de discussion instantanée accessible en cliquant sur le bouton situé en bas à droite des pages de l'application (Chat).

Le bouton "Agrandissement"

Il permet d'afficher l'application en plein écran (notamment les tableaux de bord des différents modules) avec masquage de tous les menus et panneaux. Pressez la touche "esc" de votre clavier pour revenir à un affichage normal.

Le bouton "Clef anglaise"

Sur la plupart des tableaux, en mode d'affichage "Liste", il permet de personnaliser la présentation des données (affichage/masquage des colonnes, nombre de lignes par page) et de réaliser des exports aux formats ODF et CSV :

| 5 par page    | Éléments par page      |
|---------------|------------------------|
| 10 par page   | Colonnes               |
| ✓ 20 par page | Export en Classeur ODF |
| 50 par page   | Export en CSV          |
| 100 par page  | Export en CSV Excel    |
| 200 par page  | 125,00 € 150,00 €      |

Bio & Co 200,00 € 220,00 €

The screenshot shows the Ekylibre application's main menu at the top with various modules like Tiers, Comptabilité, Ventes, Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and Ekylibre. The 'Achats' (Purchases) module is selected. The main content area is titled 'Commandes' (Orders). At the top right, there is a search bar with 'Rechercher' and a magnifying glass icon, followed by a 'Rechercher' button. Below the search bar, there are several filter checkboxes: 'Numéro', 'Référence fournisseur (n° commande)', 'Date de création', 'Fournisseur', 'Montant HT', and 'Montant TTC'. To the right of these filters, there are buttons for 'Rester en Classeur ODF', 'Rester en CSV', and 'Rester en CSV Excel'. A red box highlights the search and filter area.



## Notifications de l'application

Lorsque l'application vous informe (échec ou réussite d'une opération telle que l'intégration de nouvelles données TelePAC), la cloche  située dans le "menu utilisateur" passe en rouge . Une fois que vous avez pris connaissance du message et que l'information n'a plus de raison d'être stockée, validez sa lecture et la cloche repasse en bleu.

## Fenêtre principale

Les informations affichées et la liste des champs à renseigner peuvent occuper une hauteur importante dans la fenêtre principale.

Réduisez ou développez les informations des sections avec les boutons  et  à droite de la fenêtre principale.

The screenshot shows the Ekylibre application's main menu at the top with various modules like Tiers, Comptabilité, Ventes, Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and Ekylibre. The 'Stocks' module is selected. The main content area is titled 'Expéditions' (Shipments). At the top right, there is a search bar with 'Rechercher' and a magnifying glass icon, followed by a 'Rechercher' button. Below the search bar, there are several filter checkboxes: 'Numéro', 'Contient', 'Prévu le', 'Donné à', 'Destinataire', 'Statut', 'État', 'Livraison', and 'Mode de livraison'. To the right of these filters, there are buttons for 'Vente' and 'Expédition'. A red box highlights the search and filter area.

De la même manière, la fonction de recherche contextuelle (les champs et filtres disponibles dépendent de la fonctionnalité sélectionnée) peut être dépliée ou repliée avec les boutons  et  à droite de la fenêtre principale.

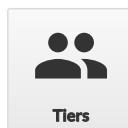
The screenshot shows the Ekylibre application's main menu at the top with various modules like Tiers, Comptabilité, Ventes, Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and Ekylibre. The 'Stocks' module is selected. The main content area is titled 'Expéditions' (Shipments). At the top right, there is a search bar with 'Rechercher' and a magnifying glass icon, followed by a 'Rechercher' button. Below the search bar, there are several filter checkboxes: 'Numéro', 'Contient', 'Prévu le', 'Donné à', 'Destinataire', 'Statut', 'État', 'Livraison', and 'Mode de livraison'. To the right of these filters, there are buttons for 'Vente' and 'Expédition'. A red box highlights the search and filter area.

## b - Présentation des différents modules

Les fonctionnalités de l'application sont toutes classées dans différents modules. En voici un aperçu rapide avec les différents tableaux de bord listés dans l'ordre de leur apparition dans le "Menu principal" et dans le "Panneau des modules".

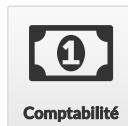
La liste des fonctionnalités associées à chaque module s'affiche dans la barre latérale (à gauche).

### A – Module de la gestion des tiers



Ces fonctionnalités permettent de gérer les contacts et partenaires économiques (clients/fournisseurs) ainsi que des événements dans un planning (abordé dans le chapitre 9 - Stock et tiers).

### B – Module de la comptabilité



Ces fonctionnalités permettent de gérer les écritures et exercices comptables, les immobilisations, les déclarations de TVA et la trésorerie (abordé dans le chapitre 6 - Comptabilité).

### C – Module des ventes



Ces fonctionnalités permettent de gérer les ventes, la génération de factures et les encaissements (abordé dans le chapitre 8 - Ventes).

### D – Module des achats



Ces fonctionnalités permettent de gérer les commandes, les factures et les décaissements (abordé dans le chapitre 7 - Achats).

## E – Module de la gestion des stocks



Ces fonctionnalités permettent de gérer les stocks, les inventaires, les réceptions, les expéditions et les livraisons (abordé dans le chapitre 9 - Stock et tiers).

## F – Module de la gestion de la production



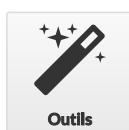
Ces fonctionnalités permettent de gérer les activités, les cultures, les interventions, le contrôle qualité, le parcellaire et la production animale (abordé dans le chapitre 10 - Production).

## G – Module des ressources humaines



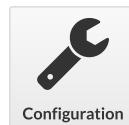
Ces fonctionnalités permettent l'enregistrement des dépenses salariales et la gestion des paiements.

## H – Module des outils



Ces fonctionnalités permettent la gestion des archives (gestion électronique des documents), des déclarations PAC et des échanges numériques (intégration de fichiers et génération de documents réglementaires). Différentes procédures sont expliquées dans le chapitre 12 - Imports et exports).

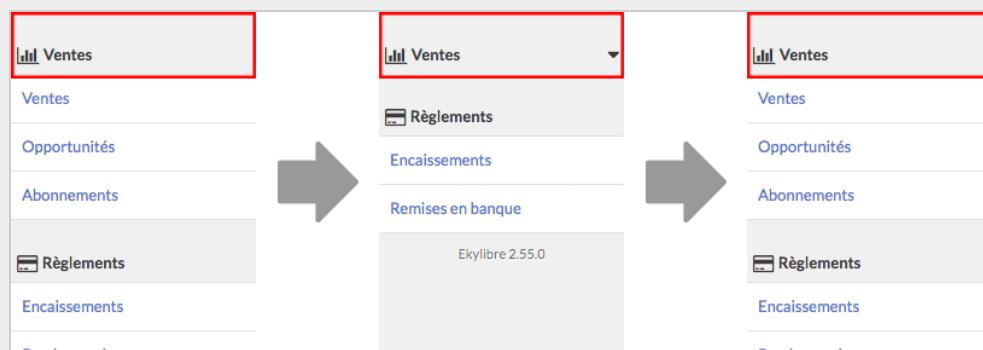
## I – Module de configuration



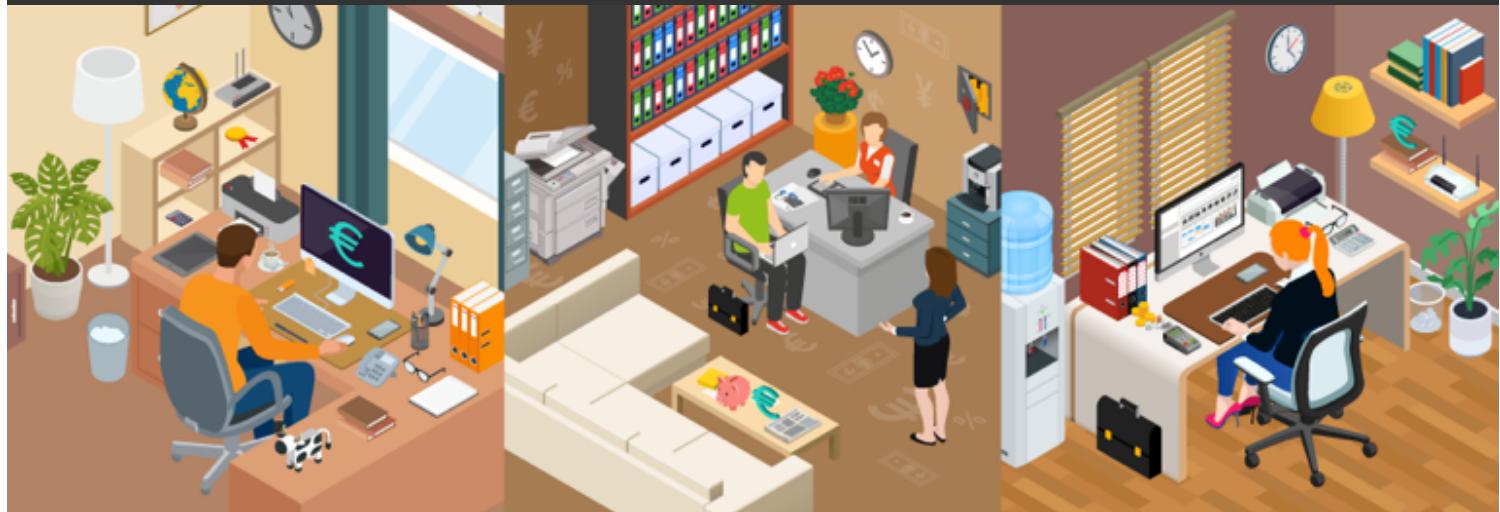
Ces fonctionnalités permettent de modifier les préférences, de corriger ou compléter des éléments définis ou pas dans l'assistant de démarrage. Vous pouvez également définir la gestion des accès (abordé dans le chapitre 11 - Accès).

### Menu accordéon

La liste des fonctionnalités peut occuper une hauteur importante dans la barre latérale à gauche de la fenêtre principale. Réduisez ou développez l'affichage en cliquant sur le nom de la section.



Passez au chapitre suivant de ce guide.



## 6 - COMPTABILITÉ



### Comptabilité 2019

Ce chapitre est encore en cours de rédaction et des informations complémentaires seront ajoutées prochainement.

Dans ce chapitre vous allez découvrir :

- ▶ Comment vérifier et paramétriser certains éléments de la comptabilité dans l'application (exercice comptable, plan de comptes, TVA, compte bancaire)
- ▶ Comment enregistrer des fichiers à destination de tiers (administration, comptable) et/ou intégrer des données (banque)

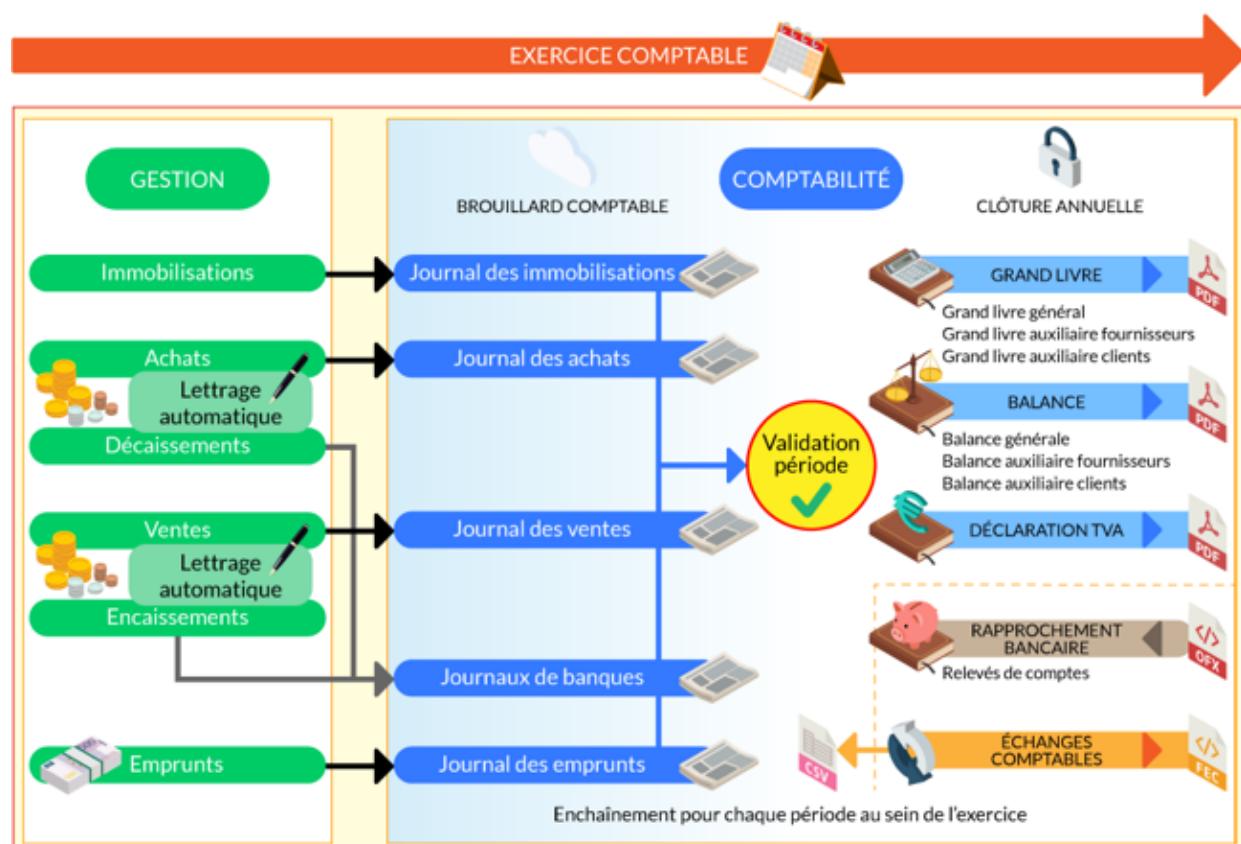
## Glossaire du chapitre

|              |   |
|--------------|---|
| Comptabilité | elle vise l'enregistrement de façon chronologique de toutes les opérations effectuées par l'exploitation agricole   |
| FEC          | Fichier des Écritures Comptables. Ce fichier informatique comporte, sous forme dématérialisée, l'ensemble des écritures enregistrées dans tous les journaux comptables au titre d'un exercice fiscal (obligation en vigueur depuis le 1er janvier 2014) |

|     |   |
|-----|---|
| CSV | un fichier CSV est un fichier texte où chaque ligne du texte correspond à une ligne d'un tableau et les virgules correspondent aux séparations entre les colonnes |
| OFX | Open Financial Exchange est un format de données financières qui permet des échanges entre différents systèmes et logiciels                                       |

Le symbole  dans ce chapitre vous indique une procédure pour utiliser une fonctionnalité avancée dans l'application.

Les dispositions du plan comptable général sont applicables à toute personne physique ou morale soumise à l'obligation légale d'établir des comptes annuels, sous réserve de dispositions spécifiques. Un(e) agriculteur·rice étant de plus en plus amené(e) à réaliser des opérations commerciales, l'application est capable de répondre à ses contraintes et obligations vis-à-vis de la tenue de la comptabilité.



Fonctionnement de la comptabilité dans Ekylibre

## a - Introduction à la comptabilité

Il y a lieu de distinguer trois phases dans le processus de validation d'une écriture comptable.

## **1. Avant la validation comptable d'une écriture (saisie en mode dit brouillard)**

L'utilisateur peut modifier tout élément de l'écriture comptable. En effet, tant que la validation n'est pas demandée par l'utilisateur, les écritures en mode brouillard présentent un caractère tangible de la comptabilité.

Les éditions faites à partir de ce mode de saisie constituent simplement des listes de contrôle appelées couramment brouillard de saisie.

## **2. La validation comptable proprement dite**

Il s'agit d'une phase de traitement informatique volontaire, activée grâce à une fonction du logiciel, qui consiste à figer les différents éléments de l'écriture de façon à ce que toute modification ultérieure de l'un de ses éléments soit impossible.

## **3. Après la validation comptable d'une écriture**

Le livre-journal et le grand-livre d'une comptabilité informatisée ne présentent un caractère régulier, sincère et probant qu'après validation des écritures comptables, d'où l'importance de cette fonction.

La validation implique de respecter plusieurs conditions essentielles au regard des principes comptables :

- associer à chaque écriture la date de valeur comptable ou la date de validation, ainsi que la référence à la pièce justificative qui l'appuie ;
- permettre d'assurer la permanence du chemin de révision entre les pièces justificatives et la comptabilité ;
- rendre irréversible le contenu d'une écriture comptable validée en interdisant toute modification ou suppression.

## **b - Paramétrage de l'exploitation**



CONFIGURATION À FAIRE POUR **A** & **D**

Plusieurs données doivent être saisies dans l'application en complément de celles déjà enregistrées dans l'assistant de démarrage. Elles permettront la production de documents avec toutes les informations utiles en conformité avec la législation en vigueur.

### **A – Procédure pour paramétriser la société**

Le processus suivant vous guide pour enregistrer les paramètres de votre exploitation.

**Renseignez les paramètres de votre exploitation**

1

Cliquez sur la clef anglaise  dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Société" dans la section "Paramètres" symbolisée par l'icône d'une clef anglaise  pour afficher les paramètres de la société.

Remplissez tous les champs pour définir correctement votre exploitation.

2

## Désactivez le mode stock permanent

Dans la section "Préférences de la comptabilité", nous vous conseillons de désactiver le mode stock permanent, sinon la comptabilité sera inondée d'écritures à chaque mouvement de stock.

Société

Préférences de l'interface

Utiliser la recherche globale

Préférences Carte

SRS de mesure cartographique: Wgs84

Préférences de la comptabilité

- Activer la bascule automatique des données comptables
- Enregistrer les pièces dans le brouillard lors de la bascule automatique
- Mode stock permanent (tenue des écritures comptables de stock)
- Générer les factures non parvenues
- Détailler la liste des règlements lors de la comptabilisation d'une remise en ...
- Utiliser le code personne pour composer les numéros de compte
- Radical comptable du compte client: 411
- Radical comptable du compte fournisseur: 401
- Radical comptable du compte salarié:
- Période d'amortissement par défaut: yearly

Préférences analytiques

Répartir les ventes et les achats sur les activités

Répartir les ventes et les achats sur les équipes

Préférences de vente

Conditions de vente:

**Modifier**



## Les comptes de tiers

Par défaut les numéros de compte des clients commencent par 411 mais il est possible de modifier le radical comptable en 4111 en fonction des exigences de votre expert comptable ou de votre centre de gestion. De la même manière, les numéros de compte des fournisseurs commencent par 401 mais il est possible de modifier le radical comptable en 4011.

3

## Modifiez les radicaux comptables

Dans la section "Préférences de la comptabilité", saisissez éventuellement, dans les champs appropriés, les nouveaux radicaux comptables destinés aux comptes auxiliaires (comptes de tiers : clients et fournisseurs uniquement).

The screenshot shows the Odoo application interface with the 'Société' tab selected in the sidebar. The main area displays various configuration options under the 'Société' section. A red box highlights the 'Répartir les ventes et les achats sur les activités' checkbox, which is checked. Another red box highlights the 'Période d'amortissement par défaut' field containing 'yearly'. At the bottom right, there is a blue 'Modifier' button.

**Société**

Préférences de l'interface

Utiliser la recherche globale

Préférences Carte

SRS de mesure cartographique: Wgs84

Préférences de la comptabilité

Activer la bascule automatique des données comptables:

Enregistrer les pièces dans le brouillard lors de la bascule automatique:

Mode stock permanent (tenue des écritures comptables de stock):

Générer les factures non parvenues:

Détailier la liste des règlements lors de la comptabilisation d'une remise en ...:

Utiliser le code personne pour composer les numéros de compte:

Radical comptable du compte client: 4111

Radical comptable du compte fournisseur: 4011

Radical comptable du compte salarié

Période d'amortissement par défaut: yearly

Préférences analytiques

Répartir les ventes et les achats sur les activités:

Répartir les ventes et les achats sur les équipes:

Préférences de vente

Conditions de vente

Modifier

## 4

## Préférences analytiques

Dans la section "Préférences de la comptabilité", cochez les cases de répartition des achats et des ventes sur les activités et les équipes pour analyser la rentabilité de chaque activité et de chaque équipe le cas échéant.

Cliquez sur **Modifier** pour valider l'opération.

## c - Exercice comptable

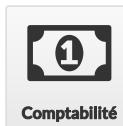
### A – Procédure pour afficher un exercice comptable

Le processus suivant vous guide pour afficher l'exercice comptable de votre choix.

1

#### Accédez au "Tableau de bord comptable"

Cliquez sur le lien "Comptabilité" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Comptabilité" de la page d'accueil :



The screenshot shows the Ekylibre accounting dashboard. On the left, a sidebar lists categories like Journaux, Synthèse, Immobilisations, TVA, and Trésorerie. The main area displays several key financial figures in orange boxes:

- Soldes des trésoreries**: CAISSE **0,00 €**, COMPTE BANCAIRE : 20/12/2017 **0,00 €**
- Soldes Intermédiaires de gestion et ratios**: VENTES NETTES DE PRODUCTION **0,00 €**, EBE (EXCÉDENT BRUT D'EXPLOITATION) EX2016 **0,00 €**, RÉSULTAT D'EXPLOITATION **0,00 €**, RÉSULTAT D'EXERCICE **0,00 €**
- Évolution des soldes des trésoreries**: A line chart showing constant balance at 0,00 € from January 2015 to November 2017.
- Produits et charges**: A chart showing revenue and expenses over the same period.

A red box highlights the "EX2017" button in the top right corner of the dashboard header.

# 2

## Sélectionnez un exercice

Cliquez sur les flèches à gauche et à droite pour naviguer entre les exercices en haut à droite de la fenêtre principale.

Cliquez sur l'année, comme par exemple **EX2017** pour sélectionner l'exercice comptable de votre choix.

This screenshot shows the "Exercice comptable EX2017" page. The sidebar includes categories like Journaux, Synthèse, Immobilisations, TVA, and Trésorerie. The main content area displays the following information:

- Exercice comptable EX2017** (with buttons: Modifier, Imprimer, Calculer la balance)
- Dernière balance calculée**: Shows a table with columns: Compte comptable, Débit, Crédit. Status: 0-0 sur 0.
- Dépréciations d'immobilisation**: Shows a table with columns: Immobilisation, Débuté le, Arrêté le, Montant. Status: 0-0 sur 0.
- Échanges**: Shows a table with columns: Débuté le, Arrêté le, Date de clôture. Status: 0-0 sur 0.

An area for file uploads is shown with the text: "Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout".

Les exercices comptables créés dans Ekylibre dépendent des informations renseignées dans l'assistant de démarrage. Si vous avez saisi la date de création de l'exploitation, l'application a créé autant d'exercices comptables que d'années d'ancienneté. Si vous n'avez pas renseigné la date de création, l'application a créé automatiquement dix exercices (un pour l'année en cours et neuf pour les années précédentes). Vous pouvez supprimer les exercices inutiles mais nous vous conseillons d'en conserver quand même un ou deux pour prendre en main certaines fonctionnalités de l'application.

## B – Procédure pour supprimer un exercice comptable

Le processus suivant vous guide pour supprimer un exercice comptable de votre choix.

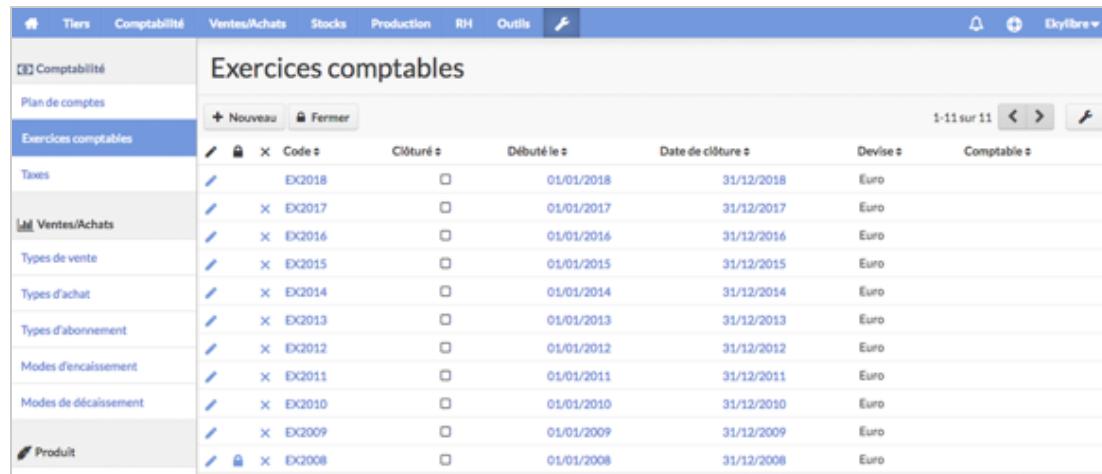
1

### Affichez la liste des exercices comptables

Cliquez sur la clef anglaise  dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Exercices comptables" dans la section "Comptabilité" symbolisée par l'icône d'un billet  pour afficher la liste des exercices.



|                       | Code   | Cloturé                  | Débuté le  | Date de clôture | Devise | Comptable |
|-----------------------|--------|--------------------------|------------|-----------------|--------|-----------|
| Taxes                 | EX2018 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2018 | 31/12/2018      | Euro   |           |
| Ventes/Achats         | EX2017 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2017 | 31/12/2017      | Euro   |           |
|                       | EX2016 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2016 | 31/12/2016      | Euro   |           |
| Types de vente        | EX2015 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2015 | 31/12/2015      | Euro   |           |
| Types d'achat         | EX2014 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2014 | 31/12/2014      | Euro   |           |
| Types d'abonnement    | EX2013 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2013 | 31/12/2013      | Euro   |           |
| Modes d'encaissement  | EX2012 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2012 | 31/12/2012      | Euro   |           |
| Modes de décaissement | EX2011 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2011 | 31/12/2011      | Euro   |           |
| Produit               | EX2010 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2010 | 31/12/2010      | Euro   |           |
|                       | EX2009 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2009 | 31/12/2009      | Euro   |           |
|                       | EX2008 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2008 | 31/12/2008      | Euro   |           |

2

### Supprimez un exercice comptable

Cliquez sur la croix bleue  en face de l'exercice que vous souhaitez supprimer et confirmez l'opération.

|                                     | Code # | Clôturé #                | Débuté le # | Date de clôture # | Devise # | Comptable # |
|-------------------------------------|--------|--------------------------|-------------|-------------------|----------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | EX2018 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2018  | 31/12/2018        | Euro     |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | EX2017 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2017  | 31/12/2017        | Euro     |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | EX2016 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2016  | 31/12/2016        | Euro     |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | EX2015 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2015  | 31/12/2015        | Euro     |             |

L'article 73 du code général des impôts fixe à douze mois la durée de l'exercice comptable des exploitants agricoles soumis à un régime réel d'imposition, sans que cet exercice soit nécessairement aligné sur l'année civile.

Généralement, la date de clôture de l'exercice comptable retenue (31 décembre) coïncide avec la fin de l'année civile, mais ce n'est pas une obligation. Une date clôturent un trimestre civil (31 mars, 30 juin...) est également souvent choisie pour des raisons de simplicité.

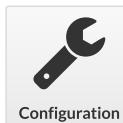
## C – Procédure pour modifier un exercice comptable

Le processus suivant vous guide pour modifier un exercice comptable de votre choix.

1

### Affichez la liste des exercices comptables

Cliquez sur la clef anglaise dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Configuration

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Exercices comptables" dans la section "Comptabilité" symbolisée par l'icône d'un billet pour afficher la liste des exercices.

|                                     | Code # | Clôturé #                | Débuté le # | Date de clôture # | Devise # | Comptable # |
|-------------------------------------|--------|--------------------------|-------------|-------------------|----------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | EX2018 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2018  | 31/12/2018        | Euro     |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | EX2017 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2017  | 31/12/2017        | Euro     |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | EX2016 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2016  | 31/12/2016        | Euro     |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | EX2015 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2015  | 31/12/2015        | Euro     |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | EX2014 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2014  | 31/12/2014        | Euro     |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | EX2013 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2013  | 31/12/2013        | Euro     |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | EX2012 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2012  | 31/12/2012        | Euro     |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | EX2011 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2011  | 31/12/2011        | Euro     |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | EX2010 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2010  | 31/12/2010        | Euro     |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | EX2009 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2009  | 31/12/2009        | Euro     |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | EX2008 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2008  | 31/12/2008        | Euro     |             |

## 2

### Modifiez un exercice comptable

Cliquez sur l'icône "Crayon"  devant le code de l'exercice et saisissez les nouvelles dates si nécessaire.



The screenshot shows the 'Modifier un nouvel exercice' (Edit new fiscal year) window. On the left, a sidebar lists categories: Comptabilité, Plan de comptes, Exercices comptables (which is selected), Taxes, Ventes/Achats, Types de vente, Types d'achat, Types d'abonnement, Modes d'encaissement, Modes de décaissement, Produit, Catégories de produits, Types de produit, and Variantes de produits. The main panel has three sections: 'Informations générales' (General information) with fields for Code (EX2018), Devise (Euro), Débuté le (01/01/2018), Date de clôture (31/12/2018), and Comptable; 'Déclarations fiscales' (Tax declarations) with Mode de déclaration d'impôt (Debits, Encassements, Aucun); and 'Pièces jointes' (Attached documents) with a button to 'Ajouter une pièce jointe' (Add attached document). At the bottom are 'Modifier' (Modify) and 'Annuler' (Cancel) buttons.



### Exigibilité de la TVA collectée

Toutes les entreprises assujetties à la TVA doivent déclarer et reverser, suivant une certaine périodicité (mensuelle, trimestrielle ou annuelle), la TVA collectée qu'elles facturent auprès de leurs clients lorsque celle-ci devient exigible.

Le paiement de la TVA d'après les débits signifie que la TVA collectée est exigible à compter de la date d'émission de la facture. Le paiement de la TVA d'après les encaissements signifie que la TVA collectée est exigible lors de l'encaissement des acomptes et du prix.

## 3

### Activez les déclarations fiscales

Si vous souhaitez produire les déclarations de TVA, choisissez le "Mode de déclaration d'impôt" ainsi que la "Fréquence de déclaration d'impôt" en cliquant sur les boutons radio  pour activer cette fonctionnalité.

Screenshot of a software interface titled "Modifier un nouvel exercice" (Modify a new accounting period). The left sidebar shows categories like Comptabilité, Exercices comptables, Ventes/Achats, etc. The main form has sections for "Informations générales" (General information) and "Déclarations fiscales" (Tax declarations). The "Déclarations fiscales" section is highlighted with a red box and contains fields for "Mode de déclaration d'impôt\*" (Declaration mode for tax\*) and "Fréquence de déclaration d'impôt\*" (Frequency of tax declaration\*). The "Mode de déclaration d'impôt\*" field has "Débits" (Debits) selected. The "Fréquence de déclaration d'impôt\*" field has "Mensuelle" (Monthly) selected.

Cliquez sur **Modifier** pour valider l'opération.

## d - Plan de comptes



Deux plans de compte sont disponibles dans l'application : le Plan comptable agricole - Arrêté du 11/12/1986 et le Plan comptable général de 1982 - Arrêté du 14/12/2007.

Pour une meilleure présentation des états, la longueur des comptes comptables a été homogénéisée à 8 chiffres, comme par exemple 60120000, sauf pour les comptes de tiers (clients et fournisseurs uniquement) composés du numéro de compte centralisateur à 3 chiffres et du numéro auxiliaire (pouvant être une chaîne de caractères alphanumériques).

## 1 - Différences entre le plan comptable général et le plan comptable agricole

Les différences essentielles entre le plan comptable général et le plan comptable agricole se situent essentiellement sur les classes suivantes :

### Classe 2 - Comptes d'immobilisations

Une distinction est réalisée au niveau des immobilisations afin d'adapter le plan comptable aux spécificités agricoles notamment au niveau :

- des types de terrains détenus (comptes 21100000) ;
- des bâtiments détenus (comptes 21300000-21400000) ;
- des immobilisations corporelles qui concernent les biens vivants (comptes 24000000).

### **Classe 3 - Comptes de stocks et en-cours**

La différence essentielle entre les deux plans comptables porte sur les types de « produits » détenus. Le plan comptable agricole va faire référence aux animaux détenus (comptes 31000000-32000000), aux végétaux (33000000-34000000)...

### **Classe 6 - Comptes de charges et Classe 7 - Comptes de produits**

Ces deux classes représentent l'essentiel des adaptations du plan comptable agricole comparé au plan comptable général.

- les comptes 60 font référence aux achats d'intrants (semences, engrais, produits phytosanitaires) et d'animaux ;
- les comptes 61 mentionnent des fermages (61310000) ou encore des locations de matériels et d'animaux (61320000 et 61340000) ;
- les comptes 63 laissent apparaître des taxes spécifiques (63400000) ;
- les comptes 70 font référence aux ventes de végétaux et/ou d'animaux ;
- les comptes 71 font état de tous les comptes liés aux stocks spécifiques à une activité agricole selon les types de végétaux et/ou d'animaux détenus...

Ces différences sont adaptées aux besoins des comptables et des centres de gestion pour un type d'activité spécifique qu'est le secteur agricole.

À la première utilisation de l'application, nous vous invitons à vérifier le bon chargement de l'un des deux plans et/ou de sélectionner celui que souhaitez utiliser.

## **A – Procédure pour valider le plan de comptes**

Le processus suivant vous guide pour vérifier et/ou sélectionner le plan de comptes de votre choix.

**1**

### **Affichez le plan de comptes**

Cliquez sur la clef anglaise  dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Plan de comptes" dans la section "Comptabilité" symbolisée par l'icône d'un billet  pour afficher la liste des comptes.

| Comptabilité           |  | Plan de comptes    |                  |                         |                               | Actions                           |                         |
|------------------------|--|--------------------|------------------|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| Plan de comptes        |  | + Nouveau          |                  | Charger                 |                               | 1-20 sur 1435                     |                         |
| Exercices comptables   |  | Rechercher         |                  | Rechercher              |                               |                                   |                         |
| Taxes                  |  | COMPTES COMPTABLES | Tous les comptes | 1 - Comptes de capitaux | 2 - Comptes d'immobilisations | 3 - Comptes de stocks et en-cours |                         |
| Ventes/Achats          |  |                    |                  | 4 - Compte de tiers     | 5 - Comptes financiers        | 6 - Comptes de charges            | 7 - Comptes de produits |
| Types de vente         |  | #                  | Numéro #         | Nom #                   | Lettrable #                   | Description #                     |                         |
| Types d'achat          |  |                    |                  |                         |                               |                                   |                         |
| Types d'abonnement     |  |                    |                  |                         |                               |                                   |                         |
| Modes d'encaissement   |  |                    |                  |                         |                               |                                   |                         |
| Modes de décaissement  |  |                    |                  |                         |                               |                                   |                         |
| Produit                |  |                    |                  |                         |                               |                                   |                         |
| Catégories de produits |  |                    |                  |                         |                               |                                   |                         |
| Types de produit       |  |                    |                  |                         |                               |                                   |                         |
| Variantes de produits  |  |                    |                  |                         |                               |                                   |                         |
| Catalogues de prix     |  |                    |                  |                         |                               |                                   |                         |
| Production             |  |                    |                  |                         |                               |                                   |                         |
| Équipiers              |  |                    |                  |                         |                               |                                   |                         |
| Équipements            |  |                    |                  |                         |                               |                                   |                         |
| Bâtiments              |  |                    |                  |                         |                               |                                   |                         |
| Zones de bâtiments     |  |                    |                  |                         |                               |                                   |                         |
| Installations          |  |                    |                  |                         |                               |                                   |                         |

2

## Chargez un plan de comptes

Si le plan de comptes ne s'affiche pas ou que vous souhaitez en changer, cliquez sur le bouton "Charger" et sélectionnez le plan de comptes à mettre en œuvre.

| Comptabilité         |  | Charger un plan de comptes |  |                           |  | Actions |  |
|----------------------|--|----------------------------|--|---------------------------|--|---------|--|
| Plan de comptes      |  | Informations générales     |  | Plan de comptes à charger |  | Actions |  |
| Exercices comptables |  |                            |  |                           |  |         |  |
| Taxes                |  |                            |  |                           |  |         |  |
| Ventes/Achats        |  |                            |  |                           |  |         |  |
| Type de vente        |  |                            |  |                           |  |         |  |
|                      |  |                            |  |                           |  | Charger |  |

Cliquez sur **Charger** pour valider l'opération.

## e - TVA



CONFIGURATION À FAIRE POUR **A** & **C**

## Taux de TVA applicables aux principales opérations agricoles

Les taux de TVA applicables en France métropolitaine et prédéfinis dans l'application sont les suivants :

- taux particulier de 2,10 % ;
- taux réduit de 5,50 % ;
- taux intermédiaire de 10,00 % ;
- taux normal de 20,00 %.

Tous les autres taux applicables notamment dans les départements d'outre-mer, en Corse ou à l'étranger doivent être ajoutés par vos soins.

## **Taux de TVA particulier de 2,10 %**

**Le taux particulier de 2,10 %** est applicable aux médicaments, préparations magistrales et produits officinaux pris en charge par la sécurité sociale et aux produits sanguins, ainsi qu'aux publications de presse. Il s'applique aussi aux ventes d'animaux vivant de boucherie à des non assujettis à la TVA.

## **Taux de TVA réduit de 5,50 %**

**Le taux réduit de 5,50 %** s'applique à certains produits considérés comme de première nécessité (produits alimentaires, boissons sans alcool, cantine scolaire et énergie) et spectacle vivant (théâtre, concert, cirque).

### **Produits agricoles ou d'origine agricole soumis au taux de 5,50 % :**

Café, confitures, purées, gelées, marmelades, crèmes glacées, farines, fromages, fruits et légumes, huiles végétales à des fins alimentaires, jus de fruits et de légumes non fermentés qui ne comportent pas de traces d'alcool supérieures à 1,2 % vol., lait (à l'état naturel, pasteurisé, concentré, sucré ou non sucré, en poudre, aromatisé), limonades, miel, œufs, patisseries fraîches, pommes destinées à la production de cidre, poissons, crustacés, fruits de mer sans transformation destinés à l'alimentation humaine, pulpes de fruits, raisins de table, sodas, sirops de fruits, sucres sous toutes leurs formes, thé, viandes d'animaux destinées à l'alimentation humaine (vendues sans transformation hormis la découpe), vinaigres comestibles, yaourts.

## **Taux de TVA intermédiaire de 10,00 %**

**Le taux intermédiaire de 10,00 %** s'applique notamment à la restauration, la vente de produits alimentaires préparés, les transports, les travaux de rénovation dans les logements ancien, les produits destinés à l'alimentation animale, ou destinés à être utilisés pour les productions agricole et l'élevage, aux produits de l'horticulture, de la floriculture d'ornement et de la sylviculture.

### **Façons portant sur des produits passibles du taux de 10,00 % :**

Abattage/déchiquetage/tronçonnage d'arbres pour un exploitant agricole, abattage/tronçonnage d'arbres pour du bois de chauffage, arrachage des produits agricoles, broyage de paille et résidus de récolte dans les cas d'alimentation animale ou pour faciliter son enfouissement, défanage des pommes de terre, coupe de fourrage, manutention des betteraves dans les champs (notamment pour la mise en silo), moissonnage battage, ensilage, fenaïson, andainage, ramassage, pressage, mouture des céréales, pressage à haute densité, pressage de la paille et des fourrages, pressurage des graines et fruits oléagineux, ramassage du maïs, colza, haricots secs, travaux de préparation des sols (labours, binage, hersage, déchaumage, décompactage, disquage), triage, calibrage, désinfection et traitement de semences, stockage et séchage des céréales.

### **Façons ayant le caractère d'opérations agricoles au taux de 10,00 % :**

Élevage à façon, insémination artificielle, transplantation embryonnaire, prestations de découpage de la viande.

### **Produits agricoles soumis au taux de 10,00 % :**

Aliments du bétail (pour les animaux de boucherie et charcuterie, de basse cour, les poissons d'élevage destinés à la consommation humaine), animaux de boucherie et de charcuterie vivants ou morts (bovidés, ovidés, suidés, caprins) destinés à la production agricole ou utilisés dans la préparation de denrées alimentaires, arbres sur pied, betteraves sucrières, bois de chauffage (quelle que soit la longueur, bois abattus ou déchets de bois), bulbes horticoles, céréales destinés à la consommation humaine, crustacés, fruits de mer non destinés à être consommés en l'état (élevage), déchets de bois destinés au chauffage, élevage équin (pensions poulinières, saillies, reproduction), engrais et fertilisants utilisables en agriculture biologique, fleurs coupées, foin, gazon en plaque, gibiers vivants ou morts destinés à la production agricole ou utilisés dans la préparation de denrées alimentaires, grains, semences, lapins vivants ou morts destinés à la production agricole ou utilisés dans la préparation de denrées alimentaires, œufs à couver, paille, fourrages, plants de légumes, d'arbres fruitiers ou horticoles, pigeons vivants ou morts destinés à la production agricole ou utilisés dans la préparation de denrées alimentaires, poissons de mer, de rivière ou de lac, entiers ou en filets ou autrement présentés non destinés à être consommés en l'état (élevage ou utilisés dans la préparation de denrées alimentaires), pommes de terres pour la fabrication d'amidon, poulain, cheval dans le cycle d'élevage, poulinière, étalon, raisins destinés à la production de vin ou d'alcool, tubercules horticoles, volailles vivantes ou mortes (coqs, poules, chapons, poulets, poulettes, poussins, canards, oies, jars, pintades, dindes, dindons) destinés à la production agricole ou utilisés dans la préparation de denrées alimentaires.



### Travaux forestiers

Pour les travaux forestiers, le taux de 10,00 % s'applique s'ils sont réalisés au profit d'exploitants agricoles : déboisement, reboisement, taille des arbres et des haies, élagage, abattage, tronçonnage des arbres, défrichage, dessouchage, débroussaillage, brûlage.

## Taux de TVA normal de 20,00 %

Le **taux normal** qui est le taux de droit commun, est fixé à **20,00 %**. Le champ d'application du taux normal n'est pas défini de manière limitative, puisqu'il s'applique à toutes les opérations imposables pour lesquelles un autre taux n'est pas spécialement prévu.

### Façons portant sur des produits passibles du taux de 20,00 % :

Sciage des grumes en vue d'obtenir des produits bruts, travaux sylvicoles et d'exploitation forestière.

### Produits agricoles soumis au taux de 20,00 % :

Alcools, vins, aliments des animaux autres que le bétail (chiens, chats, gibier d'élevage, poissons d'aquarium...), animaux autres que les animaux de boucherie et charcuterie (chiens, chats, rongeurs...), biocarburants (colza, céréales...), caviar, duvets destinés à la fabrication de vêtement, de matériel de ménage ou de produits de literie, engrais, fertilisants, soufre et produits cupriques, laine destinés à la fabrication de vêtement, de matériel de ménage ou de produits de literie, peaux d'animaux destinés à la fabrication de vêtement, de matériel de ménage ou de produits de literie, plumes destinés à la fabrication de vêtement, de matériel de ménage ou de produits de literie, poissons d'ornement, produits agricoles non transformés qui ne sont utilisés ni pour l'alimentation, ni pour la production agricole, produits destinés à l'ignition (allumettes, allume-feu), produits piscicoles qui ne sont pas utilisés pour la production agricole ou l'alimentation, sciures de bois sous toutes ses formes, vente de bois sur pieds ou abattus (autre que le bois de chauffage).

### Prestations de services passibles du taux de 20,00 % :

Analyses œnologiques, broyages divers, curage des fossés, curage et nettoyage des stations d'épuration, débardage des bois, défrichage, dessouchage, débroussaillage, déboisement, reboisement, désinfection et dératisation des champs, désherbage, drainage et irrigation, élagage des arbres,

plantations, pose de clôture, semaines, sexage des animaux de basse cour, taille des arbres, des haies, de la vigne, terrassements, arasements de talus, nivelage, traitement des cultures (pulvérisation, défanage), travaux de fertilisation (chargement, épandage de lisier, engrais, amendements calcaires).

## Travaux combinés

Pour les travaux combinant à la fois, dans le cadre d'un passage unique, une façon soumise au taux de 10,00 % (hersage) et une autre soumise au taux de 20,00 % (semis), le taux de 10,00 % s'applique à la totalité de ces travaux (hersage + semis). Notez que si l'utilisation de deux matériels est facturée séparément, les taux respectifs s'appliquent.

## A – Procédure pour ajouter des taux de TVA

Le processus suivant vous guide pour créer un nouveau taux de TVA.

1

### Affichez les taxes

Cliquez sur la clef anglaise  dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Taxes" dans la section "Comptabilité" symbolisée par l'icône d'un billet  pour afficher la liste des taux de TVA, puis cliquez sur le bouton "Nouveau".

2

#### Définissez le nouveau taux

Remplissez tous les champs obligatoires signalés par une astérisque de couleur rouge avec les informations requises pour le définir correctement.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

Plusieurs taux de TVA sont définis dans l'application qui sont inutiles ou qui ne sont plus en vigueur depuis la dernière modification intervenue au 1er janvier 2014. Vous pouvez donc en supprimer pour faciliter la saisie des achats et des ventes ainsi que pour simplifier les déclarations de TVA.

## B – Procédure pour supprimer des taux de TVA

Le processus suivant vous guide pour supprimer un taux de TVA de votre choix.

1

### Affichez les taxes

Cliquez sur la clef anglaise dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Configuration

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Taxes" dans la section "Comptabilité" symbolisée par l'icône d'un billet pour afficher la liste des taux de TVA.

| Taxes |       |                         |        |                         |        |                |               |
|-------|-------|-------------------------|--------|-------------------------|--------|----------------|---------------|
|       |       | + Nouveau               |        | Charger                 |        |                |               |
|       | Actif | Nom                     | Valeur | Type                    | Pays   | TVA déductible | TVA collectée |
|       | X     | TVA intra-communautaire | 0,000  | TVA intra-communautaire | France | 44566200       | 44571200      |
|       | X     | TVA import/export       | 0,000  | TVA import/export       | France | 44566600       | 44571600      |
|       | X     | TVA 7,0 % (2012)        | 7,000  | TVA intermédiaire       | France | 44566300       | 44571300      |
|       | X     | TVA 10,0 %              | 10,000 | TVA intermédiaire       | France | 44566300       | 44571300      |
|       | X     | TVA 17,6 % (1966)       | 17,600 | TVA normale             | France | 44566400       | 44571400      |
|       | X     | TVA 18,6 % (1982)       | 18,600 | TVA normale             | France | 44566400       | 44571400      |
|       | X     | TVA 20,6 % (1995)       | 20,600 | TVA normale             | France | 44566400       | 44571400      |
|       | X     | TVA 19,6 % (2000)       | 19,600 | TVA normale             | France | 44566400       | 44571400      |
|       | X     | TVA 20,0 %              | 20,000 | TVA normale             | France | 44566400       | 44571400      |
|       | X     | TVA non-applicable      | 0,000  | TVA nulle               | France | 44566900       | 44571900      |
|       | X     | TVA 5,5 % (1982)        | 5,500  | TVA particulière        | France | 44566100       | 44571100      |
|       | X     | TVA 2,1 %               | 2,100  | TVA particulière        | France | 44566100       | 44571100      |
|       | X     | TVA 5,5 %               | 5,500  | TVA réduite             | France | 44566500       | 44571500      |

2

## Supprimez un taux de TVA

Cliquez sur la croix bleue  devant un taux de TVA et confirmez sa suppression. Notez qu'en cas de changement du Code général des impôts, vous pourrez toujours ajouter de nouveaux taux ou modifier les existants dans l'application.

| Taxes |       |                         |        |                         |        |                |               |
|-------|-------|-------------------------|--------|-------------------------|--------|----------------|---------------|
|       |       | + Nouveau               |        | Charger                 |        |                |               |
|       | Actif | Nom                     | Valeur | Type                    | Pays   | TVA déductible | TVA collectée |
|       | X     | TVA intra-communautaire | 0,000  | TVA intra-communautaire | France | 44566200       | 44571200      |
|       | X     | TVA import/export       | 0,000  | TVA import/export       | France | 44566600       | 44571600      |
|       | X     | TVA 7,0 % (2012)        | 7,000  | TVA intermédiaire       | France | 44566300       | 44571300      |
|       | X     | TVA 10,0 %              | 10,000 | TVA intermédiaire       | France | 44566300       | 44571300      |
|       | X     | TVA 17,6 % (1966)       | 17,600 | TVA normale             | France | 44566400       | 44571400      |
|       | X     | TVA 18,6 % (1982)       | 18,600 | TVA normale             | France | 44566400       | 44571400      |
|       | X     | TVA 20,6 % (1995)       | 20,600 | TVA normale             | France | 44566400       | 44571400      |
|       | X     | TVA 19,6 % (2000)       | 19,600 | TVA normale             | France | 44566400       | 44571400      |
|       | X     | TVA 20,0 %              | 20,000 | TVA normale             | France | 44566400       | 44571400      |
|       | X     | TVA non-applicable      | 0,000  | TVA nulle               | France | 44566900       | 44571900      |
|       | X     | TVA 5,5 % (1982)        | 5,500  | TVA particulière        | France | 44566100       | 44571100      |
|       | X     | TVA 2,1 %               | 2,100  | TVA particulière        | France | 44566100       | 44571100      |
|       | X     | TVA 5,5 %               | 5,500  | TVA réduite             | France | 44566500       | 44571500      |

## f - Compte bancaire



CONFIGURATION À FAIRE POUR 

Si vous utilisez Ekylibre pour réaliser la gestion commerciale et les opérations de facturation achats/ventes, nous vous conseillons de paramétriser vos comptes bancaires dans l'application.

## A – Procédure pour paramétrer un compte bancaire

Le processus suivant vous guide pour paramétrer un compte bancaire.

1

#### Affichez les moyens d'encaissement/décaissement

Cliquez sur le lien "Comptabilité" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Comptabilité" de la page d'accueil :

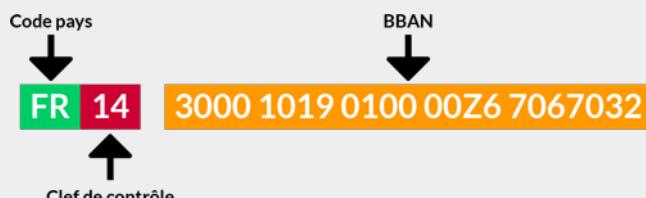


Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Trésoreries" dans la section "Trésorerie" symbolisée par l'icône d'un billet  pour afficher la liste des moyens d'encaissement/décaissement.

| Tiers              | Comptabilité | Ventes/Achats  | Stocks          | Production      | RH     | Outils | Actions          | Notifications     | Ekylibre |
|--------------------|--------------|--|-----------------|-----------------|--------|--------|------------------|-------------------|----------|
| Trésorerie         |              | Trésoreries  |                 |                 |        |        |                  |                   |          |
| Trésoreries        |              | <a href="#">+ Nouveau</a> <a href="#">Import</a> <span style="float: right;">1-2 sur 2 &lt; &gt; <a href="#">Filtre</a> <a href="#">Liste</a> <a href="#">Graphique</a></span> |                 |                 |        |        |                  |                   |          |
| Emprunts           |              | <a href="#">Éditer</a>   | Nom             | Type            | Devise | Pays   | Compte principal | Compte de suspens | Journal  |
| Virements internes |              | <a href="#">Éditer</a>   | Caisse          | Caisse          | Euro   |        | 53 - Trésoreries |                   | Caisse   |
| Ekylibre 2.54.0    |              | <a href="#">Éditer</a>   | Compte bancaire | Compte bancaire | Euro   |        | 512 - Banques    |                   | Banque   |

## Qu'est-ce que le code IBAN ?

L'IBAN (International Bank Account Number) est l'identifiant du compte bancaire. Avec le passage à la norme SEPA, l'IBAN du débiteur est suffisant pour un prélèvement pour les opérations nationales et les opérations transfrontalières.

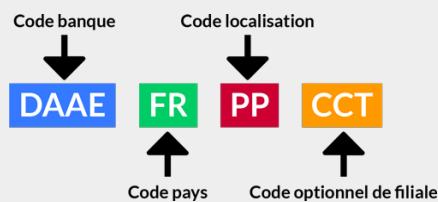


Le code est constitué de 34 caractères maximum (27 caractères pour les comptes tenus en France, commençant par FR suivi de 2 caractères puis des 23 chiffres de l'ancien RIB - code de l'établissement bancaire, code du guichet, n° de compte et la clé RIB).



## Qu'est-ce que le code BIC ?

Le code BIC (Bank Identifier Code) est l'identifiant international de la banque et figure sur votre relevé d'identité bancaire. Il existe deux types de BIC : un BIC à huit caractères - également appelé "BIC8" et un BIC à 11 caractères - "BIC11".



Composition du code BIC : quatre lettres identifient le code de la banque, les deux suivantes le code du pays. Les deux caractères suivants (lettres ou chiffres) indiquent la localisation. Il peut être complété par trois caractères correspondant à une agence. Vous devez indiquer le BIC de votre banque lorsque vous effectuez des virements internationaux.

## 2

### Créez un compte bancaire

Cliquez sur le bouton "Nouveau", sélectionnez le type de "Trésorerie" et remplissez tous les champs obligatoires signalés par une astérisque de couleur rouge avec les informations requises pour la définir correctement. Vous pouvez également partir du "Compte bancaire" déjà défini dans l'application et le modifier.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

## g - Échanges comptables



Ekylibre permet d'échanger des données comptables entre l'administrateur de la ferme et son expert comptable ou son centre de gestion en toute sécurité. Vous pouvez exporter et partager vos données sans interrompre votre travail et sans risque d'incohérence. Réciproquement, vous pouvez intégrer les validations ou corrections réalisées par un tiers.



### Prérequis pour les échanges comptables



La réalisation d'échanges comptables implique que vous ayez créé auparavant un comptable (un nouveau contact) et que vous ayez associé une adresse email valide à ce tiers pour permettre à l'application de communiquer automatiquement avec lui. Référez-vous au chapitre 8 - Stocks et tiers pour connaître les procédures à suivre concernant ce prérequis.

Le journal des opérations diverses en comptabilité, appelé aussi journal des OD, est un document auxiliaire au journal général de comptabilité. Il permet d'enregistrer les opérations comptables qui ne concernent ni le journal des achats, ni le journal des ventes, ni les journaux de trésorerie. Le journal des opérations diverses (OD) permet d'enregistrer des opérations concernant les mouvements de TVA, les provisions, la paie ou encore les écritures rectificatrices des différentes erreurs de saisie qui ont été commises. Notez que le journal comptable est une obligation légale pour les entreprises soumises au régime du réel, afin de suivre toutes ses opérations.

Dans Ekylibre, les écritures issues des éventuelles corrections réalisées par votre comptable doivent être consignées dans un nouveau journal d'opérations diverses, l'existant étant réservé à l'administrateur de la ferme.

## A – Procédure pour paramétriser un nouveau journal

Le processus suivant vous guide pour créer un nouveau journal d'opérations diverses.

1

### Accédez aux "Journaux"

Cliquez sur le lien "Comptabilité" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Comptabilité" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Journaux" dans la section "Journaux" symbolisée par l'icône d'un livre / pour afficher la liste des journaux.

2

## Créez un nouveau journal

Cliquez sur le bouton "Nouveau" et remplissez tous les champs avec les bonnes informations pour le définir correctement.

Nommez de façon explicite le nouveau journal. Vérifiez que le bouton radio  est bien activé pour "Opérations diverses".

Selectionnez, parmi les tiers, le comptable préalablement créé.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

3

## Affichez le nouveau journal

L'application affiche le nouveau journal et la liste des "Journaux" est enrichie automatiquement.

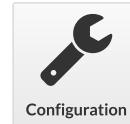
## B – Procédure pour échanger des informations comptables

Le processus suivant vous guide pour échanger des informations comptables.

1

### Affichez les exercices comptables

Cliquez sur la clef anglaise dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Exercices comptables" dans la section "Comptabilité" symbolisée par l'icône d'un billet de banque pour afficher les paramètres de la société.

|                       | Code   | Clôture                  | Débuté le  | Date de clôture | Devise | Comptable |
|-----------------------|--------|--------------------------|------------|-----------------|--------|-----------|
| Taxes                 | EX2018 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2018 | 31/12/2018      | Euro   |           |
| Ventes/Achats         | EX2017 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2017 | 31/12/2017      | Euro   |           |
| Types de vente        | EX2016 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2016 | 31/12/2016      | Euro   |           |
| Types d'achat         | EX2015 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2015 | 31/12/2015      | Euro   |           |
| Types d'abonnement    | EX2014 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2014 | 31/12/2014      | Euro   |           |
| Modes d'encaissement  | EX2013 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2013 | 31/12/2013      | Euro   |           |
| Modes de décaissement | EX2012 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2012 | 31/12/2012      | Euro   |           |
| Produit               | EX2011 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2011 | 31/12/2011      | Euro   |           |
|                       | EX2010 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2010 | 31/12/2010      | Euro   |           |
|                       | EX2009 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2009 | 31/12/2009      | Euro   |           |
|                       | EX2008 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2008 | 31/12/2008      | Euro   |           |

Sélectionnez un exercice comptable

Cliquez sur le "Code" de l'exercice comptable, puis sur le bouton "Modifier".

2

The screenshot shows the 'Exercice comptable EX2018' page. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Tiers', 'Comptabilité', 'Ventes/Achats', etc. The 'Exercices comptables' item is selected. At the top right, there are buttons for 'Modifier', 'Imprimer', and 'Calculer la balance'. Below these, there are several fields: 'Devise' (Euro), 'Débuté le' (01/01/2018), 'Date de clôture' (31/12/2018), 'Clôturé' (checkbox), 'Code' (EX2018), 'Créateur' (Ekylibre), 'Date de création' (31/01/2018 10:54), 'Modificateur' (Ekylibre), and 'Mis à jour le' (31/01/2018 10:54). There's also a section for file uploads and three tables for 'Dernière balance calculée', 'Dépréciations d'immobilisation', and 'Échanges'.

3

### Modifiez l'exercice comptable

Sélectionnez, parmi les tiers, le comptable préalablement créé.

The screenshot shows the 'Modifier un nouvel exercice' page. The sidebar has the same structure as the previous page. The main form has sections for 'Informations générales', 'Déclarations fiscales', and 'Pièces jointes'. In the 'Informations générales' section, fields include 'Code\*' (EX2018), 'Devise\*' (Euro), 'Débuté le\*' (01/01/2018), 'Date de clôture\*' (31/12/2018), and 'Comptable' (dropdown menu showing 'Mon comptable - 00000015'). The 'Comptable' dropdown is highlighted with a red box.

Cliquez sur **Modifier** pour valider l'opération.

4

### Sélectionnez à nouveau l'exercice

Cliquez sur le "Code" de l'exercice.

| Exercices comptables  |           |                          |             |                 |        |           |
|-----------------------|-----------|--------------------------|-------------|-----------------|--------|-----------|
|                       | + Nouveau | Fermer                   | 1-11 sur 11 |                 |        |           |
|                       | Code      | Clôturé                  | Débuté le   | Date de clôture | Devise | Comptable |
| Taxes                 | EX2018    | <input type="checkbox"/> | 01/01/2018  | 31/12/2018      | Euro   |           |
| Ventes/Achats         | EX2017    | <input type="checkbox"/> | 01/01/2017  | 31/12/2017      | Euro   |           |
| Types de vente        | EX2016    | <input type="checkbox"/> | 01/01/2016  | 31/12/2016      | Euro   |           |
| Types d'achat         | EX2015    | <input type="checkbox"/> | 01/01/2015  | 31/12/2015      | Euro   |           |
| Types d'abonnement    | EX2014    | <input type="checkbox"/> | 01/01/2014  | 31/12/2014      | Euro   |           |
| Modes d'encaissement  | EX2013    | <input type="checkbox"/> | 01/01/2013  | 31/12/2013      | Euro   |           |
| Modes de décaissement | EX2012    | <input type="checkbox"/> | 01/01/2012  | 31/12/2012      | Euro   |           |
| Produit               | EX2011    | <input type="checkbox"/> | 01/01/2011  | 31/12/2011      | Euro   |           |
|                       | EX2010    | <input type="checkbox"/> | 01/01/2010  | 31/12/2010      | Euro   |           |
|                       | EX2009    | <input type="checkbox"/> | 01/01/2009  | 31/12/2009      | Euro   |           |
|                       | EX2008    | <input type="checkbox"/> | 01/01/2008  | 31/12/2008      | Euro   |           |

5

## Créez un nouvel échange

Cliquez sur le bouton "Nouvel échange".

| Exercice comptable EX2018      |   |                          |                          |                         |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
|--------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------|--|--|--------------------------------|--|-----------|------------------|-----------|-----------|----------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|----------------------|--|--|
|                                | Modifier  | Imprimer                 | Calculer la balance      | + Nouvel échange        |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Taxes                          | Devise  | Euro                     | Comptable                | 00000015. Mon comptable |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Ventes/Achats                  | Débuté le   | 01/01/2018               | Créateur                 | Ekylibre                |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Types de vente                 | Date de clôture   | 31/12/2018               | Date de création         | 31/01/2018 10:54        |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Types d'achat                  | Clôturé   | <input type="checkbox"/> | Modificateur             | Ekylibre                |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Types d'abonnement             | Code  | EX2018                   | Mis à jour le            | 06/04/2018 14:35        |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Modes d'encaissement           | <small>Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout.</small>   |                          |                          |                         |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Modes de décaissement          | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Dernière balance calculée</th> <th>0-0 sur 0</th> </tr> <tr> <th>Compte comptable</th> <th>Débit</th> <th>Crédit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Aucun enregistrement</td> </tr> </tbody> </table>   |                          |                          |                         |  |  | Dernière balance calculée      |  | 0-0 sur 0 | Compte comptable | Débit     | Crédit    | Aucun enregistrement |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Dernière balance calculée      |   | 0-0 sur 0                |                          |                         |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Compte comptable               | Débit   | Crédit                   |                          |                         |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Aucun enregistrement           |   |                          |                          |                         |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Produit                        | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Dépréciations d'immobilisation</th> <th>0-0 sur 0</th> </tr> <tr> <th>Immobilisation</th> <th>Débuté le</th> <th>Arrêté le</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Aucun enregistrement</td> </tr> </tbody> </table>  |                          |                          |                         |  |  | Dépréciations d'immobilisation |  | 0-0 sur 0 | Immobilisation   | Débuté le | Arrêté le | Montant              | Aucun enregistrement |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Dépréciations d'immobilisation |   | 0-0 sur 0                |                          |                         |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Immobilisation                 | Débuté le   | Arrêté le                | Montant                  |                         |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Aucun enregistrement           |   |                          |                          |                         |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Catégories de produits         | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Échanges</th> <th>0-0 sur 0</th> </tr> <tr> <th>Exercice</th> <th>Débuté le</th> <th>Arrêté le</th> <th>Date de clôture</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EX2018</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Aucun enregistrement</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |                          |                          |                         |  |  | Échanges                       |  | 0-0 sur 0 | Exercice         | Débuté le | Arrêté le | Date de clôture      | EX2018               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  | Aucun enregistrement |  |  |
| Échanges                       |   | 0-0 sur 0                |                          |                         |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Exercice                       | Débuté le   | Arrêté le                | Date de clôture          |                         |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| EX2018                         | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                         |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
|                                | Aucun enregistrement  |                          |                          |                         |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Types de produit               |   |                          |                          |                         |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Variantes de produits          |   |                          |                          |                         |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Catalogues de prix             |   |                          |                          |                         |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| Production                     |   |                          |                          |                         |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |
| <small>État: initial</small>   |   |                          |                          |                         |  |  |                                |  |           |                  |           |           |                      |                      |                          |                          |                          |  |                      |  |  |

6

## Saisissez une date d'arrêté

Saisissez la date déterminant la fin de la période des écritures échangées.

| Nouvel échange |   |    |    |    |    |    |   |           |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|----------------|---|----|----|----|----|----|---|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
|                | Informations générales  |    |    |    |    |    |   |           |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Exercice*      | EX2018  |    |    |    |    |    |   |           |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Arrêté le*     | <input type="text" value="31/03/2018"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px; margin-top: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">&lt;</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">mars 2018</td> <td style="padding: 2px;">&gt;</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">L</td> <td style="padding: 2px;">M</td> <td style="padding: 2px;">M</td> <td style="padding: 2px;">J</td> <td style="padding: 2px;">V</td> <td style="padding: 2px;">S</td> <td style="padding: 2px;">D</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> </td> <td style="padding: 2px;"> </td> <td style="padding: 2px;"> </td> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">2</td> <td style="padding: 2px;">3</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">5</td> <td style="padding: 2px;">6</td> <td style="padding: 2px;">7</td> <td style="padding: 2px;">8</td> <td style="padding: 2px;">9</td> <td style="padding: 2px;">10</td> <td style="padding: 2px;">11</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">12</td> <td style="padding: 2px;">13</td> <td style="padding: 2px;">14</td> <td style="padding: 2px;">15</td> <td style="padding: 2px;">16</td> <td style="padding: 2px;">17</td> <td style="padding: 2px;">18</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">19</td> <td style="padding: 2px;">20</td> <td style="padding: 2px;">21</td> <td style="padding: 2px;">22</td> <td style="padding: 2px;">23</td> <td style="padding: 2px;">24</td> <td style="padding: 2px;">25</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">26</td> <td style="padding: 2px;">27</td> <td style="padding: 2px;">28</td> <td style="padding: 2px;">29</td> <td style="padding: 2px;">30</td> <td style="padding: 2px;">31</td> <td style="padding: 2px;"> </td> </tr> </table> </div> |    |    |    |    |    | < | mars 2018 | > | L | M | M | J | V | S | D |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |
| <              | mars 2018   | >  |    |    |    |    |   |           |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| L              | M   | M  | J  | V  | S  | D  |   |           |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|                |   |    | 1  | 2  | 3  | 4  |   |           |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 5              | 6   | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |   |           |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 12             | 13  | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |   |           |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 19             | 20  | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |   |           |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 26             | 27  | 28 | 29 | 30 | 31 |    |   |           |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |

# 7

## Options d'échanges

4 nouveaux liens sont maintenant disponibles dans la section "Échanges" de la fenêtre principale.

- Le premier lien permet de fabriquer un fichier CSV (zippé) qui s'enregistrera dans le dossier des téléchargements de votre navigateur.
- Le deuxième lien permet de parcourir votre disque dur ou une clé USB afin de sélectionner un fichier CSV à intégrer lorsque des écritures ont été corrigées et/ou validées par le comptable.
- Le troisième lien permet de notifier votre comptable par email qu'un fichier CSV est à sa disposition et qu'il peut le télécharger grâce au lien contenu dans le message.
- Le quatrième lien permet de fermer l'échange. Notez que la fermeture d'un échange verrouille les écritures comptables concernées par celui-ci. Fermez un échange avant d'en ouvrir un nouveau.



### Accès de votre ferme à votre comptable

Vous pouvez créer un accès pour votre expert comptable ou votre centre de gestion avec les autorisations nécessaires pour lui permettre de visualiser et de modifier les données comptables de votre exploitation à distance. Référez-vous au chapitre 11 - Accès pour connaître les procédures à suivre.



## **h - Grand-livre**

Un grand-livre est la transcription sur un document unique de la totalité des mouvements de comptabilité d'une exploitation. Ces mouvements sont classés par compte, dans l'ordre de numéro prévu par le plan comptable.

### **Que doit contenir le grand-livre ?**

Le grand-livre doit obligatoirement faire mention de plusieurs éléments. Il doit établir la liste des comptes, classés dans l'ordre de leurs numéros, en donnant pour chacun d'eux les informations suivantes :

- Numéro du compte ;
- Intitulé du compte.

Dans l'ordre chronologique des opérations effectuées, on obtient les informations suivantes :

- Date de l'écriture ;
- Libellé de l'écriture ;
- Numéro de pièce comptable ;
- Journal de comptabilisation de l'opération (banque, achats, ventes, opérations diverses) ;
- Montant et sens de l'imputation (en débit ou en crédit).

Le grand-livre permet ainsi d'entrer dans le détail des comptes et de retrouver les correspondances entre les différents mouvements. En résumé, il donne une vision simple et analytique de l'ensemble des informations.

### **Comment se présente un grand-livre ?**

Le grand-livre regroupe l'ensemble des comptes qui ont été utilisés par l'entreprise dans le cadre de la tenue de sa comptabilité. Il se décline généralement en 2 formats :

- Le grand-livre général : comptes des classes 1 à 7 ;
- Les grand-livre auxiliaire : détail des comptes 411 (grand-livre auxiliaire clients) ou détail des comptes 401 (grand-livre auxiliaire fournisseurs).

Habituellement, les comptes qui figurent dans le grand-livre sont :

- les actifs à court terme ;
- les biens d'équipement ;
- le passif ;
- les éléments de revenus et de dépenses ;
- les profits ;
- les pertes.

Le grand-livre général doit présenter :

- le solde du compte au début de la période ;
- l'ensemble des mouvements ayant affecté le compte au cours de l'exercice (débit et crédit) ;
- et le solde final de ce compte.

Voici de quelle manière sont classés les comptes, opérations, et sommes des débits et crédits dans un grand-livre général :

- les comptes sont classés par numéro, dans l'ordre prévu par le plan comptable ;
- les opérations sont classées par ordre chronologique ;
- la somme des débits doit être égale à la somme des crédits.

Les exploitations doivent conserver leur grand-livre pendant une période de 10 ans minimum à compter de la date de la dernière inscription.

### **Qu'est-ce qu'un grand-livre auxiliaire ?**

Les grands-livres auxiliaires sont formés par l'ensemble des comptes individuels de même type (clients, fournisseurs, etc.). Ils permettent ainsi d'établir un relevé nominatif de la position de chaque compte avec le détail des mouvements.

Les comptes auxiliaires font partie intégrante du grand-livre général. Néanmoins, il n'est retranscrit dans le grand-livre général que le solde total des comptes sous le numéro correspondant. Par exemple 411 pour les clients et 401 pour les fournisseurs.

Passez au chapitre suivant de ce guide.



## 7 - ACHATS

Dans ce chapitre vous allez découvrir :

- ▶ Comment créer des types d'achat avec sélection d'un journal comptable
- ▶ Comment enregistrer des commandes avec des marchandises et/ou des services
- ▶ Comment procéder à des réceptions de marchandises et/ou de services
- ▶ Comment produire des factures d'achat avec sélection ou non d'un type d'achat
- ▶ Comment réaliser des décaissements et des lots de décaissements avec génération automatique de lettres-chèques

## Glossaire du chapitre

|                |   |
|----------------|---|
| CSV            | un fichier CSV est un fichier texte où chaque ligne du texte correspond à une ligne d'un tableau et les virgules correspondent aux séparations entre les colonnes   |
| Fenêtre modale | dans une interface graphique, c'est une fenêtre qui prend le contrôle total du clavier et de l'écran. Elle est en général associée à une question ou à une sélection à laquelle il est impératif que l'utilisateur réponde avant de poursuivre, ou de modifier quoi que ce soit |
| ODF            | OpenDocument est un format de fichier ouvert conçu pour les applications bureautiques : traitements de texte, tableurs, présentations   |



Le symbole dans ce chapitre vous indique une procédure pour utiliser une fonctionnalité avancée dans l'application.



## Enregistrer un achat

La gestion des achats a été conçue pour réduire significativement les temps de saisie des différentes tâches qui lui sont associées, notamment les réceptions et la facturation. Nous vous conseillons de suivre les étapes suivantes pour optimiser votre travail dans Ekylibre.



## a - Types d'achat



PROCÉDURE À SAVOIR POUR **A** & **C**

Associés à l'affectation des écritures dans les journaux comptables, les types d'achat sont principalement utiles dans les cas suivants :

- Vous souhaitez dissocier les écritures comptables enregistrées pour les activités végétales et les activités animales ;
- Vous souhaitez rassembler dans un même journal comptable les achats et les ventes réalisés auprès d'une même coopérative ;
- Vous souhaitez utiliser un journal particulier pour des achats ou des ventes réalisés dans une devise autre que l'euro (devise sélectionnée lors de la création d'un nouveau journal).

### A – Procédure pour paramétriser un type d'achat

Le processus suivant vous guide pour créer un nouveau type d'achat.

1

Affichez les types d'achat

Cliquez sur la clef anglaise  dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Types d'achat" dans la section "Ventes/Achats" symbolisée par l'icône d'un histogramme  pour afficher la liste des types d'achat.

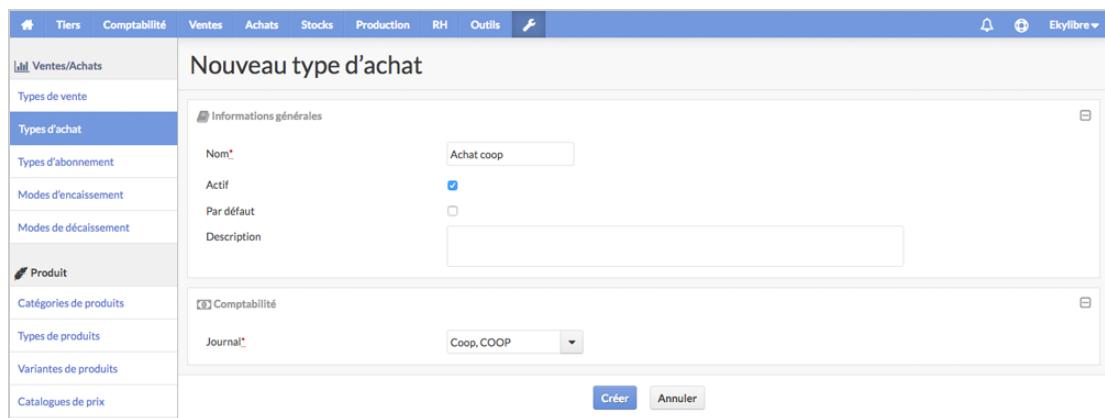


2

## Créez un type d'achat

Cliquez sur le bouton "Nouveau" et nommez de façon explicite le nouveau type d'achat. Cochez la case  pour l'activer. Cochez la case  à droite de "Par défaut" si vous estimez que ce type d'achat sera le plus fréquemment utilisé : il deviendra alors le bouton principal dans la fenêtre de création d'une nouvelle facture à la place de celui par défaut "Achat standard".

Dans la section comptabilité, sélectionnez un journal comptable. Notez que dans cet exemple, le journal a été créé avant la création du nouveau type d'achat.



Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

3

## Vérifiez le type d'achat

Vérifiez le récapitulatif des éléments définissant le nouveau type d'achat. Vous pouvez le modifier le cas échéant.

| Ventes/Achats         | Type d'achat : Achat coop |                                     |                  |          |               |                  |
|-----------------------|---------------------------|-------------------------------------|------------------|----------|---------------|------------------|
| Type de vente         |                           |                                     |                  |          |               |                  |
| Types d'achat         |                           |                                     |                  |          |               |                  |
| Types d'abonnement    |                           |                                     |                  |          |               |                  |
| Modes d'encaissement  |                           |                                     |                  |          |               |                  |
| Modes de décaissement |                           |                                     |                  |          |               |                  |
|                       | Nom                       | Achat coop                          | Journal          | Coop     | Modificateur  | Ekylibre         |
|                       | Actif                     | <input checked="" type="checkbox"/> | Créateur         | Ekylibre | Mis à jour le | 16/10/2019 11:51 |
|                       | Devise                    | Euro                                | Date de création |          |               |                  |

Lors de l'enregistrement d'une nouvelle facture, vous pourrez sélectionner ce type d'achat dans la liste déroulante :

| Achats    | Factures         |                 |                                    |             |                                 |                  |
|-----------|------------------|-----------------|------------------------------------|-------------|---------------------------------|------------------|
| Commandes |                  |                 |                                    |             |                                 |                  |
| Factures  |                  |                 |                                    |             |                                 |                  |
| Contrats  |                  |                 |                                    |             |                                 |                  |
|           | + Achat standard |                 |                                    |             |                                 |                  |
|           | Achat coop       |                 |                                    |             |                                 |                  |
|           |                  | Rechercher      |                                    | Rechercher  |                                 |                  |
|           |                  | Date de facture | Référence fournisseur (n° facture) | Fournisseur | Mode de paiement du fournisseur | Date de création |
|           |                  | Numéro          |                                    |             |                                 | Statut           |
|           |                  |                 |                                    |             |                                 | Montant TTC      |

Notez que si ce type d'achat a été défini comme celui par défaut lors de sa création, il apparaîtra comme type principal dans la liste :

| Achats    | Factures     |                 |                                    |             |                                 |                  |
|-----------|--------------|-----------------|------------------------------------|-------------|---------------------------------|------------------|
| Commandes |              |                 |                                    |             |                                 |                  |
| Factures  |              |                 |                                    |             |                                 |                  |
| Contrats  |              |                 |                                    |             |                                 |                  |
|           | + Achat coop |                 |                                    |             |                                 |                  |
|           |              | Rechercher      |                                    | Rechercher  |                                 |                  |
|           |              | Date de facture | Référence fournisseur (n° facture) | Fournisseur | Mode de paiement du fournisseur | Date de création |
|           |              | Numéro          |                                    |             |                                 | Statut           |
|           |              |                 |                                    |             |                                 | Montant TTC      |

## b - Enregistrement des commandes



PROCÉDURE À SAVOIR POUR **A** & **C**

### A – Procédure pour enregistrer une commande

Le processus suivant vous guide pour enregistrer une commande.

1

#### Affichez le "Tableau de bord des achats"

Cliquez sur le lien "Achats" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Achats" de la page d'accueil :



Le tableau de bord vous permet de connaître les dernières factures et les dernières commandes à travers deux tableaux.

2

## Affichez les Commandes

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Commandes" dans la section "Achats" symbolisée par l'icône d'un chariot de supermarché pour afficher la liste des commandes, puis cliquez sur le bouton "Nouveau".

3

## Renseignez la nouvelle commande

Sélectionnez un fournisseur dans la liste déroulante ou créez-en un nouveau à la volée.

Dans la section "Lignes d'achat", cliquez sur la nature de l'achat à ajouter : une marchandise, un service ou des frais. Saisissez un mot-clé dans le champ "Marchandise" pour filtrer les résultats affichés et sélectionnez le produit. Renseignez la quantité, le prix unitaire, une réduction éventuelle (fixée à 0% par défaut) et le taux de TVA à appliquer. Notez que les champs optionnels "Conditionnement" et "Quantité" sont à votre disposition pour faciliter le calcul de la quantité totale.

En cliquant sur le symbole , un champ libre est découvert pour vous permettre d'insérer une annotation dans la ligne d'achat. Elle sera automatiquement reportée dans la réception et dans la facture faisant l'objet d'un rapprochement avec la commande.

Sélectionnez le cas échéant le rattachement de la ligne d'achat à l'activité ouverte pour la campagne en cours.

Cliquez sur pour créer la nouvelle ligne d'achat.

Procédez de la même manière pour ajouter successivement plusieurs lignes d'achat.

Pour ajouter d'éventuels frais de port, cliquez sur "Ajoutez des frais" et sélectionnez "Transport" dans la liste déroulante.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération ou sur **Créer et saisir suivant** pour réaliser une nouvelle saisie.

**4**

## Affichez la commande

La commande possède le statut **OUVERTE** tant qu'elle n'a pas été clôturée par vos soins en cliquant sur **FERMÉE** ou suite à une réception des marchandises/services. Déposez vos justificatifs (documents numérisés au format JPEG, fichiers PDF) par glisser-déposer ou en parcourant votre disque dur après avoir cliqué sur l'icône représentant un trombone .

## c - Réception des commandes



## PROCÉDURE À SAVOIR POUR **C** & **D**



### Choix de la procédure

Deux procédures sont à votre disposition pour enregistrer la réception de marchandises ou de services. La première est de générer une réception à partir de la gestion des stocks, la seconde est de créer une réception à partir d'une commande. Cette deuxième option permet un rapprochement direct avec le fournisseur et un pré-remplissage automatique des éléments commandés et des quantités attendues dans la fenêtre de saisie.



### Prérequis pour réaliser une réception

La réception de marchandises (intrants, consommables, animaux, etc.) nécessite que vous ayez préalablement défini vos découpages de bâtiment et vos aires de stockage dans l'assistant de démarrage. Vous pouvez toujours en dessiner de nouvelles dans l'application mais il sera beaucoup plus difficile de les localiser dans la carte.



### Réception de services utilisés dans une intervention

Si vous enregistrez des achats de services pour les utiliser dans la saisie ou la planification d'une intervention, une réception partielle ou totale de la commande sélectionnée est automatiquement créée en mode "brouillon". Il n'est donc pas nécessaire de procéder à une réception manuelle de ces prestations.



## A – Procédure pour réaliser une réception à partir des stocks

Le processus suivant vous guide pour réceptionner des marchandises ou des services depuis le module "Stocks".

1

### Affichez le "Tableau de bord des stocks"

Cliquez sur le lien "Stocks" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Stocks" de la page d'accueil :



Stocks

**Tableau de bord des stocks**

| Futurs colis à expédier |          |         |        |           | Futurs colis à réceptionner |             |            |         |        |                      |
|-------------------------|----------|---------|--------|-----------|-----------------------------|-------------|------------|---------|--------|----------------------|
| Numéro                  | Client   | Donné à | Statut | Livraison | Numéro                      | N°Référence | Expéditeur | Donné à | Statut | Livraison            |
| P000000000005           | Bio & Co |         |        |           |                             |             |            |         |        | Aucun enregistrement |
| P000000000007           | Bio & Co |         |        |           |                             |             |            |         |        |                      |
| P000000000008           | Bio & Co |         |        |           |                             |             |            |         |        |                      |

| Derniers mouvements de stock |            |          |            |                  |              |
|------------------------------|------------|----------|------------|------------------|--------------|
| Nom                          | Population | Unité    | Delta      | Débuté le        | Intervention |
| Responsable                  | 1.000      | Personne | 1.000      | 18/03/2019 10:28 |              |
| Lait de vache n°1 14/03/2019 | 3 200.000  | Litre    | 0.000      | 14/03/2019 14:49 |              |
| Lait de vache n°1 14/03/2019 | 3 200.000  | Litre    | 3 200.000  | 14/03/2019 14:49 |              |
| Lait de vache n°1 13/03/2019 | 800.000    | Litre    | -2 400.000 | 14/03/2019 11:23 |              |
| Grange                       | 1.000      | Salle    | 1.000      | 13/03/2019 11:08 |              |

2

## Créez une nouvelle réception

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Réceptions" dans la section "Réceptions" symbolisée par l'icône d'un camion pour afficher la liste des réceptions, puis cliquez sur "Nouvelle réception" en haut à gauche de la fenêtre principale.

**Réceptions**

+ Nouvelle réception

|  | Numéro        | Contenu                                     | Prévu le         | Donné à          | Expéditeur               | Statut | Etat | Livraison | Mode de livraison |
|--|---------------|---|------------------|------------------|--------------------------|--------|------|-----------|-------------------|
|  | P000000000035 | Semence de blé 25kg                         | 09/04/2019 00:00 | 09/04/2019 00:00 | Bio & Co                 |        |      | Brouillon | Par nos soins     |
|  | P000000000034 | Semence d'épeautre - sac de 25kg            | 09/04/2019 00:00 | 09/04/2019 12:46 | Bio & Co                 |        |      | Donné     | Par nos soins     |
|  | P000000000033 | Semence d'épeautre - sac de 25kg            | 09/04/2019 00:00 | 09/04/2019 00:00 | Bio & Co                 |        |      | Brouillon | Par nos soins     |
|  | P000000000032 | Crottin de Chavignol AOP                    | 28/03/2019 00:00 | 28/03/2019 11:24 | Bergerie des 1000 vaches |        |      | Donné     | Par nos soins     |
|  | P000000000017 | Prestation de récolte (production végétale) | 25/03/2019 00:00 | 25/03/2019 11:02 | Prorecolt                |        |      | Donné     | Par nos soins     |

Lorsque plusieurs réceptions sont enregistrées, la liste est enrichie avec différentes icônes cliquables et des indicateurs en couleur :

- permet de modifier une réception.
- permet de supprimer une réception.
- indique une réception avec le statut "Donnée".
- indique une réception avec le statut "Brouillon".



### Date de réception

Veillez à ce que la date de réception d'un nouveau colis contenant un élément commandé pour la première fois soit antérieure à la date de l'intervention qui l'utilisera, sinon il sera impossible de disposer du produit au moment de saisir l'intervention dans l'application.

# 3

## Rapprochez la réception avec une ou des commandes

Par défaut le statut de la nouvelle réception est défini sur **À RAPPROCHER**, c'est-à-dire qu'elle n'est associée à aucune commande.

Sélectionnez un expéditeur dans la liste déroulante ou créez-en un nouveau à la volée.

Cochez la case  à droite de "Livraison hors délais" pour spécifier un retard de livraison. La mention **HORS DÉLAIS** est alors affichée et le message **RÉCEPTION EN INCIDENT** apparaît en haut de la fenêtre principale.

Le rapprochement d'une réception avec une commande permet de faciliter la gestion des marchandises ou des services reçus par rapport aux commandes passées aux fournisseurs.

Cliquez sur le bouton "Rapprocher avec une ou des commandes" pour afficher la **fenêtre modale** des commandes en cours.

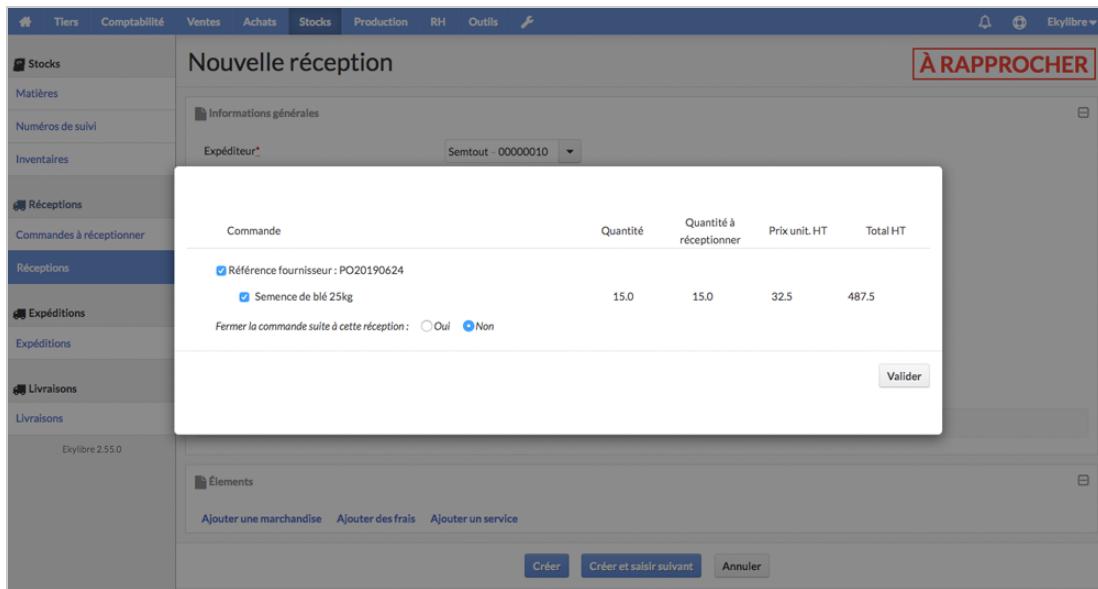
Cochez la case  à gauche de la référence fournisseur (n° de commande) pour rapprocher la réception avec l'ensemble des éléments commandés.

Cochez la case  à gauche d'une ligne de marchandises ou de services pour rapprocher uniquement les éléments réceptionnés avec ceux commandés (dans le cas d'une livraison partielle).

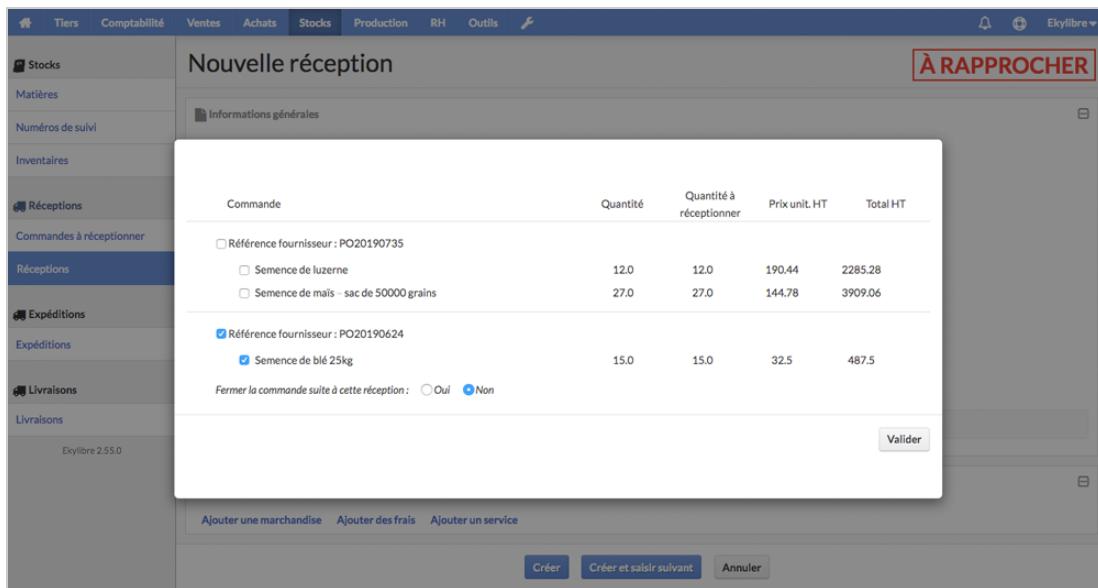
Notez que vous pouvez rapprocher soit plusieurs commandes, soit des éléments appartenant à différentes commandes si un fournisseur a livré simultanément plusieurs commandes ou si les éléments de différentes commandes ont été rassemblés dans un même colis.

Dès que vous avez coché un rapprochement, deux boutons radio  permettent de fermer automatiquement ou non la commande en cours.

Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer le rapprochement (cliquez à l'extérieur de la **fenêtre modale** pour fermer celle-ci sans validation).



Notez que si aucun fournisseur n'est sélectionné dans la liste déroulante "Expéditeur", toutes les commandes à réceptionner sont affichées dans la **fenêtre modale** pour réaliser le rapprochement :



## 4

### Validez la réception

Le statut de la réception est maintenant défini sur **RAPPROCHÉE** et la section "Éléments" est automatiquement remplie avec les produits/services commandés. Modifiez éventuellement les quantités en cas de livraison partielle, **sélectionnez une zone de stockage** dans la liste déroulante (uniquement pour les marchandises) et un mode de livraison. Notez que vous pouvez ajouter plusieurs zones pour stocker les exemplaires d'un même élément dans des endroits différents.

Par défaut, la case  à gauche de "Fusionner avec les stocks existants" est cochée pour ajouter la quantité reçue aux marchandises ou aux services identiques déjà stockés dans l'exploitation.

Cochez la case  à gauche de "Non conforme" pour dénoncer une marchandise ou un service qui ne correspond pas à vos attentes. La mention **NON CONFORME** est alors affichée et le message **RÉCEPTION EN INCIDENT** apparaît en haut de la fenêtre principale.

Notez que si une annotation a été saisie dans une ligne d'achat, elle est automatiquement reportée dans la réception.

Cliquez sur **Valider** pour enregistrer la ligne de réception.

Procédez de la même manière pour chaque élément reçu.

Nouvelle réception

RAPPROCHÉE

N° du bon de réception: RECEP20190621

Responsable réception: Doc Ekylibre

Date de réception: 21-06-2019

Livraison hors délais:

Statut: Rapprochée

Rapprocher avec une ou des commandes

Ajouter une pièce jointe

Éléments

Marchandise\*: Semence de blé 25kg (Sac de 25kg) - 6012

Mode de livraison: Par nos soins

Conditionnement: Sac de 25kg X Quantité: 15.0 Quantité totale\*: 15.0 Zone de stockage\*: Hangar (P00000000088)

Ajouter une zone de stockage Total 15.00 Sac de 25kg Fusionner avec les stocks existants Stock actuel 0.00 Sac de 25kg Stock après commande 15.00 Sac de 25kg

Budget interne: Equipement

Statut: Rapprochée Non conforme

Ajouter une marchandise Ajouter des frais Ajouter un service

Créer Créer et saisir suivant Annuler Valider

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération ou sur **Créer et saisir suivant** pour réaliser une nouvelle saisie.



### Réception d'un équipement

Pour la réception des variantes amortissables en comptabilité telles que les équipements, la saisie d'un "Nom de produit" est obligatoire pour pouvoir valider la création de la ligne de réception. Celui-ci peut être composé du type d'équipement associé à sa marque, au modèle et/ou à son numéro d'immatriculation.

5

### Confirmez la réception

La nouvelle réception est affichée et son statut est défini par défaut sur **BROUILLON**.

**Rapprochée**

| BROUILLON   |                          | REÇU              |   |               |                  |         |                 |               |                  |         |                 |       |       |         |                     |               |  |  |  |        |  |        |             |         |  |
|---|--------------------------|-------------------|---|---------------|------------------|---------|-----------------|---------------|------------------|---------|-----------------|-------|-------|---------|---------------------|---------------|--|--|--|--------|--|--------|-------------|---------|--|
| Numéro  | P000000000005            | Mode de livraison | Par nos soins   |               |                  |         |                 |               |                  |         |                 |       |       |         |                     |               |  |  |  |        |  |        |             |         |  |
| Type  | Entrant                  | Adresse           | 00000018. Ekylibre, 4 rue Charles Domercq, 33130 Bègles, France |               |                  |         |                 |               |                  |         |                 |       |       |         |                     |               |  |  |  |        |  |        |             |         |  |
| Expéditeur  | 00000010. Semtout        | Prévu le          | 21/06/2019 00:00  |               |                  |         |                 |               |                  |         |                 |       |       |         |                     |               |  |  |  |        |  |        |             |         |  |
| Avec livraison  | <input type="checkbox"/> | Donné à           | 21/06/2019 00:00  |               |                  |         |                 |               |                  |         |                 |       |       |         |                     |               |  |  |  |        |  |        |             |         |  |
| <input type="button" value="Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout"/>  |                          |                   |   |               |                  |         |                 |               |                  |         |                 |       |       |         |                     |               |  |  |  |        |  |        |             |         |  |
| <b>Éléments</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Variante</th> <th>Commande</th> <th>Facture</th> <th>Produit</th> <th>N° de travail</th> <th>Zone de stockage</th> <th>Produit</th> <th>Quantité totale</th> <th>Unité</th> <th>PU HT</th> <th>Analyse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Semence de blé 25kg</td> <td>A201906000002</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Hangar</td> <td></td> <td>15,000</td> <td>Sac de 25kg</td> <td>32,50 €</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |                          |                   |   | Variante      | Commande         | Facture | Produit         | N° de travail | Zone de stockage | Produit | Quantité totale | Unité | PU HT | Analyse | Semence de blé 25kg | A201906000002 |  |  |  | Hangar |  | 15,000 | Sac de 25kg | 32,50 € |  |
| Variante  | Commande                 | Facture           | Produit   | N° de travail | Zone de stockage | Produit | Quantité totale | Unité         | PU HT            | Analyse |                 |       |       |         |                     |               |  |  |  |        |  |        |             |         |  |
| Semence de blé 25kg   | A201906000002            |                   |   |               | Hangar           |         | 15,000          | Sac de 25kg   | 32,50 €          |         |                 |       |       |         |                     |               |  |  |  |        |  |        |             |         |  |

Cliquez sur **REÇU** pour confirmer l'approvisionnement (les nouveaux éléments sont alors automatiquement ajoutés au stock des matières) et permettre le rapprochement de la facture d'achat avec la réception.

Notez que les services n'étant pas affectés à une zone de stockage, ils n'apparaîtront pas dans la liste des matières.

**Rapprochée**

| BROUILLON  |                          | REÇU              |   |               |                  |                     |                 |               |                  |         |                 |       |       |         |                     |               |  |  |  |        |                     |        |             |         |  |
|--|--------------------------|-------------------|---|---------------|------------------|---------------------|-----------------|---------------|------------------|---------|-----------------|-------|-------|---------|---------------------|---------------|--|--|--|--------|---------------------|--------|-------------|---------|--|
| Numéro   | P000000000005            | Mode de livraison | Par nos soins   |               |                  |                     |                 |               |                  |         |                 |       |       |         |                     |               |  |  |  |        |                     |        |             |         |  |
| Type   | Entrant                  | Adresse           | 00000018. Ekylibre, 4 rue Charles Domercq, 33130 Bègles, France |               |                  |                     |                 |               |                  |         |                 |       |       |         |                     |               |  |  |  |        |                     |        |             |         |  |
| Expéditeur   | 00000010. Semtout        | Prévu le          | 21/06/2019 00:00  |               |                  |                     |                 |               |                  |         |                 |       |       |         |                     |               |  |  |  |        |                     |        |             |         |  |
| Avec livraison   | <input type="checkbox"/> | Donné à           | 21/06/2019 00:00  |               |                  |                     |                 |               |                  |         |                 |       |       |         |                     |               |  |  |  |        |                     |        |             |         |  |
| <input type="button" value="Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout"/>   |                          |                   |   |               |                  |                     |                 |               |                  |         |                 |       |       |         |                     |               |  |  |  |        |                     |        |             |         |  |
| <b>Éléments</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Variante</th> <th>Commande</th> <th>Facture</th> <th>Produit</th> <th>N° de travail</th> <th>Zone de stockage</th> <th>Produit</th> <th>Quantité totale</th> <th>Unité</th> <th>PU HT</th> <th>Analyse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Semence de blé 25kg</td> <td>A201906000002</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Hangar</td> <td>Semence de blé 25kg</td> <td>15,000</td> <td>Sac de 25kg</td> <td>32,50 €</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |                          |                   |   | Variante      | Commande         | Facture             | Produit         | N° de travail | Zone de stockage | Produit | Quantité totale | Unité | PU HT | Analyse | Semence de blé 25kg | A201906000002 |  |  |  | Hangar | Semence de blé 25kg | 15,000 | Sac de 25kg | 32,50 € |  |
| Variante   | Commande                 | Facture           | Produit   | N° de travail | Zone de stockage | Produit             | Quantité totale | Unité         | PU HT            | Analyse |                 |       |       |         |                     |               |  |  |  |        |                     |        |             |         |  |
| Semence de blé 25kg  | A201906000002            |                   |   |               | Hangar           | Semence de blé 25kg | 15,000          | Sac de 25kg   | 32,50 €          |         |                 |       |       |         |                     |               |  |  |  |        |                     |        |             |         |  |

## B – Procédure pour réaliser une réception à partir d'une commande

Le processus suivant vous guide pour réceptionner des marchandises ou des services depuis le module "Achats" avec un rapprochement automatique.

1

### Affichez le "Tableau de bord des achats"

Cliquez sur le lien "Achats" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Achats" de la page d'accueil :



Le tableau de bord vous permet de connaître les dernières factures et les dernières commandes à travers deux tableaux.

# 2

## Affichez les Commandes

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Commandes" dans la section "Achats" symbolisée par l'icône d'un chariot de supermarché pour afficher la liste des commandes.

# 3

## Créez une réception

Cochez la case à gauche d'une commande passée auprès d'un fournisseur, puis cliquez sur le bouton "Créer une réception".

# 4

## Validez la réception

Le statut de la nouvelle réception est automatiquement défini sur **RAPPROCHÉE**.

Le champ "Expéditeur" doit être rempli par l'application avec un fournisseur unique. Si ce champ est vide, c'est que plusieurs commandes passées auprès de fournisseurs différents ont été sélectionnées à l'étape précédente et vous devez annuler l'opération.

Cochez la case à droite de "Livraison hors délais" pour spécifier un retard de livraison. La mention **HORS DÉLAIS** est alors affichée et le message **RÉCEPTION EN INCIDENT** apparaît en haut de la fenêtre principale.

La section "Éléments" est automatiquement renseignée avec les produits/services commandés. Modifiez éventuellement les quantités en cas de livraison partielle, **sélectionnez une zone de stockage** dans la liste déroulante (uniquement pour les marchandises) et un mode de livraison. Notez que vous pouvez ajouter plusieurs zones pour stocker les exemplaires d'un même élément dans des endroits différents.

Par défaut, la case  à gauche de "Fusionner avec les stocks existants" est cochée pour ajouter la quantité reçue aux marchandises ou aux services identiques déjà stockés dans l'exploitation.

Cochez la case  à gauche de "Non conforme" pour dénoncer une marchandise ou un service qui ne correspond pas à vos attentes. La mention **NON CONFORME** est alors affichée et le message **RÉCEPTION EN INCIDENT** apparaît en haut de la fenêtre principale.

Notez que si une annotation a été saisie dans une ligne d'achat, elle est automatiquement reportée dans la réception.

Cliquez sur **Valider** pour enregistrer la ligne de réception.

Procédez de la même manière pour chaque élément reçu.

Nouvelle réception

RAPPROCHÉE

N° du bon de réception

Responsable réception

Date de réception

Livraison hors délais

Statut

Rapprocher avec une ou des commandes

Ajouter une pièce jointe

Éléments

Marchandise\*

Mode de livraison

Conditionnement Quantité Quantité totale\* Zone de stockage\*

Conditionnement Quantité Quantité totale\* Zone de stockage\*

Ajouter une zone de stockage Total 15.00 Sac de 25kg Fusionner avec les stocks existants

Budget interne

Statut Rapprochée Non conforme

Créer Valider

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération ou sur **Créer et saisir suivant** pour réaliser une nouvelle saisie.



### Réception d'un équipement

Pour la réception des variantes amortissables en comptabilité telles que les équipements, la saisie d'un "Nom de produit" est obligatoire pour pouvoir valider la création de la ligne de réception. Celui-ci peut être composé du type d'équipement associé à sa marque, au modèle et/ou à son numéro d'immatriculation.

5

## Confirmez la réception

La nouvelle réception est affichée et son statut est défini par défaut sur **BROUILLON**.

**Réception: P000000000035**

**RAPPROCHÉE**

**BROUILLON** **REÇU**

|                |                          |                   |   |                  |                  |
|----------------|--------------------------|-------------------|---|------------------|------------------|
| Numéro         | P000000000035            | Mode de livraison | Par nos soins   | Créateur         | Ekylibre         |
| Type           | Entrant                  | Adresse           | 00000002, Ekylibre, 4 rue Charles Domercq, 33130 Bègles, France | Date de création | 09/04/2019 14:32 |
| Expéditeur     | 00000014, Bio & Co       | Prévu le          | 09/04/2019 00:00  | Modificateur     | Ekylibre         |
| Avec livraison | <input type="checkbox"/> | Donné à           | 09/04/2019 00:00  | Mis à jour le    | 09/04/2019 14:32 |

Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout.

**Éléments**

| Variant e           | Commande      | Facture | Produit | N° de travail | Zone de stockage | Produit             | Quantité totale | Unité       | PU HT   | Analyse |
|---------------------|---------------|---------|---------|---------------|------------------|---------------------|-----------------|-------------|---------|---------|
| Semence de blé 25kg | A201904000013 |         |         |               | Hangar           | Semence de blé 25kg | 8,000           | Sac de 25kg | 32,50 € |         |

Cliquez sur **REÇU** pour confirmer l'approvisionnement (les nouveaux éléments sont alors automatiquement ajoutés au stock des matières) et permettre le rapprochement de la facture d'achat avec la réception.

Notez que les services n'étant pas affectés à une zone de stockage, ils n'apparaîtront pas dans la liste des matières.

**Réception: P000000000035**

**RAPPROCHÉE**

**REÇU**

|                |                          |                   |   |                  |                  |
|----------------|--------------------------|-------------------|---|------------------|------------------|
| Numéro         | P000000000035            | Mode de livraison | Par nos soins   | Créateur         | Ekylibre         |
| Type           | Entrant                  | Adresse           | 00000002, Ekylibre, 4 rue Charles Domercq, 33130 Bègles, France | Date de création | 09/04/2019 14:32 |
| Expéditeur     | 00000014, Bio & Co       | Prévu le          | 09/04/2019 00:00  | Modificateur     | Ekylibre         |
| Avec livraison | <input type="checkbox"/> | Donné à           | 09/04/2019 00:00  | Mis à jour le    | 10/04/2019 08:24 |

Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout.

**Éléments**

| Variant e           | Commande      | Facture | Produit | N° de travail | Zone de stockage | Produit                 | Quantité totale | Unité       | PU HT   | Analyse |
|---------------------|---------------|---------|---------|---------------|------------------|-------------------------|-----------------|-------------|---------|---------|
| Semence de blé 25kg | A201904000013 |         |         |               | Hangar           | Semence de blé 25kg (1) | 8,000           | Sac de 25kg | 32,50 € |         |

## d - Facturation des achats



PROCÉDURE À SAVOIR POUR **A** & **C**

**A** – Procédure pour enregistrer une facture d'achat

Le processus suivant vous guide pour enregistrer une facture d'achat.

1

## Affichez le "Tableau de bord des achats"

Cliquez sur le lien "Achats" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Achats" de la page d'accueil :



2

## Créez une facture

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Factures" dans la section "Achats" symbolisée par l'icône d'un chariot de supermarché pour afficher la liste des factures, puis cliquez sur "Achat standard" ou sélectionnez un autre type d'achat dans la liste déroulante en haut à gauche de la fenêtre principale.

Lorsque plusieurs factures sont enregistrées, la liste est enrichie avec différentes icônes cliquables et des indicateurs en couleur :

permet de modifier une facture.

permet de supprimer une facture.

indique le statut d'une facture acquittée.

indique le statut d'une facture partiellement payée ou présentant un trop payé.

indique le statut d'une facture à payer.

3

## Rapprochez la facture avec une ou des réceptions

Par défaut le statut de la nouvelle facture est défini sur **À RAPPROCHER**, c'est à dire qu'elle n'est associée à aucune réception.

Sélectionnez un fournisseur dans la liste déroulante, puis renseignez la date de facturation, l'échéance et le type d'exigibilité fiscale pour le règlement de la TVA.

Cochez la case  à gauche de "Acceptée pour paiement" pour modifier le statut de la facture. Notez que vous pouvez activer ce changement de statut après le rapprochement ou lorsque la facture sera établie.

Le rapprochement d'une facture avec une réception permet de faciliter la gestion de la facturation par rapport aux marchandises ou aux services reçus.

Cliquez sur le bouton "Rapprocher avec une ou des réceptions" pour afficher la **fenêtre modale** des marchandises ou des services réceptionnés.

The screenshot shows the Ekylibre software interface for creating a new invoice. The main window is titled "Nouvelle facture". It contains several input fields: "Fournisseur" (Supplier) set to "Semtout - 00000010", "Référence fournisseur (n° facture)" (Supplier reference (invoice number)) set to "FACT20190621", "Responsable" (Responsible) set to "Doc Ekylibre", "Date de facture" (Invoice date) set to "21-06-2019", "Échéance" (Due date) set to "30 days", and "Exigibilité fiscale\*" (Taxability) with two options: "Au paiement" (On payment) and "À la facturation (débit)" (On invoicing (debit)). The "Statut" (Status) field is highlighted with a red box and shows "À rapprocher" (To reconcile). Below this, financial details are listed: "Total HT" (Total HT) 0 €, "TVA" (VAT) 0.0 €, and "Total TTC" (Total TTC) 0 €. At the bottom of the main window is a button "Rapprocher avec une ou des réceptions" (Reconcile with one or more receptions). Below the main window is a modal dialog titled "Ajouter une pièce jointe" (Add attachment) with tabs for "Lignes d'achat" (Purchase lines), "Ajouter une marchandise" (Add merchandise), "Ajouter des frais" (Add expenses), and "Ajouter un service" (Add service). At the bottom right of the modal are buttons "Créer" (Create), "Créer et saisir suivant" (Create and enter next), and "Annuler" (Cancel).

Cochez la case  à gauche du numéro du bon de réception pour rapprocher la facture avec la totalité des éléments réceptionnés.

Cochez la case  à gauche d'une ligne de marchandises ou de services pour rapprocher la facture avec certains éléments réceptionnés dans le cas d'une facturation partielle.

Notez que vous pouvez rapprocher, soit plusieurs réceptions, soit des éléments rattachés à différentes réceptions pour les regrouper dans une même facture d'achat.

Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer le rapprochement (cliquez à l'extérieur de la **fenêtre modale** pour fermer celle-ci sans validation).

Nouvelle facture

Informations générales

Fournisseur\*: Semtout - 00000010

| Reception   | Quantité | Quantité à réceptionner | Prix unit. HT | Total HT |
|---|----------|-------------------------|---------------|----------|
| N° du bon de réception : RECEP20190621<br>Date de réception : 21/06/2019<br>Semence de blé 25kg | 15.0     | 32.5                    | 487.5         |          |

TVA: 0.0 €  
Total TTC: 0 €

**Valider**

Rapprocher avec une ou des réceptions

Ajouter une pièce jointe

# 4

## Validez la facture

Le statut de la facture d'achat est maintenant défini sur **RAPPROCHÉE** (sauf si elle est déjà acceptée pour paiement) et la section "Éléments" est automatiquement remplie avec les produits/services réceptionnés. Modifiez éventuellement les quantités si vous souhaitez enregistrer une facture partielle.

Notez que si une annotation a été saisie dans une ligne d'achat, elle est automatiquement reportée dans la facture.

Cliquez sur **Valider** pour enregistrer la ligne de facturation.

Procédez de la même manière pour chaque élément à facturer.

Nouvelle facture

RAPPROCHÉE

Date de facture: 21-06-2019  
Échéance: 30 days  
Exigibilité fiscale\*: Au paiement  
Notes:  
Statut: Rapprochée Acceptée pour paiement

Total HT: 0 €  
TVA: 0.0 €  
Total TTC: 0 €

Lignes d'achat

| Marchandise   | Conditionnement | Quantité | Quantité totale* |   |
|---|-----------------|----------|------------------|---|
| Semence de blé 25kg (Sac de 25kg) - 6012                                | Sac de 25kg X   | 15.0     | Sac de 25kg      | Stock actuel 15 Sac de 25kg<br>Stock après commande 30.00 Sac de 25kg |
| PU HT: 32.5 € Réduction (%): 0.0 % Taux TVA: 10% (fr) TVA intermédiaire |                 | 487.50 € | 536.25 €         |   |
| Budget interne  | Équipement      |          |                  |   |

**Annuler Valider**

Ajouter une marchandise Ajouter des frais Ajouter un service

**Créer Crée et saisir suivant Annuler**

Note : pour la facturation d'un bien ou d'un investissement, vous pouvez passer la nouvelle acquisition en immobilisation en cochant la case  à droite de la mention "Immobilisé", puis liez celle-ci à un élément en stock en le sélectionnant dans la liste déroulante.

Si l'élément est déjà enregistré en immobilisation dans la comptabilité, cochez également la case  à droite de la mention "Immobilisation en cours existante" et dans ce cas, liez la nouvelle acquisition à une immobilisation en la sélectionnant dans la liste déroulante.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération ou sur **Créer et saisir suivant** pour réaliser une nouvelle saisie.

## 5

### Acceptez la facture pour paiement

Affichez la nouvelle facture en cliquant sur son numéro dans la liste des factures et cochez la case  à gauche de "Acceptée pour paiement" en haut à droite de la fenêtre principale pour la modifier.

Le statut de la facture d'achat est maintenant défini sur **ACCEPTÉE**.

## e - Décaissements et lots de décaissements

### A – Procédure pour réaliser un décaissement

Le processus suivant vous guide pour réaliser un décaissement à partir d'une facture.

1

## Affichez le "Tableau de bord des achats"

Cliquez sur le lien "Achats" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Achats" de la page d'accueil :



| Numéro        | Date de création | Statut | Montant TTC |
|---------------|------------------|--------|-------------|
| A201904000015 | 10/04/2019 09:12 | ...    | 723,25 €    |
| A201904000014 | 10/04/2019 08:52 | ...    | 286,00 €    |
| A201904000012 | 09/04/2019 12:46 | ...    | 187,00 €    |
| A201903000010 | 25/03/2019 16:12 | ...    | 967,97 €    |
| A201903000009 | 25/03/2019 15:57 | ...    | 137,16 €    |

| Numéro        | Date de création | Etat     | Montant TTC |
|---------------|------------------|----------|-------------|
| A201904000013 | 09/04/2019 13:45 | Ouvverte | 536,25 €    |
| A201904000011 | 09/04/2019 12:43 | Fermée   | 187,00 €    |
| A201903000007 | 25/03/2019 13:27 | Fermée   | 321,77 €    |
| A201903000006 | 25/03/2019 11:27 | Ouvverte | 500,00 €    |
| A201903000005 | 25/03/2019 11:00 | Fermée   | 720,00 €    |

2

## Affichez les factures

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Factures" dans la section "Achats" symbolisée par l'icône d'un chariot de supermarché pour afficher la liste des achats.

| Numéro        | Date de facture  | Référence fournisseur (n° facture) | Fournisseur | Mode de paiement du fournisseur | Date de création | Statut | Montant TTC |
|---------------|------------------|------------------------------------|-------------|---------------------------------|------------------|--------|-------------|
| A201903000004 | 22/02/2019 15:42 |                                    | Prosem      | Chèque                          | 22/03/2019 15:42 | ...    | 687,50 €    |
| A201903000008 | 25/03/2019 15:33 |                                    | Prosem      | Chèque                          | 25/03/2019 15:33 | ...    | 321,77 €    |
| A201903000009 | 25/03/2019 15:57 |                                    | Prosem      | Chèque                          | 25/03/2019 15:57 | ...    | 137,16 €    |
| A201903000010 | 25/03/2019 16:12 |                                    | Prosem      | Chèque                          | 25/03/2019 16:12 | ...    | 967,97 €    |
| A201904000012 | 09/04/2019 12:46 | 2019-00319                         | Bio & Co    | Virement                        | 09/04/2019 12:46 | ...    | 187,00 €    |
| A201904000014 | 10/04/2019 08:15 | 2019-00325                         | Bio & Co    | Virement                        | 10/04/2019 08:52 | ...    | 286,00 €    |
| A201904000015 | 10/04/2019 09:12 | 2019-00524                         | Bio & Co    | Virement                        | 10/04/2019 09:12 | ...    | 723,25 €    |

3

## Sélectionnez un achat

Cliquez sur le numéro d'un achat pour en afficher le détail, puis cliquez sur le bouton "Ajouter un décaissement".

The screenshot shows the Ekylibre software interface for managing purchases. At the top, there's a navigation bar with links like Tiers, Comptabilité, Ventes, Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and a bell icon. The main area displays a purchase invoice titled "Facture : A201904000015 au fournisseur Bio & Co". The status is "ACCEPTÉE" (Accepted). Below the title, there are tabs for Imprimer (Print), Modifier (Edit), Dupliquer (Duplicate), and Supprimer (Delete). A checkbox labeled "Acceptée pour paiement" (Accepted for payment) is checked. The invoice details include the supplier (Bio & Co), invoice number (A201904000015), responsible person (Doc Ekylibre), creation date (10/04/2019 09:12), and due date (10/05/2019 09:12). The header also lists the creator (Ekylibre), creation date (10/04/2019 09:12), modifier (Ekylibre), and update date (10/04/2019 09:12). The invoice lines show two items: "Semence de blé 25kg" and "Semence d'épeautre - sac de 25kg", with quantities of 15,000 and 4,000 respectively, and prices of 32,50 € and 42,50 €. The total amounts are 657,50 € and 723,25 €. The "Affaire" section shows the transaction details: date (10/04/2019), type (Facture d'achat), reference (A201904000015), and amount (723,25 €). A button "Ajouter un décaissement" (Add a deduction) is highlighted with a red box. The "Réceptions" section shows a single entry with a number (P000000000036), address (00000002, Ekylibre, 4 rue Charles Domercq, 33130 Bègles, France), and date (10/04/2019 08:21).

# 4

## Renseignez le décaissement

Sélectionnez le mode de paiement et la date d'encaissement (le montant est directement issu du montant de l'achat).

The screenshot shows the "Nouveau décaissement" (New deduction) form. The left sidebar has a "Décaissements" tab selected. The main form has sections for "Informations générales" (General information) and "Options de remise en banque" (Banking discount options). In the "Informations générales" section, fields include "Bénéficiaire\*" (Beneficiary) set to "Bio & Co - 00000014", "Montant\*" (Amount) set to "723.25", "À décaisser le\*" (Deduction date) set to "10-05-2019 00:00", "Remis au bénéficiaire" (Given to beneficiary) checked, and "Mode\*" (Mode) set to "Virement" (Transfer). In the "Options de remise en banque" section, fields include "Responsable\*" (Responsible) set to "Doc Ekylibre", "Réglé le" (Paid date) set to "10-05-2019 00:00", and "N°Chèque" (Check number) empty. At the bottom, there are "Créer" (Create) and "Annuler" (Cancel) buttons.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

# 5

## Affichez l'achat

L'achat est mis à jour avec le nouveau décaissement qui lui est associé.

The screenshot shows the Ekylibre software interface for managing purchases. The main title is "Facture : A201904000015 au fournisseur Bio & Co". The status is "ACCEPTÉE" (Accepted). The header includes tabs for Tiers, Comptabilité, Ventes, Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and Ekylibre. The left sidebar has sections for Achats, Commandes, Factures, Contrats, Règlements, Décaissements, Lots de décaissements, and Ekylibre 2.55.0. The main content area shows the purchase details, including supplier information (Fournisseur: 00000014, Bio & Co), document number (Numéro: A201904000015), responsible person (Responsable: Doc Ekylibre), creation date (Date de création: 10/04/2019 09:12), and invoice date (Date de facture: 10/04/2019 09:12). It also lists items purchased: Semence de blé 25kg and Semence d'épeautre - sac de 25kg. The total amount is 723,25 €. Below this, the "Affaire" section shows a transaction on 10/05/2019 for a debit of 723,25 €, and the "Réceptions" section shows a receipt on 10/04/2019 for 723,25 €.



Ekylibre vous permet de réaliser plusieurs règlements en une seule opération afin de vous faire économiser du temps grâce à la fonctionnalité de lots de décaissements. Elle permet également la génération de **lettres-chèques** personnalisées au format PDF.



### Utilité de la lettre-chèque

La lettre-chèque est une formule de chèque imprimée, avec l'accord de la banque, par un client "tireur" (celui qui émet les lettres-chèques). Elle est utilisée par les entreprises et sans qu'elles aient à recourir à leur carnet de chèques. Elle permet de rassembler, sur un même document, un moyen de paiement et un courrier professionnel. Son usage est assez fréquent lors des règlements fournisseurs.

## B – Procédure pour réaliser un lot de décaissements

Le processus suivant vous guide pour réaliser un lot de décaissements.

1

### Affichez le "Tableau de bord des achats"

Cliquez sur le lien "Achats" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Achats" de la page d'accueil :



Dernières factures

| Numéro        | Date de création | Statut | Montant TTC |
|---------------|------------------|--------|-------------|
| A201904000012 | 09/04/2019 12:46 | ...    | 187,00 €    |
| A201903000010 | 25/03/2019 16:12 | ...    | 967,97 €    |
| A201903000009 | 25/03/2019 15:57 | ...    | 137,16 €    |
| A201903000008 | 25/02/2019 17:33 | ...    | 321,77 €    |
| A201903000004 | 22/02/2019 15:42 | ...    | 687,50 €    |

Dernières commandes

| Numéro        | Date de création | État     | Montant TTC |
|---------------|------------------|----------|-------------|
| A201904000011 | 09/04/2019 12:43 | Ouvverte | 187,00 €    |
| A201903000007 | 25/03/2019 13:27 | Fermée   | 321,77 €    |
| A201903000006 | 25/03/2019 11:27 | Ouvverte | 500,00 €    |
| A201903000005 | 25/03/2019 11:00 | Fermée   | 720,00 €    |
| A201903000003 | 21/03/2019 16:15 | Fermée   | 1 106,17 €  |

2

## Affichez les lots de décaissements

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Lots de décaissements" dans la section "Règlements" symbolisée par l'icône d'une carte bancaire pour afficher la liste des lots de décaissements.

Lots de décaissements

| Numéro          | Date de création | Mode   | Total        |
|-----------------|------------------|--------|--------------|
| OPL000000000011 | 16/03/2019 17:35 | chèque | 3 1 156,29 € |
| OPL000000000012 | 27/03/2019 10:44 | chèque | 2 624,90 €   |

3

## Créez un nouveau lot

Cliquez sur le bouton "Nouveau". Choisissez les dates de début et de fin d'échéance, puis sélectionnez le mode de paiement "Chèque". Notez que les options "Espèces" et "Virement" ne sont pas fonctionnelles dans la version actuelle de l'application.

Nouveau lot de décaissement

Informations générales

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| Début date d'échéance | 01-05-2019 |
| Fin date d'échéance   | 31-05-2019 |
| Mode*                 | Chèque     |
| N°Chèque              | 3068875    |

Créer Annuler

Cliquez sur pour valider l'opération.

4

## Sélectionnez les décaissements

L'application affiche tous les décaissements prévus pour la période choisie et pour chaque fournisseur. Sélectionnez les décaissements à effectuer avec les cases à cocher . Saisissez le numéro du chèque disponible dans le chéquier utilisé ou le numéro de votre

choix pour la génération de lettres-chèques. Si plusieurs fournisseurs doivent être réglés, l'application incrémentera automatiquement ce numéro.

Nouveau lot de décaissement

Informations générales

Début date d'échéance: 01-05-2019  
Fin date d'échéance: 31-05-2019  
Mode: Chèque  
N°Chèque: 3068875

| Tiers à soldes non-rapprochés. (solde - solde comptable fournisseur) |                     |            | Total             |
|--|---------------------|------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 10/05/2019 00:00                 | Achat A201904000020 | 2019-00341 | 764,50 €          |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15/05/2019 00:00                 | Achat A201904000014 | 2019-00325 | 286,00 €          |
|  |                     |            | Total 1050.50 EUR |

| Tiers à soldes non-rapprochés. (solde - solde comptable fournisseur) |                     |            | Total            |
|--|---------------------|------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 24/05/2019 00:00                 | Achat A201904000017 | 2019-00341 | 412,50 €         |
|  |                     |            | Total 412.50 EUR |

**Créer**   **Annuler**

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

## 5

### Affichez le lot de décaissements

L'application affiche les règlements à effectuer pour tous les bénéficiaires.

Notez que chaque règlement supplémentaire est associé à un nouveau numéro de chèque ou de lettre-chèque incrémenté automatiquement à partir du numéro saisi à l'étape précédente. Si vous utilisez un chéquier pour effectuer plusieurs règlements, il convient donc de s'assurer que les chèques disponibles sont en nombre suffisant.

Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour générer une ou plusieurs lettre(s)-chèque(s) au format PDF.

Lot de décaissements

Supprimer Imprimer

| Numéro    | Bénéficiaire | Réglé le         | Montant    | Mode   | N°Chèque | À décaisser le   | N° d'affaire | N° d'achat    | Bank statement number |
|-----------|--------------|------------------|------------|--------|----------|------------------|--------------|---------------|-----------------------|
| D20190008 | Bio & Co     | 30/04/2019 00:00 | 1 050,50 € | Chèque | 3068875  | 15/04/2019 00:00 | A0000024     | A201904000014 |                       |
| D20190009 | Prosem       | 30/04/2019 00:00 | 412,50 €   | Chèque | 3068876  | 24/04/2019 00:00 | A0000026     | A201904000017 |                       |

## 6

### Affichez un décaissement

Cliquez sur le numéro d'un décaissement pour en afficher le détail. Déposez vos justificatifs (documents numérisés au format JPEG, fichiers PDF) par glisser-déposer ou en parcourant votre disque dur après avoir cliqué sur l'icône représentant un trombone

Décaissement n°D20190008 pour Bio & Co

|              |             |                |                  |                      |                  |
|--------------|-------------|----------------|------------------|----------------------|------------------|
| Numéro       | D20190008   | Réglé le       | 30/04/2019 00:00 | Lot de décaissements | OPL000000000013  |
| Montant      | 1 050,50 €  | À décaisser le | 15/05/2019 00:00 | Créateur             | Ekylibre         |
| Bénéficiaire | Bio & Co    | N°Chèque       | 306875           | Date de création     | 30/04/2019 12:24 |
| Responsable  | Eric Wannin | Écriture       | BANQ000008       | Modificateur         | Ekylibre         |
| Mode         | Chèque      |                |                  | Mis à jour le        | 30/04/2019 12:24 |

Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout

| Affaire    |                      |               |             |             |  |
|------------|----------------------|---------------|-------------|-------------|--|
| Fait le    | Type de transaction  | Référence     | N°Référence | Montant     |  |
| 10/04/2019 | Facture d'achat      | A201904000014 | 2019-00325  | 286,00 €    |  |
| 15/04/2019 | Facture d'achat      | A201904000020 | 2019-00341  | 764,50 €    |  |
| 15/05/2019 | Décaissement d'achat | D20190008     |             | -1 050,50 € |  |
|            |                      | Solde         |             | 0,00 €      |  |

## f - Zones de stockage

Si vous avez omis l'étape de création des bâtiments et des aires de stockage dans l'assistant de démarrage, il est toujours possible d'en ajouter pour permettre les réceptions de marchandises. Il n'est pas nécessaire de dessiner de nouveaux bâtiments mais seulement leurs subdivisions ainsi que les emplacements présentant une importance significative dans l'exploitation (ces zones permettront également l'enregistrement de certaines interventions).

Notez que La précision des surfaces dessinées n'est pas primordiale car elle n'impacte pas directement les outils de gestion d'Ekylibre.

### A – Procédure pour créer une zone de stockage

Le processus suivant vous guide pour définir une zone de bâtiment ou une aire de stockage.

1

#### Accédez aux "Zones de bâtiments"

Cliquez sur la clef anglaise dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Zones de bâtiments" dans la section "Production" symbolisée par l'icône avec des engrenages .

2

#### Créez une nouvelle zone

L'application affiche la liste des zones sans aucun enregistrement si vous n'avez créé aucun bâtiment dans l'assistant de démarrage. Cliquez sur "Nouveau" pour définir une nouvelle zone de bâtiment.

The screenshot shows a software interface for managing building zones. The top navigation bar includes links for Tiers, Comptabilité, Ventes, Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and Ekylibre. On the left, a sidebar lists categories: Production, Équipiers, Équipements, Bâtiments, Zones de bâtiments (which is selected and highlighted in blue), Installations, RH, Types de salaires, and Ekylibre 2.55.0. The main area is titled 'Zones de bâtiments' and contains a table with columns: Nom, Numéro d'identification, Numéro de travail, and Description. A message at the bottom of the table says 'Aucun enregistrement'. At the top of the table area, there is a red box around the '+ Nouveau' (New) button.

# 3

## Sélectionnez le type de zone

Choisissez, dans la liste déroulante, la variante qui caractérise le plus la nouvelle zone de stockage.

The screenshot shows the 'Nouvelle zone' (New Zone) creation screen. The sidebar categories are the same as the previous screenshot. The main area has a title 'Nouvelle zone' and a section labeled 'Chosissez un type de produit' (Select a product type). Below this is a dropdown menu labeled 'Variante' (Variant) which is open, showing a list of storage-related variants: Emplacement de stockage des engrains (Salle) -, Emplacement de stockage du matériel (Salle) -, Fumière (Salle) -, Laiterie (Salle) -, Pièce de bureau (Salle) -, Pièce ou zone d'un bâtiment (Salle) -, Zone accueillant des aliments pour animaux (Salle) -, Zone accueillant des animaux (Salle) -, Zone de produits préparés (Salle) -, Zone des déchets organiques (Salle) -, Zone de stockage de l'ensilage (Salle) -, Zone de stockage des aliments et du matériels (Salle) -.

# 4

## Définissez la nouvelle zone

Remplissez tous les champs avec les informations nécessaires pour la définir correctement. Localisez votre exploitation dans la carte, puis, à l'aide des [outils de dessin](#) (documentés dans le chapitre 4 - Exploitation), délimitez la zone de bâtiment ou l'aire de stockage.

The screenshot shows the 'Nouvelle zone' (New Zone) creation screen with the 'Informations générales' (General Information) section filled out. The 'Nom\*' field is set to 'Hangar', 'Numéro de travail' is empty, 'Variété\*' is set to 'Zone de bâtiment', and the 'Ajouter l'étiquette' (Add label) field is empty. Below this, there are fields for 'Propriétaire initial' (Initial owner) and 'Contenant' (Container). The 'Forme\*' (Shape\*) field contains a map view where a pink polygon is being drawn on a satellite-style map of a rural area. A toolbar for drawing is visible on the left of the map, and a status bar at the bottom right shows dimensions: 67 m and 283.47 m².

Cliquez sur **Créer** en bas de la fenêtre principale pour valider l'opération.

The screenshot shows the Ekylibre software interface. The top navigation bar includes links for Tiers, Comptabilité, Ventes, Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and a search icon. On the far right, there are notifications, a user icon, and a dropdown menu for 'Ekylibre'. The left sidebar has a tree structure with categories like Production, Équipiers, Équipements, Bâtiments, Zones de bâtiments (which is selected), Installations, RH, and Types de salaires. A note at the bottom of the sidebar says 'Ekylibre 2.55.0'. The main content area is titled 'Zone : Hangar' and contains a 'Modifier' button. Below it is a section titled 'Informations générales' with a map icon and a blue placeholder text 'Zone de stockage'. A 'VARIANTE' section shows a house icon and the text 'Zone de stockage'. At the bottom, there's a section for 'Produits contenus' with columns for Product, Intervention, and Entrée, all showing 'Aucun enregistrement'. A status bar at the bottom right indicates '0-0 sur 0'.

La nouvelle zone est maintenant disponible pour effectuer les réceptions de marchandises.

Passez au chapitre suivant de ce guide.



## 8 - VENTES

Dans ce chapitre vous allez découvrir :

- ▶ Comment paramétrier des types de ventes
- ▶ Comment enregistrer des ventes à partir de devis, pour générer des commandes et produire des factures
- ▶ Comment créer des avoirs sur factures
- ▶ Comment procéder à des expéditions de marchandises et organiser des livraisons
- ▶ Comment réaliser des encaissements

## Glossaire du chapitre

|     |   |
|-----|---|
| CSV | un fichier CSV est un fichier texte où chaque ligne du texte correspond à une ligne d'un tableau et les virgules correspondent aux séparations entre les colonnes |
| ODF | OpenDocument est un format de fichier ouvert conçu pour les applications bureautiques : traitements de texte, tableurs, présentations                             |



### Enregistrer une vente

Deux méthodes vous permettent d'enregistrer des ventes dans Ekylibre : la première consiste à suivre les différentes étapes décrites dans ce chapitre, la seconde consiste à enregistrer une expédition, puis la facturer comme expliqué dans le chapitre 9 - Stocks et tiers. Lorsque vous aurez pris en main l'application, choisissez celle qui vous convient le mieux. Notez cependant que le choix d'un **type de vente** n'est possible qu'avec la première méthode.



### Réglementation 1er octobre 2019

Toutes les factures émises à compter du 1er octobre 2019 doivent comporter deux mentions obligatoires supplémentaires. Il faut désormais mentionner non plus seulement l'adresse des parties (le siège social du vendeur et le siège social ou le domicile de l'acheteur), mais également l'adresse de facturation si elle est différente de celle du siège social. Il convient aussi d'ajouter le numéro de bon de commande lorsqu'il a été préalablement établi par l'acheteur. Ekylibre répond à ces nouvelles exigences.

## a - Types de vente



CONFIGURATION À FAIRE POUR **C**

Si vous utilisez Ekylibre pour réaliser la gestion commerciale et l'émission des factures de ventes, nous vous conseillons de paramétrier préalablement, si nécessaire, vos différents types de vente dans l'application.

Un type de vente par défaut ("Vente standard") est déjà configuré mais vous pouvez le modifier ou en créer de nouveaux en paramétrant les conditions de règlement, le mode d'encaissement et en choisissant le journal qui enregistrera l'ensemble des recettes dans le brouillard comptable.

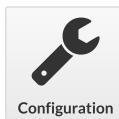
### A – Procédure pour paramétrier un type de vente

Le processus suivant vous guide pour créer un nouveau type de vente.

**1**

Affichez les types de vente

Cliquez sur la clef anglaise  dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Types de vente" dans la section "Ventes/Achats" symbolisée par l'icône d'un histogramme  pour afficher la liste des types de vente.

**2**

## Créez un type de vente

Cliquez sur le bouton "Nouveau" et remplissez tous les champs avec les bonnes informations pour le définir correctement.

Nommez de façon explicite le nouveau type de vente et cochez la case  pour l'activer. Cochez la case  à droite de "Par défaut" si vous estimez que ce type de vente sera le plus fréquemment utilisé : il deviendra alors le bouton principal dans la fenêtre de création d'une nouvelle vente à la place de "Vente standard".

Notez que le "**Délai d'expiration**" est la durée de validité d'un devis (ce délai est fixé par défaut à 30 jours mais vous pouvez le modifier). Lors de la création d'une nouvelle vente, il est utilisé pour le calcul de la date d'expiration indiquée lors de l'impression d'un "Devis brouillon", d'un "Devis envoyé" ou d'une "Commande" au format PDF.

Dans la section **comptabilité**, sélectionnez le journal de votre choix : vous pouvez par exemple disposer d'un journal comptable pour les ventes réalisées en France et un second pour les ventes effectuées à l'étranger. Vous pouvez également sélectionner un journal créé pour rassembler les écritures issues d'achats et de ventes réalisés avec une même coopérative.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

# 3

## Vérifiez le type de vente

Vérifiez le récapitulatif des éléments définissant le nouveau type de vente. Vous pouvez le modifier le cas échéant.

| Ventes/Achats         |  | Type de vente : Vente (30 jours-virement) |                                     |                      |                          |                  |                  |
|-----------------------|--|---|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------|------------------|
| Types de vente        |  | <a href="#">Modifier</a>                  |                                     |                      |                          |                  |                  |
| Types d'achat         |  | Nom                                       | Vente (30 jours-virement)           | Délai d'encaissement | 30 jours                 | Créateur         | Ekylibre         |
| Types d'abonnement    |  | Actif                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | Avec acompte         | <input type="checkbox"/> | Date de création | 20/03/2019 17:04 |
| Modes d'encaissement  |  | Devise                                    | Euro                                | Journal              | Ventes                   | Modificateur     | Ekylibre         |
| Modes de décaissement |  | Délai d'expiration                        | 30 jours                            |                      |                          | Mis à jour le    | 10/09/2019 17:47 |

Pour des ventes au comptant et réglées en espèces ou par chèque, le récapitulatif diffèrera avec l'enregistrement des écritures dans le journal de vente avec un délai d'encaissement fixé à 0 jour :

| Ventes/Achats         |  | Type de vente : Vente (comptant) |                                     |                      |                          |                  |                  |
|-----------------------|--|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------|------------------|
| Types de vente        |  | <a href="#">Modifier</a>         |                                     |                      |                          |                  |                  |
| Types d'achat         |  | Nom                              | Vente (comptant)                    | Délai d'encaissement | 0 jour                   | Créateur         | Ekylibre         |
| Types d'abonnement    |  | Actif                            | <input checked="" type="checkbox"/> | Avec acompte         | <input type="checkbox"/> | Date de création | 30/03/2018 11:51 |
| Modes d'encaissement  |  | Devise                           | Euro                                | Journal              | Ventes                   | Modificateur     | Ekylibre         |
| Modes de décaissement |  | Délai d'expiration               | 15 jours                            |                      |                          | Mis à jour le    | 12/07/2019 09:41 |

## b - Enregister une vente



PROCÉDURE À SAVOIR POUR 



### Prérequis pour la saisie des ventes

Ce chapitre ne traite pas de la création des variantes et des clients (vous pouvez cependant les ajouter à la volée). Référez-vous au chapitre 9 - Stocks et tiers pour connaître les procédures à suivre concernant ces deux prérequis.

Dans Ekylibre, l'enregistrement d'une vente passe par plusieurs étapes successives qui commencent à partir de la création d'un "Devis brouillon". Ce devis (une fois envoyé et s'il est accepté) sera converti en "Commande" puis en "Facture" par vos soins en fonction de la conclusion ou non de la vente. L'écriture comptable d'une vente dans le brouillard des journaux concernés n'est enregistrée qu'à partir du moment où son statut a basculé sur "Facture".

Exemples de l'évolution du statut d'une vente :

DEVIS BROUILLON → ABANDONNÉ

DEVIS BROUILLON → DEVIS ENVOYÉ → DEVIS REFUSÉ

DEVIS BROUILLON → DEVIS ENVOYÉ → COMMANDE → FACTURE

DEVIS BROUILLON → DEVIS ENVOYÉ → FACTURE

DEVIS BROUILLON → FACTURE

En pratique, il n'est donc pas obligatoire de valider chaque étape de l'évolution du statut de la vente pour enregistrer une facture, notamment si vous n'adressez pas de devis à votre client.

## A – Procédure pour saisir une vente

Le processus suivant vous guide pour saisir une vente.

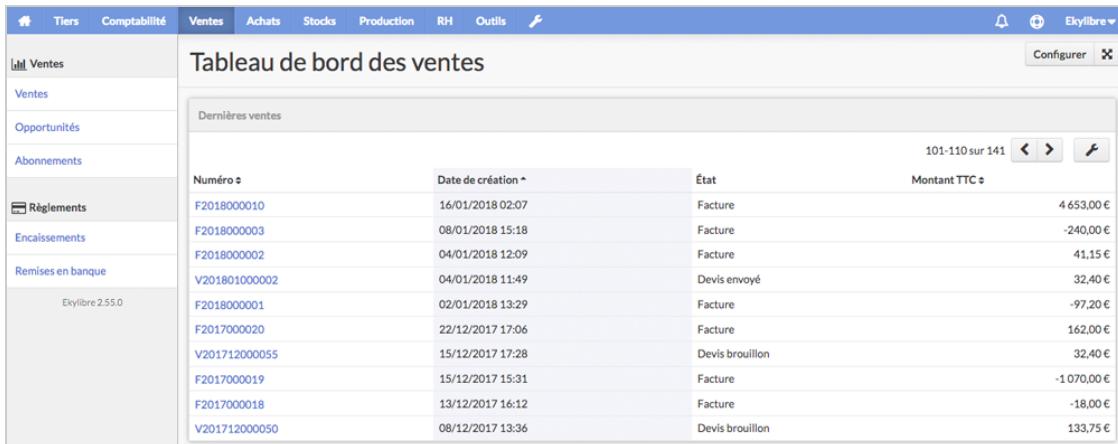
1

### Affichez le "Tableau de bord des ventes"

Cliquez sur le lien "Ventes" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Ventes" de la page d'accueil :



Le tableau de bord des ventes vous permet de connaître les dernières ventes saisies dans l'application.



| Numéro        | Date de création | État            | Montant TTC |
|---------------|------------------|-----------------|-------------|
| F2018000010   | 16/01/2018 02:07 | Facture         | 4 653,00 €  |
| F2018000003   | 08/01/2018 15:18 | Facture         | -240,00 €   |
| F2018000002   | 04/01/2018 12:09 | Facture         | 41,15 €     |
| V201801000002 | 04/01/2018 11:49 | Devis envoyé    | 32,40 €     |
| F2018000001   | 02/01/2018 13:29 | Facture         | -97,20 €    |
| F2017000020   | 22/12/2017 17:06 | Facture         | 162,00 €    |
| V201712000055 | 15/12/2017 17:28 | Devis brouillon | 32,40 €     |
| F2017000019   | 15/12/2017 15:31 | Facture         | -1 070,00 € |
| F2017000018   | 13/12/2017 16:12 | Facture         | -18,00 €    |
| V201712000050 | 08/12/2017 13:36 | Devis brouillon | 133,75 €    |

2

### Affichez les ventes

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Ventes" dans la section "Ventes" symbolisée par l'icône d'un histogramme  pour afficher la liste des ventes.

| Tiers Comptabilité |                  | Ventes Achats Stocks Production RH Outils  | Ekylibre          |                 |                 |            |             |  |  |  |        |                  |             |        |        |      |            |             |             |                  |                  |          |         |         |           |           |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |               |                  |  |                 |                 |                 |         |         |               |                  |  |                 |          |          |          |          |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |             |                  |                  |               |         |         |            |            |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                |         |         |         |         |               |                  |                  |                |              |              |          |          |             |                  |                  |          |         |         |          |          |
|--------------------|------------------|--|-------------------|-----------------|-----------------|------------|-------------|--|--|--|--------|------------------|-------------|--------|--------|------|------------|-------------|-------------|------------------|------------------|----------|---------|---------|-----------|-----------|---------------|------------------|--|----------------|--------------|--------------|---------|---------|-------------|------------------|------------------|-------------------|---------|---------|----------|----------|---------------|------------------|--|-----------------|-----------------|-----------------|---------|---------|---------------|------------------|--|-----------------|----------|----------|----------|----------|-------------|------------------|------------------|-------------------|---------|---------|----------|----------|-------------|------------------|------------------|---------------|---------|---------|------------|------------|---------------|------------------|--|----------------|--------------|--------------|---------|---------|-------------|------------------|------------------|----------------|---------|---------|---------|---------|---------------|------------------|------------------|----------------|--------------|--------------|----------|----------|-------------|------------------|------------------|----------|---------|---------|----------|----------|
| Ventes             |                  | Ventes   |                   |                 |                 |            |             |  |  |  |        |                  |             |        |        |      |            |             |             |                  |                  |          |         |         |           |           |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |               |                  |  |                 |                 |                 |         |         |               |                  |  |                 |          |          |          |          |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |             |                  |                  |               |         |         |            |            |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                |         |         |         |         |               |                  |                  |                |              |              |          |          |             |                  |                  |          |         |         |          |          |
|                    |                  | + Vente standard ▾   |                   |                 |                 |            |             |  |  |  |        |                  |             |        |        |      |            |             |             |                  |                  |          |         |         |           |           |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |               |                  |  |                 |                 |                 |         |         |               |                  |  |                 |          |          |          |          |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |             |                  |                  |               |         |         |            |            |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                |         |         |         |         |               |                  |                  |                |              |              |          |          |             |                  |                  |          |         |         |          |          |
|                    |                  | Rechercher <input type="text"/> Rechercher   |                   |                 |                 |            |             |  |  |  |        |                  |             |        |        |      |            |             |             |                  |                  |          |         |         |           |           |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |               |                  |  |                 |                 |                 |         |         |               |                  |  |                 |          |          |          |          |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |             |                  |                  |               |         |         |            |            |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                |         |         |         |         |               |                  |                  |                |              |              |          |          |             |                  |                  |          |         |         |          |          |
|                    |                  | 1-11 sur 11  |                   |                 |                 |            |             |  |  |  |        |                  |             |        |        |      |            |             |             |                  |                  |          |         |         |           |           |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |               |                  |  |                 |                 |                 |         |         |               |                  |  |                 |          |          |          |          |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |             |                  |                  |               |         |         |            |            |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                |         |         |         |         |               |                  |                  |                |              |              |          |          |             |                  |                  |          |         |         |          |          |
|                    |                  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Numéro</th> <th>Date de création</th> <th>Facturée le</th> <th>Client</th> <th>Statut</th> <th>État</th> <th>Montant HT</th> <th>Montant TTC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>F2019000007</td><td>13/03/2019 10:13</td><td>13/03/2019 09:57</td><td>Bio &amp; Co</td><td>Facture</td><td>Facture</td><td>1000,00 €</td><td>1100,00 €</td></tr> <tr><td>V201903000017</td><td>12/03/2019 16:45</td><td></td><td>Resto 1er rang</td><td>Devis envoyé</td><td>Devis envoyé</td><td>27,00 €</td><td>29,70 €</td></tr> <tr><td>F2019000006</td><td>12/03/2019 16:31</td><td>12/03/2019 16:40</td><td>Coop du Sud-Ouest</td><td>Facture</td><td>Facture</td><td>270,00 €</td><td>297,00 €</td></tr> <tr><td>V201903000015</td><td>12/03/2019 15:50</td><td></td><td>Le marché frais</td><td>Devis brouillon</td><td>Devis brouillon</td><td>81,00 €</td><td>89,10 €</td></tr> <tr><td>V201903000014</td><td>12/03/2019 15:34</td><td></td><td>La marché frais</td><td>Commande</td><td>Commande</td><td>135,00 €</td><td>148,50 €</td></tr> <tr><td>F2019000005</td><td>12/03/2019 14:45</td><td>12/03/2019 15:14</td><td>Coop du Sud-Ouest</td><td>Facture</td><td>Facture</td><td>270,00 €</td><td>297,00 €</td></tr> <tr><td>F2019000004</td><td>12/02/2019 23:19</td><td>12/02/2019 23:19</td><td>Citron pressé</td><td>Facture</td><td>Facture</td><td>1 900,00 €</td><td>2 090,00 €</td></tr> <tr><td>V201902000011</td><td>12/02/2019 23:04</td><td></td><td>Resto 1er rang</td><td>Devis refusé</td><td>Devis refusé</td><td>50,00 €</td><td>60,00 €</td></tr> <tr><td>F2019000003</td><td>11/02/2019 16:57</td><td>11/02/2019 16:58</td><td>Mon bon client</td><td>Facture</td><td>Facture</td><td>81,50 €</td><td>97,80 €</td></tr> <tr><td>V201902000005</td><td>06/02/2019 16:36</td><td>06/02/2019 16:28</td><td>Ferme en forme</td><td>Devis envoyé</td><td>Devis envoyé</td><td>800,00 €</td><td>960,00 €</td></tr> <tr><td>F2019000002</td><td>03/02/2019 11:24</td><td>29/01/2019 11:16</td><td>Bio &amp; Co</td><td>Facture</td><td>Facture</td><td>191,80 €</td><td>210,37 €</td></tr> </tbody> </table> |                   |                 |                 |            |             |  |  |  | Numéro | Date de création | Facturée le | Client | Statut | État | Montant HT | Montant TTC | F2019000007 | 13/03/2019 10:13 | 13/03/2019 09:57 | Bio & Co | Facture | Facture | 1000,00 € | 1100,00 € | V201903000017 | 12/03/2019 16:45 |  | Resto 1er rang | Devis envoyé | Devis envoyé | 27,00 € | 29,70 € | F2019000006 | 12/03/2019 16:31 | 12/03/2019 16:40 | Coop du Sud-Ouest | Facture | Facture | 270,00 € | 297,00 € | V201903000015 | 12/03/2019 15:50 |  | Le marché frais | Devis brouillon | Devis brouillon | 81,00 € | 89,10 € | V201903000014 | 12/03/2019 15:34 |  | La marché frais | Commande | Commande | 135,00 € | 148,50 € | F2019000005 | 12/03/2019 14:45 | 12/03/2019 15:14 | Coop du Sud-Ouest | Facture | Facture | 270,00 € | 297,00 € | F2019000004 | 12/02/2019 23:19 | 12/02/2019 23:19 | Citron pressé | Facture | Facture | 1 900,00 € | 2 090,00 € | V201902000011 | 12/02/2019 23:04 |  | Resto 1er rang | Devis refusé | Devis refusé | 50,00 € | 60,00 € | F2019000003 | 11/02/2019 16:57 | 11/02/2019 16:58 | Mon bon client | Facture | Facture | 81,50 € | 97,80 € | V201902000005 | 06/02/2019 16:36 | 06/02/2019 16:28 | Ferme en forme | Devis envoyé | Devis envoyé | 800,00 € | 960,00 € | F2019000002 | 03/02/2019 11:24 | 29/01/2019 11:16 | Bio & Co | Facture | Facture | 191,80 € | 210,37 € |
| Numéro             | Date de création | Facturée le  | Client            | Statut          | État            | Montant HT | Montant TTC |  |  |  |        |                  |             |        |        |      |            |             |             |                  |                  |          |         |         |           |           |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |               |                  |  |                 |                 |                 |         |         |               |                  |  |                 |          |          |          |          |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |             |                  |                  |               |         |         |            |            |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                |         |         |         |         |               |                  |                  |                |              |              |          |          |             |                  |                  |          |         |         |          |          |
| F2019000007        | 13/03/2019 10:13 | 13/03/2019 09:57   | Bio & Co          | Facture         | Facture         | 1000,00 €  | 1100,00 €   |  |  |  |        |                  |             |        |        |      |            |             |             |                  |                  |          |         |         |           |           |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |               |                  |  |                 |                 |                 |         |         |               |                  |  |                 |          |          |          |          |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |             |                  |                  |               |         |         |            |            |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                |         |         |         |         |               |                  |                  |                |              |              |          |          |             |                  |                  |          |         |         |          |          |
| V201903000017      | 12/03/2019 16:45 |  | Resto 1er rang    | Devis envoyé    | Devis envoyé    | 27,00 €    | 29,70 €     |  |  |  |        |                  |             |        |        |      |            |             |             |                  |                  |          |         |         |           |           |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |               |                  |  |                 |                 |                 |         |         |               |                  |  |                 |          |          |          |          |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |             |                  |                  |               |         |         |            |            |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                |         |         |         |         |               |                  |                  |                |              |              |          |          |             |                  |                  |          |         |         |          |          |
| F2019000006        | 12/03/2019 16:31 | 12/03/2019 16:40   | Coop du Sud-Ouest | Facture         | Facture         | 270,00 €   | 297,00 €    |  |  |  |        |                  |             |        |        |      |            |             |             |                  |                  |          |         |         |           |           |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |               |                  |  |                 |                 |                 |         |         |               |                  |  |                 |          |          |          |          |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |             |                  |                  |               |         |         |            |            |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                |         |         |         |         |               |                  |                  |                |              |              |          |          |             |                  |                  |          |         |         |          |          |
| V201903000015      | 12/03/2019 15:50 |  | Le marché frais   | Devis brouillon | Devis brouillon | 81,00 €    | 89,10 €     |  |  |  |        |                  |             |        |        |      |            |             |             |                  |                  |          |         |         |           |           |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |               |                  |  |                 |                 |                 |         |         |               |                  |  |                 |          |          |          |          |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |             |                  |                  |               |         |         |            |            |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                |         |         |         |         |               |                  |                  |                |              |              |          |          |             |                  |                  |          |         |         |          |          |
| V201903000014      | 12/03/2019 15:34 |  | La marché frais   | Commande        | Commande        | 135,00 €   | 148,50 €    |  |  |  |        |                  |             |        |        |      |            |             |             |                  |                  |          |         |         |           |           |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |               |                  |  |                 |                 |                 |         |         |               |                  |  |                 |          |          |          |          |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |             |                  |                  |               |         |         |            |            |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                |         |         |         |         |               |                  |                  |                |              |              |          |          |             |                  |                  |          |         |         |          |          |
| F2019000005        | 12/03/2019 14:45 | 12/03/2019 15:14   | Coop du Sud-Ouest | Facture         | Facture         | 270,00 €   | 297,00 €    |  |  |  |        |                  |             |        |        |      |            |             |             |                  |                  |          |         |         |           |           |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |               |                  |  |                 |                 |                 |         |         |               |                  |  |                 |          |          |          |          |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |             |                  |                  |               |         |         |            |            |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                |         |         |         |         |               |                  |                  |                |              |              |          |          |             |                  |                  |          |         |         |          |          |
| F2019000004        | 12/02/2019 23:19 | 12/02/2019 23:19   | Citron pressé     | Facture         | Facture         | 1 900,00 € | 2 090,00 €  |  |  |  |        |                  |             |        |        |      |            |             |             |                  |                  |          |         |         |           |           |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |               |                  |  |                 |                 |                 |         |         |               |                  |  |                 |          |          |          |          |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |             |                  |                  |               |         |         |            |            |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                |         |         |         |         |               |                  |                  |                |              |              |          |          |             |                  |                  |          |         |         |          |          |
| V201902000011      | 12/02/2019 23:04 |  | Resto 1er rang    | Devis refusé    | Devis refusé    | 50,00 €    | 60,00 €     |  |  |  |        |                  |             |        |        |      |            |             |             |                  |                  |          |         |         |           |           |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |               |                  |  |                 |                 |                 |         |         |               |                  |  |                 |          |          |          |          |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |             |                  |                  |               |         |         |            |            |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                |         |         |         |         |               |                  |                  |                |              |              |          |          |             |                  |                  |          |         |         |          |          |
| F2019000003        | 11/02/2019 16:57 | 11/02/2019 16:58   | Mon bon client    | Facture         | Facture         | 81,50 €    | 97,80 €     |  |  |  |        |                  |             |        |        |      |            |             |             |                  |                  |          |         |         |           |           |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |               |                  |  |                 |                 |                 |         |         |               |                  |  |                 |          |          |          |          |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |             |                  |                  |               |         |         |            |            |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                |         |         |         |         |               |                  |                  |                |              |              |          |          |             |                  |                  |          |         |         |          |          |
| V201902000005      | 06/02/2019 16:36 | 06/02/2019 16:28   | Ferme en forme    | Devis envoyé    | Devis envoyé    | 800,00 €   | 960,00 €    |  |  |  |        |                  |             |        |        |      |            |             |             |                  |                  |          |         |         |           |           |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |               |                  |  |                 |                 |                 |         |         |               |                  |  |                 |          |          |          |          |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |             |                  |                  |               |         |         |            |            |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                |         |         |         |         |               |                  |                  |                |              |              |          |          |             |                  |                  |          |         |         |          |          |
| F2019000002        | 03/02/2019 11:24 | 29/01/2019 11:16   | Bio & Co          | Facture         | Facture         | 191,80 €   | 210,37 €    |  |  |  |        |                  |             |        |        |      |            |             |             |                  |                  |          |         |         |           |           |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |               |                  |  |                 |                 |                 |         |         |               |                  |  |                 |          |          |          |          |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |             |                  |                  |               |         |         |            |            |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                |         |         |         |         |               |                  |                  |                |              |              |          |          |             |                  |                  |          |         |         |          |          |
|                    |                  | Total: Total:  |                   |                 |                 |            |             |  |  |  |        |                  |             |        |        |      |            |             |             |                  |                  |          |         |         |           |           |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |               |                  |  |                 |                 |                 |         |         |               |                  |  |                 |          |          |          |          |             |                  |                  |                   |         |         |          |          |             |                  |                  |               |         |         |            |            |               |                  |  |                |              |              |         |         |             |                  |                  |                |         |         |         |         |               |                  |                  |                |              |              |          |          |             |                  |                  |          |         |         |          |          |

Lorsque plusieurs ventes sont enregistrées et que vous avez fait évoluer leur statut, la liste est automatiquement enrichie avec différentes icônes cliquables et des indicateurs en couleur :

✎ permet de modifier une vente.

⌚ permet de créer un avoir sur une facture.

✖ permet de supprimer une vente.

La présence ou l'absence de ces icônes dans une ligne de vente vous renseigne sur la possibilité de réaliser ou non l'opération qui lui est associée.

● signale une vente facturée et payée.

● signale une vente dont l'encaissement ne correspond pas au montant de la facture.

● signale un devis en cours/expiré/abandonné ou une facture impayée.

Notez que la couleur de ces trois indicateurs n'est pas forcément liée au statut de la vente ("Devis brouillon", "Devis envoyé", "Devis refusé", "Commande", "Facture", "Abandonné") comme vous le verrez plus loin.

## 3

### Créez une nouvelle vente

Cliquez sur le bouton "Vente standard" ou sélectionnez un type de vente dans la liste déroulante (seulement si des types de vente ont été définis avant) située à droite du bouton "Vente standard". Notez que le type de vente associé à la création de la nouvelle vente n'est plus modifiable par la suite.

| Tiers Comptabilité |                  | Ventes Achats Stocks Production RH Outils  | Ekylibre        |                 |            |             |  |  |                  |             |        |        |      |            |             |                  |                  |          |                 |                 |          |          |                  |                  |          |         |         |          |          |
|--------------------|------------------|--|-----------------|-----------------|------------|-------------|--|--|------------------|-------------|--------|--------|------|------------|-------------|------------------|------------------|----------|-----------------|-----------------|----------|----------|------------------|------------------|----------|---------|---------|----------|----------|
| Ventes             |                  | Ventes   |                 |                 |            |             |  |  |                  |             |        |        |      |            |             |                  |                  |          |                 |                 |          |          |                  |                  |          |         |         |          |          |
|                    |                  | + Vente standard ▾   |                 |                 |            |             |  |  |                  |             |        |        |      |            |             |                  |                  |          |                 |                 |          |          |                  |                  |          |         |         |          |          |
|                    |                  | Rechercher <input type="text"/> Rechercher   |                 |                 |            |             |  |  |                  |             |        |        |      |            |             |                  |                  |          |                 |                 |          |          |                  |                  |          |         |         |          |          |
|                    |                  | 1-2 sur 2  |                 |                 |            |             |  |  |                  |             |        |        |      |            |             |                  |                  |          |                 |                 |          |          |                  |                  |          |         |         |          |          |
|                    |                  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date de création</th> <th>Facturée le</th> <th>Client</th> <th>Statut</th> <th>État</th> <th>Montant HT</th> <th>Montant TTC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>13/03/2019 14:33</td><td>13/03/2019 12:00</td><td>Bio &amp; Co</td><td>Devis brouillon</td><td>Devis brouillon</td><td>648,00 €</td><td>683,64 €</td></tr> <tr><td>21/02/2019 15:54</td><td>21/02/2019 12:00</td><td>Bio &amp; Co</td><td>Facture</td><td>Facture</td><td>864,00 €</td><td>911,52 €</td></tr> </tbody> </table> |                 |                 |            |             |  |  | Date de création | Facturée le | Client | Statut | État | Montant HT | Montant TTC | 13/03/2019 14:33 | 13/03/2019 12:00 | Bio & Co | Devis brouillon | Devis brouillon | 648,00 € | 683,64 € | 21/02/2019 15:54 | 21/02/2019 12:00 | Bio & Co | Facture | Facture | 864,00 € | 911,52 € |
| Date de création   | Facturée le      | Client   | Statut          | État            | Montant HT | Montant TTC |  |  |                  |             |        |        |      |            |             |                  |                  |          |                 |                 |          |          |                  |                  |          |         |         |          |          |
| 13/03/2019 14:33   | 13/03/2019 12:00 | Bio & Co   | Devis brouillon | Devis brouillon | 648,00 €   | 683,64 €    |  |  |                  |             |        |        |      |            |             |                  |                  |          |                 |                 |          |          |                  |                  |          |         |         |          |          |
| 21/02/2019 15:54   | 21/02/2019 12:00 | Bio & Co   | Facture         | Facture         | 864,00 €   | 911,52 €    |  |  |                  |             |        |        |      |            |             |                  |                  |          |                 |                 |          |          |                  |                  |          |         |         |          |          |
|                    |                  | Total: Total:  |                 |                 |            |             |  |  |                  |             |        |        |      |            |             |                  |                  |          |                 |                 |          |          |                  |                  |          |         |         |          |          |

## 4

### Renseignez la nouvelle vente

Sélectionnez un client dans la liste déroulante ou créez-en un nouveau à la volée.



## Adresse pour la livraison

Si vous souhaitez réaliser l'expédition d'une vente (une étape indispensable dans le processus de vente pour gérer vos stocks automatiquement) et pouvoir ensuite enregistrer une livraison des produits vendus, la saisie d'une adresse dans le champ "Adresse pour la livraison" est obligatoire. Enregistrez de préférence l'adresse du client lors de la création du tiers pour un remplissage automatique lors de futures ventes.

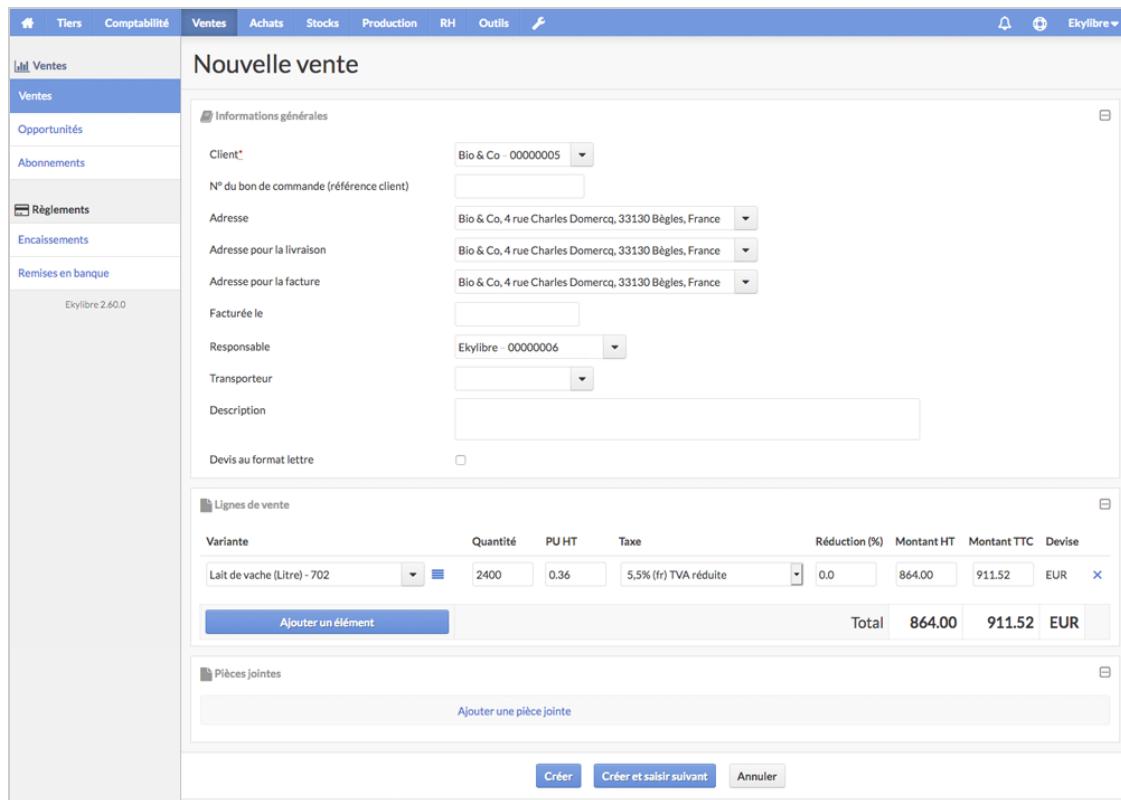
Cliquez sur **Ajouter un élément** pour créer une première ligne de vente. Saisissez un mot-clé dans le champ "Variante" pour filtrer les résultats affichés et sélectionnez le produit vendu. Renseignez la quantité, le prix unitaire HT et le taux de TVA à appliquer.

Procédez de la même manière pour ajouter successivement de nouvelles lignes de vente avec les informations requises.

Notez que pour ajouter d'éventuels frais de port, saisissez "Transport" dans le champ "Variante" pour sélectionner cet article dans une nouvelle ligne de vente.

Cochez la case  à droite de "Devis au format lettre" pour personnaliser le devis ou délivrer une information complémentaire.

En cliquant sur le symbole , un champ libre est découvert pour vous permettre d'insérer une annotation à la ligne de vente.



| Variante                    | Quantité | PU HT | Taxe                  | Réduction (%) | Montant HT | Montant TTC | Devise |
|-----------------------------|----------|-------|-----------------------|---------------|------------|-------------|--------|
| Lait de vache (Litre) - 702 | 2400     | 0.36  | 5.5% (fr) TVA réduite | 0.0           | 864.00     | 911.52      | EUR    |

Notez que les listes déroulantes "Activité" et "Équipe" ne sont disponibles que si les préférences analytiques ont été activées dans les paramètres de la société.

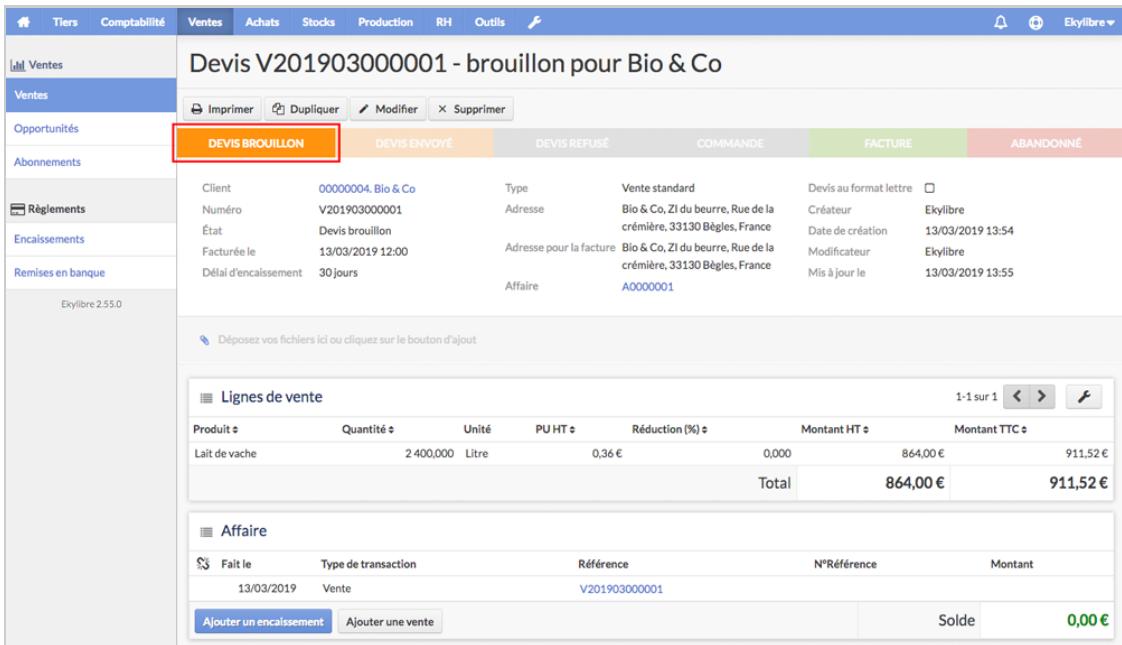
Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

5

## Affichez le devis

La vente possède initialement un statut "Devis brouillon" tant que le devis n'a pas été accepté/refusé/abandonné ou qu'il n'a pas été transformé en "Commande" puis en "Facture". Déposez vos justificatifs (documents numérisés au format JPEG, fichiers PDF) par glisser-déposer

ou en parcourant votre disque dur après avoir cliqué sur l'icône représentant un trombone .



The screenshot shows the Ekylibre software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like Tiers, Comptabilité, Ventes, Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and Ekylibre. The 'Ventes' item is selected. The main area displays a sales proposal titled 'Devis V201903000001 - brouillon pour Bio & Co'. At the top of this section are buttons for Imprimer, Dupliquer, Modifier, and Supprimer. Below these buttons, there are tabs: DEVIS BROUILLON (highlighted with a red box), DEVIS ENVOYÉ, DEVIS REFUSÉ, COMMANDE, FACTURE, and ABANDONNÉ. The DEVIS BROUILLON tab is active. The proposal details include a client (Bio & Co, ID 00000004), address (Bio & Co, ZI du beurre, Rue de la crémierie, 33130 Bègles, France), type (Vente standard), and date (13/03/2019 13:54). The proposal table shows one item: 'Lait de vache' at 2400.000 Litre, price 0.36 €, total 864,00 €, and VAT 911,52 €. The 'Affaire' section shows a single transaction entry. At the bottom, there are buttons for Ajouter un encaissement and Ajouter une vente.

Cliquez sur le bouton  **Modifier** pour revenir à l'étape précédente et modifier la vente (client, adresse, lignes de vente).



### Modifier un devis

Notez que seul le "Devis brouillon" est modifiable. Pour rectifier un "Devis envoyé", il faut revenir au statut "Devis brouillon" en cliquant sur le bouton correspondant. Lorsque le devis sera transformé en "Facture", il ne sera plus possible de le corriger.

**DEVIS ENVOYÉ → DEVIS BROUILLON**

## B – Procédure pour transformer un devis en commande

Le processus suivant vous guide pour transformer un devis en commande.

1

### Affichez le "Tableau de bord des ventes"

Cliquez sur le lien "Ventes" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Ventes" de la page d'accueil :



|                  |  | Ventes                     | Achats           | Stocks | Production      | RH | Outils      | Ekylibre |
|------------------|--|----------------------------|------------------|--------|-----------------|----|-------------|----------|
| Ventes           |  | Tableau de bord des ventes |                  |        |                 |    |             |          |
| Opportunités     |  |                            |                  |        |                 |    |             |          |
| Dernières ventes |  |                            |                  |        |                 |    |             |          |
|                  |  | Numéro                     | Date de création |        | État            |    | Montant TTC |          |
|                  |  | F2018000010                | 16/01/2018 02:07 |        | Facture         |    | 4 653,00 €  |          |
|                  |  | F2018000003                | 08/01/2018 15:18 |        | Facture         |    | -240,00 €   |          |
|                  |  | F2018000002                | 04/01/2018 12:09 |        | Facture         |    | 41,15 €     |          |
|                  |  | V201801000002              | 04/01/2018 11:49 |        | Devis envoyé    |    | 32,40 €     |          |
| Ekylibre 2.55.0  |  | F2018000001                | 02/01/2018 13:29 |        | Facture         |    | -97,20 €    |          |
|                  |  | F2017000020                | 22/12/2017 17:06 |        | Facture         |    | 162,00 €    |          |
|                  |  | V201712000055              | 15/12/2017 17:28 |        | Devis brouillon |    | 32,40 €     |          |
|                  |  | F2017000019                | 15/12/2017 15:31 |        | Facture         |    | -1 070,00 € |          |
|                  |  | F2017000018                | 13/12/2017 16:12 |        | Facture         |    | -18,00 €    |          |
|                  |  | V201712000050              | 08/12/2017 13:36 |        | Devis brouillon |    | 133,75 €    |          |

2

## Affichez les ventes

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Ventes" dans la section "Ventes" symbolisée par l'icône d'un histogramme pour afficher la liste des ventes, puis cliquez sur le numéro de la vente (encore avec le statut de devis) pour la transformer en commande.

Notez que les numéros sont précédés d'un "V" pour identifier un devis ou une commande et d'un "F" pour désigner une facture.

|                  |  | Ventes        | Achats           | Stocks           | Production        | RH     | Outils          | Ekylibre   |             |
|------------------|--|---------------|------------------|------------------|-------------------|--------|-----------------|------------|-------------|
| Ventes           |  | Ventes        |                  |                  |                   |        |                 |            |             |
| Opportunités     |  |               |                  |                  |                   |        |                 |            |             |
| + Vente standard |  |               |                  |                  |                   |        |                 |            |             |
|                  |  | Numéro        | Date de création | Facturée le      | Client            | Statut | État            | Montant HT | Montant TTC |
|                  |  | F2019000007   | 13/03/2019 10:13 | 13/03/2019 09:57 | Bio & Co          | ● ●    | Facture         | 1000,00 €  | 1100,00 €   |
|                  |  | V201903000017 | 12/03/2019 16:45 |                  | Resto 1er rang    | ● ● ●  | Devis envoyé    | 27,00 €    | 29,70 €     |
|                  |  | F2019000006   | 12/03/2019 16:31 | 12/03/2019 16:40 | Coop du Sud-Ouest | ● ●    | Facture         | 270,00 €   | 297,00 €    |
|                  |  | V201903000015 | 12/03/2019 15:50 |                  | Le marché frais   | ● ● ●  | Devis brouillon | 81,00 €    | 89,10 €     |
|                  |  | V201903000014 | 12/03/2019 15:34 |                  | La marché frais   | ● ● ●  | Commande        | 135,00 €   | 148,50 €    |
|                  |  | F2019000005   | 12/03/2019 14:45 | 12/03/2019 15:14 | Coop du Sud-Ouest | ● ● ●  | Facture         | 270,00 €   | 297,00 €    |
|                  |  | F2019000004   | 12/02/2019 23:19 | 12/02/2019 23:19 | Citron pressé     | ● ● ●  | Facture         | 1 900,00 € | 2 090,00 €  |
|                  |  | V201902000011 | 12/02/2019 23:04 |                  | Resto 1er rang    | ● ● ●  | Devis refusé    | 50,00 €    | 60,00 €     |
|                  |  | F2019000003   | 11/02/2019 16:57 | 11/02/2019 16:58 | Mon bon client    | ● ● ●  | Facture         | 81,50 €    | 97,80 €     |
|                  |  | V201902000005 | 06/02/2019 16:36 | 06/02/2019 16:28 | Ferme en forme    | ● ● ●  | Devis envoyé    | 800,00 €   | 960,00 €    |
|                  |  | F2019000002   | 03/02/2019 11:24 | 29/01/2019 11:16 | Bio & Co          | ● ● ●  | Facture         | 191,80 €   | 210,37 €    |
| Total:           |  |               |                  |                  |                   |        |                 | Total:     |             |

3

## Modifiez le statut de la vente

Modifiez le statut de la vente en cliquant successivement sur les étapes en couleur et en validant votre choix :

DEVIS BROUILLON → DEVIS ENVOYÉ → COMMANDE

Utilisez les statuts **DEVIS REFUSÉ** (actif après l'envoi du devis) ou **ABANDONNÉ** pour annuler l'enregistrement de la vente.

The screenshot shows the Ekylibre software interface for managing sales orders. The main title is "Commande V201903000001 pour Bio & Co". The top navigation bar includes links for Tiers, Comptabilité, Ventes, Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and a bell icon. The left sidebar has sections for Ventes, Opportunités, Abonnements, Règlements, Encassements, and Remises en banque, with "Ekylibre 2.55.0" at the bottom.

The main content area displays the order details:

|              | DEVIS BROUILLON    | DEVIS ENVOYÉ | DEVIS REFUSÉ            | COMMANDÉ  | FACTURE                | ABANDONNÉ                |
|--------------|--------------------|--------------|-------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| Client       | 00000004, Bio & Co |              | Délai d'encaissement    | 30 jours  | Affaire                | A000001                  |
| Numéro       | V201903000001      |              | Type                    | Vente standard  | Devis au format lettre | <input type="checkbox"/> |
| État         | Commande           |              | Adresse                 | Bio & Co, ZI du beurre, Rue de la crémierie, 33130 Bègles, France | Créateur               | Ekylibre                 |
| Responsable  | Ekylibre           |              | Adresse pour la facture | Bio & Co, ZI du beurre, Rue de la crémierie, 33130 Bègles, France | Date de création       | 13/03/2019 13:54         |
| Confirmée le | 13/03/2019 12:00   |              |                         |   | Modificateur           | Ekylibre                 |
| Facturée le  | 13/03/2019 12:00   |              |                         |   | Mis à jour le          | 13/03/2019 14:17         |

Below the order details is a section for file uploads: "Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout".

The "Lignes de vente" (Sales Lines) section shows one item:

| Produit       | Quantité  | Unité | PU HT  | Réduction (%) | Montant HT | Montant TTC |
|---------------|-----------|-------|--------|---------------|------------|-------------|
| Lait de vache | 2 400,000 | Litre | 0,36 € | 0,00          | 864,00 €   | 911,52 €    |

The total for the line is 864,00 € and the total TTC is 911,52 €.

The "Affaire" (Sale) section shows the transaction details:

| Fait le    | Type de transaction | Référence     | N°Référence | Montant |
|------------|---------------------|---------------|-------------|---------|
| 13/03/2019 | Vente               | V201903000002 |             |         |

Buttons at the bottom include "Ajouter un encassement" and "Ajouter une vente".



### Modifier une commande

Notez que seul le "Devis brouillon" est modifiable. Pour rectifier une "Commande", il faut revenir au statut "Devis brouillon" en cliquant sur le bouton correspondant. Lorsque la commande sera transformée en "Facture", il ne sera plus possible de la corriger.

**COMMANDÉ** → **DEVIS BROUILLON**

## c - Facturer une vente

### A – Procédure pour transformer une commande en facture

Le processus suivant vous guide pour transformer une commande en facture.

1

#### Affichez le "Tableau de bord des ventes"

Cliquez sur le lien "Ventes" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Ventes" de la page d'accueil :



|                 |                  | Ventes                     | Achats      | Stocks | Production | RH | Outils |  | Ekylibre   |
|-----------------|------------------|----------------------------|-------------|--------|------------|----|--------|--|------------|
|                 |                  | Tableau de bord des ventes |             |        |            |    |        |  | Configurer |
|                 |                  | Dernières ventes           |             |        |            |    |        |  |            |
| 101-110 sur 141 |                  |                            |             |        |            |    |        |  |            |
| Numéro          | Date de création | État                       | Montant TTC |        |            |    |        |  |            |
| F2018000010     | 16/01/2018 02:07 | Facture                    | 4 653,00 €  |        |            |    |        |  |            |
| F2018000003     | 08/01/2018 15:18 | Facture                    | -240,00 €   |        |            |    |        |  |            |
| F2018000002     | 04/01/2018 12:09 | Facture                    | 41,15 €     |        |            |    |        |  |            |
| V201801000002   | 04/01/2018 11:49 | Devis envoyé               | 32,40 €     |        |            |    |        |  |            |
| F2018000001     | 02/01/2018 13:29 | Facture                    | -97,20 €    |        |            |    |        |  |            |
| F2017000020     | 22/12/2017 17:06 | Facture                    | 162,00 €    |        |            |    |        |  |            |
| V201712000055   | 15/12/2017 17:28 | Devis brouillon            | 32,40 €     |        |            |    |        |  |            |
| F2017000019     | 15/12/2017 15:31 | Facture                    | -1 070,00 € |        |            |    |        |  |            |
| F2017000018     | 13/12/2017 16:12 | Facture                    | -18,00 €    |        |            |    |        |  |            |
| V201712000050   | 08/12/2017 13:36 | Devis brouillon            | 133,75 €    |        |            |    |        |  |            |

2

## Affichez les ventes

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Ventes" dans la section "Ventes" symbolisée par l'icône d'un histogramme pour afficher la liste des ventes, puis cliquez sur le numéro de la vente (encore avec le statut de commande) pour la transformer en facture.

|                          |  | Ventes           | Achats           | Stocks        | Production       | RH               | Outils            |            | Ekylibre        |            |            |
|--------------------------|--|------------------|------------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|------------|-----------------|------------|------------|
|                          |  | Ventes           |                  |               |                  |                  |                   |            | Configurer      |            |            |
|                          |  | + Vente standard |                  |               |                  |                  |                   |            |                 |            |            |
| 1-11 sur 11              |  |                  |                  |               |                  |                  |                   |            |                 |            |            |
|                          |  | Numéro           | Date de création | Facturée le   | Client           | Statut           | État              | Montant HT | Montant TTC     |            |            |
| <input type="checkbox"/> |  |                  |                  | F2019000007   | 13/03/2019 10:13 | 13/03/2019 09:57 | Bio & Co          |            | Facture         | 1000,00 €  | 1100,00 €  |
| <input type="checkbox"/> |  |                  |                  | V20190300017  | 12/03/2019 16:45 |                  | Resto 1er rang    |            | Devis envoyé    | 27,00 €    | 29,70 €    |
| <input type="checkbox"/> |  |                  |                  | F2019000006   | 12/03/2019 16:31 | 12/03/2019 16:40 | Coop du Sud-Ouest |            | Facture         | 270,00 €   | 297,00 €   |
| <input type="checkbox"/> |  |                  |                  | V201903000015 | 12/03/2019 15:50 |                  | Le marché frais   |            | Devis brouillon | 81,00 €    | 89,10 €    |
| <input type="checkbox"/> |  |                  |                  | V201903000014 | 12/03/2019 15:34 |                  | La marché frais   |            | Commande        | 135,00 €   | 148,50 €   |
| <input type="checkbox"/> |  |                  |                  | F2019000005   | 12/03/2019 14:45 | 12/03/2019 15:14 | Coop du Sud-Ouest |            | Facture         | 270,00 €   | 297,00 €   |
| <input type="checkbox"/> |  |                  |                  | F2019000004   | 12/02/2019 23:19 | 12/02/2019 23:19 | Citron pressé     |            | Facture         | 1 900,00 € | 2 090,00 € |
| <input type="checkbox"/> |  |                  |                  | V201902000011 | 12/02/2019 23:04 |                  | Resto 1er rang    |            | Devis refusé    | 50,00 €    | 60,00 €    |
| <input type="checkbox"/> |  |                  |                  | F2019000003   | 11/02/2019 16:57 | 11/02/2019 16:58 | Mon bon client    |            | Facture         | 81,50 €    | 97,80 €    |
| <input type="checkbox"/> |  |                  |                  | V201902000005 | 06/02/2019 16:36 | 06/02/2019 16:28 | Ferme en forme    |            | Devis envoyé    | 800,00 €   | 960,00 €   |
| <input type="checkbox"/> |  |                  |                  | F2019000002   | 03/02/2019 11:24 | 29/01/2019 11:16 | Bio & Co          |            | Facture         | 191,80 €   | 210,37 €   |

3

## Modifiez le statut de la commande

Cliquez sur le bouton **DEVIS BROUILLON** si vous devez modifier la vente **avant** de la passer en facture.

Modifiez le statut de la commande en cliquant sur le bouton **FACTURE** et en validant ce choix.

Screenshot of the Ekylibre software interface showing a sales invoice (Facture) for Bio & Co.

**Facture F2019000001 pour Bio & Co**

Buttons at the top: Imprimer, Dupliquer, + Créer une expédition, Annuler. The "FACTURE" button is highlighted with a red box.

| DEVIS BROUILLON                | DEVIS ENVOYÉ                   | DEVIS REFUSÉ  | COMMANDE                           | FACTURE | ABANDONNÉ |
|--------------------------------|--------------------------------|---|------------------------------------|---------|-----------|
| Client: 00000004, Bio & Co     | Délai d'encaissement: 30 jours | Vente standard  | Affaire: A0000001                  |         |           |
| Numéro: F2019000001            | Type:                          | Bio & Co, ZI du beurre, Rue de la crémierie, 33130 Bègles, France | Créateur: Ekylibre                 |         |           |
| Numéro initial: V201903000001  | Adresse:                       | Bio & Co, ZI du beurre, Rue de la crémierie, 33130 Bègles, France | Date de création: 13/03/2019 13:54 |         |           |
| État: Facture                  | Adresse pour la facture:       | Bio & Co, ZI du beurre, Rue de la crémierie, 33130 Bègles, France | Modificateur: Ekylibre             |         |           |
| Confirmée le: 13/03/2019 12:00 | Facturée le: 13/03/2019 12:00  | Écriture: VENT000001  | Mis à jour le: 13/03/2019 14:19    |         |           |

Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout.

**Lignes de vente**

| Produit       | Quantité  | Unité | PU HT  | Réduction (%) | Montant HT | Montant TTC |          |
|---------------|-----------|-------|--------|---------------|------------|-------------|----------|
| Lait de vache | 2 400,000 | Litre | 0,36 € | 0,000         | 864,00 €   | 911,52 €    |          |
|               |           |       |        |               | Total      | 864,00 €    | 911,52 € |

**Affaire**

| Fait le   | Type de transaction | Référence   | N°Référence | Montant   |                  |
|---|---------------------|-------------|-------------|-----------|------------------|
| 13/03/2019  | Vente               | F2019000001 |             | -911,52 € |                  |
| <b>Ajouter un encaissement</b> <b>Ajouter une vente</b> <b>Passer le solde en perte</b> <b>Ajouter une régularisation</b> |                     |             |             | Solde     | <b>-911,52 €</b> |

Notez que le solde négatif affiché en rouge dans le tableau "Affaire" (égal au montant total TTC de la facture) exprime une créance en attente de règlement.



### Passer le solde en perte

Cliquez sur le bouton "Passer le solde en perte" si la créance est définitivement irrécouvrable. En cas d'erreur, cliquez sur l'icône **X** à gauche de "Écart sur vente" dans le tableau "Affaire" pour annuler l'opération.

| Affaire             |                        |               |             |                 |
|---------------------|------------------------|---------------|-------------|-----------------|
| Fait le             | Type de transaction    | Référence     | N°Référence | Montant         |
| 13/03/2019          | Vente                  | F2019000001   |             | -911,52 €       |
| <b>x</b> 20/05/2019 | <b>Écart sur vente</b> | E000000000001 |             | <b>911,52 €</b> |
|                     |                        | Solde         |             | <b>0,00 €</b>   |

## d - Expédier une vente

### A – Procédure pour expédier une vente



## Matière en stock

Si vous souhaitez réaliser la création d'une expédition (une étape indispensable dans le processus de vente pour gérer vos stocks automatiquement), les produits doivent être préalablement stockés à la suite de l'enregistrement d'une intervention, c'est-à-dire soit issus d'une production végétale ou animale (récolte, traite, ramassage d'œufs), soit appartenir à l'exploitation (animaux, engrains, semences, etc.).

Le processus suivant vous guide pour enregistrer l'expédition d'une vente.

1

### Affichez le "Tableau de bord des ventes"

Cliquez sur le lien "Ventes" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Ventes" de la page d'accueil :



Ventes

| Numéro        | Date de création | État            | Montant TTC |
|---------------|------------------|-----------------|-------------|
| F2018000010   | 16/01/2018 02:07 | Facture         | 4 653,00 €  |
| F2018000003   | 08/01/2018 15:18 | Facture         | -240,00 €   |
| F2018000002   | 04/01/2018 12:09 | Facture         | 41,15 €     |
| V201801000002 | 04/01/2018 11:49 | Devis envoyé    | 32,40 €     |
| F2018000001   | 02/01/2018 13:29 | Facture         | -97,20 €    |
| F2017000020   | 22/12/2017 17:06 | Facture         | 162,00 €    |
| V20171200005  | 15/12/2017 17:28 | Devis brouillon | 32,40 €     |
| F2017000019   | 15/12/2017 15:31 | Facture         | -1 070,00 € |
| F2017000018   | 13/12/2017 16:12 | Facture         | -18,00 €    |
| V201712000050 | 08/12/2017 13:36 | Devis brouillon | 133,75 €    |

2

### Affichez les ventes

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Ventes" dans la section "Ventes" symbolisée par l'icône d'un histogramme pour afficher la liste des ventes.

| Numéro        | Date de création | Client            | Statut          | État       | Montant HT | Montant TTC |
|---------------|------------------|-------------------|-----------------|------------|------------|-------------|
| F2019000007   | 13/03/2019 10:13 | Bio & Co          | Facture         | 1 000,00 € | 1 100,00 € |             |
| V201903000017 | 12/03/2019 16:45 | Resto 1er rang    | Devis envoyé    | 27,00 €    | 29,70 €    |             |
| F2019000006   | 12/03/2019 16:31 | Coop du Sud-Ouest | Facture         | 270,00 €   | 297,00 €   |             |
| V201903000015 | 12/03/2019 15:50 | Le marché frais   | Devis brouillon | 81,00 €    | 89,10 €    |             |
| V201903000014 | 12/03/2019 15:34 | La marché frais   | Commande        | 135,00 €   | 148,50 €   |             |
| F2019000005   | 12/03/2019 14:45 | Coop du Sud-Ouest | Facture         | 270,00 €   | 297,00 €   |             |
| F2019000004   | 12/02/2019 23:19 | Citron pressé     | Facture         | 1 900,00 € | 2 090,00 € |             |
| V201902000011 | 12/02/2019 23:04 | Resto 1er rang    | Devis refusé    | 50,00 €    | 60,00 €    |             |
| F2019000003   | 11/02/2019 16:57 | Mon bon client    | Facture         | 81,50 €    | 97,80 €    |             |
| V201902000005 | 06/02/2019 16:36 | Ferme en forme    | Devis envoyé    | 800,00 €   | 960,00 €   |             |
| F2019000002   | 03/02/2019 11:24 | Bio & Co          | Facture         | 191,80 €   | 210,37 €   |             |

### Sélectionnez une vente

3

Cliquez sur le numéro d'une vente dont le statut est en "Commande" ou en "Facture" pour en afficher le détail, puis cliquez sur le bouton "Créer une expédition". Notez que ce bouton ne s'affiche que si vous avez saisi une adresse de livraison lors de la création de la vente.

The screenshot shows the Ekylibre software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Tiers', 'Comptabilité', 'Ventes', 'Achats', etc. The 'Ventes' item is selected. In the main area, it displays a sales invoice for 'Bio & Co'. At the top right of the invoice view, there are several buttons: 'Imprimer', 'Dupliquer', '+ Créer une expédition' (which is highlighted with a red box), and 'Annuler'. Below these buttons, there's a table with columns for 'DEVIS BROUILLON', 'DEVIS ENVOYÉ', 'DEVIS REFUSÉ', 'COMMANDE', 'FACTURE' (which is green), and 'ABANDONNÉ'. The 'FACTURE' column contains details such as Client (00000004. Bio & Co), Numéro (F2019000001), Date de création (13/03/2019 13:54), and Type (Vente standard). The 'Lignes de vente' section shows a single item: 'Lait de vache' (2400.000 Litre) at 0.36 €, totaling 864.00 €. The 'Affaire' section shows a transaction on 13/03/2019 with a reference F2019000001, a debit of -911.52 €, and a balance of -911.52 €.

4

## Renseignez le nouveau colis

Saisissez les informations requises pour le définir correctement, avec les produits déjà stockés (ceux disponibles dans la liste déroulante) et avec les bonnes quantités. Notez que celles-ci peuvent différer de celles saisies dans la vente initiale si une expédition partielle est réalisée.

Cliquez sur **Ajouter un élément** si d'autres produits doivent être ajoutés à cette expédition.



### Produits disponibles

Dans la liste déroulante "Produit", ne pas utiliser le lien "Ajouter un nouvel enregistrement" car cela générera la création d'une "Nouvelle matière" sans rapport avec les stocks existants et sans aucun lien avec la traçabilité comptable de la production végétale ou animale de l'exploitation.

Notez que la mention affichée en italique sous "Quantité" est la quantité disponible en stock avant l'expédition.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

## 5 Affichez la vente

L'application affiche maintenant la vente avec les informations de la nouvelle expédition associée à celle-ci, en bas de la fenêtre principale. Vous pouvez ajouter autant d'expéditions que nécessaire.

## e - Réaliser un avoir

Un avoir est une facture d'annulation. Faire une facture d'avoir, c'est en fait annuler la part de chiffre d'affaires réalisée à l'occasion d'une précédente facture. **Il est important de bien suivre vos avoirs pour ne pas vous retrouver dans la situation gênante de déclarer du chiffre d'affaires qui n'aurait pas généré de paiement, donc de trésorerie pour votre exploitation.**

On peut aussi faire un avoir commercial pour résoudre un litige suite à un problème de livraison ou de qualité d'un produit ou d'une prestation jugée insuffisante. La marchandise a pourtant bien été livrée et facturée, mais vous jugez qu'à titre commercial, il est normal de diminuer le prix a posteriori pour garder de bonnes relations avec votre client. Vous établirez alors un avoir partiel du montant de la facture.

### A – Procédure pour réaliser un avoir

Le processus suivant vous guide pour réaliser un avoir sur une facture.

1

#### Affichez le "Tableau de bord des ventes"

Cliquez sur le lien "Ventes" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Ventes" de la page d'accueil :



The screenshot shows the Ekylibre software interface. At the top, there is a blue header bar with various menu items like 'Tiers', 'Comptabilité', 'Ventes', 'Achats', 'Stocks', 'Production', 'RH', and 'Outils'. Below the header is a sidebar with links for 'Ventes', 'Opportunités', 'Abonnements', 'Règlements', 'Encaissements', and 'Remises en banque'. The main area is titled 'Tableau de bord des ventes' and contains a section titled 'Dernières ventes'. This section lists 141 recent sales entries. Each entry includes a link to the detail view, which is indicated by a blue circular icon with a white arrow pointing right. The columns in the table are 'Numéro', 'Date de création', 'État', and 'Montant TTC'. A small '101-110 sur 141' is visible at the top right of the table area.

2

#### Affichez les ventes

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Ventes" dans la section "Ventes" symbolisée par l'icône d'un histogramme pour afficher la liste des ventes, puis cliquez sur l'icône en face du numéro de la facture choisie pour créer un avoir.

| Tiers Comptabilité |  | Ventes | Achats | Stocks | Production | RH | Outils | Ekylibre |
|--------------------|--|--------|--------|--------|------------|----|--------|----------|
| Ventes             |  | Ventes |        |        |            |    |        |          |
| Opportunités       |  |        |        |        |            |    |        |          |
| Abonnements        |  |        |        |        |            |    |        |          |
| Règlements         |  |        |        |        |            |    |        |          |
| Encassements       |  |        |        |        |            |    |        |          |
| Remises en banque  |  |        |        |        |            |    |        |          |
| Ekylibre 2.55.0    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |
|                    |  |        |        |        |            |    |        |          |

The screenshot shows the Ekylibre software interface for managing sales invoices. The main window displays a sales invoice for Bio & Co. with the following details:

- Client:** 00000004, Bio & Co
- Numéro:** F2019000008
- Numéro initial:** V201903000008
- État:** Facture
- Responsable:** Ekylibre
- Confirmée le:** 14/03/2019 15:46
- Facturée le:** 14/03/2019 15:46

**DEVIS BROUILLON**   **DEVIS ENVOYÉ**   **DEVIS REFUSÉ**   **COMMANDE**   **FACTURE**   **ABANDONNÉ**

**Lignes de vente**

| Produit       | Quantité | Unité | PU HT  | Réduction (%) | Montant HT | Montant TTC |          |
|---------------|----------|-------|--------|---------------|------------|-------------|----------|
| Lait de vache | -138,890 | Litre | 0,36 € | 0,000         | -50,00 €   | -52,75 €    |          |
|               |          |       |        |               | Total      | -50,00 €    | -52,75 € |

**Affaire**

| Fait le    | Type de transaction | Référence  | N°Référence | Montant   |
|------------|---------------------|------------|-------------|-----------|
| 13/03/2019 | Vente               | F201900001 |             | -911,52 € |
| 14/03/2019 | Vente               | F201900008 |             | 52,75 €   |

**Actions:** Ajouter un encaissement, Ajouter une vente, Passer le solde en perte, Ajouter une régularisation, Solde: -858,77 €

## 5

### Vérifiez la facture de vente initiale

Affichez la vente concernée par l'avoir pour vérifier son écriture dans le tableau "Affaire" et pour constater la création d'un nouveau tableau des "Avoirs" en bas de la fenêtre principale.

The screenshot shows the Ekylibre software interface for managing sales invoices. The main window displays a sales invoice for Bio & Co. with the following details:

- Client:** 00000004, Bio & Co
- Numéro:** F2019000001
- Numéro initial:** V201903000001
- État:** Facture
- Confirmée le:** 13/03/2019 12:00
- Facturée le:** 13/03/2019 12:00

**DEVIS BROUILLON**   **DEVIS ENVOYÉ**   **DEVIS REFUSÉ**   **COMMANDE**   **FACTURE**   **ABANDONNÉ**

**Lignes de vente**

| Produit       | Quantité  | Unité | PU HT  | Réduction (%) | Montant HT | Montant TTC |          |
|---------------|-----------|-------|--------|---------------|------------|-------------|----------|
| Lait de vache | 2 400,000 | Litre | 0,36 € | 0,000         | 864,00 €   | 911,52 €    |          |
|               |           |       |        |               | Total      | 864,00 €    | 911,52 € |

**Affaire**

| Fait le    | Type de transaction | Référence  | N°Référence | Montant   |
|------------|---------------------|------------|-------------|-----------|
| 13/03/2019 | Vente               | F201900001 |             | -911,52 € |
| 14/03/2019 | Vente               | F201900008 |             | 52,75 €   |

**Actions:** Ajouter un encaissement, Ajouter une vente, Passer le solde en perte, Ajouter une régularisation, Solde: -858,77 €

**Expéditions**

| Numéro        | Mode de livraison | Livraison | Adresse   | Statut | État | Transporteur |
|---------------|-------------------|-----------|---|--------|------|--------------|
| P000000000005 | Par nos soins     |           | Bio & Co, ZI du beurre, Rue de la crémierie, 33130 Bègles, Fra... | draft  |      |              |

**Avoirs**

| Numéro     | Client   | Date de création | Montant HT | Montant TTC |
|------------|----------|------------------|------------|-------------|
| F201900008 | Bio & Co | 14/03/2019 15:46 | -50,00 €   | -52,75 €    |

## f - Enregistrer une livraison

Ekylibre permet de gérer certains aspects logistiques, notamment la livraison des commandes aux clients. On entend par "Livraison" le mouvement physique d'un ou de plusieurs colis sortants de l'exploitation (expéditions) avec une traçabilité dans les factures correspondantes. Les stocks de matières ne sont en aucun cas impactés par les livraisons de colis.

## A – Procédure pour créer une livraison

Le processus suivant vous guide pour réaliser la livraison d'une expédition.

1

### Affichez le "Tableau de bord des stocks"

Cliquez sur le lien "Stocks" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Stocks" de la page d'accueil :

The screenshot shows the 'Stocks' dashboard with the following sections:

- Futurs colis à expédier:** Shows 3 entries (1-3 sur 3). Each entry includes a checkbox, Client (Bio & Co), Donné à (orange dot), Status (grey), and Livraison (grey).
- Futurs colis à réceptionner:** Shows 0 entries (0-0 sur 0). Status: Aucun enregistrement.
- Derniers mouvements de stock:** Shows 5 entries (1-5 sur 40). Columns include Nom, Population, Unité, Delta, Débuté le, and Intervention.

2

### Affichez les Livraisons

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Livraisons" dans la section "Livraisons" symbolisée par l'icône d'un camion 🚚, puis cliquez sur le bouton "Nouveau".

The screenshot shows the 'Livraisons' list view with the following structure:

|              | Numéro             | Annotation | Statut | Mode             | Responsable | Débuté le        | Transporteur     |
|--------------|--------------------|------------|--------|------------------|-------------|------------------|------------------|
| BL2019000003 |                    |            | ● ● ●  | Par nos soins    | Ekylibre    | 13/03/2019 11:54 |                  |
| BL2019000002 |                    |            | ● ● ●  | Par nos soins    | Ekylibre    | 12/03/2019 17:32 |                  |
| BL2019000001 |                    |            | ● ● ●  | Par nos soins    | Ekylibre    | 12/03/2019 16:30 |                  |
| BL2018000012 | Livraison le 24/12 |            | ● ● ●  | Par transporteur | Ekylibre    | 03/12/2018 13:13 |                  |
| BL2018000011 |                    |            | ● ● ●  | Par nos soins    | Ekylibre    | 03/12/2018 13:08 | France Transport |
| BL2018000010 |                    |            | ● ● ●  | Par nos soins    | Ekylibre    | 14/01/2019 16:05 |                  |
| BL2018000009 |                    |            | ● ● ●  | Par nos soins    | Ekylibre    | 03/09/2018 17:57 |                  |
| BL2018000008 |                    |            | ● ● ●  | Par nos soins    | Ekylibre    | 03/09/2018 17:27 |                  |
| BL2018000007 |                    |            | ● ● ●  | Par nos soins    | Ekylibre    | 23/08/2018 16:51 |                  |
| BL2018000006 |                    |            | ● ● ●  | Par nos soins    | Ekylibre    | 29/05/2018 15:44 |                  |

Lorsque plusieurs livraisons sont enregistrées, la liste est enrichie avec différentes icônes cliquables et des indicateurs en couleur :

 permet de modifier une livraison.

 permet de supprimer une livraison.

 indique une livraison avec le statut "Terminée".

 indique une livraison avec le statut "Commandée", "En préparation", "Prête" ou "Commencée".

 indique une livraison avec le statut "Brouillon".



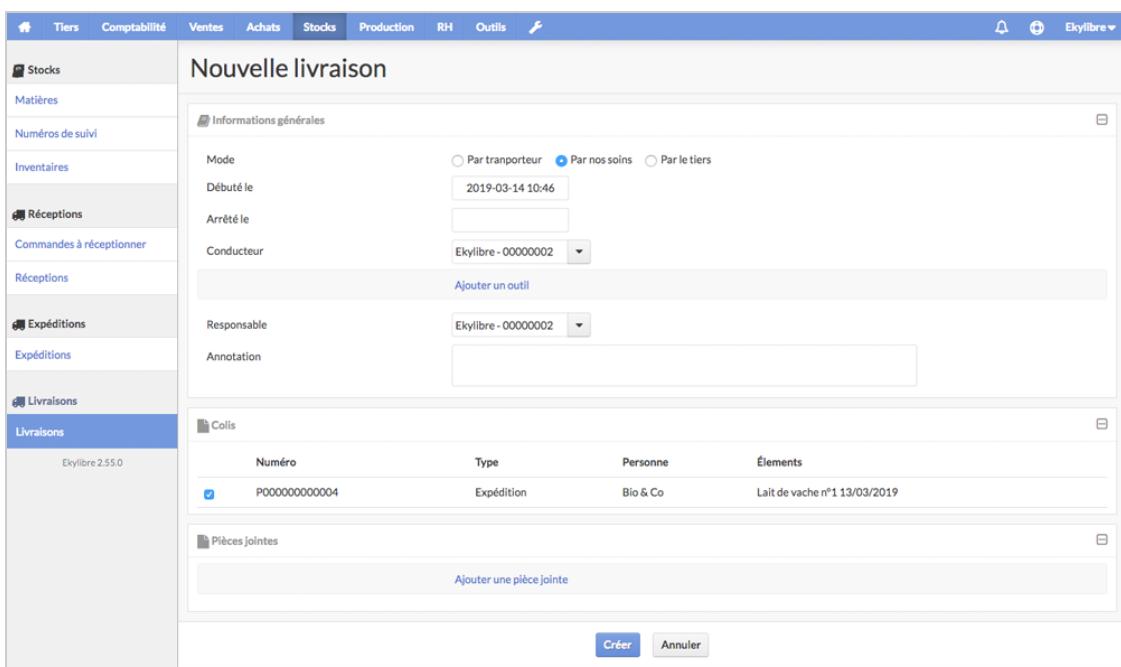
### Sélection des colis à livrer

Vous ne pouvez pas créer de livraisons avec les colis souhaités tant que leur expédition n'a pas été enregistrée auparavant dans une "Vente".

3

### Créez une livraison

Selectionnez un ou plusieurs colis à l'aide des cases à cocher  pour procéder à une livraison unique ou groupée de plusieurs colis (ou pour organiser une tournée de livraison).



Cliquez sur  pour valider l'opération.

4

### Affichez le statut de la livraison

Une fois créée, la livraison prend le statut de "Brouillon" et va pouvoir évoluer en fonction de son avancement. Déposez vos justificatifs (documents numérisés au format JPEG, fichiers PDF) par glisser-déposer ou en parcourant votre disque dur après avoir cliqué sur l'icône représentant un trombone .

Livraison : BL2019000001

|            | BROUILLON          | COMMANDÉE   | EN PRÉPARATION     | PRÊTE         | COMMENCÉE | TERMINÉE         |                  |
|------------|--------------------|-------------|--------------------|---------------|-----------|------------------|------------------|
| Numéro     | BL2019000001       | Débuté le   | 14/03/2019 10:46   | Créateur      | Ekylibre  | Date de création | 14/03/2019 10:49 |
| Mode       | Par nos soins      | Responsable | 00000002. Ekylibre | Modificateur  | Ekylibre  | Modificateur     | Ekylibre         |
| Conducteur | 00000002. Ekylibre | Créateur    | Ekylibre           | Mis à jour le |           | Mis à jour le    | 14/03/2019 10:49 |

Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout.

**Réceptions**

|  | Numéro | État | Statut               | Expéditeur |
|--|--------|------|----------------------|------------|
|  |        |      | Aucun enregistrement |            |

**Expéditions**

|  | Numéro        | État  | Statut | Destinataire |
|--|---------------|-------|--------|--------------|
|  | P000000000004 | draft |        | Bio & Co     |

# 5

## Modifiez le statut de la livraison

Modifiez le statut de la livraison en cliquant successivement sur les étapes en couleur et en validant chaque changement d'état :

BROUILLON → COMMANDÉE → EN PRÉPARATION → PRÊTE → COMMENCÉE → TERMINÉE

Livraison : BL2019000001

|            | BROUILLON          | COMMANDÉE   | EN PRÉPARATION     | PRÊTE            | COMMENCÉE        | TERMINÉE         |
|------------|--------------------|-------------|--------------------|------------------|------------------|------------------|
| Numéro     | BL2019000001       | Débuté le   | 14/03/2019 11:23   | Créateur         | Ekylibre         |                  |
| Mode       | Par nos soins      | Arrêté le   | 14/03/2019 11:23   | Date de création | 14/03/2019 10:49 |                  |
| Conducteur | 00000002. Ekylibre | Responsable | 00000002. Ekylibre | Modificateur     | Ekylibre         | Mis à jour le    |
|            |                    |             |                    |                  |                  | 14/03/2019 11:23 |

Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout.

**Réceptions**

|  | Numéro | État | Statut               | Expéditeur |
|--|--------|------|----------------------|------------|
|  |        |      | Aucun enregistrement |            |

**Expéditions**

|  | Numéro        | État  | Statut | Destinataire |
|--|---------------|-------|--------|--------------|
|  | P000000000004 | given |        | Bio & Co     |

Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour générer un bon de livraison au format PDF.

# 6

## Vérifiez la facture de vente initiale

Affichez la vente associée à la livraison pour vérifier que son enregistrement a bien été consigné dans le tableau "Expéditions".

Screenshot of the Ekylibre software interface showing a sales invoice (Facture) for Bio & Co.

**Facture F201900001 pour Bio & Co**

Buttons: Imprimer, Dupliquer, + Créer une expédition, Annuler

| DEVIS BROUILLON   | DEVIS ENVOYÉ   | DEVIS REFUSÉ                   | COMMANDE  | FACTURE | ABANDONNÉ |
|---|--|--------------------------------|---|---------|-----------|
| Client: 0000004, Bio & Co<br>Numéro: F201900001<br>Numéro initial: V20190300001<br>État: Facture<br>Confirmée le: 13/03/2019 12:00<br>Facturée le: 13/03/2019 12:00 | Type: Vente standard<br>Adresse: Bio & Co, ZI du beurre, Rue de la crémierie, 33130 Bègles, France<br>Adresse pour la facture: Bio & Co, ZI du beurre, Rue de la crémierie, 33130 Bègles, France<br>Écriture: VENT000001 | Délai d'encaissement: 30 jours | Affaire: A000001<br>Devis au format lettre: <input type="checkbox"/>  |         |           |
|   |  |                                | Créateur: Ekylibre<br>Date de création: 13/03/2019 13:54<br>Modificateur: Ekylibre<br>Mis à jour le: 13/03/2019 14:19 |         |           |

Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout.

**Lignes de vente**

| Produit       | Quantité  | Unité | PU HT  | Réduction (%) | Montant HT | Montant TTC |
|---------------|-----------|-------|--------|---------------|------------|-------------|
| Lait de vache | 2 400,000 | Litre | 0,36 € | 0,000         | 864,00 €   | 911,52 €    |
|               |           |       |        | Total         | 864,00 €   | 911,52 €    |

**Affaire**

| Fait le    | Type de transaction | Référence  | N°Référence | Montant   |
|------------|---------------------|------------|-------------|-----------|
| 13/03/2019 | Vente               | F201900001 |             | -911,52 € |
| 18/04/2019 | Encaissement        | R201900001 |             | 911,52 €  |
| Solde      |                     |            |             | 0,00 €    |

**Expéditions**

| Numéro        | Mode de livraison | Livraison   | Adresse  | Statut                               | État                                 | Transporteur | Actions                                |
|---------------|-------------------|-------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------|--|
| P000000000004 | Par nos soins     | BL201900001 | Bio & Co, ZI du beurre, Rue de la crémierie, 33130 Bègles, ... | <span style="color: green;">●</span> | <span style="color: green;">●</span> | given        | <span style="color: blue;">edit</span> |

## g - Enregister un encaissement

### A – Procédure pour réaliser un encaissement

Le processus suivant vous guide pour réaliser un encaissement à partir d'une vente.

1

#### Affichez le "Tableau de bord des ventes"

Cliquez sur le lien "Ventes" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Ventes" de la page d'accueil :



|                 |                  | Tiers                      | Comptabilité | Ventes | Achats | Stocks | Production | RH | Outils |  | Ekylibre   |
|-----------------|------------------|----------------------------|--------------|--------|--------|--------|------------|----|--------|--|------------|
|                 |                  | Tableau de bord des ventes |              |        |        |        |            |    |        |  | Configurer |
|                 |                  | Dernières ventes           |              |        |        |        |            |    |        |  |            |
| 101-110 sur 141 |                  |                            |              |        |        |        |            |    |        |  |            |
| Numéro          | Date de création | État                       | Montant TTC  |        |        |        |            |    |        |  |            |
| F2018000010     | 16/01/2018 02:07 | Facture                    | 4 653,00 €   |        |        |        |            |    |        |  |            |
| F2018000003     | 08/01/2018 15:18 | Facture                    | -240,00 €    |        |        |        |            |    |        |  |            |
| F2018000002     | 04/01/2018 12:09 | Facture                    | 41,15 €      |        |        |        |            |    |        |  |            |
| V201801000002   | 04/01/2018 11:49 | Devis envoyé               | 32,40 €      |        |        |        |            |    |        |  |            |
| F2018000001     | 02/01/2018 13:29 | Facture                    | -97,20 €     |        |        |        |            |    |        |  |            |
| F2017000020     | 22/12/2017 17:06 | Facture                    | 162,00 €     |        |        |        |            |    |        |  |            |
| V201712000055   | 15/12/2017 17:28 | Devis brouillon            | 32,40 €      |        |        |        |            |    |        |  |            |
| F2017000019     | 15/12/2017 15:31 | Facture                    | -1 070,00 €  |        |        |        |            |    |        |  |            |
| F2017000018     | 13/12/2017 16:12 | Facture                    | -18,00 €     |        |        |        |            |    |        |  |            |
| V201712000050   | 08/12/2017 13:36 | Devis brouillon            | 133,75 €     |        |        |        |            |    |        |  |            |

2

## Affichez les ventes

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Ventes" dans la section "Ventes" symbolisée par l'icône d'un histogramme pour afficher la liste des ventes.

|             |  | Tiers            | Comptabilité     | Ventes           | Achats            | Stocks | Production      | RH         | Outils      |        | Ekylibre   |
|-------------|--|------------------|------------------|------------------|-------------------|--------|-----------------|------------|-------------|--------|------------|
|             |  | Ventes           |                  |                  |                   |        |                 |            |             |        | Configurer |
|             |  | + Vente standard |                  |                  |                   |        |                 |            |             |        |            |
| 1-11 sur 11 |  |                  |                  |                  |                   |        |                 |            |             |        |            |
|             |  | Rechercher       |                  |                  |                   |        |                 |            |             |        |            |
|             |  | Rechercher       |                  |                  |                   |        |                 |            |             |        |            |
|             |  | Numéro           | Date de création | Facturée le      | Client            | Statut | État            | Montant HT | Montant TTC | Total: | Total:     |
|             |  | F2019000007      | 13/03/2019 10:13 | 13/03/2019 09:57 | Bio & Co          | ● ●    | Facture         | 1000,00 €  | 1100,00 €   |        |            |
|             |  | V201903000017    | 12/03/2019 16:45 |                  | Resto 1er rang    | ● ● ●  | Devis envoyé    | 27,00 €    | 29,70 €     |        |            |
|             |  | F2019000006      | 12/03/2019 16:31 | 12/03/2019 16:40 | Coop du Sud-Ouest | ● ●    | Facture         | 270,00 €   | 297,00 €    |        |            |
|             |  | V201903000015    | 12/03/2019 15:50 |                  | Le marché frais   | ● ● ●  | Devis brouillon | 81,00 €    | 89,10 €     |        |            |
|             |  | V201903000014    | 12/03/2019 15:34 |                  | La marché frais   | ● ● ●  | Commande        | 135,00 €   | 148,50 €    |        |            |
|             |  | F2019000005      | 12/03/2019 14:45 | 12/03/2019 15:14 | Coop du Sud-Ouest | ● ●    | Facture         | 270,00 €   | 297,00 €    |        |            |
|             |  | F2019000004      | 12/02/2019 23:19 | 12/02/2019 23:19 | Citron pressé     | ● ● ●  | Facture         | 1 900,00 € | 2 090,00 €  |        |            |
|             |  | V201902000011    | 12/02/2019 23:04 |                  | Resto 1er rang    | ● ● ●  | Devis refusé    | 50,00 €    | 60,00 €     |        |            |
|             |  | F2019000003      | 11/02/2019 16:57 | 11/02/2019 16:58 | Mon bon client    | ● ● ●  | Facture         | 81,50 €    | 97,80 €     |        |            |
|             |  | V201902000005    | 06/02/2019 16:36 | 06/02/2019 16:28 | Ferme en forme    | ● ● ●  | Devis envoyé    | 800,00 €   | 960,00 €    |        |            |
|             |  | F2019000002      | 03/02/2019 11:24 | 29/01/2019 11:16 | Bio & Co          | ● ●    | Facture         | 191,80 €   | 210,37 €    |        |            |

3

## Sélectionnez une vente

Cliquez sur le numéro d'une vente possédant le statut de "Facture" pour en afficher le détail.

Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter un encaissement** situé dans le tableau "Affaire".

4

## Renseignez l'encaissement

Selectionnez le mode de paiement et la date d'encaissement. Notez que le montant affiché est directement issu du montant de l'affaire mais vous pouvez en saisir un différent dans le cas d'une facture payée partiellement. En option, le responsable désigné pour la remise en banque est soit l'administrateur de la ferme, soit un équipier disposant des droits requis (voir le chapitre 11 - Accès).

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

5

## Vérifiez la création de l'encaissement

Dans le tableau "Affaire", vérifiez que le montant de l'encaissement a bien été pris en compte. Notez que vous pouvez cumuler plusieurs encaissements pour une même facture si cela s'avère

nécessaire comme par exemple dans le cas d'un règlement échelonné en 3 ou 4 paiements.

The screenshot shows the Ekylibre software interface for managing sales invoices. The main window displays a sales invoice for Bio & Co, with various tabs like 'DEVIS BROUILLON', 'DEVIS ENVOYÉ', 'DEVIS REFUSÉ', 'COMMANDE', 'FACTURE' (which is highlighted in green), and 'ABANDONNÉ'. The 'FACTURE' tab contains detailed information about the customer (Bio & Co, ZI du beurre, Rue de la crémierie, 33130 Bègles, France), the date (13/03/2019 12:00), and the payment terms (30 days). It also lists the creator (Ekylibre), creation date (13/03/2019 13:54), modifier (Ekylibre), and last update (13/03/2019 14:19). Below this, there's a section for file attachments and a table for 'Lignes de vente' (Sales Lines) showing a single item: 'Lait de vache' at 2,400 units, 0.36€ per unit, totaling 864,00€ HT and 911,52€ TTC. The 'Affaire' (Sale) section shows two entries: a sale on 13/03/2019 (F201900001) and an encaissement (R201900001) on 18/04/2019. The 'Expéditions' (Shipments) section shows one entry: 'Par nos soins' to Bio & Co, ZI du beurre, Rue de la crémierie, 33130 Bègles, France.

| Produit       | Quantité  | Unité | PU HT  | Réduction (%) | Montant HT      | Montant TTC     |
|---------------|-----------|-------|--------|---------------|-----------------|-----------------|
| Lait de vache | 2 400,000 | Litre | 0,36 € | 0,00%         | 864,00 €        | 911,52 €        |
|               |           |       |        | Total         | <b>864,00 €</b> | <b>911,52 €</b> |

| Fait le    | Type de transaction | Référence  | N°Référence | Montant         |
|------------|---------------------|------------|-------------|-----------------|
| 13/03/2019 | Vente               | F201900001 |             | -911,52 €       |
| 18/04/2019 | Encaissement        | R201900001 |             | <b>911,52 €</b> |
|            |                     | Solde      |             | <b>0,00 €</b>   |

| Numéro        | Mode de livraison | Livraison   | Adresse  | Statut | État | Transporteur |  |
|---------------|-------------------|-------------|--|--------|------|--------------|--|
| P000000000004 | Par nos soins     | BL201900001 | Bio & Co, ZI du beurre, Rue de la crémierie, 33130 Bègles, ... | given  |      |              |  |

Passez au chapitre suivant de ce guide.



## 9 - STOCKS ET TIERS

Dans ce chapitre vous allez découvrir :

- ▶ Comment créer de nouvelles variantes (produits)
- ▶ Comment définir un stock initial dans l'application (avec la création de nouvelles matières)
- ▶ Comment enregistrer une expédition, enregistrer une livraison et facturer une expédition
- ▶ Comment paramétriser l'application pour réaliser un inventaire des stocks
- ▶ Comment définir vos équipements (matériel agricole), votre personnel et vos contacts (fournisseurs, clients, prestataires de services, etc.)

## Glossaire du chapitre

|       |   |   |  |   |   |   |  |   |
|-------|---|---|--|---|---|---|--|---|
| Stock | dans l'application, tous les éléments (intrants, produits de récolte, consommables, équipements, animaux, végétaux, et même bâtiments et main d'œuvre) sont considérés comme faisant partie du stock de la ferme sauf les fournisseurs et les clients |   |  |   |   |   |  |   |
|       |    |  |  |  |  |  |  |  |
|       | Intrants  | Cultures  | Production végétale  | Animaux   | Production animale  | Végétaux  | Équipements  | Produits transformés  |
|       |    |  |  |  | Bâtiments   | Réservoirs  | Aires de stockage  | Main d'œuvre  |

Les symboles  et  dans ce chapitre vous indiquent un processus avancé lié au niveau de traçabilité souhaité ou bien une procédure complexe à mettre en œuvre.

## a - Catégories, types et variantes

Tous les éléments stockés dans Ekylibre sont associés à une catégorie qui est un profil de gestion applicable pour les écritures comptables (le paramétrage de plusieurs tâches associées à la comptabilité est expliqué dans le chapitre 6 - Comptabilité).

Ces éléments sont également rattachés à des types (familles) identifiés par un profil technique comme par exemple un service, un équipement, un produit phytosanitaire.

La variante correspond à un article de catalogue appartenant simultanément à une catégorie (profil de gestion) et à un type de produit (profil technique).

À la création du stock initial ou lors d'un achat, la variante est finalement enregistrée sous la forme d'un produit en stock avec la quantité spécifiée.

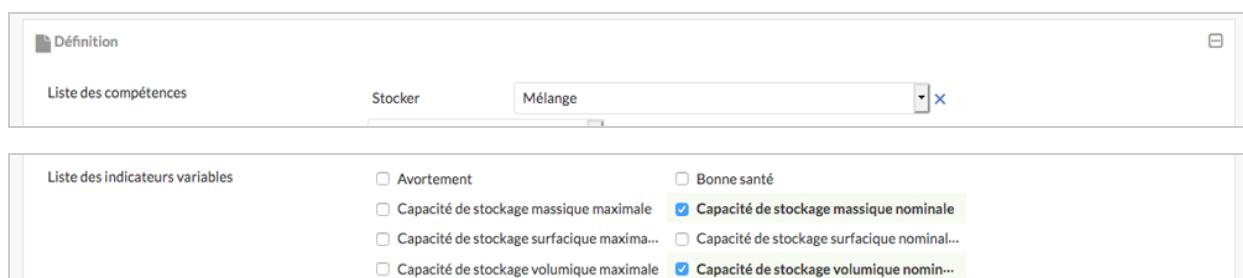
## Exemples de produits rattachés aux profils Ekylibre

| Catégorie de produit<br> | Type de produit<br> | Variante de produit<br> | Produit en stock  |
|---|--|--|--|
| Équipement  | Tracteur   | Tracteur   | John Deere 6MC 110 ch  |
| Équipement  | Remorque   | Remorque   | Maitre Atena 14  |
| Équipement  | Moissonneuse-batteuse  | Moissonneuse-batteuse  | Massey Ferguson Activa   |
| Équipement  | Pulvérisateur  | Pulvérisateur  | Berthoud Alto 800  |
| Équipement  | Charrue  | Charrue  | Kuhn Performer 3000  |
| Engrais   | Engrais minéral  | Fertiactyl Starter   | Fertiactyl bidon de 220 l  |
| Produit phytosanitaire  | Fongicide  | Fandango S 5 l   | Fandango S 5 l EC  |
| Produit phytosanitaire  | Herbicide  | Mercantor Gold 5 l   | Mercantor Gold 5 l EC  |
| Semence   | Semence  | Semence d'orge d'hiver 25 kg   | Semence d'orge d'hiver Orwell 25 kg  |
| Semence   | Semence  | Semence de blé 25 kg   | Semence de blé Apache 25 kg  |

Dans le schéma suivant, parmi les différentes catégories disponibles dans l'application, on a choisi en exemple celle des équipements qui regroupe plusieurs types d'équipements possédant chacun des caractéristiques différentes.

Les réservoirs sont capables de stocker du grain, des préparations ou des mélanges (une compétence). Ils sont associés aux indicateurs fixes ou variables "Capacité de stockage massique nominale" et/ou "Capacité de stockage volumique nominale".

Exemple de paramétrage par défaut pour le type de produit dénommé "Silo à aliments" dans l'application :



Définition

Liste des compétences Stocker Mélange

Liste des indicateurs variables

- Avortement
- Capacité de stockage massique maximale
- Capacité de stockage surfacique maximale...
- Capacité de stockage volumique maximale
- Capacité de stockage massique nominale
- Capacité de stockage surfacique nominale...
- Capacité de stockage volumique nomin...

Les différentes variantes de réservoirs disponibles vous permettront enfin de créer vos équipements en stock à partir de la liste figurant à droite du schéma.

## Catégorie : Équipement

Profil de gestion (comptes comptables)



Compte d'achat : 6155  
 Compte de produit : 775  
 Compte d'immobilisation : 2154  
 Compte d'amortissement : 2815  
 Compte de dotation aux amortissements : 68115

- ✓ Ammortissable
- ✓ Achetable
- ✓ Vendable

## Types d'équipements :

Profil technique (compétences et indicateurs)



Tracteurs



Engins de chantier



Outils attelés



Voitures



Engins de manutention



Réervoirs



Équipements



Équip. portatifs

## Variantes de réservoirs :

Pour créer vos premiers équipements



Silo à grain



Silo à aliment



Réervoir d'eau



Tank à lait



Cuve à fioul



Cuve à vin



Réserve médicaments



Réserve phytos



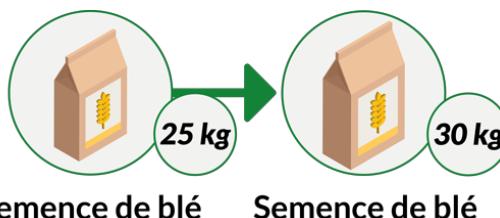
## Utilité de créer de nouvelles variantes

Dans la majorité des cas, les variantes prédefinies et disponibles dans l'application doivent répondre à vos attentes pour constituer vos stocks. Cependant, la création d'une nouvelle variante est utile voire indispensable en fonction du niveau de traçabilité que vous souhaitez obtenir.



Quelques exemples qui doivent vous amener à créer de nouvelles variantes :

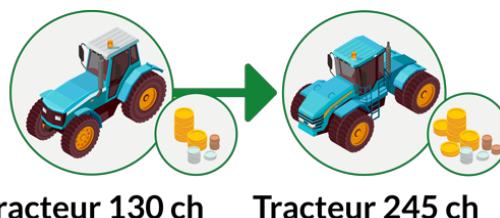
1. Vous avez besoin de spécifier et/ou de corriger la dénomination et/ou le conditionnement d'un intrant (semence disponible en sac de 30 kg au lieu de 25 kg) ;



Semence de blé

Semence de blé

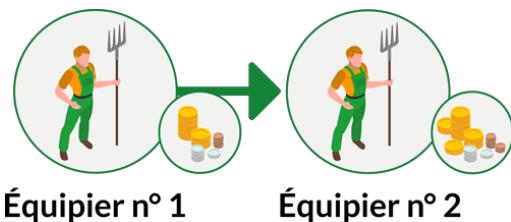
2. Vous utilisez des équipements d'un même type (comme par exemple plusieurs tracteurs) et vous souhaitez comptabiliser leurs temps de travaux et pouvoir attribuer un coût horaire différent à chacun d'eux ;



Tracteur 130 ch

Tracteur 245 ch

3. Vous souhaitez affecter des coûts horaires de main-d'œuvre différents à vos équipiers pour estimer le coût des interventions (procédure expliquée plus loin dans ce chapitre).



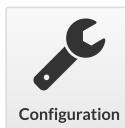
## A – Procédure pour afficher une liste dans les "Produits"

Le processus suivant vous guide pour mieux comprendre le système de classement utilisé dans l'application.

1

### Accédez à la section "Produit"

Pour afficher les "Catégorie de produits", les "Types de produits" ou les "Variantes de produits", cliquez sur la clef anglaise  dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



2

### Sélectionnez la liste à afficher

Dans la barre latérale du module, cliquez sur la liste à afficher dans la section "Produit" symbolisée par l'icône d'un épé .

| Variantes de produits |  |            |                                  |                            |              |                       |
|-----------------------|--|------------|----------------------------------|----------------------------|--------------|-----------------------|
| Piocher               |  | Rechercher |                                  | Rechercher                 |              |                       |
|                       |  | Numéro     | Type                             | Catégorie                  | Stock actuel | Commandes non livrées |
|                       |  | 000641     | Abonnement professionnel         | Abonnement professionnel   | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000397     | Abonnement télécommunications    | Télécommunication          | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000524     | Abonnement télécommunications    | Télécommunication          | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000399     | Abonnement numérique             | Licence                    | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000009     | Produit vétérinaire              | Produit vétérinaire        | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000404     | Acidifiant (vin)                 | Produit œnologique         | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000455     | Acidifiant (vin)                 | Produit œnologique         | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000010     | Produit vétérinaire              | Produit vétérinaire        | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000129     | Fongicide                        | Produit phytosanitaire     | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000011     | Adjuvant                         | Produit phytosanitaire     | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000405     | Agnéau                           | Veau                       | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000301     | Agnelle                          | Vache                      | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000077     | Aliment pour animaux             | Aliment pour animaux       | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000083     | Aliment pour animaux             | Aliment pour animaux       | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000109     | Aliments céréales - sac de 25 kg | Aliment pour animaux       | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000130     | Altacid vrac                     | Aliment pour animaux       | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000131     | Altiplus gr vrac                 | Aliment pour animaux       | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000604     | Aménagement                      | Aménagement / Implantation | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000311     | Amende fiscale                   | Amende fiscale             | 0.0          | 0                     |
|                       |  | 000132     | Ammonitrile 27 vr                | Engrais minéral            | 0.0          | 0                     |

Notez que si vous avez supprimé par erreur une catégorie, un type ou une variante, vous pourrez l'intégrer à nouveau dans la liste en cliquant sur le bouton "Piocher" (Choisir).

Si vous ne trouvez pas un produit spécifique dans la liste proposée pour en réaliser le stockage (comme par exemple un équipement ou un intrant), vous pouvez définir une nouvelle variante de produit mais vous n'allez créer que rarement de nouvelles catégories et/ou de nouveaux types. On vous explique cependant comment procéder un peu plus loin dans ce chapitre avec la création d'un nouvel article.



## Interventions et produits phytosanitaires

Pour consulter le catalogue des produits phytopharmaceutiques et leurs usages, des matières fertilisantes et des supports de culture autorisés en France, rendez-vous sur le site Web de l'Anses à l'adresse <https://ephy.anses.fr/>.



## B – Procédure pour créer une nouvelle variante

Le processus suivant vous guide pour créer une nouvelle variante (un nouveau produit).

### Affichez les types de produits

1

Cliquez sur la clef anglaise  dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Types de produits" dans la section "Produit" symbolisée par l'icône d'un épé .

| Produit                |  |  |                |                            |                                     |                  |
|------------------------|--|--|----------------|----------------------------|-------------------------------------|------------------|
| Catégories de produits |  | Types de produit   |                |                            |                                     |                  |
| Types de produit       |  | <input type="button" value="+ Nouveau"/> <input type="button" value="+ Piocher"/> <span style="float: right;">Rechercher <input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher"/></span> |                |                            |                                     |                  |
|                        |  | Nom  | Numéro         | Catégorie                  | Actif                               | Variété          |
|                        |  | Abonnement numérique   | PN000000000096 | Licence                    | <input checked="" type="checkbox"/> | Service          |
|                        |  | Abonnement professionnel   | PN000000000273 | Abonnement professionnel   | <input checked="" type="checkbox"/> | Service          |
|                        |  | Abonnement télécommunications  | PN000000000172 | Télécommunication          | <input checked="" type="checkbox"/> | Service          |
|                        |  | Acidifiant (vin)   | PN000000000177 | Produit œnologique         | <input checked="" type="checkbox"/> | Préparation      |
|                        |  | Adjuvant   | PN000000000005 | Produit phytosanitaire     | <input checked="" type="checkbox"/> | Préparation      |
|                        |  | Agnneau  | PN000000000178 | Veau                       | <input checked="" type="checkbox"/> | Ovin             |
|                        |  | Agnelle  | PN000000000126 | Vache                      | <input checked="" type="checkbox"/> | Ovin             |
|                        |  | Alcalinisateur (vin)   | PN000000000054 | Produit œnologique         | <input checked="" type="checkbox"/> | Préparation      |
|                        |  | Aliment pour animaux   | PN000000000002 | Aliment pour animaux       | <input checked="" type="checkbox"/> | Mélange          |
|                        |  | Aliments transformés   | PN000000000140 | Fruit                      | <input checked="" type="checkbox"/> | Fruit            |
|                        |  | Aliments transformés et conditionnés   | PN000000000001 | Fruit                      | <input checked="" type="checkbox"/> | Mélange          |
|                        |  | Aménagement  | PN000000000258 | Aménagement / Implantation | <input checked="" type="checkbox"/> | Aménagement      |
|                        |  | Aménagement foncier  | PN000000000010 | Aménagement foncier        | <input checked="" type="checkbox"/> | Matière première |

2

## Sélectionnez un type de produit

Parcourez la liste des types avec les flèches  et  en haut à droite de l'écran ou saisissez un mot-clé dans le champ de recherche et cliquez sur le bouton "Rechercher" pour afficher les résultats. Sélectionnez dans la liste le type de produit comme par exemple "Semence", puis cliquez sur son nom.

| Produit                |  |  |                |            |                                     |              |
|------------------------|--|--|----------------|------------|-------------------------------------|--------------|
| Catégories de produits |  | Types de produit   |                |            |                                     |              |
| Types de produit       |  | <input type="button" value="+ Nouveau"/> <input type="button" value="+ Piocher"/> <span style="float: right;">Rechercher <input type="text"/> Semence <input type="button" value="Rechercher"/></span> |                |            |                                     |              |
|                        |  | Nom  | Numéro         | Catégorie  | Actif                               | Variété      |
|                        |  | Outil de préparation du lit de semences  | PN000000000032 | Équipement | <input checked="" type="checkbox"/> | Outil attelé |
|                        |  | Semence  | PN000000000022 | Semence    | <input checked="" type="checkbox"/> | Plante       |

3

## Définissez la nouvelle variante

Cliquez sur le bouton "Nouveau" pour définir une nouvelle variante issue du type "Semence".

Type de produit : Semence

Informations complémentaires

|           |                                     |                  |                          |
|-----------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|
| Nom       | Semence                             | Catégorie        | Semence                  |
| Variété   | Semence                             | Abonnement       | <input type="checkbox"/> |
| Dérivé de | Plante                              | Date de création | 07/02/2018 10:39         |
| Numéro    | PN000000000022                      | Mis à jour le    | 07/02/2018 10:39         |
| Actif     | <input checked="" type="checkbox"/> |                  |                          |

Variantes

| + Nouveau                           | Actif                               | Numéro | Nom  | Variété | Dérivé de                  | Unité       |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|--|---------|----------------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 000571 | Colza  | Semence | Colza                      | Sac de 25kg |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 000346 | Sac de 25kg de semence de prairie                      | Semence | Pâture                     | Sac de 25kg |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 000599 | Semence  | Semence | Plante                     | Kilogramme  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 000139 | Semence d'avoine d'hiver n evora cel net - sac de 25kg | Semence | Avoine cultivée Evora      | Sac de 25kg |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 000140 | Semence d'avoine d'hiver n une de mai - sac de 20kg    | Semence | Avoine cultivée Une de mai | Sac de 20kg |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 000141 | Semence d'avoine d'hiver une de mai - sac de 25kg      | Semence | Avoine cultivée Une de mai | Sac de 25kg |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 000687 | Semence de blé 25kg                                    | Semence | Blé tendre                 | Sac de 25kg |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 000474 | Semence de blé dur Miradoux                            | Semence | Blé dur Miradoux           | Sac de 25kg |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 000145 | Semence de Blé dur miradoux (r1 gau+red) - sac de 25kg | Semence | Blé dur Miradoux           | Sac de 25kg |

# 4

## Créez la nouvelle variante

Sélectionnez la variété dans la liste déroulante et saisissez les informations concernant sa dénomination avec les bons indicateurs pour la définir correctement.

Nouvelle variante de produit

Informations générales

|                   |  |
|-------------------|--|
| Variété*          | Semence de Maïs  |
| Nom               | Semence de maïs bio Chapt  |
| Numéro de travail |  |
| GTIN              |  |
| Actif             | <input checked="" type="checkbox"/>                                    |
| Unité*            | Semence  |
| N° AMM            |  |
| Photo             | <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. |

Indicateurs

|                       |       |            |
|-----------------------|-------|------------|
| Nombre de grains      | 50000 | Unité      |
| Masse nette           | 15.5  | Kilogramme |
| Poids de mille grains | 310   | Gramme     |

Cliquez sur  pour valider l'opération.

## C – Procédure pour créer un nouvel article

Dans l'exemple suivant, nous vous expliquons comment créer une nouvelle catégorie, un nouveau type et enfin de nouvelles variantes pour permettre la gestion des stocks et la gestion des ventes d'un producteur de produits laitiers transformés.

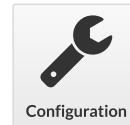


Le processus suivant vous guide pour créer un nouvel article.

1

## Affichez les catégories de produits

Cliquez sur la clef anglaise dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Catégories de produits" dans la section "Produit" symbolisée par l'icône d'un épé , puis cliquez sur le bouton "Nouveau".

| Catégories de produits |                                  |  |   |  |
|------------------------|----------------------------------|--|---|--|
|                        |                                  | + Piocher + Nouveau                          |   |  |
|                        | Nom                              | Compte de produit                            | Compte d'achat                                  | Compte de stock                                  |
|                        | Abonnement professionnel         |  | 628 - Cotisations professionnelles              |  |
|                        | Aliment pour animaux             | 7 - Comptes de produits                      | 6014 - Aliments du bétail                       | 3014 - Stock d'aliment du bétail                 |
|                        | Aménagement foncier              | 775 - Produits des ventes d'immobilisations  | 2121 - Agencement et aménagements de ter...     | 3026 - Autres matériaux divers                   |
|                        | Aménagement / Implantation       | 775 - Produits des ventes d'immobilisations  |   | 2135 - Installations g...                        |
|                        | Amende fiscale                   |  | 6712 - Charges exceptionnelles - amendes fi...  |  |
|                        | Animaux à cycle court            | 7041 - Ventes Animaux reproducteurs (adul... | 6041 - Achats Animaux reproducteurs (adul...    | 32 - Autres approvisionnements                   |
|                        | Animaux à cycle long             | 7041 - Ventes Animaux reproducteurs (adul... | 6041 - Achats Animaux reproducteurs (adul...    | 31 - Animaux (cycle long) 241 - Immobilisatio... |
|                        | Assurance                        |  | 6116 - Primes d'assurance                       |  |
|                        | Assurance décès-invalidité (ADI) |  | 6168 - Charges des intérêts des dettes diver... |  |
|                        | Assurance récolte                |  | 6166 - Assurances - Risques d'exploitation      |  |

2

## Renseignez la nouvelle catégorie

Nommez la nouvelle catégorie et cochez les cases de la section "Type" en lien avec la catégorie pour la définir correctement. Pour chaque case activée, une nouvelle section apparaît avec différents champs à renseigner. Sélectionnez dans chaque liste déroulante les comptes appropriés.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

**3**

### Validez la nouvelle catégorie de produit

Vérifiez notamment les différents comptes comptables (compte de produit, compte de stock, compte mouvement de stock) associés à la nouvelle catégorie de produit, puis cliquez sur le bouton "Nouveau" pour créer un nouveau type de produit.

**4**

### Renseignez le nouveau type

Sélectionnez la catégorie dans la liste déroulante, puis nommez le nouveau type de produit.

Définissez la variété avec un intitulé générique : "Fromage" de "Lait" permettra de créer de nouvelles variantes pour différents produits laitiers transformés (fromage, beurre ou crème fraîche).

Notez que vous pouvez également choisir "Préparation" ou "Mélange" mais n'utilisez pas "Produit" qui empêchera d'approvisionner vos stocks avec de nouvelles matières.

Dans la liste des indicateurs fixes de la section "Définition", cochez les cases  qui permettront de caractériser les nouvelles variantes comme par exemple "Masse nette" et "Volume net".

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

# 5

## Créez une nouvelle variante

Cliquez sur le bouton "Nouveau", pour créer une nouvelle variante à partir du type "Produit laitier transformé".

Nommez la variante et renseignez le champ "Unité" en spécifiant le format ou le conditionnement comme par exemple à l'unité, en lot de 2, en lot de 3 ou en kg.

Screenshot of the Ekylibre software interface showing the creation of a new product variant. The left sidebar shows categories like Produit, Types de produit, Variantes de produits, Catalogues de prix, Production, and others. The main window displays the 'Informations générales' tab with fields for Variété (Fromage), Nom (Crottin de chèvre), Numéro de travail, GTIN, Actif (checked), Unité (Lot de 2), N° AMM, and Photo (Parcourir...). Below it is the 'Indicateurs' tab with Masse nette (120) and Unité (Gramme). At the bottom are 'Créer' and 'Annuler' buttons.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

Répétez successivement cette dernière étape pour définir autant de nouvelles variantes que nécessaire :

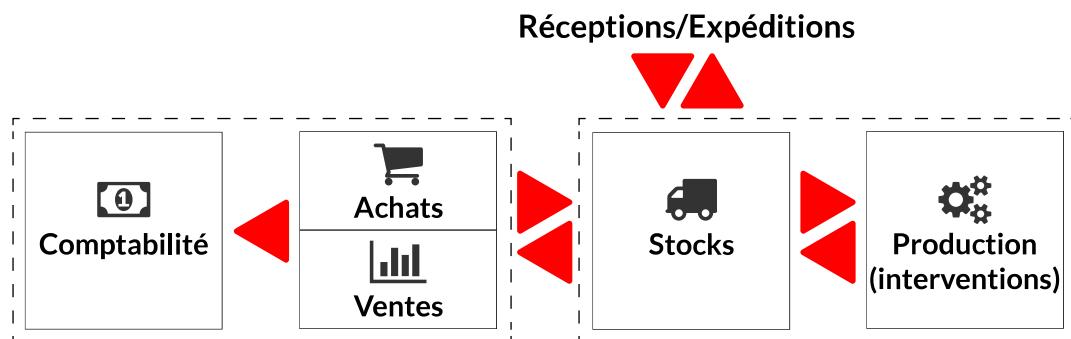
Screenshot of the Ekylibre software interface showing the list of product variants. The left sidebar shows categories like Produit, Types de produit, Variantes de produits, Catalogues de prix, Production, and others. The main window displays a table titled 'Variantes' with columns: Numéro, Nom, Variété, Dérivé de, and Unité. The table lists various cheese types with their details.

| Numéro | Nom                          | Variété | Dérivé de | Unité    |
|--------|------------------------------|---------|-----------|----------|
| 000718 | Cabécou du Périgord          | Fromage | Lait      | Lot de 3 |
| 000721 | Camembert de Normandie AOP   | Fromage | Lait      | Unité    |
| 000719 | Crème fraîche épaisse        | Fromage | Lait      | Unité    |
| 000716 | Crottin de Chavignol AOP     | Fromage | Lait      | Unité    |
| 000714 | Crottin de chèvre            | Fromage | Lait      | Lot de 2 |
| 000717 | Rocamadour AOP               | Fromage | Lait      | Lot de 3 |
| 000715 | Tomme de chèvre des Pyrénées | Fromage | Lait      | Kg       |

## b - Introduction à la gestion des stocks

Des interactions existent entre les différents modules d'Ekylibre : les stocks d'intrants et/ou de consommables permettent de réaliser des interventions sur les productions végétales et/ou animales. Les récoltes issues des cultures seront à leur tour stockées, tout comme les produits d'élevage. Les réceptions de produits sont rattachées à des achats pour produire des factures alors que les expéditions sont associées à des ventes pour enfin réaliser des décaissements et des encassemens.

L'ensemble de ces opérations sont automatiquement consignées par des écritures comptables dans le brouillard des journaux concernés et dans les documents réglementaires.



## 1 - Différentes manières de compter

En fonction de la variante (le produit) sélectionnée, l'unité utilisée pour son comptage lui est propre. Soyez attentif dans le processus de création des réceptions et des expéditions.

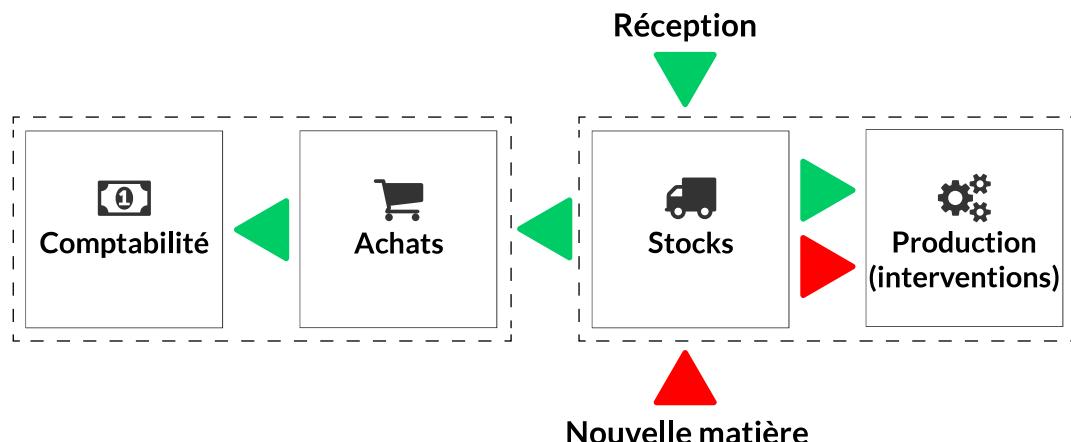
Quelques exemples :

|                     |                                     |
|---------------------|-------------------------------------|
| Adjuvant            | litre                               |
| Semences de blé     | dose de 50000 grains (sac de 25 kg) |
| Engrais minéral     | tonne                               |
| Culture de maïs     | hectare                             |
| Lisier de bovins    | mètre cube                          |
| Semence de sarrasin | unité                               |

## 2 - Créer un stock initial

Au démarrage dans l'application, les différents stocks (intrants, consommables, produits de récolte, animaux, etc.) sont inexistant et il est nécessaire de les créer pour qu'ils correspondent à ce que vous possédez physiquement dans vos bâtiments et/ou vos aires de stockage.

La méthode la plus pratique pour initialiser les stocks sans impacter la comptabilité est de créer de nouvelles matières. Ensuite, vous pourrez utiliser le module des achats (voir le chapitre 7 - Achats) pour enregistrer des commandes et procéder à des réceptions de marchandises afin d'approvisionner vos stocks.





## PROCÉDURE À SAVOIR POUR **D**

### A – Procédure pour stocker une matière

Le processus suivant vous guide pour ajouter une matière en stock **sans** écriture comptable et produit par produit. Cela implique que le mode stock permanent (tenue des écritures comptables de stock) ne soit pas activé dans les paramètres de la société (voir Paramétrage du mode stock permanent).

**1**

#### Affichez le "Tableau de bord des stocks"

Cliquez sur le lien "Stocks" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Stocks" de la page d'accueil :



Le tableau de bord des stocks affiche par défaut trois tableaux permettant de prendre connaissance des :

- Futurs colis à expédier ;
- Futurs colis à réceptionner ;
- Derniers mouvements de stock.

| Tiers   | Comptabilité | Ventes   | Achats     | Stocks           | Production | RH | Outils | Ekylibre             |          |          |       |                  |                              |            |       |               |                  |                              |           |           |           |                  |                              |         |       |            |                  |        |       |       |       |                  |              |
|---|--------------|----------|------------|------------------|------------|----|--------|----------------------|----------|----------|-------|------------------|------------------------------|------------|-------|---------------|------------------|------------------------------|-----------|-----------|-----------|------------------|------------------------------|---------|-------|------------|------------------|--------|-------|-------|-------|------------------|--------------|
| <b>Stocks</b><br><b>Tableau de bord des stocks</b>  |              |          |            |                  |            |    |        | Configurer           |          |          |       |                  |                              |            |       |               |                  |                              |           |           |           |                  |                              |         |       |            |                  |        |       |       |       |                  |              |
| <b>Futurs colis à expédier</b><br>Numéro : Client : Donné à : Statut Livraison : <table border="1"> <tr><td>P000000000005</td><td>Bio &amp; Co</td><td>● ●</td><td>● ●</td></tr> <tr><td>P000000000007</td><td>Bio &amp; Co</td><td>● ●</td><td>● ●</td></tr> <tr><td>P000000000008</td><td>Bio &amp; Co</td><td>● ●</td><td>● ●</td></tr> </table>   |              |          |            |                  |            |    |        | P000000000005        | Bio & Co | ● ●      | ● ●   | P000000000007    | Bio & Co                     | ● ●        | ● ●   | P000000000008 | Bio & Co         | ● ●                          | ● ●       | 0-0 sur 0 |           |                  |                              |         |       |            |                  |        |       |       |       |                  |              |
| P000000000005   | Bio & Co     | ● ●      | ● ●        |                  |            |    |        |                      |          |          |       |                  |                              |            |       |               |                  |                              |           |           |           |                  |                              |         |       |            |                  |        |       |       |       |                  |              |
| P000000000007   | Bio & Co     | ● ●      | ● ●        |                  |            |    |        |                      |          |          |       |                  |                              |            |       |               |                  |                              |           |           |           |                  |                              |         |       |            |                  |        |       |       |       |                  |              |
| P000000000008   | Bio & Co     | ● ●      | ● ●        |                  |            |    |        |                      |          |          |       |                  |                              |            |       |               |                  |                              |           |           |           |                  |                              |         |       |            |                  |        |       |       |       |                  |              |
| <b>Futurs colis à réceptionner</b><br>Numéro : N°Référence : Expéditeur : Donné à : Statut Livraison : <table border="1"> <tr><td colspan="6">Aucun enregistrement</td></tr> </table>   |              |          |            |                  |            |    |        | Aucun enregistrement |          |          |       |                  |                              | 1-5 sur 40 |       |               |                  |                              |           |           |           |                  |                              |         |       |            |                  |        |       |       |       |                  |              |
| Aucun enregistrement  |              |          |            |                  |            |    |        |                      |          |          |       |                  |                              |            |       |               |                  |                              |           |           |           |                  |                              |         |       |            |                  |        |       |       |       |                  |              |
| <b>Derniers mouvements de stock</b><br>Nom : Population : Unité : Delta : Débuté le : Intervention : <table border="1"> <tr><td>Responsable</td><td>1.000</td><td>Personne</td><td>1.000</td><td>18/03/2019 10:28</td></tr> <tr><td>Lait de vache n°1 14/03/2019</td><td>3 200.000</td><td>Litre</td><td>0.000</td><td>14/03/2019 14:49</td></tr> <tr><td>Lait de vache n°1 14/03/2019</td><td>3 200.000</td><td>Litre</td><td>3 200.000</td><td>14/03/2019 14:49</td></tr> <tr><td>Lait de vache n°1 13/03/2019</td><td>800.000</td><td>Litre</td><td>-2 400.000</td><td>14/03/2019 11:23</td></tr> <tr><td>Grange</td><td>1.000</td><td>Salle</td><td>1.000</td><td>13/03/2019 11:08</td></tr> </table> |              |          |            |                  |            |    |        | Responsable          | 1.000    | Personne | 1.000 | 18/03/2019 10:28 | Lait de vache n°1 14/03/2019 | 3 200.000  | Litre | 0.000         | 14/03/2019 14:49 | Lait de vache n°1 14/03/2019 | 3 200.000 | Litre     | 3 200.000 | 14/03/2019 14:49 | Lait de vache n°1 13/03/2019 | 800.000 | Litre | -2 400.000 | 14/03/2019 11:23 | Grange | 1.000 | Salle | 1.000 | 13/03/2019 11:08 | Intervention |
| Responsable   | 1.000        | Personne | 1.000      | 18/03/2019 10:28 |            |    |        |                      |          |          |       |                  |                              |            |       |               |                  |                              |           |           |           |                  |                              |         |       |            |                  |        |       |       |       |                  |              |
| Lait de vache n°1 14/03/2019  | 3 200.000    | Litre    | 0.000      | 14/03/2019 14:49 |            |    |        |                      |          |          |       |                  |                              |            |       |               |                  |                              |           |           |           |                  |                              |         |       |            |                  |        |       |       |       |                  |              |
| Lait de vache n°1 14/03/2019  | 3 200.000    | Litre    | 3 200.000  | 14/03/2019 14:49 |            |    |        |                      |          |          |       |                  |                              |            |       |               |                  |                              |           |           |           |                  |                              |         |       |            |                  |        |       |       |       |                  |              |
| Lait de vache n°1 13/03/2019  | 800.000      | Litre    | -2 400.000 | 14/03/2019 11:23 |            |    |        |                      |          |          |       |                  |                              |            |       |               |                  |                              |           |           |           |                  |                              |         |       |            |                  |        |       |       |       |                  |              |
| Grange  | 1.000        | Salle    | 1.000      | 13/03/2019 11:08 |            |    |        |                      |          |          |       |                  |                              |            |       |               |                  |                              |           |           |           |                  |                              |         |       |            |                  |        |       |       |       |                  |              |

**2**

#### Accédez aux "Matières"

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Matières" dans la section "Stocks" symbolisée par l'icône d'un sac de grains

| Matières                            |              |                   |   |   |             |                            |
|-------------------------------------|--------------|-------------------|---|---|-------------|----------------------------|
| + Nouveau colis entrant             |              | + Nouveau         |   | Rechercher                                    |             |                            |
| Rechercher                          |              |                   | Q Rechercher                                  |   |             | 1-9 sur 9                  |
|                                     | Numéro       | Numéro de travail | Nom   | Variante                                      | Variété     | Population Unité           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P00000000034 |                   | Vache   | Vache   | Bovin       | 10.0 Tête                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P00000000035 |                   | Lait de vache n°1 13/03/2019                  | Lait de vache                                 | Lait        | 800.0 Litre                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P00000000036 |                   | Lait de vache n°1 14/03/2019                  | Lait de vache                                 | Lait        | 3200.0 Litre               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P00000000041 |                   | Semence de maïs - sac de 50000 grains         | Semence de maïs - sac de 50000 grains         | Semence     | 5.0 Sac de 50 000 grains   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P00000000042 |                   | Semence d'orge d'hiver sac de 25kg            | Semence d'orge d'hiver sac de 25kg            | Semence     | 6.0 Sac de 25kg            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P00000000043 |                   | Botte de paille de blé - botte grand format   | Botte de paille de blé - botte grand format   | Paille      | 8.0 Balle ronde moyenne de |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P00000000044 |                   | Semence de blé tendre Ascott                  | Semence de blé tendre Ascott                  | Semence     | 10.0 Sac de 25kg           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P00000000045 |                   | Acetal  | Acetal  | Préparation | 3.0 Dose de 1l             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P00000000046 |                   | Semence de Blé dur miradoux (r1 gau+vibra...) | Semence de Blé dur miradoux (r1 gau+vibra...) | Semence     | 7.0 Sac de 25kg            |

3

### Créez une nouvelle matière

Cliquez sur "Nouveau", puis choisissez une variante dans la liste déroulante ou saisissez quelques lettres contenues dans nom pour filtrer les propositions.

| Nouvelle matière                                   |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| <input type="text"/> Choisissez un type de produit |  |  |  |  |  |  |
| Variante   |  | <input type="text" value="maïs"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">           Semence de maïs - Shannon - sac de 50.000 grains (Sac de 50 000 grains) - 6012<br/>           Herbicide maïs (Litre) - 6013<br/>           Graine de maïs (Tonne) - 6028<br/>           Semence de maïs - sac de 25kg (Sac de 25kg) - 6012<br/>           Semence de maïs - sac de 50000 grains (Sac de 50 000 grains) - 6012<br/>           Grain de maïs popcorn (Tonne) - 6028<br/>           Semoir Maïs tout intégré (Équipement) - 6155<br/>           Culture de maïs (Hectare) -<br/>           Culture de maïs semence (Hectare) -<br/>           Culture de maïs grain (Hectare) -<br/>           Ensilage de maïs (Tonne) -<br/>           Culture de maïs ensilage (Hectare) -         </div> |  |  |  |  |

4

### Saisissez les informations

Remplissez tous les champs signalés par une astérisque de couleur rouge avec les informations requises pour la définir correctement.

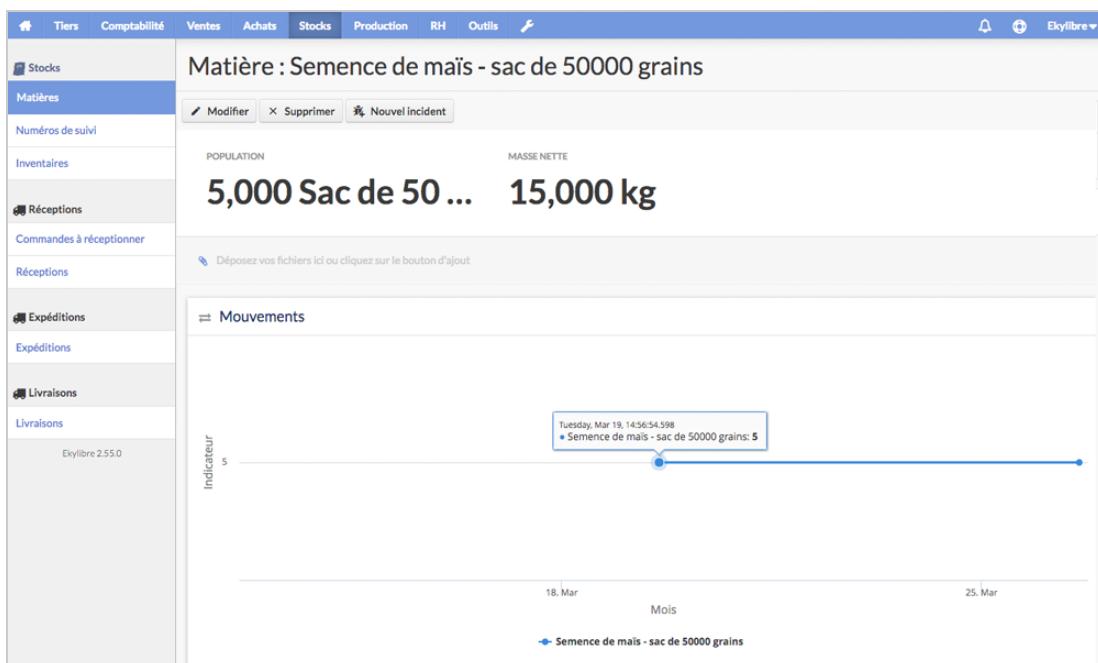
The screenshot shows the 'Stocks' section of the Ekylibre application. On the left, a sidebar lists categories like 'Matières', 'Réceptions', 'Expéditions', and 'Livraisons'. The main area is titled 'Nouvelle matière' (New material) and contains two tabs: 'Informations générales' (General information) and 'Identification'. In the 'Informations générales' tab, fields include 'Nom\*' (Name) set to 'Semence de maïs - sac de 50000 grains', 'Variété\*' (Variety) set to 'Semence de Maïs Colisee', and 'Population\*' (Population) set to '5 Sac de 50000 grains'. Below these are sections for 'Propriétaire initial' (Initial owner), 'Contenant' (Container), and 'Ajouter une pièce jointe' (Add a document). The 'Identification' tab includes fields for 'Photo' (Photo), 'Description' (Description) which notes 'Mais biologique très précoce, grains dentés et vitreux, mais grains mixte, hybride à 3 voix Indice FAO : fourrage 250 / grains 250', and 'Lot' (Lot). At the bottom right are 'Créer' (Create) and 'Annuler' (Cancel) buttons.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

## 5

### Contrôlez les indicateurs

L'application affiche les indicateurs liés à la nouvelle matière : mouvements, colis, interventions, lieux de stockage.



### Masse nette

La masse nette affichée dans le panneau des indicateurs n'exprime pas le poids total du produit en stock, mais seulement le poids à l'unité de celui-ci (notez que les informations diffèrent en fonction du type de produit : pour un équipement, la masse nette est remplacée par la durée travaillée avec cet équipement).

## c - Expédition d'une marchandise

### A - Procédure pour enregistrer une expédition

Dans le chapitre 8 - Ventes, les différentes étapes pour enregistrer une vente ont permis d'aborder le processus complet depuis l'établissement du devis jusqu'à l'encaissement de la facture en passant par l'expédition et la livraison des marchandises. Il est également possible de suivre une méthode inverse qui consiste à enregistrer une expédition pour procéder à sa livraison et facturer ensuite les marchandises livrées.

Le processus suivant vous guide pour réaliser l'expédition d'un colis avec une traçabilité comptable.



#### Date de stockage

La date d'une intervention (récolte, traite, ramassage d'œufs) permettant le stockage d'un produit issu d'une production végétale ou animale doit être antérieure à son expédition, sinon il sera impossible de disposer de la marchandise lors de l'enregistrement de l'expédition.

1

#### Affichez le "Tableau de bord des stocks"

Cliquez sur le lien "Stocks" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Stocks" de la page d'accueil :



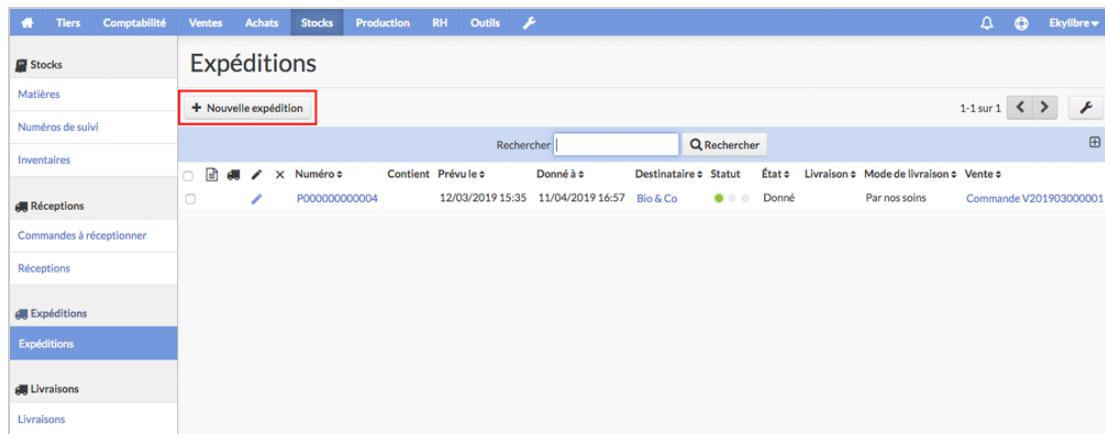
The screenshot shows the 'Stocks' dashboard with the following sections:

- Futurs colis à expédier:** Shows 3 pending shipping orders for Bio & Co with tracking status 0-0.
- Futurs colis à réceptionner:** Shows 0 pending receiving orders with tracking status 0-0.
- Derniers mouvements de stock:** Shows the last 5 stock movements, including:
  - Responsable (Population: 1,000 Personne, Delta: 1,000, Débuté le: 18/03/2019 10:28)
  - Lait de vache n°1 14/03/2019 (Population: 3 200,000 Litre, Delta: 0,000, Débuté le: 14/03/2019 14:49)
  - Lait de vache n°1 14/03/2019 (Population: 3 200,000 Litre, Delta: 3 200,000, Débuté le: 14/03/2019 14:49)
  - Lait de vache n°1 13/03/2019 (Population: 800,000 Litre, Delta: -2 400,000, Débuté le: 14/03/2019 11:23)
  - Grange (Population: 1,000 Salle, Delta: 1,000, Débuté le: 13/03/2019 11:08)

2

#### Accédez aux "Expéditions"

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Expéditions" dans la section "Expéditions" symbolisée par l'icône d'un camion  , puis cliquez sur le bouton "Nouvelle expédition".



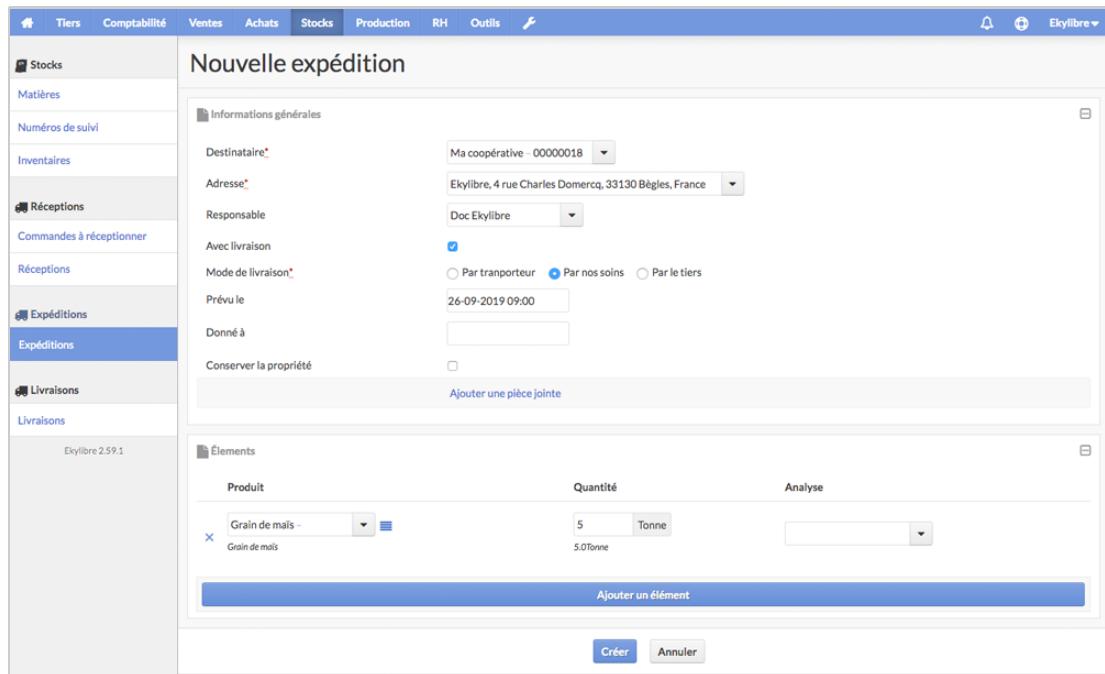
|  | Numéro        | Contient | Prévu le         | Donné à          | Destinataire | Statut | État          | Livraison | Mode de livraison     | Vente |
|--|---------------|----------|------------------|------------------|--------------|--------|---------------|-----------|-----------------------|-------|
|  | P000000000004 |          | 12/03/2019 15:35 | 11/04/2019 16:57 | Bio & Co     | Donné  | Par nos soins |           | Commande V20190300001 |       |

# 3

## Renseignez l'expédition

Remplissez tous les champs signalés par une astérisque de couleur rouge avec les informations requises pour la définir correctement et sans oublier de préciser si une livraison est prévue ou non (case à cocher  à droite de l'option "Avec livraison").

Cliquez sur **Ajouter un élément** pour inclure un premier élément à l'expédition. Saisissez un mot-clé dans le champ "Produit" pour filtrer les résultats affichés et sélectionnez le produit à expédier avec la quantité souhaitée.



| Produit                          | Quantité            | Analyse |
|----------------------------------|---------------------|---------|
| Grain de maïs -<br>Grain de maïs | 5 Tonne<br>5.0Tonne |         |

En cliquant sur le symbole  , un champ libre est découvert pour vous permettre d'insérer une annotation (un commentaire) associée au produit expédié.

Procédez de la même manière pour ajouter successivement plusieurs éléments avec la quantité souhaitée à cette expédition.

Notez que la mention affichée en italique sous "Quantité" est la quantité en stock avant l'expédition.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.



## Produits disponibles

Dans la liste déroulante "Produit", ne pas utiliser le lien "Ajouter un nouvel enregistrement" car cela générera la création d'une "Nouvelle matière" sans rapport avec les stocks existants et sans aucun lien avec la traçabilité comptable de la production végétale ou animale de l'exploitation.



## Nouveau destinataire

Si le destinataire du colis (le client) n'existe pas encore, créez-en un nouveau à la volée en sélectionnant "Ajouter un nouvel enregistrement" dans le menu "Destinataire" et saisissez les informations requises pour le définir correctement.

4

## Modifiez le statut de l'expédition

Modifiez le statut de l'expédition en cliquant successivement sur les étapes en couleur :

**BROUILLON** → **COMMANDÉ** → **EN PRÉPARATION** → **PRÊT** → **DONNÉ**

| Expédition : P000000000011   |   |                        |   |                                  |                       |
|--|---|------------------------|---|----------------------------------|-----------------------|
|  | <input checked="" type="button"/> Modifier <input type="button"/> Expédier <input type="button"/> Supprimer |                        |   |                                  |                       |
|  | BROUILLON   | COMMANDÉ               | EN PRÉPARATION  | PRÊT                             | DONNÉ                 |
| Numéro   | P000000000011   | Mode de livraison      | Par nos soins   | Créateur                         | Ekylibre              |
| Type   | Sortant   | Conserver la propriété | <input type="checkbox"/>  | Date de création                 | 25/09/2019 11:00      |
| Destinataire   | 00000018. Ma coopérative  | Adresse                | 00000006. Ekylibre, 4 rue Charles Domercq, 33130 Bègles, France | Modificateur                     | Ekylibre              |
| Avec livraison   | <input checked="" type="checkbox"/>   | Prévu le               | 26/09/2019 09:00  | Mis à jour le                    | 25/09/2019 11:00      |
| <input type="button"/> Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout |   |                        |   |                                  |                       |
| Éléments   |   |                        |   |                                  |                       |
| Produit Source   | Quantité  | Unité                  | Statut  | Analyse                          |                       |
| Grain de maïs  | 5,000   | Tonne                  |   | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Numéros de suivi   | BROUILLON   | COMMANDÉ               | EN PRÉPARATION  | PRÊT                             | DONNÉ                 |
| Inventaires  |   |                        |   |                                  |                       |

5

## Contrôlez vos stocks

Cliquez sur "Matières" dans la section des "Stocks" symbolisée par l'icône d'un sac de grains pour contrôler la nouvelle quantité restant en stock après l'enregistrement de l'expédition.

## B – Procédure pour enregistrer une livraison

Le processus suivant vous guide pour créer une livraison suite à une expédition.

1

**Accédez aux "Expéditions"**

Cliquez sur le lien "Stocks" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Stocks" de la page d'accueil :



Puis, dans la barre latérale du module, cliquez sur "Expéditions" dans la section "Expéditions" symbolisée par l'icône d'un camion .

2

## Créez la livraison

Cliquez sur le camion bleu  à gauche de la fenêtre principale pour démarrer le processus de création d'une livraison unique (disponible uniquement si l'option "Avec livraison" a été activée dans l'expédition).

Cochez une ou plusieurs cases  pour livrer une ou plusieurs expéditions et afficher le bouton **Expédier** au-dessus de la liste, puis cliquez sur ce bouton.

The screenshot shows the Ekylibre software interface with the 'Stocks' module selected. In the left sidebar, the 'Expéditions' tab is highlighted. The main area displays a list of shipments. One specific row is selected and highlighted with a red box around the 'Expédier' button in the toolbar above the list.

Si vous affichez le statut d'une expédition (après avoir cliqué sur son numéro dans la liste des expéditions), cliquez sur le bouton **Expédier** pour créer une nouvelle livraison.

The screenshot shows the Ekylibre software interface with the 'Stocks' module selected. The 'Expéditions' tab is selected in the sidebar. The main area shows a detailed view of a shipment with the ID 'P0000000000011'. The 'Brouillon' tab is active. The 'Expédier' button in the toolbar is highlighted with a red box.

# 3

## Renseignez la livraison

Sélectionnez un ou plusieurs colis à l'aide des cases à cocher  pour procéder à une livraison unique ou groupée de plusieurs produits (ou pour organiser une tournée de livraison).

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

4

## Modifiez le statut de la livraison

Modifiez le statut de la livraison en cliquant successivement sur les étapes en couleur :

**BROUILLON** → **COMMANDÉE** → **EN PRÉPARATION** → **PRÊTE** → **COMMENCÉE** → **TERMINÉE**

Les expéditions peuvent être utilisées pour réaliser la gestion des ventes avec un enregistrement automatique des écritures dans le brouillard comptable.

## C – Procédure pour facturer une expédition

Le processus suivant vous guide pour générer une facture de vente à partir d'une expédition.

1

## Affichez le "Tableau de bord des stocks"

Cliquez sur le lien "Stocks" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Stocks" de la page d'accueil :



Puis, dans la barre latérale du module, cliquez sur "Expéditions" dans la section "Expéditions" symbolisée par l'icône d'un camion 🚚.

2

## Enregistrez la facture

Cliquez sur l'icône représentant un document 📄 pour convertir une expédition unique en devis. Notez qu'une fois activé, ce lien ne sera plus disponible pour cette réception et il faudra utiliser la seconde méthode ci-après pour modifier le statut du devis afin de le convertir en facture.

The screenshot shows the 'Expéditions' (Deliveries) list screen. On the left is a sidebar with links: Stocks, Matières, Numéros de suivi, Inventaires, Réceptions, Commandes à réceptionner, Réceptions, Expéditions (which is selected), Expéditions, Livraisons, and Livraisons. The main area has a title 'Expéditions' and a button '+ Nouvelle expédition'. Below is a table with columns: Numéro, Contient, Prévu le, Donné à, Destinataire, Statut, État, Livraison, Mode de livraison, and Vente. One row is selected, highlighted with a red box around its edit icons. The row details are: P000000000011, Grain de maïs, 26/09/2019 09:00, 26/09/2019 11:00, Ma coopérative, Ma coopérative, Donné, BL2019000001, Par nos soins.

Cochez une ou plusieurs cases  pour convertir une ou plusieurs expéditions et afficher le bouton "Facturer" au-dessus de la liste, puis cliquez sur ce bouton. Notez que si plusieurs éléments sont sélectionnés, la conversion n'est possible que si le destinataire à facturer est le même pour toutes les expéditions.

The screenshot shows the same 'Expéditions' list screen as above, but now the 'Facturer' button is highlighted with a red box. The table below shows one item selected, indicated by a red box around its edit icons. The row details are: P000000000011, Grain de maïs, 26/09/2019 11:00, 26/09/2019 11:00, Ma coopérative, Ma coopérative, Donné, BL2019000001, Par nos soins. A message at the top of the table says '1 élément(s) sélectionné(s)'.

# 3

## Modifiez le statut du devis

Modifiez le statut du devis en cours en cliquant successivement sur les étapes en couleur :

**DEVIS BROUILLON** → **DEVIS ENVOYÉ** → **COMMANDE** → **FACTURE**

Vous pouvez aussi valider la facturation directement en cliquant sur le bouton **FACTURE**.

Utilisez les statuts **DEVIS REFUSÉ** ou **ABANDONNÉ** pour annuler l'enregistrement de la facture.

The screenshot shows the Ekylibre software interface for managing sales quotes. The main window displays a quote for 'Ma coopérative' with various details like client information, type of sale, and creation date. Below the main quote area, there are sections for 'Lignes de vente' (Sales Lines), 'Affaire' (Sale), and 'Expéditions' (Shipments). At the bottom of the screen, a navigation bar lists several status buttons: 'DEVIS BROUILLON', 'DEVIS ENVOYÉ', 'DEVIS REFUSÉ', 'COMMANDE', 'FACTURE' (which is highlighted in green), and 'ABANDONNÉ'. The 'FACTURE' button is also explicitly mentioned in the text above the screenshot.

Consultez le (chapitre 8 - Ventes) pour obtenir davantage d'informations à propos de la gestion des ventes dans l'application.

# 4

## Réalisez l'encaissement de la vente

La nouvelle facture est établie. Vous pouvez réaliser l'écriture comptable de l'encaissement immédiatement ou plus tard. Cliquez sur le bouton "Ajouter un encaissement" pour accéder directement aux options du règlement de la facture. Vous pourrez revenir ultérieurement aux "Encaissements" via le module "Ventes".

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

## d - Inventaire des stocks



CONFIGURATION À FAIRE POUR **A** & **D**

Vous pouvez réaliser les inventaires dans l'application pour :

- fixer la valeur du stock présent au sein de l'exploitation ;
- vérifier si aucune marchandise ou équipement ne manque, en d'autres termes de constater s'il y a eu perte (stocks périssables, produits en fin d'utilisation) ou malveillance ;
- vérifier une éventuelle erreur de saisie ou de gestion.

Vous êtes libre de la fréquence des inventaires : mensuel, trimestriel, annuel. Notez qu'un inventaire physique des stocks est obligatoire au moins tous les 12 mois. **Chaque inventaire doit avoir un nom unique, un exercice et une date d'achèvement.**

L'inventaire permanent (dénommé "mode stock permanent" dans Ekylibre) est une organisation des comptes de stocks permettant de gérer l'enregistrement des mouvements de ces derniers et donc de connaître de façon constante à tout moment au cours de l'exercice comptable, les stocks en quantités et en valeurs.

Comme indiqué dans le chapitre 6 - Comptabilité, notez qu'une fois ce mode activé, la comptabilité est inondée d'écritures à chaque mouvement de stock.

## A – Paramétrage du mode stock permanent

Le processus suivant vous guide pour activer ou non vos préférences de stock permanent.

1

### Affichez les paramètres

Pour afficher les paramètres, allez dans le menu principal et cliquez sur la clef anglaise  ou cliquez sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Société" dans la section "Paramètres" symbolisée par l'icône d'une clef anglaise .

2

### Activez ou non la fonctionnalité

Dans la section "Préférences de la comptabilité", cochez ou décochez la case  à droite de "Mode stock permanent (tenue des écritures comptables de stock)" si vous souhaitez activer ou non cette fonctionnalité.

Cliquez sur  pour valider l'opération.

## B – Procédure pour réaliser un inventaire

Le processus suivant vous guide pour réaliser un inventaire des produits en stock dans votre ferme.

1

## Affichez le "Tableau de bord des stocks"

Cliquez sur le lien "Stocks" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Stocks" de la page d'accueil :



2

## Accédez aux "Inventaires"

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Inventaires" dans la section "Stocks" symbolisée par l'icône d'un sac de grains, puis cliquez sur le bouton "Nouveau" pour créer un nouvel inventaire.

A screenshot of a software interface titled 'Inventaires'. On the left is a sidebar with icons for Stocks, Matières, Numéros de suivi, Inventaires (which is selected and highlighted in blue), and Réceptions. The main area shows a table with columns for Nom, Achevé le, Refléte le, Changements reflétés, and Responsable. A red box highlights the 'Nouveau' button at the top left of the table area.

3

## Créez un nouvel inventaire

La génération du nouvel inventaire peut être réalisée de manière partielle ou totale.

A screenshot of a software interface titled 'Nouvel inventaire'. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot. The main area has a dropdown menu for 'Catégorie de produit' and two buttons at the bottom: 'Toutes les catégories' (highlighted in blue) and 'Annuler'.

Cliquez sur **Toutes les catégories** pour lancer l'opération, puis patientez quelques instants.

Si vous souhaitez inventorier une seule catégorie de produits, saisissez quelques lettres contenues dans son nom pour filtrer les propositions, et sélectionnez la catégorie de votre choix dans la liste déroulante.

A screenshot of the 'Nouvel inventaire' screen showing a dropdown menu with the text 'Semence, PNC00000000001' selected. Below the dropdown are the 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Cliquez sur **Valider** pour lancer l'opération, puis patientez quelques instants.

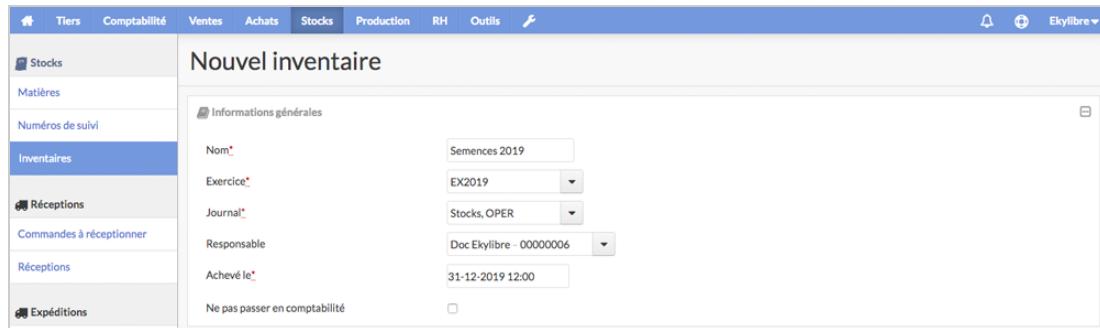
## Paramétrez l'inventaire

## 4

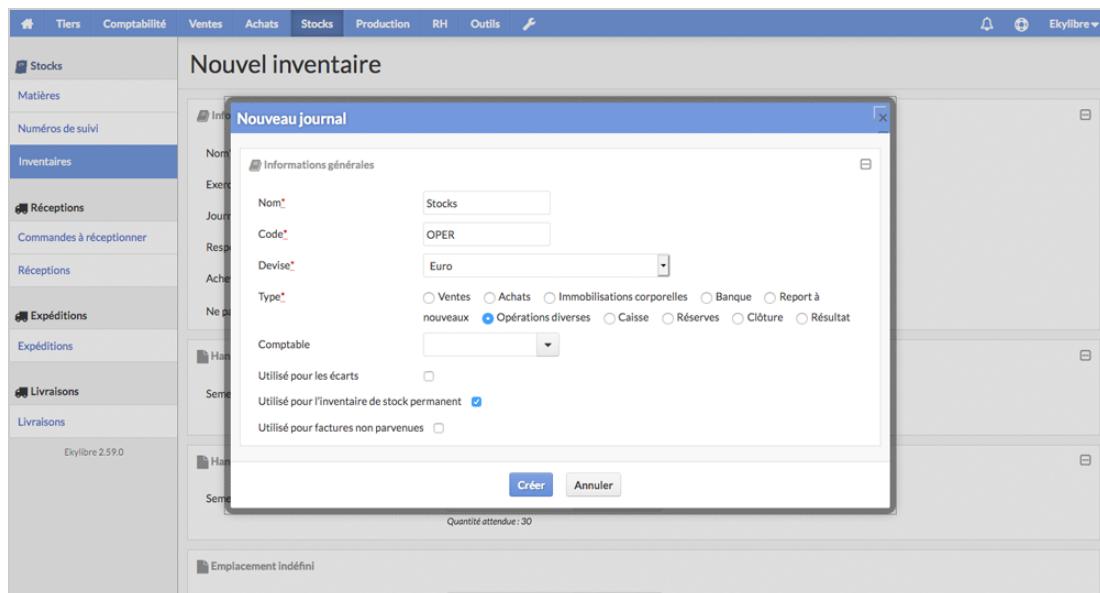
Renseignez tous les champs signalés par une astérisque de couleur rouge avec les informations requises pour le définir correctement :

- un nom comme par exemple "Inventaire 2019" ;
- un exercice comptable comme exemple "EX2019" ;
- un journal comptable dans lequel seront consignées les variations de stocks ;
- une date d'achèvement de l'inventaire.

Cochez la case  à droite de "Ne pas passer en comptabilité" si vous ne gérez pas vos stocks en comptabilité (expéditions de produits sans intervention de récolte avec pour conséquence la génération d'un stock négatif interdit dans un bilan comptable).



Sélectionnez un journal comptable ou créez-en un nouveau à la volée s'il n'existe pas comme dans l'exemple ci-dessous :



## 6

### Inventoriez vos stocks

Comparez les stocks physiques avec les stocks de chaque produit classés par zones de stockage (si elles ont été définies et si les produits ont été rattachés à celles-ci). Corrigez, le cas échéant, les quantités comptabilisées en saisissant les nouvelles valeurs à droite du nom de chaque produit.

| Expéditions          |                                  |      |             |     |                        |
|----------------------|----------------------------------|------|-------------|-----|------------------------|
| Livraisons           |                                  |      |             |     |                        |
| Ekylibre 2.59.0      |                                  |      |             |     |                        |
| Hangar               | Semence de blé dur - sac de 25kg | 5.0  | Sac de 25kg | 0.0 | Quantité attendue : 5  |
| Hangar               | Semence de blé 25kg              | 30.0 | Sac de 25kg | 0.0 | Quantité attendue : 30 |
| Emplacement indéfini | Semence de sorgho - sac de 25kg  | 0.0  | Sac de 25kg | 0.0 | Quantité attendue : 0  |
|                      | Semences de triticale            | 0.0  | Unité       | 0.0 | Quantité attendue : 0  |

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

# 7

## Éditez l'inventaire

L'inventaire est affiché automatiquement par l'application. Mettez à jour l'inventaire en cliquant sur le bouton "Rafraîchir" ou modifiez les valeurs en cliquant sur le bouton "Modifier".

| Stocks  |   |   |   |               |                  |
|---|---|---|---|---------------|------------------|
| Inventaires   |   |   |   |               |                  |
| Inventaire DI00000000000001                               |   |   |   |               |                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modifier              | <input type="button" value="Rafraîchir"/> | <input type="button" value="Réfléter"/> | <input type="button" value="Imprimer"/> |               |                  |
| Responsable   | 0000006.Doc Ekylibre                      | Journal                                 | Stocks                                  | Modificateur  | Ekylibre         |
| Achèvé le   | 31/12/2019 12:00                          | Créateur                                | Ekylibre                                | Mis à jour le | 31/12/2019 12:00 |
| Changements reflétés                                      | <input type="checkbox"/>                  | Date de création                        | 31/12/2019 12:00                        |               |                  |
| Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout |   |   |   |               |                  |
| <b>Éléments</b>   |   |   |   |               |                  |
| Produit   |   | Population attendue                     | Population réelle                       | Unité         |                  |
| Semence de blé dur - sac de 25kg                          |   | 5,000                                   | 5,000                                   | Sac de 25kg   |                  |
| Semence de blé 25kg                                       |   | 30,000                                  | 30,000                                  | Sac de 25kg   |                  |
| Semence de sorgho - sac de 25kg                           |   | 0,000                                   | 0,000                                   | Sac de 25kg   |                  |
| Semences de triticale                                     |   | 0,000                                   | 0,000                                   | Unité         |                  |

Tous les inventaires déjà réalisés sont également consignés dans la liste des "Inventaires". Mettez à jour l'inventaire en cliquant sur l'icône "Rafraîchir"  ou modifiez les valeurs en cliquant sur l'icône "Crayon" .

| Stocks             |   |   |                          |               |                  |
|--------------------|---|---|--------------------------|---------------|------------------|
| Inventaires        |   |   |                          |               |                  |
| <b>Inventaires</b> | <input type="button" value="Nouveau"/>  |   |                          |               | 1-1 sur 1        |
|                    |  |  | <input type="checkbox"/> | Nom           | Achèvé le        |
|                    |  |  | <input type="checkbox"/> | Semences 2019 | 31/12/2019 12:00 |
| <b>Réceptions</b>  |   |   |                          |               |                  |

# 8

## Reflétez l'inventaire

| Stocks             |   |   |                          |               |                  |
|--------------------|---|---|--------------------------|---------------|------------------|
| Inventaires        |   |   |                          |               |                  |
| <b>Inventaires</b> | <input type="button" value="Nouveau"/>  |   |                          |               | 1-1 sur 1        |
|                    |  |  | <input type="checkbox"/> | Nom           | Achèvé le        |
|                    |  |  | <input type="checkbox"/> | Semences 2019 | 31/12/2019 12:00 |
| <b>Réceptions</b>  |   |   |                          |               |                  |

Cliquez sur le bouton "Refléter" en haut de la fiche de l'inventaire ou sur l'icône "Refléter" en mode "Liste" pour valider l'inventaire et modifier son statut qui passe en "Reflété". Chaque modification de l'inventaire donne lieu à une écriture comptable et chaque inventaire reste modifiable tant que les écritures de variation de stock en mode brouillard n'ont pas été validées.

Si vous avez réalisé la correction d'une quantité dans l'inventaire reflété, un lien existe entre le numéro de l'écriture présent dans la fiche de l'inventaire et le journal correspondant.

Notez qu'un notification symbolisée par la cloche rouge en haut à droite de l'interface signale qu'une opération interne a été effectuée (comme par exemple quand les changements ont été correctement répercutés sur l'état des stocks actuel en cas de modification d'une ou de plusieurs quantités).

## e - Gestion des équipements



CONFIGURATION À FAIRE POUR & VÉGÉTAL

Les équipements (matériels agricoles) font également partie des stocks de l'exploitation et doivent être créés dans l'application si vous souhaitez les associer à la saisie des interventions.

Le cumul des durées travaillées par l'équipement vous permettra de connaître sa productivité. Vous pourrez aussi affecter un coût d'utilisation de l'équipement pour chaque intervention réalisée sur vos parcelles et cultures.

Les équipements sont tous classés par famille selon la nomenclature suivante :



Tracteurs



Outils attelés



Engins de manutention



Voitures



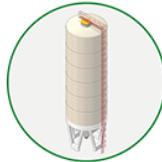
Engins de chantier



Équipements



Équipements portatifs



Réservoirs

## A – Procédure de création des équipements

Le processus suivant vous guide pour créer de nouveaux équipements dans l'application.

1

### Accédez aux "Équipements"

Cliquez sur la clef anglaise dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Équipements" dans la section "Production" symbolisée par l'icône avec des engrenages .

2

### Créez un nouvel équipement

La liste affiche le cas échéant les équipements déjà créés dans l'assistant de démarrage. Cliquez sur "Nouveau" pour en définir un nouveau.

| Numéro de travail        | Nom              | Mis en service le | Statut | Contenant |
|--------------------------|------------------|-------------------|--------|-----------|
| Tracteur JD 5115R 125 ch | 04/09/2017 14:00 | Vert              | Jaune  |           |
| Semoir Kverneland DA     | 07/03/2017 10:00 | Vert              | Jaune  |           |

3

## Choisissez un type de produit

Choisissez une variante dans la liste déroulante ou saisissez quelques lettres contenues dans le nom de l'équipement pour filtrer les propositions.

4

## Renseignez l'équipement

Remplissez les champs avec les informations requises pour le définir correctement. Notez que si vous ne sélectionnez aucune entrée pour le "Contenant", l'équipement est alors considéré comme stocké en extérieur.

Vous pouvez également sélectionner un visuel pour illustrer l'équipement avec une image de votre choix, de préférence au format jpeg.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.



### Date de mise en service

Notez que pour pouvoir sélectionner un nouvel équipement lors de la saisie d'une intervention, le champ de sa date de mise en service doit obligatoirement être renseigné et la date strictement antérieure à la date de l'intervention. N'hésitez pas à fixer celle-ci à minuit pour disposer de l'équipement immédiatement (heure à définir sur 00:00).

# 5

## Affichez l'équipement

La fiche de l'équipement vous renseigne notamment sur la durée totale travaillée, sur son âge (une fois l'équipement utilisé) et sera automatiquement enrichie avec les interventions successives saisies avec celui-ci.



### Équipements et coûts d'utilisation

Si vous souhaitez affecter des coûts d'utilisation différents à des équipements d'un même type dans une intervention, comme par exemple 2 tracteurs, prenez soin de créer auparavant une nouvelle variante de l'équipement "Tracteur" pour les différencier. Sinon, le coût d'utilisation d'un des deux tracteurs sera automatiquement répercuté sur l'autre dans le catalogue de prix.

## B – Procédure pour créer un nouvelle variante d'équipement



Le processus suivant vous guide pour créer une nouvelle variante d'équipement dans l'application.

# 1

## Affichez les types de produits

Cliquez sur la clef anglaise  dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Types de produits" dans la section "Produit" symbolisée par l'icône d'un épé

## 2

### Sélectionnez un type de produit

Parcourez la liste des types avec les flèches et en haut à droite de l'écran ou saisissez un mot-clé dans le champ de recherche et cliquez sur le bouton "Rechercher" pour afficher les résultats. Sélectionnez dans la liste le type de produit comme par exemple "Tracteur", puis cliquez sur son nom.

## 3

### Définissez la nouvelle variante

Cliquez sur le bouton "Nouveau" pour définir une nouvelle variante issue du type "Tracteur".

4

## Créez la nouvelle variante

Saisissez le nom de la nouvelle variante comme par exemple "Tracteur JD 125cv" pour l'identifier facilement lors de la création d'un nouvel équipement. Notez que pour certains équipements, vous pouvez renseigner différents indicateurs comme par exemple la largeur de travail, la capacité de stockage, le nombre de rangs, etc.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

Lors de la création d'un nouvel équipement (un nouveau tracteur) vous pourrez dorénavant choisir entre les deux variantes :

## f - Gestion des tiers



CONFIGURATION À FAIRE POUR **B** & **F** VÉGÉTAL

Vous pouvez ajouter dans l'application des tiers qui participent à l'activité générale de votre ferme : employés, clients, fournisseurs. Notez que si vous souhaitez donner des autorisations à ces tiers pour intervenir dans l'application, vous devrez créer des utilisateurs (expliqué dans le chapitre 11 - Accès).

## A – Procédure de création des contacts

Le processus suivant vous guide pour créer de nouveaux contacts dans l'application.

1

### Affichez le Tableau de bord de la gestion des relations

Cliquez sur le lien "Tiers" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Tiers" de la page d'accueil :

The screenshot shows the main dashboard of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs: Tiers (selected), Comptabilité, Ventes/Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and a search icon. Below the navigation bar is a header with the title "Tableau de bord de la gestion des relations". On the left, there is a sidebar with sections for "Tiers" (selected), "Événements", and a note "Ekylibre 2.52.2". The main content area contains a "Calendrier" section showing the month of September 2017. The 14th of September is highlighted in yellow. Below the calendar is a section titled "Derniers tiers" (Recent contacts) with two entries:

| Nom complet    | Client                   | Prospect                 | Type         | Date de création |
|----------------|--------------------------|--------------------------|--------------|------------------|
| Ekylibre       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Organisation | 27/08/2017 09:00 |
| Ekylibre Admin | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Contact      | 27/08/2017 09:00 |

La fenêtre principale affiche les derniers tiers créés. Au démarrage, l'application a généré automatiquement la ferme (une organisation) et son créateur (un contact). Notez que le calendrier se remplira progressivement avec les interventions saisies et les ventes.

2

### Accédez aux tiers

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Tiers" dans la section "Tiers" symbolisée par des personnages .

| Tiers             |                 |   |              |                  |        |          |
|-------------------|-----------------|---|--------------|------------------|--------|----------|
| Tiers             |                 | Tiers   |              |                  |        |          |
| <b>Tiers</b>      |                 | <a href="#">+ Nouveau contact</a> <a href="#">+ Nouvelle organisation</a> <a href="#">x Fusionner</a> |              |                  |        |          |
| <b>Événements</b> |                 | <input type="text" value="Rechercher"/> <a href="#">Rechercher</a>                                    |              |                  |        |          |
| Événements        | Ekylibre 2.52.2 | Active  | Type         | Nom de famille   | Prénom | Numéro   |
|                   |                 | <input checked="" type="checkbox"/>   | Organisation | Agriavenir       |        | 00000003 |
|                   |                 | <input checked="" type="checkbox"/>   | Organisation | Bio & Co         |        | 00000005 |
|                   |                 | <input checked="" type="checkbox"/>   | Contact      | Duval            | Eric   | 00000001 |
|                   |                 | <input checked="" type="checkbox"/>   | Organisation | France Transport |        | 00000004 |

3

## Créez un contact

Cliquez sur le bouton "Nouveau contact" et remplissez tous les champs signalés par une astérisque de couleur rouge avec les informations requises pour le définir correctement.

| Tiers        |  |                               |   |  |  |  |
|--------------|--|-------------------------------|---|--|--|--|
| Tiers        |  | Nouveau contact               |   |  |  |  |
| <b>Tiers</b> |  | <b>Informations générales</b> |   |  |  |  |
|              |  | Titre                         | M.  |  |  |  |
|              |  | Prénom                        | Michel  |  |  |  |
|              |  | Nom de famille*               | Dubois  |  |  |  |
|              |  | Numéro                        | 00000007  |  |  |  |
|              |  | Langue*                       | Français  |  |  |  |
|              |  | Active                        | <input checked="" type="checkbox"/>   |  |  |  |
|              |  | Date de naissance             | 1984-05-20 10:00  |  |  |  |
|              |  | Description                   |   |  |  |  |
|              |  | Photo                         | <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.  |  |  |  |
|              |  |                               | <a href="#">Ajouter une adresse e-mail</a><br><a href="#">Ajouter une adresse postale</a><br><a href="#">Ajouter un n° de téléphone</a><br><a href="#">Ajouter un n° de portable</a><br><a href="#">Ajouter un n° de fax</a><br><a href="#">Ajouter un site web</a> |  |  |  |

4

## Qualifiez le contact

Choisissez si le nouveau contact est un prospect, un client, un fournisseur (prestataire de services) ou un employé en cochant la case adéquate  en face de la fonction choisie.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération ou sur **Créer et saisir suivant** pour réaliser une nouvelle saisie.



### Comptes client ou fournisseur associé

Vous pouvez laisser le champ "Compte client associé" (s'il s'agit de la création d'un nouveau client) ou le champ "Compte client fournisseur" (s'il s'agit de la création d'un nouveau fournisseur) vide car l'application crée un nouveau compte automatiquement dès qu'une vente ou qu'un achat est passé en facture.

|                            |                      |                                  |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|
| Compte client associé      | <input type="text"/> | <input type="button" value="▼"/> |
| Compte fournisseur associé | <input type="text"/> | <input type="button" value="▼"/> |

# 5

### Affichez le contact

Une fois créé, l'application affiche automatiquement la fiche du nouveau contact.

S'il s'agit d'un prospect, d'un client ou d'un fournisseur/prestataire de services (sauf exception), la procédure de création d'un nouveau contact s'arrête là. Vous pouvez aussi décider de le convertir immédiatement en équipier et passer à l'étape suivante.



## Fonction des équipiers

La conversion d'un contact en équipier est indispensable si vous souhaitez associer un personnel de l'exploitation ou un tiers à une intervention. Cela permettra de comptabiliser ses temps de travail et d'affecter éventuellement un coût de main d'œuvre à l'intervention.

En tant qu'administrateur de la ferme, pensez à créer un équipier pour vous-même si vous envisagez d'être "Conducteur" ou "Opérateur" lors de la saisie d'une intervention.

**6**

## Convertir le contact en équipier

Cliquez sur le bouton "Ajouter un équipier" et sélectionnez la fonction la plus adéquate dans la liste déroulante pour convertir le contact. Notez que ce choix est définitif et vous ne pourrez plus le modifier par la suite.

**7**

## Créez l'équipier

Remplissez tous les champs signalés par une astérisque de couleur rouge avec les informations requises pour le définir correctement. Vous pouvez rattacher l'équipier à sa zone principale de travail dans votre ferme.

Notez que le nom affiché dans la liste déroulante "Personne" en bas de la fenêtre principale est le contact en cours de conversion en équipier.

The screenshot shows the 'Nouvel équipier' (New Equipment Operator) creation screen. On the left, a sidebar menu includes 'Tiers', 'Comptabilité', 'Ventes/Achats', 'Stocks', 'Production', 'RH', 'Outils', and 'Ekylibre'. The 'Production' section is active, showing 'Équipiers' (Equipment Operators) as the selected category. Sub-options include 'Équipements', 'Bâtiments', 'Zones de bâtiments', and 'Installations'. The 'RH' section shows 'Types de salaires' (Salary Types) and 'Ekylibre 2.52.2'. The main panel has a title 'Nouvel équipier'. It contains two sections: 'Informations générales' (General Information) and 'Géolocalisation' (Geolocation). In the 'Informations générales' section, fields include 'Nom\*' (Name) set to 'M. Michel Dubois', 'Numéro de travail' (Work Number), 'Qualification\*' (Qualification) set to 'Travailleur', 'Date de naissance' (Birth Date) set to '1984-05-20 10:00', and 'Date de décès' (Death Date). There is also a button 'Ajouter l'étiquette' (Add Label). Below these are dropdowns for 'Propriétaire initial' (Initial Owner) and 'Contenant' (Container). The 'Géolocalisation' section features a satellite map of a rural area with a blue marker indicating the location. A scale bar shows '100 m'. Below the map are credits: 'Leaflet | Tiles © Esri — Source: Esri, i-cubed, USDA, USGS, AEX, GeoEye, Getmapping, Aerogrid, IGN, IGP, UPR-EGP, and the GIS User Community'. At the bottom of the main panel are buttons 'Ajouter une pièce jointe' (Add Attachment) and 'Créer' (Create). The 'Informations générales' section at the bottom also includes dropdowns for 'Emplacement par défaut' (Default Location) set to 'Hangar (P000000000032)' and 'Personne\*' (Person) set to 'Michel Dubois - 00000008'.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.



## Date de naissance

Notez que pour pouvoir sélectionner un nouvel équipier lors de la saisie d'une intervention, le champ de sa date de naissance doit obligatoirement être renseigné et la date strictement antérieure à la date de l'intervention. N'hésitez pas à fixer celle-ci à minuit pour disposer de l'équipier immédiatement (heure définie sur 00:00).

Si vous n'avez pas créé l'équipier dans la foulée de la création du nouveau contact, vous pouvez réaliser l'opération à tout moment en affichant la liste des tiers, puis en cliquant sur son nom ou sur son numéro, sauf si celui a déjà été sélectionné lors de la saisie d'un achat ou d'une vente en tant que fournisseur ou client.

| Tiers           |  | Tiers   |              |                  |        |          |
|-----------------|--|---|--------------|------------------|--------|----------|
| Tiers           |  | <input type="button" value="Nouveau contact"/> <input type="button" value="Nouvelle organisation"/> <input type="button" value="Fusionner"/> <span style="float: right;">1-20 sur 23</span> |              |                  |        |          |
| Évènements      |  | <input type="text" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Rechercher"/>   |              |                  |        |          |
| Ekylibre 2.54.0 |  | Active  | Type         | Nom de famille   | Prénom | Numéro   |
|                 |  | <input checked="" type="checkbox"/>   | Organisation | France Transport |        | 00000005 |
|                 |  | <input checked="" type="checkbox"/>   | Organisation | Bio & Co         |        | 00000014 |
|                 |  | <input checked="" type="checkbox"/>   | Contact      | Defer            | Phil   | 00000018 |
|                 |  | <input checked="" type="checkbox"/>   | Contact      | Duval            | Paul   | 00000006 |
|                 |  | <input checked="" type="checkbox"/>   | Contact      | Ekylibre         |        | 00000001 |

Cliquez ensuite sur le bouton "Ajouter un équipier" pour procéder à la conversion du contact comme expliqué dans le processus ci-dessus.

| Tiers           |  | Contact : M. Paul Duval   |  |  |  |  |
|-----------------|--|---|--|--|--|--|
| Tiers           |  | <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Ajouter un équipier"/> <input type="button" value="Convertir en organisation"/> <span style="float: right;">00000009.Michel Dupré 00000024.Phil Defer</span> |  |  |  |  |
| Évènements      |  | <input type="button" value="Chronologie"/> <input type="button" value="Pavés"/>   |  |  |  |  |
| Évènements      |  |    |  |  |  |  |
| Ekylibre 2.54.0 |  | <input type="button" value="Employé"/> <input type="button" value="Inséminateur"/> <input type="button" value="Responsable"/> <input type="button" value="Technicien"/>   |  |  |  |  |
|                 |  | <input type="text" value="Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout"/>  |  |  |  |  |
|                 |  | <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value=""/>    |  |  |  |  |
|                 |  |  <input type="button" value="Créé par Admin doc il y a 4 jours"/>   |  |  |  |  |



## Création d'une nouvelle organisation

La procédure de création d'une nouvelle organisation est sensiblement la même que pour la création d'un nouveau contact mais avec des champs propres à l'activité professionnelle (numéro Siret, code APE/NAF, numéro de TVA intra-communautaire). Notez que lorsque vous créez un nouvel expéditeur ou un nouveau destinataire à la volée lors d'un achat ou d'une vente ou lors de la création d'une réception ou d'une expédition, il est automatiquement enregistré en tant que nouvelle organisation.

Le cumul des périodes travaillées par les équipiers pour réaliser les interventions permet de connaître leur productivité. Vous pourrez aussi affecter un coût horaire à chaque équipier en fonction de sa qualification. Il peut alors s'avérer nécessaire de les différencier, sinon le coût horaire d'un des deux équipiers sera automatiquement répercuté sur l'autre.

## B – Procédure de création d'un type d'équipier



Le processus suivant vous guide pour créer un nouveau type d'équipier dans l'application.

1

## Affichez les variantes de produits

Cliquez sur la clef anglaise  dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Variantes de produits" dans la section "Produit" symbolisée par l'icône d'un épis .

Cliquez sur le bouton "Piocher" en haut à gauche de la fenêtre principale.

| Produit                | Variantes de produits   |            |                               |                          |   |   |
|------------------------|-------------------------|------------|-------------------------------|--------------------------|---|---|
| Catégories de produits |                         |            |                               |                          |   |   |
| Types de produit       |                         |            |                               |                          |   |   |
| Variantes de produits  |                         |            |                               |                          |   |   |
| Catalogues de prix     | + Piocher               | Rechercher | Q Rechercher                  | 1-20 sur 708             |  |  |
| Production             | Nom                     | Numéro     | Type                          | Catégorie                | Stock actuel  | Commandes non livrées   |
| Équipiers              | Abonnement association  | 000641     | Abonnement professionnel      | Abonnement professionnel | 0.0   | 0   |
| Équipements            | Abonnement Internet     | 000397     | Abonnement télécommunications | Télécommunication        | 0.0   | 0   |
| Bâtiments              | Abonnement téléphonique | 000524     | Abonnement télécommunications | Télécommunication        | 0.0   | 0   |
| Zones de bâtiments     | Acchat d'adresse IP     | 000399     | Abonnement numérique          | Licence                  | 0.0   | 0   |
| Installations          | Acetal                  | 000009     | Produit vétérinaire           | Produit vétérinaire      | 0.0   | 0   |
| RH                     | Acide lactique - 25kg   | 000404     | Acidifiant (vin)              | Produit œnologique       | 0.0   | 0   |
| Types de salaires      | Acide malique - 25kg    | 000455     | Acidifiant (vin)              | Produit œnologique       | 0.0   | 0   |
| Ekylibre               | Actilact                | 000010     | Produit vétérinaire           | Produit vétérinaire      | 0.0   | 0   |
|                        | Adexar 5 l              | 000129     | Fongicide                     | Produit phytosanitaire   | 0.0   | 0   |
|                        | Adjuvant                | 000011     | Adjuvant                      | Produit phytosanitaire   | 0.0   | 0   |
|                        | Agnau                   | 000405     | Agnau                         | Veau                     | 0.0   | 0   |
|                        | Agnelle                 | 000301     | Agnelle                       | Vache                    | 0.0   | 0   |
|                        | Aliment en vrac         | 000077     | Aliment pour animaux          | Aliment pour animaux     | 0.0   | 0   |
| Ekylibre 2.54.0        |                         |            |                               |                          |   | Tonne   |

2

## Importez la variante

Sélectionnez la variante dans la liste déroulante comme par exemple "Technicien".

| Produit                | Importer une variante de produits   |
|------------------------|---|
| Catégories de produits | Référence   |
| Types de produit       | Souscription de nom de domaine<br>SO <sub>2</sub> liquide 10%<br>SO <sub>2</sub> liquide 8%<br>SO <sub>2</sub> solide pur 2g<br>SO <sub>2</sub> solide pur 5g<br>Stagiaire<br>Subvention PAC<br>Subventions ICHN<br>Sucre blanc - 25kg<br>Super 45 vrac<br>Super 46 vrac<br>Support entreprise<br>Support utilisateur (heure)<br>Tamiseuse<br>Tank à lait<br>Taureau<br>Taurillon<br>Taxe<br>Taxe de séjour<br>Technicien |
| Variantes de produits  |   |
| Catalogues de prix     |   |
| Production             |   |
| Équipiers              |   |
| Équipements            |   |
| Bâtiments              |   |
| Zones de bâtiments     |   |

Cliquez sur  pour valider l'opération.

3

## Sélectionnez la variante

Saisissez le nom de la variante à modifier dans le champ "Rechercher" pour filtrer les résultats.

Cliquez sur l'icône "Crayon" à gauche du nom de la variante.

|  | Nom        | Numéro | Type       | Catégorie   | Stock actuel | Commandes non livrées | Unité    | Variété     | Dérivé de | Actif                               |
|--|------------|--------|------------|-------------|--------------|-----------------------|----------|-------------|-----------|-------------------------------------|
|  | Technicien | 000708 | Technicien | Responsable | 0.0          | 0                     | Personne | Travailleur |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Technicien | 000652 | Technicien | Responsable | 1.0          | 0                     | Personne | Travailleur |           | <input checked="" type="checkbox"/> |

4

## Modifiez la variante

Saisissez le nom de la nouvelle variante comme par exemple "Tractoriste".

Informations générales

|                   |  |
|-------------------|--|
| Variété*          | Travailleur  |
| Nom               | Tracteuriste   |
| Numéro de travail |  |
| GTIN              |  |
| Actif             | <input checked="" type="checkbox"/>                                    |
| Unité*            | Personne   |
| N° AMM            |  |
| Photo             | <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. |

Modifier Annuler

Cliquez sur pour valider l'opération.

5

## Utilisez la nouvelle variante

La prochaine fois que vous créeerez un équipier, la liste déroulante "Ajouter un équipier" sera enrichie avec la nouvelle variante "Tracteuriste".

Contact : Michel Dupré

00000008.Michel Dubois 00000004.Paul Duval

Ajouter un équipier

Employé  
Inséminateur  
Responsable  
Technicien  
**Tracteuriste**

Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout

Ajouter

Créé par Ekylibre il y a moins d'une minute

Une fois le nouveau type d'équipier créé, vous pouvez attribuer un coût horaire de main d'œuvre à celui-ci. Il sera enregistré dans un des 5 catalogues de prix prédéfinis dans l'application. Nous vous conseillons d'enregistrer ce coût dans le catalogue "Coûts d'usage".

Vous pouvez également suivre la procédure suivante pour attribuer un coût horaire d'utilisation à un équipement. Cela peut se faire à la volée pendant la saisie d'une intervention (expliquée dans le chapitre 10 - Production) mais il est préférable de le définir avant.

## C – Procédure pour définir un coût de main d'œuvre

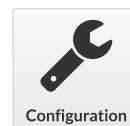


Le processus suivant vous guide pour attribuer un coût horaire de main d'œuvre à un type d'équipier.

1

### Affichez les catalogues de prix

Cliquez sur la clef anglaise dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Catalogues de prix" dans la section "Produit" symbolisée par l'icône d'un épé .

| Produit       | Catalogues de prix |               |               |             |                          |                                     |            |
|---------------|--------------------|---------------|---------------|-------------|--------------------------|-------------------------------------|------------|
|               | + Nouveau          | Code          | Nom           | Utilisation | Devise                   | Toutes taxes comprises              | Par défaut |
| ACHAT         |                    | Achat         | Achat         | Euro        | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |            |
| COÛTS D'USAGE |                    | Coûts d'usage | Coûts d'usage | Euro        | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |            |
| DEPLACEMENT   |                    | Déplacement   | Déplacement   | Euro        | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |            |
| STOCK         |                    | Stock         | Stock         | Euro        | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |            |
| VENTE         |                    | Vente         | Vente         | Euro        | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |            |

2

### Sélectionnez un catalogue de prix

Cliquez sur le "Code" ou sur le "Nom" du catalogue "Coûts d'usage" pour en afficher le contenu, puis cliquez sur le bouton "Nouveau" pour définir un nouveau prix.

# 3

## Créer un nouveau prix

Saisissez les premières lettres de la variante pour filtrer les propositions affichées dans la liste déroulante et cliquez sur la variante de votre choix.

# 4

## Saisissez un montant

Saisissez le montant du coût horaire dans la monnaie définie dans le catalogue "Coûts d'usage".

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

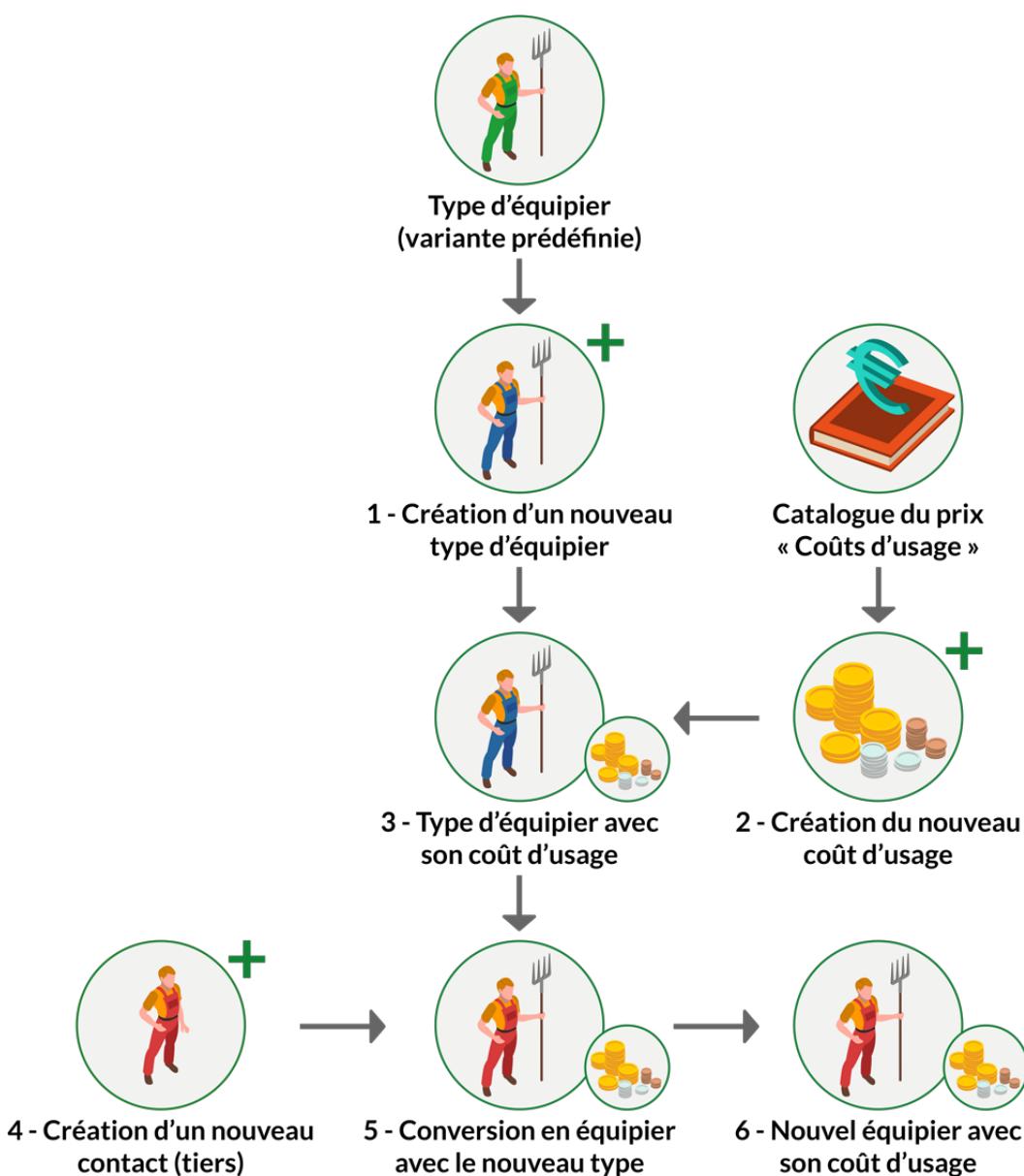
# 5

## Affichez le catalogue de prix

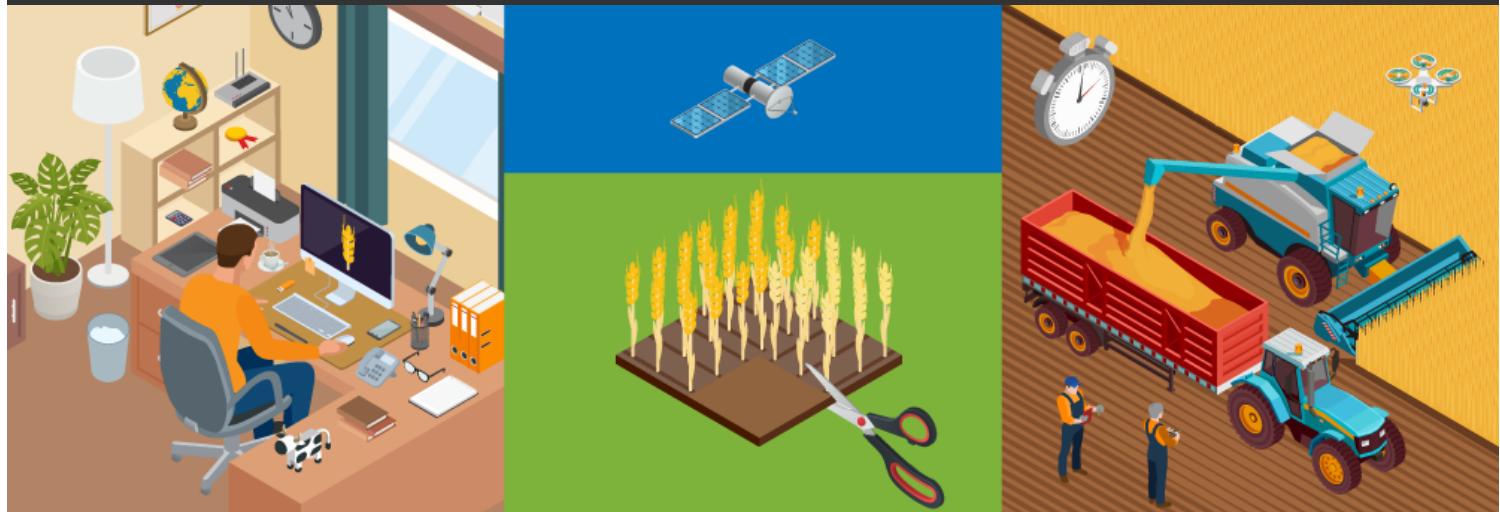
La variante "Tractoriste" fait maintenant partie du catalogue "Coûts d'usage" avec son montant. Lorsqu'un équipier « tractoriste » sera sélectionné pour réaliser une intervention, son coût horaire impactera directement le coût total de celle-ci.

| Nom         | Variante    | Montant | Toutes taxes comprises | Taxe de référence |
|-------------|-------------|---------|------------------------|-------------------|
| Tractoriste | Tractoriste | 29,00 € |                        |                   |

Ce schéma récapitule la succession des étapes nécessaires à la création d'un équipier défini à partir d'un nouveau type d'équipier auquel on a attribué un coût d'usage (un coût horaire). Notez que les procédures doivent être réalisées dans l'ordre indiqué.



Passez au chapitre suivant de ce guide.



## 10 - PRODUCTION

Dans ce chapitre vous allez découvrir :

- ▶ Comment définir les activités et les productions de l'exploitation pour une nouvelle campagne
- ▶ Comment enregistrer une intervention sur une parcelle ou une partie de parcelle (implantation de culture)
- ▶ Comment planifier une intervention et visualiser facilement la concordance avec sa réalisation
- ▶ Comment obtenir le cahier de traçabilité pour une ou pour l'ensemble des activités
- ▶ Comment intégrer les coûts d'utilisation des équipements dans une intervention

## Glossaire du chapitre

| Activité agricole | ensemble des productions d'un même type. Une activité est définie par l'espèce produite (animale ou végétale) et peut être ouverte ou fermée d'une campagne à la suivante   |         |      |      |      |           |      |           |       |     |      |       |       |       |      |      |      |  |  |       |       |       |      |      |      |      |      |      |       |     |      |       |       |       |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------|---|---------|------|------|------|-----------|------|-----------|-------|-----|------|-------|-------|-------|------|------|------|--|--|-------|-------|-------|------|------|------|------|------|------|-------|-----|------|-------|-------|-------|------|------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Assolement        | action de diviser les zones cultivables d'une exploitation agricole en plusieurs parties distinctes pour y établir des cultures différentes   |         |      |      |      |           |      |           |       |     |      |       |       |       |      |      |      |  |  |       |       |       |      |      |      |      |      |      |       |     |      |       |       |       |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Campagne          | période annuelle (douze mois consécutifs) correspondant à un cycle de production sur l'exploitation agricole. Ce cycle est compris entre le début des semis et la récolte pour les cultures annuelles (les dates de début et de fin ne sont pas imposées par l'application)   |         |      |      |      |           |      |           |       |     |      |       |       |       |      |      |      |  |  |       |       |       |      |      |      |      |      |      |       |     |      |       |       |       |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Année n</th> <th colspan="12">Année n+1</th> </tr> <tr> <th>Juil.</th><th>Août.</th><th>Sept.</th><th>Oct.</th><th>Nov.</th><th>Déc.</th> <th>Jan.</th><th>Fév.</th><th>Mars</th><th>Avril</th><th>Mai</th><th>Juin</th><th>JUIL.</th><th>Août.</th><th>Sept.</th><th>Oct.</th><th>Nov.</th><th>Déc.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> | Année n |      |      |      |           |      | Année n+1 |       |     |      |       |       |       |      |      |      |  |  | Juil. | Août. | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | Jan. | Fév. | Mars | Avril | Mai | Juin | JUIL. | Août. | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Année n           |   |         |      |      |      | Année n+1 |      |           |       |     |      |       |       |       |      |      |      |  |  |       |       |       |      |      |      |      |      |      |       |     |      |       |       |       |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Juil.             | Août.   | Sept.   | Oct. | Nov. | Déc. | Jan.      | Fév. | Mars      | Avril | Mai | Juin | JUIL. | Août. | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. |  |  |       |       |       |      |      |      |      |      |      |       |     |      |       |       |       |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   |   |         |      |      |      |           |      |           |       |     |      |       |       |       |      |      |      |  |  |       |       |       |      |      |      |      |      |      |       |     |      |       |       |       |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Le symbole  dans ce chapitre vous indique un paramétrage avancé lié au niveau de traçabilité souhaité.

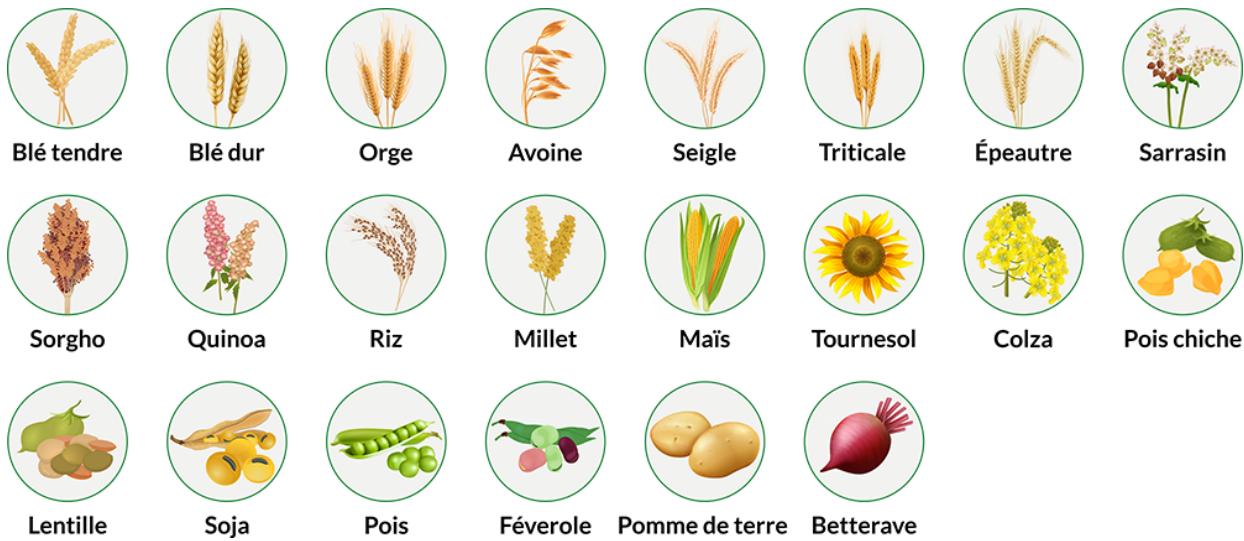
## a - Activités agricoles

Toutes les activités ne sont pas encore parfaitement gérées dans l'application, notamment la production animale et de nouvelles fonctionnalités seront progressivement ajoutées pour répondre aux besoins des éleveurs.

Les schémas suivants sont uniquement destinés à illustrer les activités disponibles dans l'application et non à opposer les considérations agricoles aux classifications établies par les botanistes (comme par exemple les cultures de légumes-fruits).

### Activités végétales

Ekylibre est plus particulièrement adapté aux grandes cultures (céréales, oléagineux, protéagineux, pomme de terre et betterave) :



Notez que pour une même plante, comme par exemple le maïs, vous pourrez sélectionner un type de production particulier lors de la création des activités :

|           |                      |  |
|-----------|----------------------|--|
| Incidents | Type de production   | <input type="text" value="Mais"/> <input type="button" value="▼"/>   |
| Agréages  | Famille*             | <input type="text" value="Mais doux"/> <input type="button" value="▼"/>  |
| Comptages | Cycle de production* | <input type="text" value="Mais ensilage"/> <input type="button" value="▼"/><br><input type="text" value="Mais grain"/> |



Maïs grain

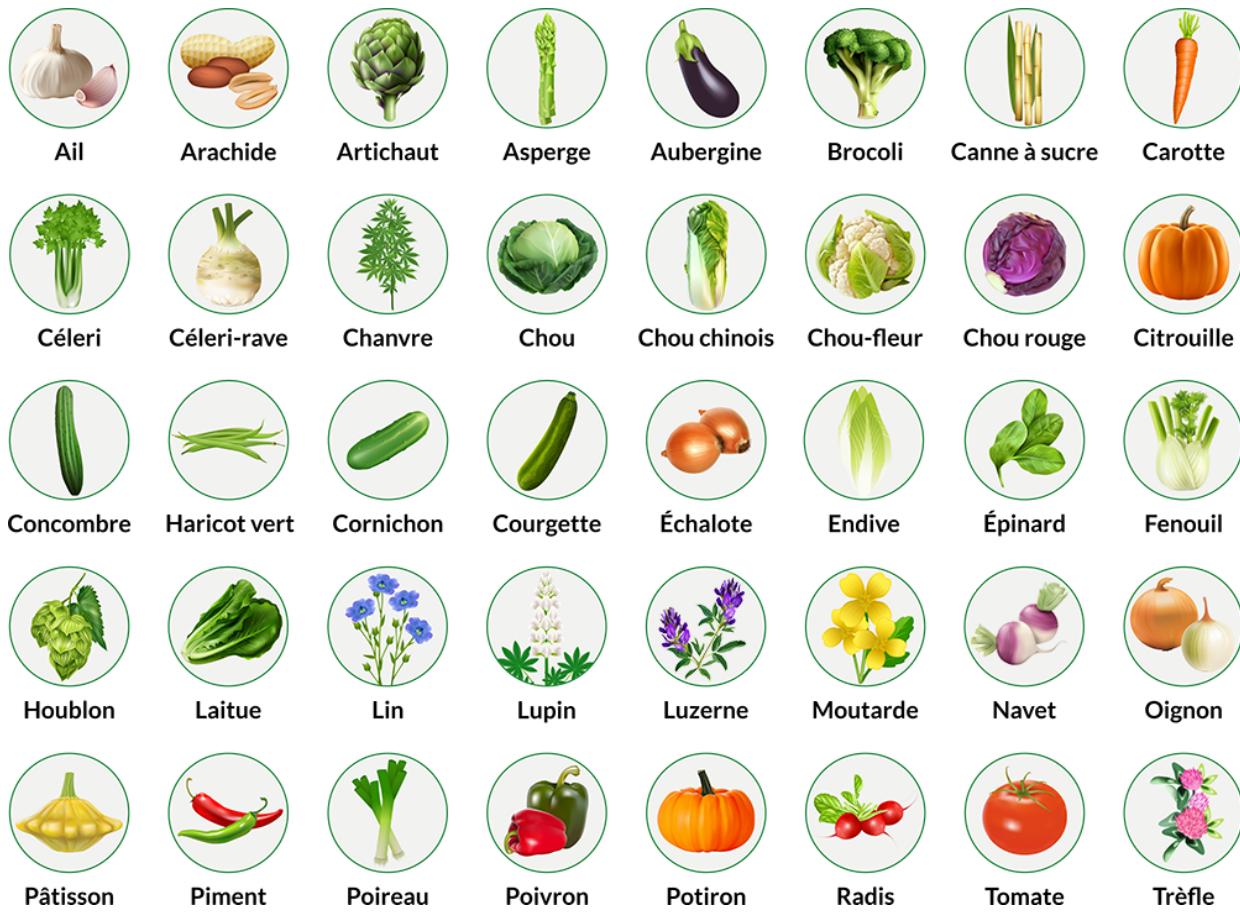


Maïs ensilage



Maïs doux

L'application permet également la gestion des productions maraîchères et fruitières de plein champ ainsi que de certaines plantes comme par exemple (liste non exhaustive) :



On distingue, dans l'application, la tomate destinée au marché du frais dont la récolte est toujours manuelle de la tomate d'industrie de transformation dont la récolte est le plus souvent mécanisée :

|           |                    |   |
|-----------|--------------------|---|
| Incidents | Type de production | <input type="button" value="Tomate"/><br><input checked="" type="button" value="Tomate pour transformation"/> |
| Agréages  | Famille:           |   |



Tomate pour le marché du frais



Tomate pour transformation

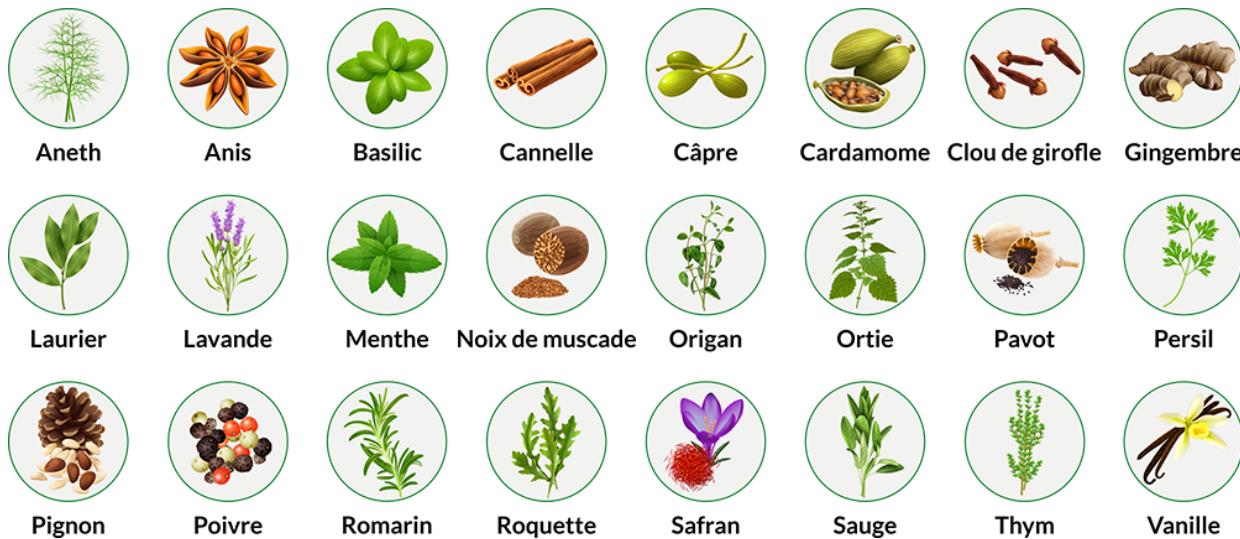
L'application permet aussi la gestion des productions fruitières dont la récolte est généralement réalisée à la main comme par exemple (liste non exhaustive) :



Notez que le raisin affiché dans cette illustration fait référence au raisin de table et non au raisin de cuve issu de cépages utilisés en viticulture.

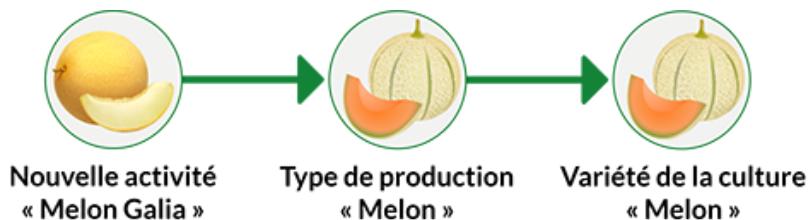
Dans le cadre de la création de nouvelles activités, il faudra rattacher certaines d'entre elles au nom botanique de la variété de la culture défini dans l'application comme par exemple l'anis (apiacée), le litchi (sapindacée), la mangue (mangifera) ou le curcuma et le gingembre (zingibéracée).

En fonction de la taille de la parcelle cultivée (et de la possibilité de réaliser un assolement cohérent en fonction du zoom limité dépendant du fond de carte choisi), Ekylibre permet enfin la gestion de la production d'épices et de plantes (comestibles, aromatiques ou odorantes) comme par exemple (liste non exhaustive) :

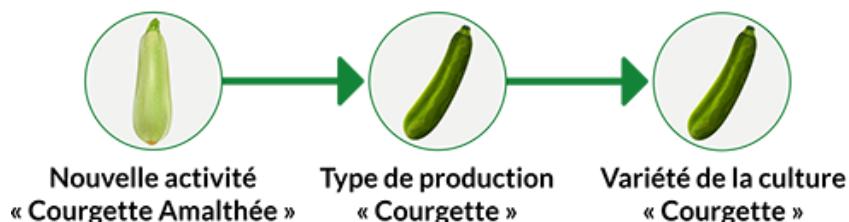


Malgré tout le soin apporté au référencement des différentes variétés des cultures, certaines peuvent être absentes de l'application. Sauf cas particulier qui peut nécessiter l'intervention du support, vous pouvez vous appuyer sur une base générique existante pour créer vos activités.

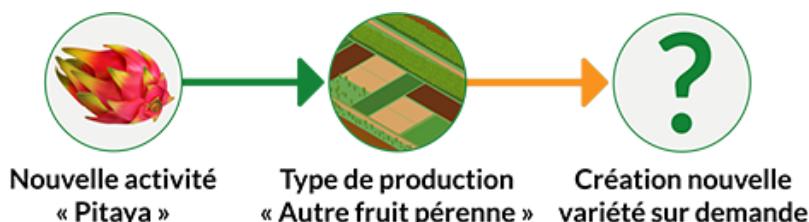
Dans l'exemple suivant, l'activité "Melon Galia" est définie en s'appuyant sur le type de production "Melon" et sur la variété "Melon", même si la variété "Melon Galia" n'est pas disponible par défaut.



Dans cet autre exemple, l'activité "Courgette Amalthee" est définie en s'appuyant sur le type de production "Courgette" et sur la variété "Courgette", même si la variété "Courgette Amalthee" n'est pas disponible par défaut.



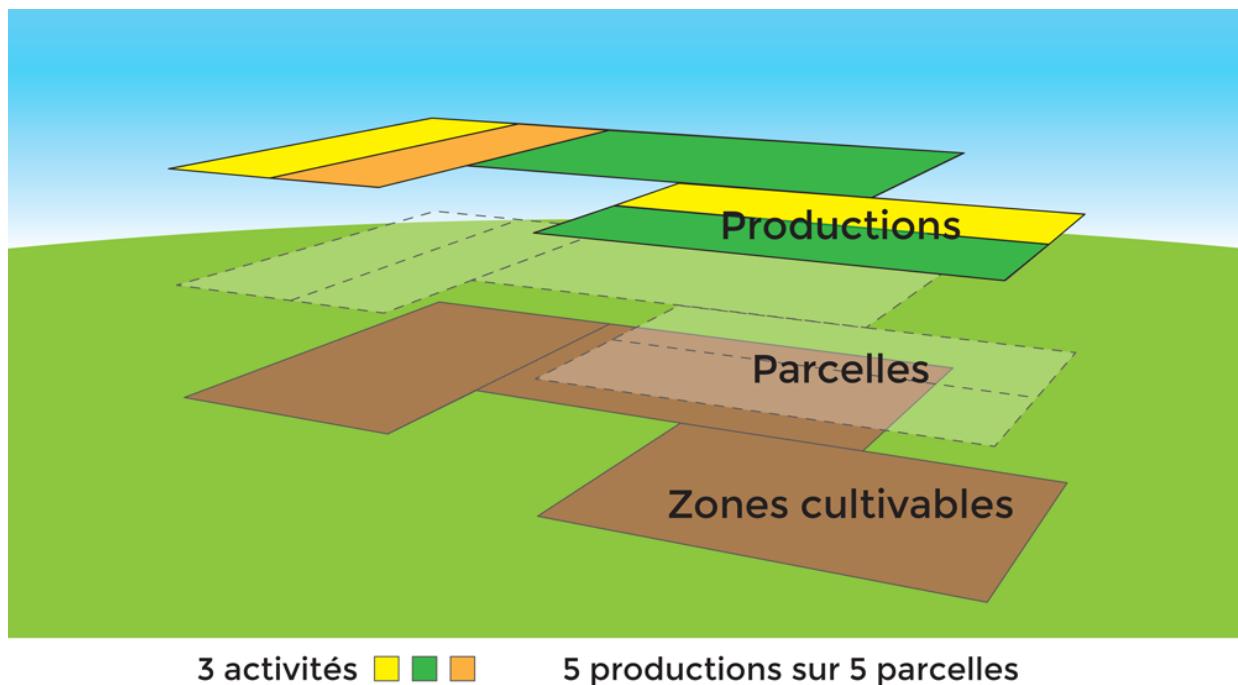
Dans ce dernier exemple, l'activité "Pitaya" est définie en s'appuyant sur le type de production "Autre légume ou fruit pérenne" mais ne peut pas être rattachée à une variété existante. Contactez le [support](#) pour demander l'ajout de cette nouvelle variété dans l'application.



La gestion de la production végétale est architecturée dans Ekylibre suivant le schéma suivant :

- L'activité définit le type de culture produit durant une campagne : blé tendre d'hiver, orge d'hiver, maïs grain, etc. ;
- La production définit l'assolement d'une activité sur tout ou partie d'une zone cultivable (la zone

devient alors une parcelle).



### Production et culture

Notez que le fait de créer une production ne génère pas automatiquement une culture. Celle-ci nécessite l'enregistrement d'une intervention d'implantation de culture sur une parcelle ou une partie de parcelle (une intervention de semis est expliquée dans ce chapitre).

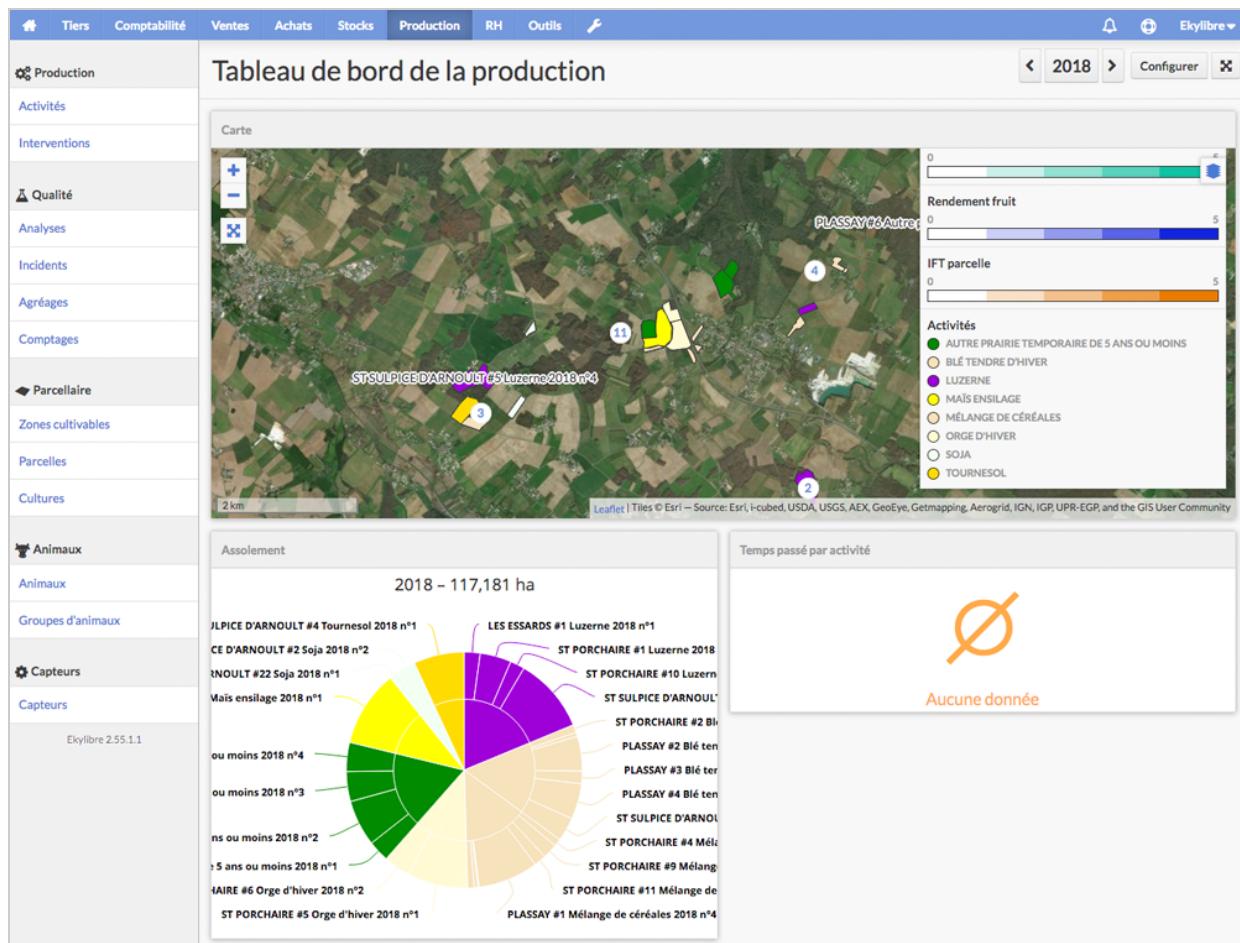
Les activités agricoles disponibles dans votre ferme dépendent des opérations ou des saisies déjà réalisées en amont (notez que les activités seront automatiquement conservées d'une campagne à la suivante) :

|                      |   |
|----------------------|---|
| Activités présentes  | 1. Issues de l'intégration des données TelePAC ;<br>2. Issues des activités créées dans l'assistant de démarrage. |
| Activités manquantes | Vous pouvez en créer de nouvelles.  |

Cliquez sur le lien "Production" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Production" de la page d'accueil :



Si vous avez intégré les données TelePAC, le « Tableau de bord de la production » affiche les zones cultivables de l'exploitation pour la campagne en cours. Pour rappel, les zones cultivables sont les parcelles physiques, durables dans le temps qui ne dépendent pas des campagnes. Une fois qu'elles sont bien enregistrées, il n'y a donc plus besoin de revenir dessus, sauf cas particulier pour ajout ou modification (vente ou achat de terres agricoles).



Le « Tableau de bord de la production » après intégration TelePAC

### Affichage des activités

Si la liste des activités est trop importante, son affichage est susceptible d'être tronqué dans la "Carte". Passez en mode plein écran avec le bouton "Agrandissement" à gauche de la carte pour bénéficier d'un plus large espace de visualisation. Cliquez à nouveau sur ce bouton ou pressez la touche "esc" pour revenir à un affichage normal.

Si vous n'avez pas besoin de créer de nouvelles activités, passez directement à la section b (« Procédure pour créer des productions ») de ce chapitre, sinon voici comment créer les nouvelles activités que vous souhaitez gérer dans l'application.

## A – Procédure pour créer de nouvelles activités

Si aucune activité n'est disponible dans l'application et/ou que vous souhaitez en créer de nouvelles, le processus suivant vous guide pour les ajouter à votre ferme.

1

Affichez le "Tableau de bord de la production"

Cliquez sur le lien "Production" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Production" de la page d'accueil :



L'application affiche le tableau de bord de la production pour la campagne en cours.

The screenshot shows the 'Tableau de bord de la production' (Production Dashboard) for the current campaign. The left sidebar lists categories: Production (selected), Activités, Interventions, Qualité, Analyses, Incidents, Agréages, Comptages, Parcellaire, Zones cultivables, Parcelles, Cultures, Animaux, and Groupes d'animaux. The main area displays a map with the message 'Aucune production pour la campagne en cours' (No production for the current campaign). Below the map are two boxes: 'Assolement' (with a gear icon and 'Aucune donnée') and 'Temps passé par activité' (with a gear icon and 'Aucune donnée').

## 2

### Accédez aux activités

Dans la barre latérale du module "Production", cliquez sur "Activités" dans la section "Production" symbolisée par l'icône avec des engrenages pour afficher la liste des activités.

Deux affichages sont possibles :

Seul le bouton "Nouvelle activité" est disponible si vous n'avez pas importé le fichier TelePAC ou si vous n'avez créé aucune activité dans l'assistant de démarrage.

The screenshot shows the 'Activités' (Activities) list screen. The left sidebar is identical to the dashboard. The main area shows a message: 'Aucune activité pour l'instant. Vous pouvez en créer une nouvelle ou en copier depuis la campagne précédente.' (No activities for now. You can create a new one or copy from the previous campaign.) A red box highlights the '+ Nouvelle activité' (New activity) button at the bottom of the list.

Sinon, un bouton "Ouvrir" permet de dérouler une liste avec les activités issues du fichier TelePAC ou créées dans l'assistant de démarrage ainsi qu'un lien "Nouvelle activité" tout en bas de cette liste.

The screenshot shows the Ekylibre software interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Tiers, Comptabilité, Ventes, Achats, Stocks, Production (which is selected), RH, Outils, and a bell icon. On the right, it says 'Ekylibre' and shows the year '2019'. The main area has a sidebar on the left with categories like Production, Qualité, Analyses, Incidents, Agréages, Comptages, Parcellaire, and Zones cultivables. The 'Activités' section is currently active. A dropdown menu is open at the bottom of this list, showing options: Autre prairie temporaire de 5 ans ou moins, Blé tendre d'hiver, Luzerne, Maïs ensilage, Mélange de céréales, Orge d'hiver, Soja, and Tournesol. At the bottom of the dropdown, the text 'Nouvelle activité' is highlighted with a red box.

# 3

## Créez une nouvelle activité

Cliquez ou sélectionnez "Nouvelle activité" et remplissez tous les champs obligatoires signalés par une astérisque de couleur rouge avec les informations requises pour la définir correctement.

The screenshot shows the 'Nouvelle activité' (New activity) creation form. The left sidebar includes sections for Animaux, Capteurs, and Ekylibre 2.55.0. The main form has several sections: 'Informations générales' (General information) which includes fields for Nom\* (Nom), Type de centre analytique\* (Analytical center type), Système de production (Production system), Type de production (Production type), Famille\* (Family), Variété de la culture (Crop variety), Cycle de production\* (Production cycle), and Description (Description); 'Agréages' (Aggregates) with 'Utiliser les agréages' (Use aggregates) checked; 'Comptages' (Counting) with 'Utiliser les comptages' (Use counts) checked; 'Saisonnalités' (Seasonalities) with 'Utiliser les saisonnalités' (Use seasonalities) checked; and 'Itinéraires culturels' (Cultural routes) with 'Utiliser les itinéraires techniques' (Use technical routes) checked. At the bottom are 'Créer' (Create) and 'Annuler' (Cancel) buttons.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.



### Activités pérennes

Pour les cultures pérennes (comprenant les vergers, les pépinières, les vignes), choisissez si la date de récolte est rattachée à la campagne en cours ou à la campagne de l'année suivante.

# 4

## Sélectionnez la nouvelle activité

La nouvelle activité est maintenant disponible dans la liste déroulante "Ouvrir". Vous pourrez la sélectionner pour créer une nouvelle production comme décrit dans la section b (« Procédure pour créer des productions dans une campagne ») de ce chapitre.

Activités

Ouvrir ▾

- Autre prairie temporaire de 5 ans ou moins
- Blé dur d'hiver**
- Blé tendre d'hiver
- Luzerne
- Mais ensilage
- Mélange de céréales
- Orge d'hiver
- Soja
- Tournesol
- Nouvelle activité

Aucune activité pour l'instant. Vous pouvez en créer une nouvelle ou en copier depuis la campagne précédente.

# 5

## Affichez les activités

L'activité est maintenant ouverte pour la campagne en cours.

Campagne 2019

Ouvrir ▾

Production végétale

 **Blé dur d'hiver**  
 ↳ 0,0 ha      0 / 0      0 €

Pavés   Liste

# 6

## Répétez la procédure

Répétez ce processus pour chaque nouvelle activité que vous souhaitez créer et ouvrir pour la campagne en cours.

Pour créer une nouvelle activité, sélectionnez "Gérer les activités" dans la liste déroulante...

Campagne 2019

Ouvrir ▾

- Autre prairie temporaire de 5 ans ou moins
- Blé tendre d'hiver
- Luzerne
- Mais ensilage
- Mélange de céréales
- Orge d'hiver
- Soja
- Tournesol
- Gérer les activités**

Pavés   Liste

... puis sélectionnez "Nouvelle activité" pour répéter la procédure autant de fois que nécessaire.

La fenêtre principale s'enrichira progressivement avec toutes les activités créées et ouvertes pour la campagne en cours.

## b - Crédation des productions dans une campagne

Vous pouvez maintenant réaliser l'assolement de vos zones cultivables (ou parties des zones cultivables) avec les activités ouvertes pour la campagne en cours. Les zones cultivables deviendront, dès la création des productions, des parcelles comme expliqué au début de ce chapitre.

### A – Procédure pour créer des productions

Le processus suivant vous guide pour créer de nouvelles productions dans une campagne.



#### Affichez le "Tableau de bord de la production"

Cliquez sur le lien "Production" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Production" de la page d'accueil :



2

## Choisissez la campagne

Selectionnez la campagne avec les flèches < et > puis cliquez sur l'année comme par exemple **2019** en haut à droite de la fenêtre principale.

L'application affiche toutes les activités définies dans la section a (« Crédit de nouvelles activités ») de ce chapitre.

3

## Créez une production

Cliquez sur le nom de l'activité puis, dans la section "Production", cliquez sur le bouton "Nouveau".

4

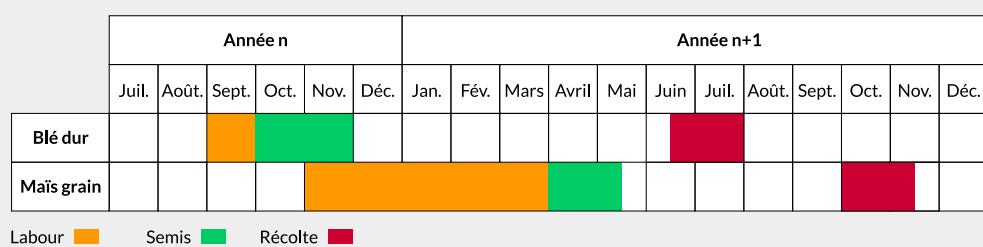
## Définissez la période de production

Sélectionnez ou saisissez les dates de début et de fin de la période de production dans les champs ouvrant sur des calendriers.



## Période de production

Pour la période de production, sélectionnez les dates comprenant la totalité du cycle labour-semis-récolte. Elles peuvent être à cheval sur deux années comme illustré dans le schéma ci-dessous (moyennes constatées).



5

## Sélectionnez la zone cultivable à assoler

Dans le menu "Zone cultivable", choisissez la zone à assoler. Les zones listées sont celles issues de l'intégration du fichier TelePAC ou d'un fichier géographique, et/ou celles dessinées à la main dans l'assistant de démarrage.

6

## Délimitez la parcelle

Vous pouvez sélectionner la totalité de la zone cultivable ou vous servir des [outils de dessin](#) - les mêmes que ceux utilisés dans le chapitre 4 - Exploitation - pour la diviser et assoler des productions différentes.

Passez de préférence en mode plein écran avec le bouton "Agrandissement" pour bénéficier d'un large espace de travail. Modifiez la zone avec le bouton "Crayon" , enregistrez vos modifications via le petit menu horizontal en cliquant sur "Sauver" et pressez la touche "esc" pour revenir à un affichage normal.

Notez que la zone cultivable utilisée pour créer la parcelle reste disponible en totalité pour définir une nouvelle production attenante.

7

## Enregistrez la production

Cliquez sur en bas de la fenêtre principale pour valider l'opération.

La nouvelle parcelle s'affiche alors en vert.

La création d'une nouvelle production entraîne automatiquement la création d'une nouvelle parcelle.

La liste des productions est automatiquement enrichie pour l'activité choisie.

The screenshot shows the Ekylibre software interface for managing agricultural fields. On the left, a sidebar lists various activities: Tiers, Comptabilité, Ventes, Achats, Stocks, Production (selected), RH, Outils, and Ekylibre. Under the Production section, there are sub-options like Activités, Interventions, Qualité, Analyses, Incidents, Agréages, Comptages, Parcellaire, Zones cultivables, and Animaux. The main content area is titled "Blé dur d'hiver". It displays two sections: "SURFACE NETTE" (0,926 ha) and "SURFACE TRAVAILLÉE" (0,000 ha). Below these are details about the production system: "Agriculture biologique", "Utiliser les agréages" (checkbox), "Créateur" (Doc Ekylibre), "Date de création" (22/05/2019 08:06), "Modificateur" (Doc Ekylibre), and "Mis à jour le" (22/05/2019 08:06). A note says "Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout". Below this is a "Budget" section with a note "Aucun budget défini pour la campagne courante" and buttons for "Copier depuis une autre activité" and "Nouveau budget". The next section is "Carte", which shows an aerial view of a farm with a green polygon representing the newly created field. The text "ST PORCHAIRE #11 Blé dur d'hiver 2019 n°1" is overlaid on the green area. A "SUPPORT" button is at the bottom right of the map. The bottom of the map area includes a note "Leaflet | Tiles © Esri – Source: Esri, i-cubed, USDA, USGS, AEX, GeoEye, Getmapping, Aerogrid, IGN, IGP, UPR-EGP, and the GIS User Community".

Sous la carte, plusieurs indicateurs vous renseignent sur les coûts de production. Ces informations évolueront progressivement avec l'enregistrement d'interventions sur les parcelles et cultures concernées.

The screenshot shows the Ekylibre software interface for managing agricultural fields, similar to the previous one but with different content. The sidebar and top navigation bar are identical. The main content area is titled "Blé dur d'hiver". It features a "Coûts de production" section with three columns: "COÛT GLOBAL" (0€), "COÛT PAR HECTARE CULTIVÉ" (0€), and "COÛT PAR HECTARE TRAVAILLÉ" (0€). Each column is broken down into four categories: COÛT INTRANTS (represented by a money bag icon), COÛT MAIN D'ŒUVRE (represented by a person icon), COÛT ÉQUIPEMENTS (represented by a tractor icon), and COÛT PRESTATION DE SERVICE (represented by a person icon with a speech bubble). Below this is a "Productions" section with a "Nouveau" button. At the bottom, there is a timeline from 2018 to 2019 with months Sept, Oct, Nov, Dec, Févr, Mars, Avr, Mai, Juin, Jul, Août, and Sept. The total surface is listed as 0,93 ha.

Notez qu'en mode "Liste", toutes les activités importées ou ajoutées par l'utilisateur sont affichées. Celles qui sont ouvertes pour la campagne sélectionnée sont indiquées avec un fond de couleur vert :

| Production        |  |                           |                     |                                     |                                     |
|-------------------|--|---------------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Activités         |  | Activités                 |                     |                                     |                                     |
| Interventions     |  | Ouvrir ▾                  |                     |                                     |                                     |
| ▲ Qualité         | Nom  | Type de centre analytique | Famille             | Avec une culture                    | Avec des supports                   |
|                   | Autre prairie temporaire de 5 ans ou moins | Principale                | Production végétale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                   | Blé dur d'hiver                            | Principale                | Production végétale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                   | Blé tendre d'hiver                         | Principale                | Production végétale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                   | Colza                                      | Principale                | Production végétale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                   | Dactyle de 5 ans ou moins                  | Principale                | Production végétale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                   | Génisse                                    | Principale                | Production animale  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                   | Luzerne                                    | Principale                | Production végétale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ◆ Parcellaire     | Luzerne implantée pour la récolte 2015     | Principale                | Production végétale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Zones cultivables | Mais                                       | Principale                | Production végétale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Parcelles         | Mais ensilage                              | Principale                | Production végétale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Cultures          | Mais grain                                 | Principale                | Production végétale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                   | Mélange de céréales                        | Principale                | Production végétale | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## c - Enregistrement et planification d'interventions

Maintenant que la parcelle est créée, des interventions peuvent être réalisées sur celle-ci (labour, fertilisation, semis, pulvérisation, récolte, etc.).

Les interventions pour la production végétale sont classées par famille dans l'application ("Entretien des cultures", "Implantation des cultures", "Protection des cultures", "Récolte", "Travail du sol", etc.) et sont enregistrées chronologiquement pour chaque parcelle.

La planification d'interventions est également possible. Elle permet de programmer une intervention et de visualiser d'un seul coup d'œil son état de réalisation (en mode d'affichage "Pavés").



### Stocks et interventions

Pour les interventions avec intrants, vous devez préalablement avoir procédé **au moins une fois** à l'approvisionnement du produit utilisé, soit avec la création d'une nouvelle matière, soit avec la réception d'une commande. Notez que si la quantité utilisée pour réaliser l'intervention est insuffisante, son stock passera en négatif. À charge pour vous de régulariser la situation afin d'éviter une aberration comptable.



### Documents réglementaires

Pour savoir comment générer le cahier de traçabilité, consultez la [section d](#) de ce chapitre. Pour obtenir l'édition automatique du registre des interventions ou du registre phytosanitaire à partir des différentes interventions enregistrées dans l'application, consultez le chapitre 12 "Outils".



## A – Procédure pour saisir une intervention de semis

Le processus suivant vous guide pour saisir une intervention de semis dans l'application.

1

## Accédez aux interventions

Cliquez sur le lien "Production" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Production" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Interventions" dans la section "Production" symbolisée par l'icône avec des engrenages pour afficher la liste des interventions.

2

## Choisissez une intervention

Cliquez sur le bouton "Enregistrer une intervention", puis sélectionnez "Semis" dans le menu déroulant "Implantation des cultures".



## Intervention sur une partie de parcelle

Pour saisir une intervention sur une partie de parcelle, vous disposez de la carte et des [outils de dessin](#) - les mêmes que ceux utilisés dans le chapitre 4 - Exploitation - permettant de délimiter la zone travaillée. Activez l'affichage de la carte avec la case à cocher  en bas à droite de la fenêtre principale.

Afficher la carte lors de la création d'interventions

3

### Renseignez l'intervention

Sélectionnez la parcelle dans la liste et remplissez tous les champs signalés par une astérisque de couleur rouge avec les informations requises pour la définir correctement (l'application réalise les conversions automatiquement quelle que soit l'unité choisie pour les quantités d'intrants utilisées).

En option, vous pouvez sélectionner une étiquette pour renseigner un libellé - voir la section "Création des étiquettes" de ce chapitre.

Notez que pour une intervention de récolte, il est possible de cumuler plusieurs matières comme par exemple grain et paille pour la moisson de céréales à paille (blé, orge, avoine, seigle, triticale).



## Période(s) de travail

Scindez la durée d'une intervention en plusieurs périodes si des pauses significatives fractionnent son déroulement ou si l'intervention est étalée sur plusieurs jours.

|         |             |                  |    |                  |
|---------|-------------|------------------|----|------------------|
| Période | À partir du | 2017-10-24 10:00 | Au | 2017-10-24 12:30 |
| Période | À partir du | 2017-10-24 14:30 | Au | 2017-10-24 17:00 |



## Main d'œuvre

Ajoutez tous les personnels qui participent à l'intervention (notez que **seuls les équipiers** - voir chapitre 9 - Stocks et tiers - apparaissent dans les listes déroulantes "Conducteur" et "Opérateur").

|             |  |                                    |  |  |
|-------------|--|------------------------------------|--|--|
| Conducteur* |  | M Ekylibre (P00000000039) - Hangar |  |  |
|-------------|--|------------------------------------|--|--|

Le symbole indique un calcul automatique des temps d'intervention des équipiers par rapport aux périodes de travail.



## Équipements

Ajoutez tous les équipements utilisés pour réaliser l'intervention (les équipements doivent avoir été créés avant la saisie de l'intervention).

|                                      |  |   |  |  |
|--------------------------------------|--|---|--|--|
| Tracteur*                            |  | Tracteur JD 5115R 125 ch (P00000000036) - |  |  |
| <a href="#">Ajouter « Tracteur »</a> |  |   |  |  |
| Semoir*                              |  | Semoir Kverneland DA (P00000000037) -     |  |  |
| <a href="#">Ajouter « Semoir »</a>   |  |   |  |  |

Le symbole indique un calcul automatique des temps d'utilisation des équipements par rapport aux périodes de travail.



## Prestation de service

Ekylibre permet d'enregistrer l'action d'un tiers intervenant sur l'exploitation. Cliquez sur "Ajouter une prestation de service" en bas de la fenêtre principale pour sélectionner un prestataire (un fournisseur) et une commande.

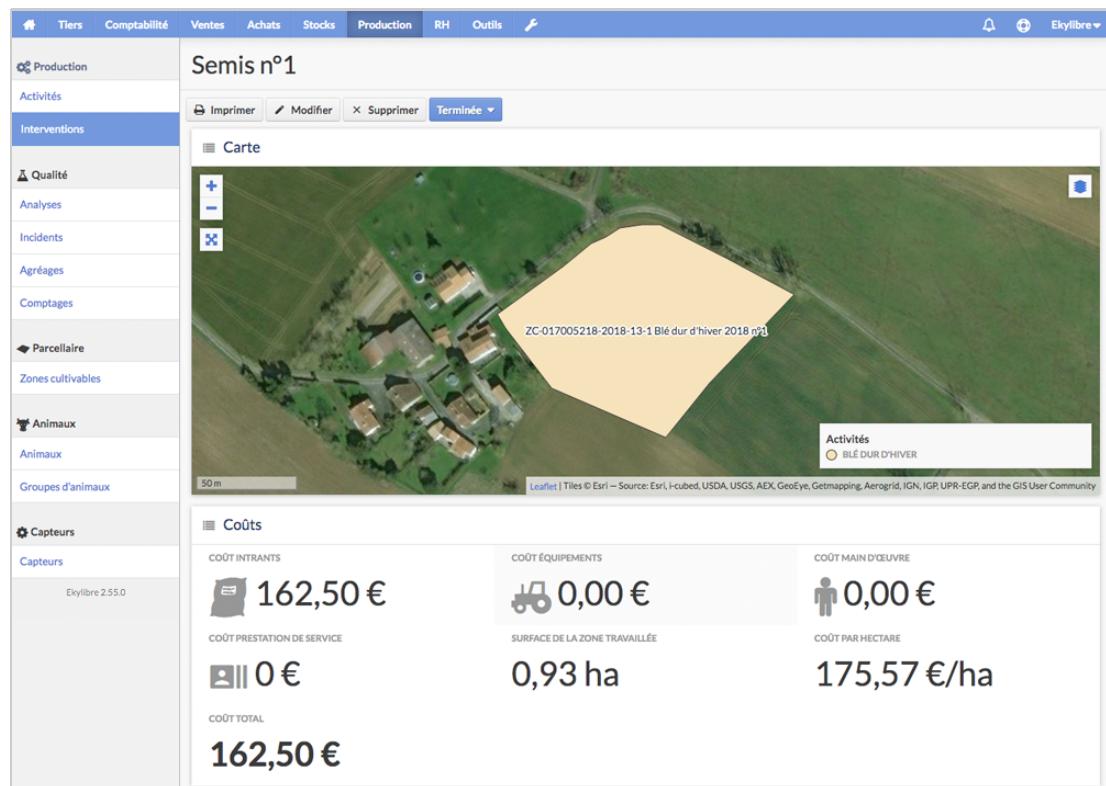


Un ou plusieurs articles sont alors automatiquement affichés avec les quantités commandées. Si aucune commande n'a été préalablement enregistrée, créez-en une à la volée en sélectionnant "Ajouter un nouvel enregistrement" dans la liste des commandes. Référez-vous au chapitre 7 - Achats pour connaître la procédure d'enregistrement d'une commande. Une réception en mode "Brouillon" est alors automatiquement générée pour la quantité utilisée dans l'intervention.

4

## Enregistrez l'intervention

Répétez l'opération pour chaque intervention de semis à réaliser sur les différentes parcelles.



| COÛT INTRANTS              | COÛT ÉQUIPEMENTS              | COÛT MAIN D'ŒUVRE |
|----------------------------|-------------------------------|-------------------|
| 162,50 €                   | 0,00 €                        | 0,00 €            |
| COÛT PRESTATION DE SERVICE | SURFACE DE LA ZONE TRAVAILLÉE | COÛT PAR HECTARE  |
| 0 €                        | 0,93 ha                       | 175,57 €/ha       |
| COÛT TOTAL                 |                               |                   |
| <b>162,50 €</b>            |                               |                   |

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération ou sur **Créer et saisir suivant** pour réaliser une nouvelle saisie.



## Création des cultures

L'intervention de plantation ou de semis sur une parcelle ou une partie de parcelle crée automatiquement une nouvelle culture. Cette surface travaillée devient disponible pour chaque nouvelle intervention durant la campagne en cours.

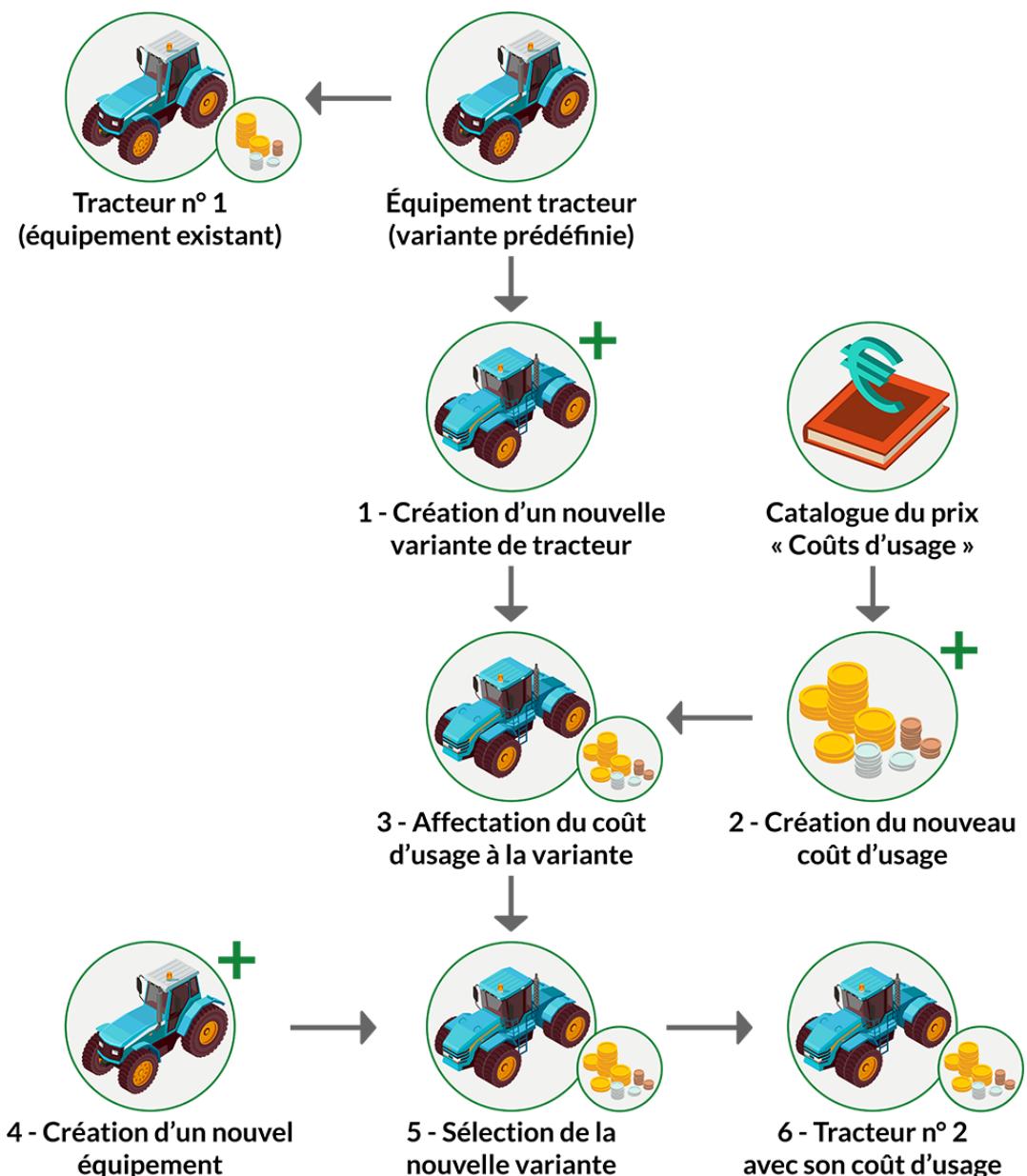
La liste des interventions (classées par statut) est également automatiquement enrichie mais notez que si vous avez enregistré une intervention en fin d'année, elle ne sera pas visible dans cette liste l'année suivante.

Une fois la création de l'intervention terminée, l'application récapitule l'ensemble des informations saisies avec la possibilité de définir les coûts de main d'œuvre et d'utilisation des équipements s'ils n'ont pas encore été créés. Vous pouvez réaliser cette opération à ce moment-là et suivre la procédure suivante à partir de l'étape 3 ou bien modifier l'intervention en suivant l'ensemble des étapes.

Notez que l'enregistrement d'une intervention définit automatiquement son statut par défaut sur "Terminée".

Comme expliqué dans le chapitre 9 - Stocks et tiers, si vous souhaitez appliquer des coûts d'usage différents à des variantes d'un même type dans une intervention, comme par exemple 2 tracteurs, prenez soin de créer auparavant une nouvelle variante de l'équipement "Tracteur" pour les différencier. Sinon, le coût d'utilisation d'un des deux tracteurs sera automatiquement répercuté sur l'autre.

Ce schéma récapitule la succession des étapes nécessaires à la création d'un nouveau tracteur défini à partir d'une nouvelle variante d'équipement auquel on a attribué un coût d'usage (un coût horaire). Notez que les procédures doivent être réalisées dans l'ordre indiqué.



## B – Procédure pour définir le coût d'utilisation d'un équipement



Le processus suivant vous guide pour attribuer un coût d'utilisation à un équipement dans une intervention.

**1**

### Accédez aux interventions

Cliquez sur le lien "Production" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Production" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Interventions" dans la section "Production" symbolisée par l'icône avec des engrenages pour afficher la liste des interventions, puis cliquez sur le bouton "Pavés" pour activer ce mode d'affichage le cas échéant.

La couleur en arrière-plan du code de la zone cultivable est directement issue de l'activité.

Notez que si la case à cocher est activée à gauche de "Comparer avec les interventions planifiées", l'affichage sera sensiblement différent avec l'ajout de l'indicateur en bas de chaque bloc d'intervention (intervention non planifiée) :

2

## Sélectionnez une intervention

Cliquez sur une intervention pour en afficher un aperçu global, puis cliquez sur le bouton "Voir les détails".

**3**

### Accédez aux "Catalogues de prix"

En bas de la fenêtre principale, cliquez sur "Ajouter un prix catalogue" à droite de l'équipement pour accéder aux "Catalogues de prix". Notez que le coût de la main d'œuvre est calculé automatiquement si un coût horaire de main d'œuvre a préalablement été attribué à l'équipier.

**4**

### Sélectionnez un catalogue de prix

Sélectionnez "Coûts d'usage" dans la liste déroulante "Catalogue de prix". Notez que la variante affichée comme par exemple "Tracteur" est celle qui a été choisie lors de la création de l'équipement et n'est pas modifiable.

**5**

## Validez le coût d'utilisation

Saisissez le coût horaire d'utilisation de l'équipement avec le montant exprimé dans la monnaie choisie (notez que les montants avec des centimes doivent être écrits avec un point et non pas avec une virgule : 7.5 à la place de 7,5).

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

**6**

## Visualisez l'intervention

La valeur du coût horaire est directement répercutée dans l'intervention. Répétez l'opération pour tous les équipements enregistrés dans celle-ci. Vous pouvez procéder de la même manière pour les coûts de main d'œuvre le cas échéant.

**Semis n°1**

**Paramètres**

- ZC-017045418-2017-13-1 Blé dur d'hiver 2018 n°2**  
Parcelle  
Cible d'intervention
- Culture de blé dur**  
Culture  
Extrant d'intervention
- Semence de blé dur - sac de 25kg**  
Semeuses  
Intrant d'intervention
- Ekylibre**  
Conducteur  
Opérateur d'intervention
- Tracteur JD 5115R 125 ch**  
Tracteur  
Outil d'intervention
- Semoir Kverneland DA**  
Semoir  
Outil d'intervention

5 Sac de 25kg x 30,00 € = 150,00 €  
Montant estimé à partir de Achat

5 Heures x 29,00 € = 145,00 €  
Montant estimé à partir de Coûts d'usage

5 Heures x 20,00 € = 100,00 €  
Montant estimé à partir de Coûts d'usage

5 Heures x Ajouter un prix catalogue = ?

7

## Affichez l'intervention mise à jour

Selectionnez l'intervention dans la liste des interventions pour constater le changement de son coût total.

**Semis n°1**

**COÛT TOTAL** 422,50 €

**DURÉE TRAVAILLÉE** 5:00

DÉBUTÉ LE 24/10/2017 10:00 ARRÊTÉ LE 24/10/2017 17:00

**Cibles**  
Blé dur d'hiver  
ZC-017045418-2017-13-1 Blé dur d'hiver 2018 n°2  
Parcelle - 92.556 a

**Équipiers**  
Ekylibre Conducteur

**Intrants**  
Semence de blé dur - sac de 25kg

**Outils**  
Tracteur JD 5115R 125 ch  
Semoir Kverneland DA

Fait ▲ Voir les détails Modifier

## C – Procédure pour planifier une intervention

Dans un environnement de production impliquant un nombre important de parcelles, de machines et de collaborateurs (techniciens, ouvriers, etc.), la planification d'interventions permet de programmer les travaux sur la ferme et les cultures, d'anticiper les besoins en hommes, en équipements et en intrants. L'application permet également de visualiser facilement la concordance entre la planification d'une intervention et sa réalisation.

Le processus suivant vous guide pour planifier une intervention.

1

## Accédez aux interventions

Cliquez sur le lien "Production" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Production" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module "Production", cliquez sur "Interventions" dans la section "Production" symbolisée par l'icône avec des engrenages pour afficher la liste des interventions.

2

## Activez les indicateurs

En mode d'affichage "Pavés", cochez la case à à gauche de "Comparer avec les interventions planifiées" pour activer l'affichage des indicateurs.

Trois icônes différentes renseigneront l'utilisateur sur le statut de chaque intervention "En cours", "Terminée ou "Validée" de la manière suivante :

- comparaison indisponible car l'intervention a été enregistrée sans planification
- comparaison active et l'intervention en cours, terminée ou validée est conforme à sa planification
- comparaison active et l'intervention en cours, terminée ou validée n'est pas conforme à sa planification

On entend par non conforme une différence entre ce qui a été enregistré dans l'intervention planifiée et ce qui a réellement été constaté à partir du statut "En cours" : zone travaillée, équipier ou sa période de travail, équipement ou son temps de travail, intrant ou quantité d'intrant utilisée.

# 3

## Choisissez une intervention

Cliquez sur le bouton "Planifier une intervention", puis sélectionnez "Fertilisation" dans la section "Production végétale". Remplissez tous les champs obligatoires signalés par une astérisque de couleur rouge avec les informations requises pour la définir correctement.

Nouvelle planification d'intervention

Administratif

Production animale

Alimentation et abreuvement ▾ Entretien de l'habitat ▾ Identification Produits animaux ▾

Reproduction animale ▾ Traitements et soins ▾ Travaux fonciers sur installations ▾

Production végétale

Entretien des cultures ▾ **Fertilisation** Implantation des cultures ▾ Irrigation ▾

Protection des cultures ▾ Récolte ▾ Travail du sol ▾ Travaux fonciers sur installations ▾

Transformation

Conditionnement Transformation produits végétaux ▾ Vinification ▾

Maintenance

Alimentation matériel Manutention Réparation et maintenance Travaux fonciers sur installations ▾

# 4

## Renseignez l'intervention

Sélectionnez la parcelle dans la liste et remplissez tous les champs signalés par une astérisque de couleur rouge avec les informations requises pour la définir correctement.

Nouvelle planification de Fertilisation

Paramètres

Cible  Culture  Parcelle

Parcelle / Culture\* ST PORCHAIRE #11 Blé dur d'hiver 2019 n°1 Culture de blé dur n°1 (P000)

Zone travaillée

Ajouter « Parcelle / Culture »

Engrais\* Engrais Ammonium 33% Vrac (P00000000039) ▾

Quantité\* 250 kg (Masse nette) Coût: 0,00 €

Ajouter « Engrais »

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération ou sur **Créer et saisir suivant** pour réaliser une nouvelle saisie.

Maintenant que l'intervention est enregistrée, elle apparaît pour l'instant sans indicateur dans la colonne "Planifiée".



### Format de nommage des parcelles

Il est possible de définir le format de nommage des parcelles. Cliquez sur la clef anglaise dans le "Menu principal", puis dans la barre latérale du module, cliquez sur "Formats de nommage" dans la section "Paramètres" symbolisée par l'icône d'une clef anglaise . Cliquez sur le crayon à gauche de "Parcelles" pour ajouter, supprimer ou modifier les champs à votre convenance.

Dans le cadre de la planification d'interventions, il est possible de suivre l'évolution de celles-ci et de modifier leur statut en fonction de l'avancement des travaux.

## D - Procédure pour modifier le statut d'une intervention

Le processus suivant vous guide pour modifier le statut d'une intervention.

1

### Accédez aux interventions

Cliquez sur le lien "Production" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Production" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module "Production", cliquez sur "Interventions" dans la section "Production" symbolisée par l'icône avec des engrenages pour afficher la liste des interventions.

2

## Affichez les options

Cochez la case  à droite de l'intitulé de l'intervention pour faire apparaître les options "Modifier l'état", "Dupliquer" et "Supprimer". Cliquez ensuite sur l'icône → pour modifier le statut de l'intervention.

3

## Modifiez le statut de l'intervention

Dans la fenêtre modale, cochez la case correspondant au nouveau statut de l'intervention : "En cours", "Terminée" ou "Validée". Notez que vous êtes libre de choisir un statut sans passer successivement par les trois proposés.

Cliquez sur **Modifier** pour valider l'opération.

## Affichez les interventions

4

L'intervention a basculé dans la colonne "En cours" et l'indicateur est venu enrichir le bloc de l'intervention. Notez que cet indicateur est également un bouton cliquable.

5

## Affichez la comparaison

Cliquez sur l'indicateur pour afficher, dans une fenêtre modale, le détail de la comparaison entre l'intervention planifiée et son statut "En cours". Notez dans cet exemple la bonne concordance entre les éléments planifiés et réalisés.

6

## Modifiez l'intervention

Si vous avez modifié l'intervention (zone travaillée, temps de travaux, équipier, équipement, intrant) et que vous définissez son état sur "Terminée", l'indicateur remplace l'indicateur , indiquant que l'intervention n'est plus conforme avec sa planification.

7

## Affichez la comparaison

Cliquez sur l'indicateur pour afficher, dans une fenêtre modale, le détail de la comparaison entre l'intervention planifiée et son statut "Terminée". Les différences sont signalées en orange (un changement d'équipier dans cet exemple).

| Planifiée                             | Réalisé                               |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Ekylibre<br>1:00                      | Tracteuriste<br>1:00                  |
| Épandeur à engrais<br>1:00            | Épandeur à engrais<br>1:00            |
| Tracteur JD511R 125 ch<br>1:00        | Tracteur JD511R 125 ch<br>1:00        |
| Engrais Ammonitrat 33% Vrac<br>250 kg | Engrais Ammonitrat 33% Vrac<br>250 kg |

8

## Validez l'intervention

Définissez le statut de l'intervention sur "Validée". Ce changement est définitif et verrouille le statut de l'intervention qui reste cependant modifiable le cas échéant.

## D – Procédure pour supprimer une intervention

Le processus suivant vous guide pour supprimer une intervention.

1

### Accédez aux interventions

Cliquez sur le lien "Production" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Production" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module "Production", cliquez sur "Interventions" dans la section "Production" symbolisée par l'icône avec des engrenages pour afficher la liste des interventions.

2

### Affichez les options

Cochez la case à droite de l'intitulé de l'intervention pour faire apparaître les options "Modifier l'état" et "Supprimer". Cliquez ensuite sur l'icône pour supprimer l'intervention puis validez sa suppression en cliquant sur "OK" dans la fenêtre de confirmation. La suppression en une seule opération de plusieurs interventions sélectionnées est autorisée.

Notez que dans le cas d'une intervention planifiée, une seconde validation permet, soit de supprimer l'intervention et la demande associée, soit de supprimer uniquement l'intervention.

## F – Procédure pour suivre les activités

Ekylibre vous permet d'avoir une vision globale de l'ensemble des activités, par production et pour l'ensemble du cycle culturel.

Le processus suivant vous guide pour afficher les activités.

1

### Accédez aux activités

Cliquez sur le lien "Production" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Production" de la page d'accueil :

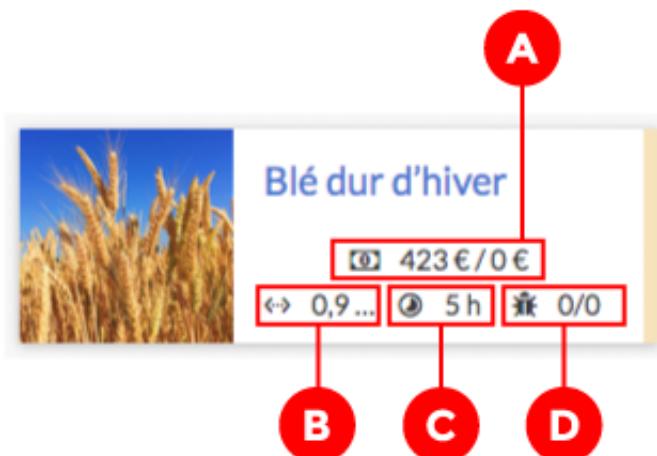


Dans la barre latérale du module "Production", cliquez sur "Activités" dans la section "Production" symbolisée par l'icône avec des engrenages pour afficher la liste des activités.

2

### Lisez les indicateurs

Chaque activité affichée dans un pavé contient plusieurs indicateurs :



A

affiche les coûts/dépenses prévisionnelles (si le budget a été créé) pour cette activité.

**B**

↔ affiche la surface totale en hectare cultivée pour cette activité.

**C**

⌚ affiche le temps total des interventions pour cette activité.

**D**

⚠ affiche les incidents comptabilisés pour cette activité.

**3**

### Affichez la chronologie des interventions

Cliquez sur le bouton "Chronologie" pour basculer vers l'affichage par ordre chronologique.

L'ensemble des productions est affiché par parcelle. Chaque symbole ✓ indique la saisie d'une intervention sur la parcelle durant la période de production : un labour, un hersage, un semis, deux fertilisations, une pulvérisation et une récolte dans cet exemple.

## d - Obtenir le cahier de traçabilité

La traçabilité des interventions parcellaires est une exigence, soit définie réglementairement, soit liée aux contrats de production.

À partir des interventions enregistrées dans votre ferme Ekylibre, l'application permet d'éditer automatiquement ce document réglementaire.

Le cahier de traçabilité (cahier de culture) consigne l'ensemble des interventions réalisées dans l'ordre chronologique, par activité, sur les différentes parcelles (implantation d'une culture) et sur les différentes cultures.

### A – Générer le cahier de traçabilité pour une campagne

Le processus suivant vous guide pour obtenir le cahier de traçabilité pour une campagne donnée.

**1**

#### Accédez aux activités

Cliquez sur le lien "Production" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Production" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module "Production", cliquez sur "Activités" dans la section "Production" symbolisée par l'icône avec des engrenages pour afficher la liste des activités.

| Activity                 | Area (ha) | Time (h) | Cost (€)    |
|--------------------------|-----------|----------|-------------|
| Autre prairie temporaire | 18,4 ha   | 1 h      | 0/0<br>8 €  |
| Blé tendre d'hiver       | 24,8 ha   | 2 h      | 0/0<br>14 € |
| Luzerne                  | 19,7 ha   | 0 h      | 0/0<br>0 €  |
| Maïs grain               | 17,3 ha   | 2 h      | 0/0<br>52 € |
| Mélange de céréales      | 3,3 ha    | 0 h      | 0/0<br>0 €  |
| Mélange de légumineuses  | 9,5 ha    | 0 h      | 0/0<br>0 €  |

## 2

### Sélectionnez une campagne

Sélectionnez la campagne avec les flèches et comme par exemple **2019** en haut à droite de la fenêtre principale. La création d'un nouveau cahier de culture sera basée sur ce choix.

## 3

### Générez le cahier de culture

Cliquez sur le bouton **Imprimer le cahier de traçabilité** pour générer un premier cahier de culture.

Patiencez quelques instants car la fabrication du cahier peut prendre plus ou moins de temps en fonction du nombre d'activités, de parcelles et d'interventions à traiter.  
Rafraîchissez votre navigateur pour afficher la notification.

La cloche rouge en haut à droite de l'interface vous indique qu'une opération interne a été effectuée par l'application. Cliquez sur celle-ci pour afficher la notification, puis cliquez sur le lien "Votre fichier a été généré avec succès" pour afficher la vignette du nouveau cahier dans la "Gestion électronique des documents".

Ekylibre 2.6.0 | Notifications

Message

Votre fichier a été généré avec succès

Âge 1 minute

Cliquez sur la vignette pour afficher le document au format PDF dans votre navigateur. Enregistrez et/ou imprimez le document obtenu.

Ekylibre 2.6.0 | Document : Cahier de culture 2019

Type : Cahier de culture | Numéro : D000000000102 | Clé : 2019 | Mis à jour le : 02/10/2019 12:00

Date de création : 02/10/2019 12:00 | Cahier de traçabilité - Parcelles

Ou cliquez à nouveau sur le bouton Imprimer le cahier de traçabilité des activités pour ouvrir une fenêtre modale permettant d'afficher le nouveau cahier stocké dans vos documents. Si plusieurs cahiers sont archivés, ils sont disponibles dans cette fenêtre.

Ekylibre 2.6.0 | Activités

Impression de Cahier de culture

Imprimer Cahier de culture

02/10/2019 12:00 Cahier de traçabilité - Parcelles

Imprimer Fermer

Cliquez sur le bouton Imprimer dans la fenêtre modale pour créer un nouveau cahier de culture pour la campagne choisie.

4

## Affichez le cahier de culture

Cliquez sur la vignette du cahier de votre choix pour afficher le cahier au format PDF dans votre navigateur. Enregistrez et/ou imprimez le document obtenu.

Gestion parcellaire au 03 octobre 2019

Maïs grain 2019 Grand champ | 5,01 ha

Début : 01/04/2019 Zone cultivable : Grand champ IFT parcelle : --

Fin : 30/11/2019 Espèce : Maïs

Interventions sur la parcelle

| N° Intervention | Nature | Date       | Matériels | Main d'œuvre | Zone travaillée | Type d'intrant/extrant | Quantité | IFT | Nom du produit       |
|-----------------|--------|------------|-----------|--------------|-----------------|------------------------|----------|-----|----------------------|
| 6               | Semis  | 02/08/2019 |           | 5,01 ha      | Semence         | 2,00 kg                | --       |     | Semence de maïs 2017 |

Culture : Maïs grain 2019 Grand champ Culture de maïs n° 2 | 5,01 ha

Interventions sur la culture

| N° Intervention | Nature   | Date       | Matériels                            | Main d'œuvre   | Zone travaillée | Type d'intrant/extrant | Quantité | IFT | Nom du produit |
|-----------------|--|------------|--------------------------------------|----------------|-----------------|------------------------|----------|-----|----------------|
| 7               | Acaricide, Bactéricide, Biodéfenseur, Convicide, Désiccatrice, Insectifuge, Fongicide, Anti-gibier, Répulsif, Séchage, Semence, Herbicide, Insecticide, Molluscicide, Nematicide, Rodenticide, Taupicide, Viruside | 06/09/2019 | Tracteur CASE IH 4240, Pulvérisateur | Antoine JOULIN | 5,01 ha         | Herbicide              | 1,00 l   | --  | Axial Pratic   |

Notez que ce document reste accessible à tout moment via le lien "Gestion électronique des documents" dans la section "Archives"  du module "Outils", tant qu'il n'a pas été supprimé.

Le cahier de traçabilité (cahier de culture) peut être généré pour une seule activité. Il consigne l'ensemble des interventions réalisées dans l'ordre chronologique, sur les différentes parcelles (implantation d'une culture) et sur les différentes cultures.

## B – Générer le cahier de traçabilité pour une activité unique

Le processus suivant vous guide pour obtenir le cahier de traçabilité pour une seule activité parmi celles ouvertes dans une campagne donnée.

1

### Accédez aux activités

Cliquez sur le lien "Production" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Production" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module "Production", cliquez sur "Activités" dans la section "Production" symbolisée par l'icône avec des engrenages  pour afficher la liste des activités.

The screenshot shows the "Production" module interface. The top navigation bar includes links for Tiers, Comptabilité, Ventes, Achats, Stocks, Production (which is highlighted), RH, Outils, and a search bar. On the left, a sidebar menu is open under the "Production" section, showing options like Activités (selected), Interventions, Qualité, Analyses, Incidents, Agrégés, Comptages, and Parcellaire. The main content area is titled "Activités" and displays a list of agricultural activities with small thumbnail images, names, areas, times, and costs. The activities listed are: Autre prairie temporaire..., Blé tendre d'hiver, Luzerne, Maïs grain, Mélange de céréales, and Mélange de légumineuses... .

2

### Sélectionnez une campagne

Sélectionnez la campagne avec les flèches  et  comme par exemple **2019** en haut à droite de la fenêtre principale. La création d'un nouveau cahier de culture sera basée sur ce choix.

# 3

## Choisissez une activité

Cliquez sur le visuel ou sur le nom d'une activité pour la sélectionner.

# 4

## Générez le cahier de culture

Cliquez sur le bouton **Imprimer le cahier de traçabilité** pour générer un premier cahier de culture.

Patiencez quelques instants car la fabrication du cahier peut prendre plus ou moins de temps en fonction du nombre de parcelles et d'interventions à traiter. Rafraîchissez votre navigateur pour afficher la notification.

La cloche rouge en haut à droite de l'interface vous indique qu'une opération interne a été effectuée par l'application. Cliquez sur celle-ci pour afficher la notification, puis cliquez sur le lien "Votre fichier a été généré avec succès" pour afficher la vignette du nouveau cahier dans la "Gestion électronique des documents".

Cliquez sur la vignette pour afficher le document au format PDF dans votre navigateur. Enregistrez et/ou imprimez le document obtenu.

The screenshot shows the Ekylibre software interface. On the left, there is a sidebar with various modules: Tiers, Comptabilité, Ventes, Achats, Stocks, Production, RH, Outils, Archives, Gestion électronique des documents, Cartographie, Déclarations PAC, Échange, Extractions, Exports, Imports, and Ekylibre 2.60.0. The main area is titled "Document : Cahier de culture 2019-Maïs grain". It displays a preview of the "Cahier de culture" document, which includes fields like Type (Cahier de culture), Numéro (D000000000106), Clé (2019-Maïs grain), Date de création (03/10/2019 14:07), and Mis à jour le (03/10/2019 14:07). Below the preview, it says "03/10/2019 14:07 Cahier de tracabilité - Parcelles". The top right corner shows a red notification icon with the number 1 and the text "Ekylibre".

Ou cliquez à nouveau sur le bouton Imprimer le cahier de traçabilité de l'activité pour ouvrir une fenêtre modale permettant d'afficher le nouveau cahier stocké dans vos documents. Si plusieurs cahiers sont archivés, ils sont disponibles dans cette fenêtre.

The screenshot shows the Ekylibre software interface with a modal window titled "Impression de Cahier de culture" for "Maïs grain". The modal window contains a preview of the "Cahier de culture" document, similar to the one in the previous screenshot. It includes fields like Type (Cahier de culture), Numéro (D000000000106), Clé (2019-Maïs grain), Date de création (03/10/2019 14:07), and Cahier de tracabilité - Parcelles. At the bottom of the modal, there are "Imprimer" and "Fermer" buttons. The background shows the main interface with a sidebar for Production, Activités, Interventions, Qualité, Analyses, Incidents, Agrégates, Comptages, and Parcellaire, and a central area showing a surface nette of 17,295.

Cliquez sur le bouton Imprimer dans la fenêtre modale pour créer un nouveau cahier de culture pour la campagne choisie.

## 5

### Affichez le cahier de culture

Cliquez sur la vignette du cahier de votre choix pour afficher le cahier au format PDF dans votre navigateur. Enregistrez et/ou imprimez le document obtenu.

The screenshot shows the detailed maize cultivation notebook. At the top, it says "Gestion parcellaire au 03 octobre 2019" and "Ilot PAC : 2". The notebook header includes "Maïs grain 2019 Grand champ | 5,01 ha", "Début : 01/04/2019", "Zone cultivable : Grand champ", "IFT parcelle : --", "Fin : 30/11/2019", "Espèce : Maïs". Below this is a table for "Interventions sur la parcelle" with one entry (ID 6, Nature: Semis, Date: 02/08/2019, Matiériel: Semence, Quantité: 2,00 kg, IFT: --, Product: Semence de maïs 2017). The next section is "Culture : Maïs grain 2019 Grand champ Culture de maïs n° 2 | 5,01 ha" with entries for "Semis : 02/08/2019", "Espèce : Maïs", "Date de fin : --", "Variété : Maïs", and "Récolte : --". The final section is "Interventions sur la culture" with one entry (ID 7, Nature: Acaricide, Bactéricide, Biostimulant, Corvicide, Desinfectant, Fungicide, Insecticide, Régulateur de croissance, Herbicide, Malaxicide, Nematicide, Rodenticide, Taupicide, Viricide, Date: 06/09/2019, Matiériel: Tracteur CASE IH 4240, Pulvérisateur, Operator: Antoine JOULIN, Zone travaillée: 5,01 ha, Type d'intrant/extrant: Herbicide, Quantité: 1,00 l, IFT: --, Product: Axial Pratic).

Notez que ce document reste accessible à tout moment via le lien "Gestion électronique des documents" dans la section "Archives" du module "Outils", tant qu'il n'a pas été supprimé.

## e - Cr éation des étiquettes



Les étiquettes sont des indicateurs que vous pouvez personnaliser avec une couleur de votre choix. Si l'une d'entre elles est sélectionnée lors de la saisie d'une intervention (il est même possible d'en choisir plusieurs), elle est affichée en bas de la fiche de l'intervention.

Exemple de mise en œuvre de cette fonctionnalité : les étiquettes peuvent vous permettre d'associer les conditions météorologiques constatées lors d'une intervention, avec la création d'une étiquette par type d'observation.

Averses   Brouillard   Neige   Nuages   Orage   Passages nuageux   Pluie   Soleil

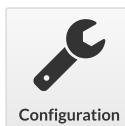
### A – Procédure de cr éation des étiquettes

Le processus suivant vous guide pour cr éer une nouvelle étiquette.

1

#### Accédez aux étiquettes

Pour cr éer de nouvelles étiquettes, allez dans le menu principal et cliquez sur la clef anglaise ou cliquez sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Configuration

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Étiquettes" dans la section "Paramètres" symbolisée par l'icône d'une clef anglaise . L'application affiche toutes les étiquettes déj à cr éées le cas échéant.

| Paramètres             | Étiquettes                |
|------------------------|---------------------------|
| Société                |                           |
| Connexions partenaires |                           |
| Couches de carte       |                           |
| Étiquettes             | <a href="#">+ Nouveau</a> |
| Champs personnalisés   |                           |
| Modèles de document    |                           |
| Séquences              |                           |
| Équipes                |                           |

2

#### Cr éez une nouvelle étiquette

Cliquez sur le bouton "Nouveau", puis nommez la nouvelle étiquette. Cliquez ensuite sur la pastille noire et associez-lui une teinte à l'aide du "Sélecteur de couleurs".

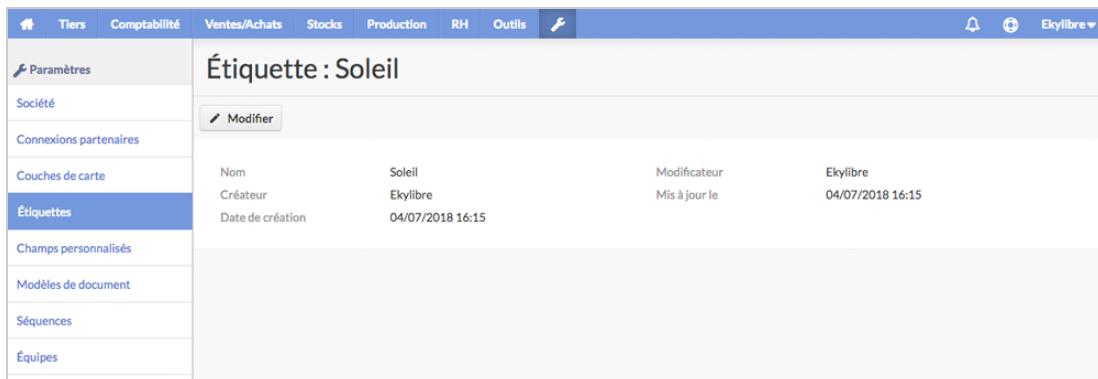


Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

# 3

## Affichez l'étiquette

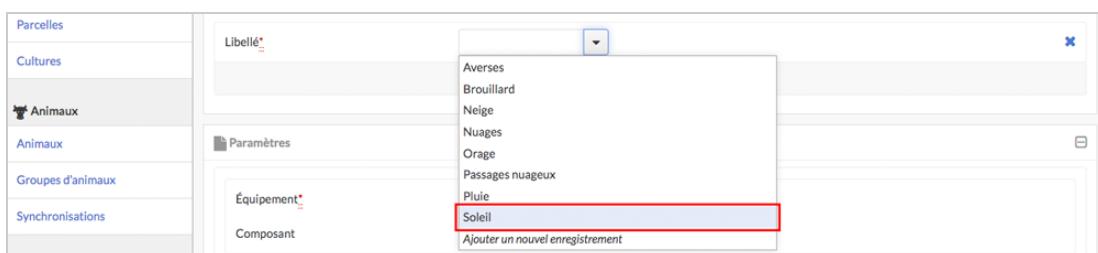
L'application affiche la nouvelle étiquette qui reste modifiable et que vous pouvez sélectionner lors de la saisie d'une intervention. Fermez le "Sélecteur de couleurs".



# 4

## Utilisez l'étiquette

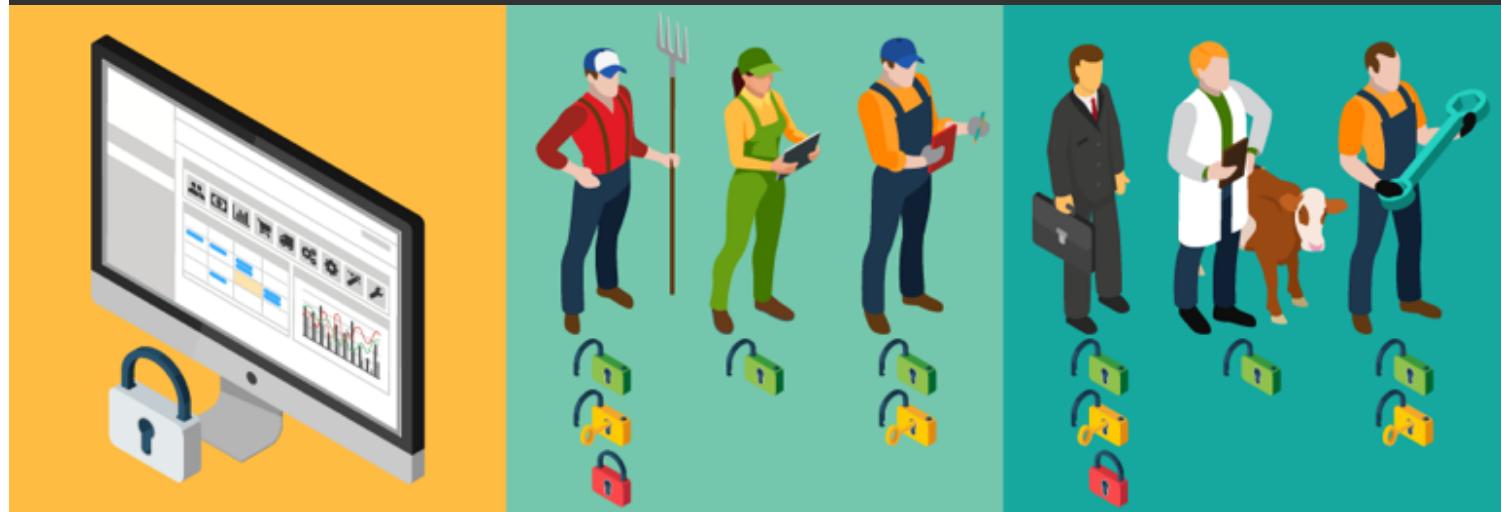
L'étiquette associée à la saisie d'une intervention...



... apparaît automatiquement en bas de la fiche correspondante à celle-ci :



Passez au chapitre suivant de ce guide.



## 11 - ACCÈS

Dans ce chapitre vous allez découvrir :

- ▶ Comment créer des utilisateurs et leur attribuer des droits dans l'application
- ▶ Comment utiliser ou créer des rôles pour des familles d'utilisateurs
- ▶ Comment générer des invitations et gérer les inscriptions d'utilisateurs

### Glossaire du chapitre

|                        |   |
|------------------------|---|
| Administrateur système | personne chargée de gérer une ferme dans l'application et qui peut créer des comptes d'utilisateurs         |
| Droits                 | permissions accordées à un utilisateur pour effectuer des tâches qui requièrent un accès dans l'application |

Dans le cadre du travail en équipe, que ce soit pour enregistrer des interventions, des factures, des réceptions de marchandises, ou pour faire valider des écritures comptables, vous êtes susceptible de partager certaines informations de votre ferme Ekylibre avec d'autres personnes (techniciens, commerciaux, comptable, etc.) qui représentent les utilisateurs.

Des accès peuvent être accordés par l'administrateur de la ferme à ces utilisateurs qui disposent ainsi de droits de lecture et/ou d'écriture pour tout ou partie des données gérées dans l'application.

Par défaut, le gérant de la ferme (l'administrateur système) dispose de tous les droits.

Liste des droits disponibles dans l'application :

|             |  |
|-------------|--|
| LIRE        | permet de lire les données affichées dans l'application          |
| ÉCRIRE      | permet de saisir et d'enregistrer des données dans l'application |
| EXÉCUTER    | permet d'exécuter des opérations dans l'application              |
| LIER        | permet de créer des liens entre les tiers                        |
| FERMER      | permet de fermer les journaux et les exercices comptables        |
| CONFIRMER   | permet de confirmer le brouillard comptable                      |
| VERROUILLER | permet de bloquer un utilisateur                                 |
| ANNULER     | permet d'annuler une action (comme par exemple une vente)        |

Si plusieurs personnes occupent des fonctions similaires dans votre ferme (commerciaux, techniciens, ouvriers agricoles), la création de rôles d'utilisateur permet de simplifier l'affectation de droits à ces utilisateurs grâce à des profils types. Plusieurs rôles sont déjà prédéfinis dans l'application. Les accès sont indiqués en gras dans ce tableau :

## Rôles d'utilisateurs prédéfinis et leurs droits

|                      |  |  |  |  |  |  |
|----------------------|---|---|---|--|---|---|
| Animaux              | LIRE  |   | LIRE  |  |   | LIRE  |
| Colis entrants       | LIRE  |   |   |  | LIRE<br>ÉCRIRE  |   |
| Colis sortants       | LIRE  |   |   |  | LIRE<br>ÉCRIRE  |   |
| Cultures végétales   | LIRE  |   | LIRE  |  |   |   |
| Interventions        | LIRE  |   | LIRE  |  | LIRE<br>ÉCRIRE  | LIRE  |
| Zones cultivables    | LIRE  |   | LIRE  |  |   |   |
| Activités            |   |   |   |  | LIRE<br>ÉCRIRE  |   |
| Comptes comptables   |   | LIRE<br>ÉCRIRE  |   |  |   |   |
| Exercices comptables |   | LIRE<br>ÉCRIRE<br>FERMER  |   |  |   |   |
| Immobilisations      |   | LIRE<br>ÉCRIRE  |   |  |   |   |
| Journaux comptables  |   | LIRE<br>ÉCRIRE<br>FERMER  |   |  |   |   |
| Relevés de banque    |   | LIRE<br>ÉCRIRE  |   |  |   |   |

Tableau des rôles d'utilisateur

## a - Création des utilisateurs

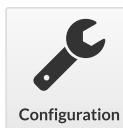
# A – Procédure de création des utilisateurs

Le processus suivant vous guide pour créer un nouvel utilisateur.

1

## Accédez aux utilisateurs

Pour créer de nouveaux utilisateurs, allez dans le menu principal et cliquez sur la clef anglaise  ou cliquez sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Utilisateurs" dans la section "Accès" symbolisée par l'icône d'un bouclier . La liste des utilisateurs affiche l'administrateur de la ferme avec l'indicateur  à droite de son nom et tous les utilisateurs déjà créés le cas échéant.

|  |  | Utilisateurs  |   |   |   |               |                         |               |              |                                     |      |
|--|--|---|---|---|---|---------------|-------------------------|---------------|--------------|-------------------------------------|------|
|  |  | + Nouveau   |   |   |   |               |                         | 1-2 sur 2     |              |                                     |      |
|  |  | Lock  | Like  | Edit  | X   | Nom complet   | Courriel (e-mail)       | Personne      | Rôle de base | Administrateur système              | État |
|  |  |  |  |  |  | Eric Duval    | eduval@gmail.com        | Eric Duval    | Comptable    | <input type="checkbox"/>            |      |
|  |  |   |  |   |   | Pierre Dupont | pierre.dupont@orange.fr | Pierre Dupont |              | <input checked="" type="checkbox"/> |      |

2

## Renseignez l'identité de l'utilisateur

Cliquez sur "Nouveau". Tous les champs situés dans la zone "Informations générales" sont à renseigner. Notez que l'attribution d'un mot de passe est obligatoire même si ce n'est pas signalé par l'astérisque de couleur rouge.

|  |  | Nouvel utilisateur           |                          |                        |                                     |             |                  |                    |                  |              |       |
|--|--|------------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------|------------------|--------------------|------------------|--------------|-------|
|  |  | Informations générales       |                          |                        |                                     |             |                  |                    |                  |              |       |
|  |  | Nom de famille*              | Paul                     | Prénom*                | Duval                               | Langue*     | Français         | Courriel (e-mail)* | pduval@gmail.com | Mot de passe | ***** |
|  |  | Confirmation du mot de passe | *****                    |                        |                                     |             |                  |                    |                  |              |       |
|  |  | Fonction                     |                          |                        |                                     |             |                  |                    |                  |              |       |
|  |  | Personne                     | M. Paul Duval - 00000006 | Employé par la société | <input checked="" type="checkbox"/> | Emploi/Rôle | Ouvrier agricole | Équipe             |                  |              |       |
|  |  | Accès                        |                          |                        |                                     |             |                  |                    |                  |              |       |
|  |  | Administrateur système       | <input type="checkbox"/> | Rôle de base           | Ouvrier de l'exploitation           | Abonnements | LIRE             | ÉCRIRE             |                  |              |       |
|  |  | Achats                       |                          | Activités              | LIRE                                | ÉCRIRE      |                  |                    |                  |              |       |
|  |  | Affaires                     |                          |                        | LIRE                                | ÉCRIRE      |                  |                    |                  |              |       |



## Choix d'un mot de passe

Choisissez un mot de passe facilement mémorisable mais assez difficile à trouver : ça peut être une phrase composée d'une majuscule, avec un signe de ponctuation et un chiffre comme par exemple : Vousetes2chezEkylibre!

3

## Saisissez la fonction de l'utilisateur

Associez le nouvel utilisateur à un tiers déjà configuré (voir chapitre 9 - Stocks et tiers) ou créez-en un nouveau à la volée en sélectionnant "Ajouter un nouvel enregistrement" dans la liste déroulante. Complétez les informations du nouveau contact (n° de téléphone, adresse postale, employé, client ou fournisseur, etc) pour le définir correctement.

4

## Sélectionnez les droits accordés à l'utilisateur

Choisissez les droits que vous octroyez à l'utilisateur. Vous pouvez partir d'un rôle d'utilisateur et étendre ou restreindre ses droits en rapport avec sa fonction dans la ferme, ou bien définir les accès à attribuer en cliquant successivement sur les boutons de votre choix en face de chaque tâche.

Vous pouvez également octroyer tous les droits à un utilisateur en cochant la case  à droite de la mention "Administrateur système" mais restez prudent avec cette fonctionnalité.



### Attention à la sécurité

En tant qu'administrateur de la ferme, vous êtes le principal décideur quant aux accès dont vont disposer les utilisateurs pour travailler dans l'application. Nous vous conseillons cependant de ne pas donner trop de droits à tout le monde pour éviter la destruction de données importantes suite à une mauvaise manipulation ou à de la malveillance.

# 5

## Validez la création de l'utilisateur

Cliquez sur **Créer** en bas de la fenêtre principale pour valider la création du nouvel utilisateur.

Répétez ce processus pour chaque nouvel utilisateur que vous souhaitez ajouter à votre ferme. Vous pouvez modifier, bloquer et supprimer des utilisateurs si nécessaire.



### Expert comptable

Vous pouvez créer un accès pour votre expert comptable ou votre centre de gestion qui lui permettra de visualiser et de modifier les données comptables de votre exploitation à distance. Les droits complets à activer sont détaillés dans la section "Accès comptables" de ce chapitre.



### Verrouiller un utilisateur

Si vous vous séparez d'un collaborateur et que vous souhaitez bloquer son accès à votre ferme tout en conservant l'historique de ses interventions, ne le supprimez pas de la liste des utilisateurs. Verrouillez plutôt son compte en cliquant sur le cadenas fermé à gauche de son nom. Pour déverrouiller un utilisateur, cliquez sur le cadenas ouvert .

|  |  |  | Nom            | E-mail               | Nom            | Rôle                      |
|--|--|--|----------------|----------------------|----------------|---------------------------|
|  |  |  | Nicolas Durand | ndurand@gmail.com    | Nicolas Durand | Comptable                 |
|  |  |  | Luc Lebreton   | llebreton@gmail.com  | Luc Lebreton   |                           |
|  |  |  | Paul Duval     | paul.duval@orange.fr | Paul Duval     | Ouvrier de l'exploitation |

## b - Utilisation des rôles d'utilisateur

### A – Procédure pour piocher (choisir) des rôles d'utilisateur

Le processus suivant vous guide pour sélectionner des rôles d'utilisateur parmi ceux disponibles dans l'application.

# 1

## Accédez aux rôles d'utilisateur

Pour accéder aux rôles d'utilisateur, allez dans le menu principal et cliquez sur la clef anglaise ou cliquez sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



## Configuration

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Rôles" dans la section "Accès" symbolisée par l'icône d'un bouclier pour afficher la liste des rôles.

# 2

## Sélectionnez un rôle d'utilisateur

Cliquez sur le bouton "Piocher". Un menu "Référence" s'affiche et une liste déroulante vous permet de sélectionner un rôle d'utilisateur. Cliquez sur "Importer" pour intégrer le rôle d'utilisateur dans votre ferme.

Répétez l'opération pour chaque rôle d'utilisateur que vous souhaitez utiliser et la liste des rôles va s'enrichir automatiquement.

# 3

## Affichez les droits d'un rôle d'utilisateur

Cliquez sur le nom d'un rôle d'utilisateur pour connaître les droits octroyés et vérifier qu'ils sont conformes à vos attentes.

Si aucun des rôles prédéfinis ne répond à vos besoins et que vous préférez partir d'un modèle "vierge", voici comment en créer de nouveaux selon vos critères :

## B – Procédure de création des rôles d'utilisateur

Le processus suivant vous guide pour créer des rôles d'utilisateur.

1

### Accédez aux rôles d'utilisateur

Pour accéder aux rôles d'utilisateur, allez dans le menu principal et cliquez sur la clef anglaise  ou cliquez sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Rôles" dans la section "Accès" symbolisée par l'icône d'un bouclier  pour afficher la liste des rôles. Elle est vide si vous n'avez pas déjà pioché (choisi) de rôles dans l'application.

2

### Définissez les droits

Saisissez le nom du rôle et définissez les droits à accorder pour les fonctionnalités de l'application en cliquant sur les boutons à droite de chacune d'entre elles.

L'activation est symbolisée par la mise en couleur d'un ou de plusieurs boutons en fonction des interactions qui existent ou pas entre certains droits : l'activation du droit "Écrire" entraîne automatiquement l'activation du droit "Lire" mais la réciprocité n'est pas vraie (l'activation du droit "Lire" n'active pas le droit "Écrire").

3

### Validez la création du rôle d'utilisateur

Cliquez sur **Créer** en bas de la fenêtre principale pour valider l'opération.

Répétez ce processus pour chaque nouveau rôle que vous souhaitez ajouter à votre ferme.

Vous pouvez modifier et supprimer des rôles si nécessaire.

## C – Procédure de modification des rôles d'utilisateur

Le processus suivant vous guide pour modifier les rôles d'utilisateur.

1

### Accédez aux rôles d'utilisateur

Pour accéder aux rôles d'utilisateur, allez dans le menu principal et cliquez sur la clef anglaise ou cliquez sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Configuration

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Rôles" dans la section "Accès" symbolisée par l'icône d'un bouclier pour afficher la liste des rôles.

| Tiers Comptabilité Ventes/Achats Stocks Production RH Outils |                                 | Ekylibre  |
|--|---------------------------------|-----------|
| Accès  | Rôles                           |           |
| Utilisateurs   | + Nouveau                       | + Piocher |
| Invitations  | ✗ Nom                           |           |
| Inscriptions   | ✗ Agent technico-commercial     |           |
| Personnes  | ✗ Comptable                     |           |
| Zones postales   | ✗ Conseiller agricole           |           |
|  | ✗ Ouvrier de l'exploitation     |           |
|  | ✗ Responsable de l'exploitation |           |

2

## Modifiez un rôle d'utilisateur

Cliquez sur l'icône "Crayon"  à gauche du nom du rôle.

Définissez les droits à accorder pour les fonctionnalités de l'application en cliquant sur les boutons à droite de chacune d'entre elles.

L'activation est symbolisée par la mise en couleur d'un ou de plusieurs boutons en fonction des interactions qui existent ou pas entre certains droits : l'activation du droit "Écrire" entraîne automatiquement l'activation du droit "Lire" mais la réciprocité n'est pas vraie (l'activation du droit "Lire" n'active pas le droit "Écrire").

| Tiers Comptabilité Ventes/Achats Stocks Production RH Outils |  | Ekylibre               |
|--|--|------------------------|
| Accès  | Modifier le rôle : Ouvrier de l'exploitation |                        |
| Imports  | LIRE   | ÉCRIRE EXÉCUTER        |
| Incidents  | LIRE   | ÉCRIRE                 |
| Installations  | LIRE   | ÉCRIRE                 |
| Interventions  | LIRE   | ÉCRIRE                 |
| Inventaires  | LIRE   | ÉCRIRE                 |
| Journaux comptables  | LIRE   | ÉCRIRE FERMER RÉOUVRIR |
| Listes de paiements sortants                                 | LIRE   | ÉCRIRE                 |

3

## Validez la modification du rôle d'utilisateur

Cliquez sur **Modifier** en bas de la fenêtre principale pour valider les changements.

## c - Invitation d'utilisateurs

Il est possible de lancer des invitations afin de demander à des utilisateurs de rejoindre votre ferme.

### A – Procédure d'invitation d'un utilisateur

Le processus suivant vous guide pour inviter un utilisateur.

1

## Accédez aux invitations

Pour créer une nouvelle invitation, allez dans le menu principal et cliquez sur la clef anglaise  ou cliquez sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Configuration

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Invitations" dans la section "Accès" symbolisée par l'icône d'un bouclier  pour afficher la liste des invités.

2

## Créez une invitation

Cliquez sur "Nouveau" puis, dans les "Informations générales", remplissez tous les champs obligatoires signalés par une astérisque de couleur rouge avec les informations requises pour la définir correctement. Affectez un rôle d'utilisateur si vous en avez déjà créé au moins un (mais ce n'est pas obligatoire).

Cliquez sur **Créer** pour lancer l'invitation.

Un email est envoyé à votre contact et la liste des invités est mise à jour. Le statut de l'invitation et de l'utilisateur changent dès que votre invité a accepté votre invitation.

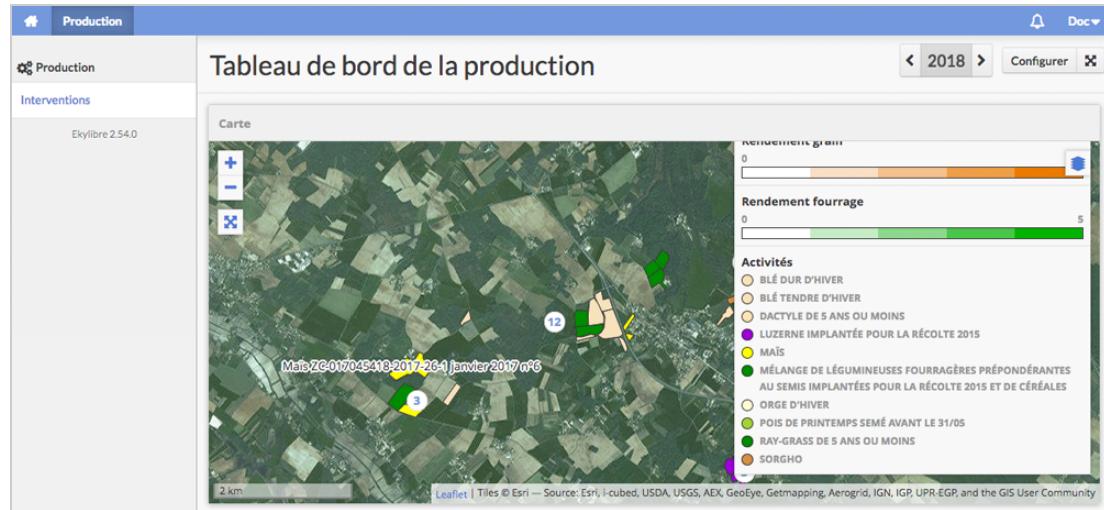


### Droits des invité(e)s

Par défaut, les droits accordés sont la lecture et l'écriture d'interventions, même si vous n'avez pas encore choisi ou créé de rôle d'utilisateur.

Les accès aux fonctionnalités sont restreints : seul le module "Production" est accessible et seul le lien des "Interventions" est affiché dans la barre latérale du module.

Notez également qu'il n'est pas possible de sélectionner un(e) invité(e) dans une intervention à la place d'un équipier.



L'interface de l'application vue par un(e) invité(e)

# 3

## Modifiez les droits

Si vous souhaitez qu'une personne inscrite puisse saisir et renseigner correctement une intervention, nous vous conseillons d'activer des droits supplémentaires de la façon suivante :

Équipements

LIRE

Étiquettes\* (optionnel)

LIRE

Incidents

LIRE

ÉCRIRE

Interventions

LIRE

ÉCRIRE

Produits

LIRE

Variantes de types de produits

LIRE

ou de manière plus étendue si vous voulez autoriser la création à la volée de nouveaux produits :

Équipements

LIRE

Étiquettes\* (optionnel)

LIRE

Incidents

LIRE

ÉCRIRE

Interventions

LIRE

ÉCRIRE

Produits

LIRE

ÉCRIRE

Variantes de types de produits

LIRE

ÉCRIRE



## \*Étiquettes

Rappel : les étiquettes sont des indicateurs que vous définissez dans les paramètres de la ferme et que vous pouvez personnaliser avec une couleur de votre choix. Si l'une d'entre elles est sélectionnée lors de la saisie d'une intervention (il est même possible d'en choisir plusieurs), elle est affichée en bas de la fiche de l'intervention.



Soleil

## d - Inscription d'utilisateurs

Un utilisateur qui connaît l'adresse internet de votre ferme et qui souhaite accéder à vos données a la possibilité de vous soumettre son inscription en remplissant le formulaire et en cliquant sur le bouton "Inscription".

The diagram illustrates the user journey for registration. It shows two screenshots side-by-side. On the left, the 'Inscription' (Registration) form is displayed, featuring fields for First Name (Pierre), Last Name (Dupont), Language (Français), Email (pdupont@gmail.com), and Password (two masked entries). A large grey arrow points to the right, leading to the 'Connexion' (Connection) page. On the right, the 'Connexion' page is shown with a success message: 'Information ! Vous vous êtes inscrit avec succès, mais votre compte n'a pas encore été approuvé par votre administrateur.' Below this, there are fields for Email and Password, a 'Se souvenir de moi' checkbox, and a 'Connexion' button. At the bottom, links for 'Inscription' and 'Mot de passe oublié ?' are visible.

Formulaire d'inscription

Une fois la demande d'inscription réalisée, vous êtes prévenu(e) par la réception d'un email envoyé à votre adresse d'administrateur. À vous de l'accepter ou non.

## A – Procédure pour valider les inscriptions

Le processus suivant vous guide pour accepter une inscription.

1

## Accédez aux inscriptions

Pour valider l'inscription d'un nouvel utilisateur, allez dans le menu principal et cliquez sur la clef anglaise  ou cliquez sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Configuration

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Inscriptions" dans la section "Accès" symbolisée par l'icône d'un bouclier  pour afficher la liste des inscrits.

| Tiers   | Comptabilité | Ventes/Achats | Stocks | Production | RH | Outils |  |  | Ekylibre |
|---|--------------|---------------|--------|------------|----|--------|--|--|----------|
|  Accès |              |               |        |            |    |        |  |  |          |
| Rôles   |              |               |        |            |    |        |  |  |          |
| Utilisateurs  |              |               |        |            |    |        |  |  |          |
| Invitations   |              |               |        |            |    |        |  |  |          |
| Inscriptions  |              |               |        |            |    |        |  |  |          |
| Personnes   |              |               |        |            |    |        |  |  |          |

2

## Validez une inscription

a - Cliquez sur le nom du nouvel inscrit et validez son inscription en cliquant sur  ou :

b - Après réception d'un email notifiant l'inscription d'un nouvel utilisateur, cliquez sur le lien permettant votre accord et validez celle-ci en cliquant sur .

Dès que vous avez approuvé l'inscription, un email de confirmation est adressé au nouvel inscrit.

| Tiers   | Comptabilité | Ventes/Achats | Stocks | Production | RH | Outils |  |  | Ekylibre |
|---|--------------|---------------|--------|------------|----|--------|--|--|----------|
|  Accès |              |               |        |            |    |        |  |  |          |
| Rôles   |              |               |        |            |    |        |  |  |          |
| Utilisateurs  |              |               |        |            |    |        |  |  |          |
| Invitations   |              |               |        |            |    |        |  |  |          |
| Inscriptions  |              |               |        |            |    |        |  |  |          |
| Personnes   |              |               |        |            |    |        |  |  |          |
| Zones postales  |              |               |        |            |    |        |  |  |          |
| Zones administratives   |              |               |        |            |    |        |  |  |          |
| Comptabilité  |              |               |        |            |    |        |  |  |          |

Modifier inscription

**Informations générales**

|                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| Prénom*            | Pierre                    |
| Nom de famille*    | Dupont                    |
| Langue*            | Français                  |
| Rôle de base       | Ouvrier de l'exploitation |
| Courriel (e-mail)* | pdupont@gmail.com         |

**Actions**

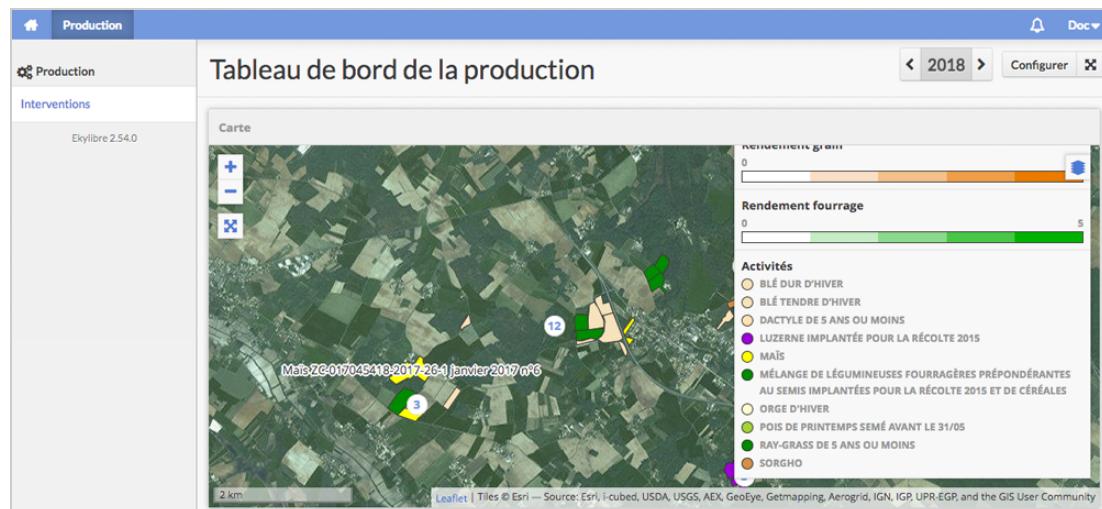


## Droits des inscrit(e)s

Par défaut, les droits accordés sont la lecture et l'écriture d'interventions, même si vous n'avez pas encore pioché ou créé de rôle d'utilisateur.

Les accès aux fonctionnalités sont restreints : seul le module "Production" est accessible et seul le lien des "Interventions" est affiché dans la barre latérale du module.

Notez également qu'il n'est pas possible de sélectionner un(e) inscrit(e) dans une intervention à la place d'un équipier.



L'interface de l'application vue par un(e) inscrit(e)

## 3

### Modifiez les droits

Si vous souhaitez qu'une personne inscrite puisse saisir et renseigner correctement une intervention, nous vous conseillons d'activer des droits supplémentaires de la façon suivante :

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Équipements                    | <span style="background-color: #90EE90; border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 5px;">LIRE</span>   |
| Étiquettes* (optionnel)        | <span style="background-color: #90EE90; border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 5px;">LIRE</span>   |
| Incidents                      | <span style="background-color: #90EE90; border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 5px;">LIRE</span> <span style="background-color: #FFB6C1; border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 5px;">Écrire</span> |
| Interventions                  | <span style="background-color: #90EE90; border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 5px;">LIRE</span> <span style="background-color: #FFB6C1; border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 5px;">Écrire</span> |
| Produits                       | <span style="background-color: #90EE90; border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 5px;">LIRE</span>   |
| Variantes de types de produits | <span style="background-color: #90EE90; border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 5px;">LIRE</span>   |

ou de manière plus étendue si vous voulez autoriser la création à la volée de nouveaux produits :

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Équipements             | <span style="background-color: #90EE90; border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 5px;">LIRE</span> |
| Étiquettes* (optionnel) | <span style="background-color: #90EE90; border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 5px;">LIRE</span> |

|                                |      |        |
|--------------------------------|------|--------|
| Incidents                      | LIRE | ÉCRIRE |
| Interventions                  | LIRE | ÉCRIRE |
| Produits                       | LIRE | ÉCRIRE |
| Variantes de types de produits | LIRE | ÉCRIRE |



### \*Étiquettes

Rappel : les étiquettes sont des indicateurs que vous définissez dans les paramètres de la ferme et que vous pouvez personnaliser avec une couleur de votre choix. Si l'une d'entre elles est sélectionnée lors de la saisie d'une intervention (il est même possible d'en choisir plusieurs), elle est affichée en bas de la fiche de l'intervention.



Soleil

## e - Accès comptables

Si vous envisagez de permettre à votre comptable ou à votre centre de gestion d'accéder à l'ensemble de vos paramètres et données comptables, voici un exemple de configuration que vous pouvez définir dans l'application.

1

### Créez un nouvel utilisateur

Créez un nouvel utilisateur et sélectionnez le rôle "Comptable" pour activer les accès de base :

|                      |      |        |
|----------------------|------|--------|
| Comptes comptables   | LIRE | ÉCRIRE |
| Exercices comptables | LIRE | ÉCRIRE |
| Immobilisations      | LIRE | ÉCRIRE |
| Journaux comptables  | LIRE | ÉCRIRE |
| Relevés de banque    | LIRE | ÉCRIRE |

2

### Étendez les droits

Attribuez des accès supplémentaires de la manière suivante :

|                       |      |           |
|-----------------------|------|-----------|
| Brouillard comptable  | LIRE | CONFIRMER |
| Déclarations fiscales | LIRE | ÉCRIRE    |
| Échanges comptables   | LIRE | ÉCRIRE    |
| Écritures comptables  | LIRE | ÉCRIRE    |
| Emprunts              | LIRE | ÉCRIRE    |
| Paramétrage           | LIRE | ÉCRIRE    |
| Taxes                 | LIRE | ÉCRIRE    |
| Trésorerie            | LIRE | ÉCRIRE    |
| Virements internes    | LIRE | ÉCRIRE    |

Passez au chapitre suivant de ce guide.



## 12 - OUTILS

Dans ce chapitre vous allez découvrir :

- ▶ Comment importer un plan de comptes, des tiers, des variantes, des équipements, des bâtiments et/ou des aires de stockage
- ▶ Comment importer une fiche parcellaire Daplos Agro-EDI
- ▶ Comment importer un fichier TelePAC
- ▶ Comment éditer le registre des interventions et le registre phytosanitaire
- ▶ Comment obtenir le fichier des écritures comptables destiné à l'administration fiscale
- ▶ Comment réaliser des extractions de données sous la forme de tableaux au format CSV

## Glossaire du chapitre

|     |  |
|-----|--|
| CSV | un fichier CSV est un fichier texte où chaque ligne du texte correspond à une ligne d'un tableau et les virgules (ou les points-virgules) correspondent aux séparations entre les colonnes. Sauf pour les imports provenant d'Exacompta, le séparateur utilisé pour les fichiers importés est la virgule |
| FEC | Fichier des Écritures Comptables. Ce fichier informatique comporte, sous forme dématérialisée, l'ensemble des écritures enregistrées dans tous les journaux comptables au titre d'un exercice fiscal (obligation en vigueur depuis le 1er janvier 2014)  |
| ODS | un fichier ODS (Open Document Spreadsheet) est un format ouvert de documents pour tableurs qui permet de gérer simultanément plusieurs feuilles de calcul (plusieurs   |

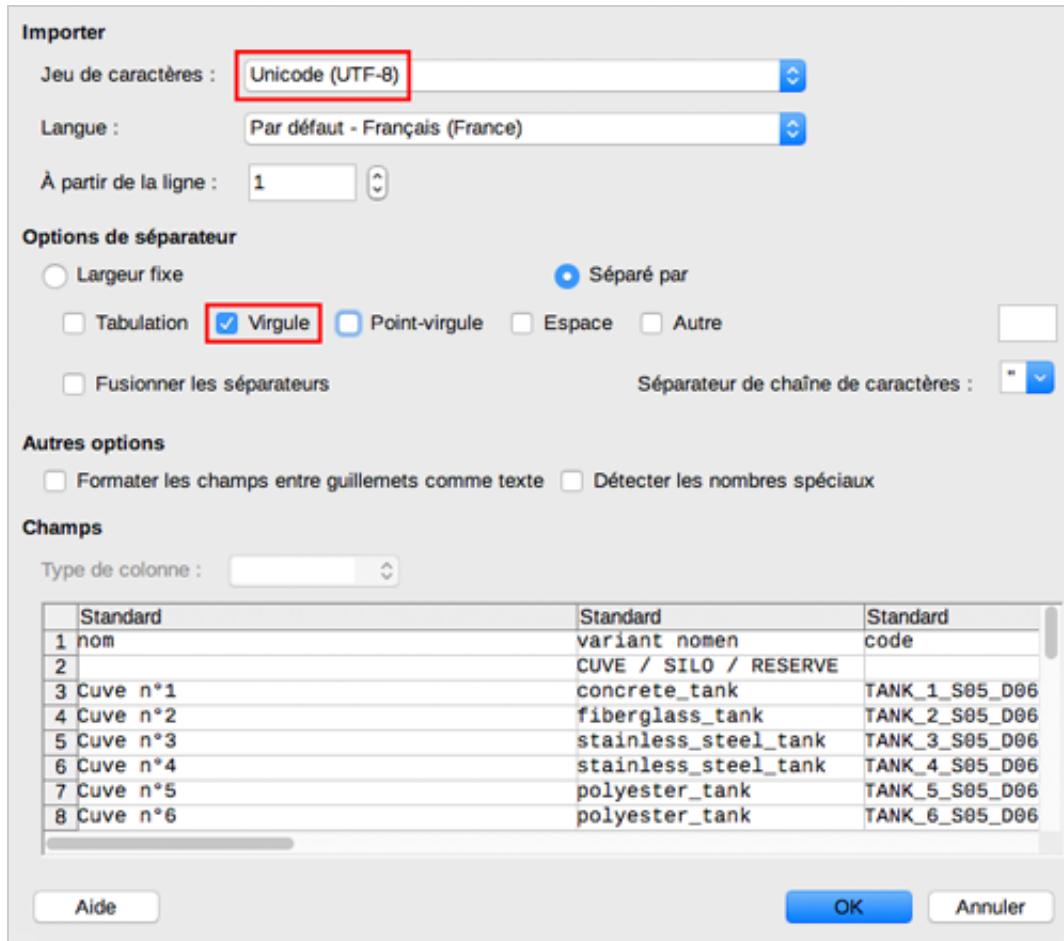
tableaux)

|       |   |
|-------|---|
| table | dans une base de données relationnelle, une table est un ensemble de données organisées sous forme d'un tableau où les colonnes correspondent à des catégories d'information et les lignes à des enregistrements, également appelés entrées |
| UTF-8 | (abréviation de l'anglais Universal Character Set Transformation Format - 8 bits) est un codage de caractères informatiques conçu pour coder l'ensemble des caractères du « répertoire universel de caractères codés »                      |
| XML   | (Extensible Markup Language) est un langage de balisage permettant de faciliter l'échange d'informations sur internet   |

Le symbole  dans ce chapitre vous indique un paramétrage ou un processus complexe à mettre en œuvre.

## a - Préparation des fichiers CSV

Lors de l'ouverture des fichiers CSV, veillez à ce que l'encodage sélectionné soit bien défini sur UTF-8 et que le séparateur des colonnes de la feuille de calcul soit la virgule. Prenez également soin de vérifier que le fichier ne comporte pas de caractères spéciaux.



## b - Intégration de données dans Ekylibre

Afin de permettre l'utilisation de données externes dans Ekylibre et d'éviter une double saisie, un moteur d'échange est disponible vous permettant de réaliser des imports spécifiques aux modules ou aux fonctionnalités de l'application. Les procédures suivantes vous expliquent comment importer différents jeux de données propres à votre ferme.

### A – Procédure pour importer un plan de comptes



Il est possible d'importer un plan de comptes provenant d'une autre application dans Ekylibre. Cette fonctionnalité nécessite de disposer d'un fichier au format CSV codé en UTF-8 et dont la structure doit strictement respecter les préconisations édictées ci-après.

La structure de ce tableau est basée sur 2 colonnes avec les informations classées selon l'ordre suivant (le symbole \* indique une donnée obligatoire) :

**Numéro de compte \***

**Libellé \***

Dans un tableur, la feuille de calcul doit ressembler à cet exemple (un extrait du tableau est affiché ici par 3 captures d'écran) :

|    | A        | B                                   |
|----|----------|-------------------------------------|
| 1  | 10110000 | Capital souscrit-non appelé         |
| 2  | 10120000 | Capital souscrit-appelé non versé   |
| 3  | 10130000 | CAPITAL SOUSCRIT-APPELÉ, VERSÉ      |
| 4  | 10180000 | Capital soumis à réglementation     |
| 5  | 10410000 | Primes d'émission                   |
| 6  | 10410000 | PRIMES D'EMISSION                   |
| 7  | 10415000 | Primes d'émission titres participat |
| 8  | 10420000 | Primes de fusion                    |
| 9  | 10420000 | PRIME FUSION                        |
| 10 | 10430000 | Primes d'apport                     |
| 11 | 10430000 | PRIME D APPORT                      |
| 12 | 10440000 | Primes de conv. obligat. en actions |
| 13 | 10450000 | Bons de souscription d'actions      |
| 14 | 10510000 | Réserve spéciale de réévaluation    |
| 15 | 10520000 | Ecart de réévaluation libre         |
| 16 | 10530000 | Réserve de réévaluation             |
| 17 | 10550000 | Ecarts de réévaluation              |
| 18 | 10570000 | Autres écarts de réévaluation (FR)  |
| 19 | 10580000 | Autres écarts réévaluation (ETR)    |
| 20 | 10610000 | Réserve légale                      |

|     | A        | B                                   |
|-----|----------|-------------------------------------|
| 312 | 40100000 | Fournisseurs                        |
| 313 | 40110000 | Fournisseurs                        |
| 314 | 40133NET | 33 NETTOYAGE                        |
| 315 | 40170000 | Fournisseurs - retenue de garantie  |
| 316 | 40200000 | FOURNISSEURS                        |
| 317 | 40300000 | Fournisseurs - effets à payer       |
| 318 | 40410000 | Fournisseurs d'immobilisations      |
| 319 | 40417000 | Fournisseurs d'immobilisations (CT) |
| 320 | 40418000 | Fournisseurs d'immobilisations (MT) |
| 321 | 40470000 | Fournisseurs immobilis. reten. gara |
| 322 | 40500000 | Fournisseurs d'immobilisat. - effet |
| 323 | 40810000 | Fournisseurs - fact. non parvenues  |
| 324 | 40810000 | FRS FACT NON PARVENU                |
| 325 | 40810000 | FOURNIS.FACT.NON PARVENUE           |
| 326 | 40810000 | FOURNISSEURS - FACT. NON PARVE      |
| 327 | 40810100 | Achats matières premières NP        |
| 328 | 40810200 | Achats consommables NP              |
| 329 | 40810400 | Achats de sous-traitance NP         |
| 330 | 40810600 | Electricité NP                      |
| 331 | 40810700 | Achats de marchandises NP           |

|     | A        | B                                  |
|-----|----------|------------------------------------|
| 389 | 43100000 | COTISATIONS C.M.S.A.               |
| 390 | 43100000 | SÉCURITÉ SOCIALE                   |
| 391 | 43700000 | Autres organismes sociaux          |
| 392 | 43710000 | Caisse de retraite cadres          |
| 393 | 43710000 | COTIS.CAISSE CPCEA C               |
| 394 | 43720000 | Caisse de retraite salariés        |
| 395 | 43726000 | PREVOYANCE                         |
| 396 | 43726100 | PREVOYANCE APRIL                   |
| 397 | 43730000 | ASSEDIC                            |
| 398 | 43731000 | CAISSE DE RETRAITE AGIRC           |
| 399 | 43732000 | CAISSE DE RETRAITE ARRCO           |
| 400 | 43740000 | Caisse de congés payés             |
| 401 | 43780000 | Autres caisses                     |
| 402 | 43820000 | Charges sociales s/congés à payer  |
| 403 | 43820000 | CHARGES SOCIALES S/CONGÉS À PA     |
| 404 | 43860000 | Charges sociales - charges à payer |
| 405 | 43860000 | ORGANISMES SOCIAUX A               |
| 406 | 43861000 | URSSAF CAP                         |
| 407 | 43861100 | ASSEDIC CAP                        |
| 408 | 43861200 | Retraite complémentaire CAP        |

Adaptez les données en votre possession à l'aide d'un tableur comme par exemple [Apache OpenOffice](#) ou [LibreOffice](#). Vous pouvez télécharger un modèle en cliquant sur le lien suivant :

 Télécharger un document  
modèle au format CSV



### Attention aux libellés

Veillez, pour chaque numéro de compte, à la présence nécessaire d'au moins un caractère dans la colonne des libellés pour ne pas obtenir d'erreur lors de l'import.

Une fois votre fichier préparé, il est alors possible de réaliser l'intégration des nouvelles données. Le processus suivant vous guide pour importer un plan de comptes dans l'application :

1

## Affichez les "Imports"

Cliquez sur le lien "Outils" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Outils" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Imports" dans la section "Échange" symbolisée par l'icône représentant 2 flèches ↲↗.

| Type                                | État | Date de création | Importé le       | Importateur |
|-------------------------------------|------|------------------|------------------|-------------|
| Activités - Ekylibre                | Fini | 07/02/2018 10:41 | 07/02/2018 10:41 |             |
| Zones cultivables (JSON) - Ekylibre | Fini | 07/02/2018 10:41 | 07/02/2018 10:41 |             |
| Déclaration TelePAC 2017 (XML)      | Fini | 07/02/2018 10:41 | 07/02/2018 10:41 |             |

Tous les "Imports" déjà réalisés sont listés, notamment ceux issus de l'intégration des données TelePAC dans l'Assistant de démarrage.

2

## Créez un nouvel "Import"

Cliquez sur le bouton "Nouveau" puis sélectionnez "Plan de comptes - Ekylibre" dans la liste déroulante des types d'imports disponibles dans l'application.

Informations générales

Type\*

Archive

Plan de comptes - Ekylibre

Plan de comptes Epicea - Legrain

Plantations (SHP/ZIP) - Unicoque

Plantations (SHP/ZIP) - Viniteca

Plantations et cultures - Ekylibre

Production laitière individuelle - Milkic

Produits vinifera - La graine informatique

Relevé de banque - Ekylibre

Relevés topographiques (SHP/ZIP) - Ekylibre

Tiers vinifera - La graine informatique

3

## Sélectionnez le fichier CSV

Cliquez sur le bouton "Parcourir" pour sélectionner le fichier CSV du plan de comptes à importer dans l'application.

Nouvel import

Informations générales

Type\*: Plan de comptes - Ekylibre

Archive

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

# 4

## Lancez l'import du plan de comptes

Cliquez sur le bouton "Exécuter" pour valider l'import du plan de comptes dans l'application. En cas d'incompatibilité, l'application vous avertit qu'une erreur est survenue.

Import : Plan de comptes - Ekylibre

|                  |                  |               |                  |
|------------------|------------------|---------------|------------------|
| État             | En attente       | Modificateur  | Ekylibre         |
| Créateur         | Ekylibre         | Mis à jour le | 18/01/2019 10:07 |
| Date de création | 18/01/2019 10:07 |               |                  |

# 5

## Patinez quelques instants

La barre de progression vous indique l'avancée du transfert des données à traiter. Une fois que la barre d'avancement disparaît, rafraîchissez votre navigateur pour afficher la notification.

Import : Plan de comptes - Ekylibre

|                  |                  |               |                  |
|------------------|------------------|---------------|------------------|
| État             | En cours         | Modificateur  | Ekylibre         |
| Créateur         | Ekylibre         | Mis à jour le | 18/01/2019 10:07 |
| Date de création | 18/01/2019 10:07 |               |                  |

accounts.csv - Plan de comptes - Ekylibre

Annuler

# 6

## Affichez les notifications

La cloche rouge  en haut à droite de l'interface vous indique qu'une opération interne a été effectuée par l'application. Cliquez sur celle-ci pour afficher la notification. En cas d'erreur, vous serez informé(e) de la nature de celle-ci. Cliquez sur le bouton "Tout marquer comme lu" pour la supprimer.

| Ekylibre 2.54.0   | Notifications |
|---|---------------|
| <input type="button" value="Tout marquer comme lu"/>  |               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Message   | Âge           |
| <input checked="" type="checkbox"/> L'import Plan de comptes - Ekylibre s'est fini correctement | 5 minutes     |

7

## Vérifiez le plan de comptes

Affichez le contenu des comptes comptables de votre choix pour vérifier l'intégrité des données importées (procédure décrite dans le [chapitre 6](#)).

| Comptabilité       | Plan de comptes   |                                     |                                     |                                   |
|--------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Plan de comptes    | <input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Charger"/> <span style="float: right;">1-20 sur 265</span> |                                     |                                     |                                   |
|                    | <input type="text" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Rechercher"/>   |                                     |                                     |                                   |
| COMPTES COMPTABLES | Tous les comptes  | 1 - Comptes de capitaux             | 2 - Comptes d'immobilisations       | 3 - Comptes de stocks et en-cours |
|                    |   | 4 - Compte de tiers                 |                                     |                                   |
|                    |   | 5 - Comptes financiers              | 6 - Comptes de charges              | 7 - Comptes de produits           |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> Numéro  | Nom                                 | Lettrable                           | Description                       |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> 4   | Compte de tiers                     | <input type="checkbox"/>            |                                   |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> 401   | Fournisseurs                        | <input type="checkbox"/>            |                                   |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> 4010000004  | Bio & Co                            | <input checked="" type="checkbox"/> |                                   |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> 4011  | Fournisseurs                        | <input type="checkbox"/>            |                                   |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> 401100000011  | Semtout                             | <input checked="" type="checkbox"/> |                                   |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> 401100000012  | Semtout (fournisseur)               | <input checked="" type="checkbox"/> |                                   |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> 401100000014  | Bio & Co                            | <input checked="" type="checkbox"/> |                                   |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> 40133NET  | 33 NETTOYAGE                        | <input type="checkbox"/>            |                                   |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> 4017  | Fournisseurs - retenue de garantie  | <input type="checkbox"/>            |                                   |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> 402   | FOURNISSEURS                        | <input type="checkbox"/>            |                                   |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> 403   | Fournisseurs - effets à payer       | <input type="checkbox"/>            |                                   |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> 404   | Fournisseurs d'immobilisations      | <input type="checkbox"/>            |                                   |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> 4041  | Fournisseurs d'immobilisations      | <input type="checkbox"/>            |                                   |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> 40417   | Fournisseurs d'immobilisations (CT) | <input type="checkbox"/>            |                                   |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> 40418   | Fournisseurs d'immobilisations (MT) | <input type="checkbox"/>            |                                   |

## B – Procédure pour importer des tiers dans l'application



Il est possible d'importer des tiers (personnel, fournisseurs, clients) provenant d'un gestionnaire de contacts ou d'une autre application, dans Ekylibre. Cette fonctionnalité nécessite de disposer d'un fichier au format CSV codé en UTF-8 et dont la structure doit strictement respecter les préconisations édictées ci-après.

La structure de ce tableau est basée sur 21 colonnes avec les informations (certaines propres aux entreprises) classées selon l'ordre suivant : (le symbole \* indique une donnée obligatoire).

Prénom

Nom \*

Type \* ("person" pour qualifier une personne physique ou "legal\_entity" pour qualifier une entreprise)

**Radical compte client** (si l'entité est un client, complétez la colonne avec votre compte radical client).

Exemple : "411" ou "431" pour le compte de charges sociales)

**Radical compte fournisseur** (si l'entité est un fournisseur, complétez la colonne avec votre compte radical fournisseur. Exemple : "401" ou "431" pour le compte de charges sociales)

## Adresse

## Code postal

Ville

## Téléphone

Fax

## Portable

**Nature du lien ("management" pour qualifier un responsable ou "work" pour qualifier un salarié)**

**Raison sociale** (si un lien est indiqué, il faut impérativement saisir le nom de l'entité avec laquelle la personne est liée)

Pays \* ("fr" pour le code par défaut)

Pays (,):  
Adresse email:

**Actif \*** ("1" pour qualifier un tiers actif)

## **Actu** \ **Prospect**

# Prospect Transporteur

Transport  
N° de Siret

### N° de TVA intracommunautaire

N de TVA

Dans un tableau, la feuille de calcul doit ressembler à cet exemple (le tableau est affiché ici par 2 captures d'écran) :

| A  | B         | C                  | D            | E         | F              | G  | H           | I               |                |
|----|-----------|--------------------|--------------|-----------|----------------|--|-------------|-----------------|----------------|
| 1  | Prénom    | Nom                | Type         | CC client | CC fournisseur | Adresse  | Code postal | Ville           | Telephone      |
| 2  | Christian | DUPONT             | person       | 411       | 401            | 10 rue des Vergers                                   | 17250       | SAINT-PORCHAIRE | 05 46 34 56 78 |
| 3  | Laurent   | DUPONT             | person       | 411       | 401            | 8 rue Bouil Bleu                                     | 17250       | SAINT-PORCHAIRE | 05 46 12 34 56 |
| 4  | Dominique | DUPONT             | person       | 411       | 401            | le petit palet                                       | 17250       | LES ESSARDS     | 05 46 34 56 78 |
| 5  | MSI 17    |                    | legal_entity | 431       | 431            | Fief Montlouis                                       | 17100       | SAINTES         | 05 46 95 00 00 |
| 6  |           | CHARENTES ELLIANCE | legal_entity | 411       | 401            | Zone d'Activités Monplaisir Sud - 51 Rue Pierre Loti | 16100       | COGNAC          | 05 16 45 60 00 |
| 7  |           | COOP DE BURLAY     | legal_entity | 411       | 401            | Zone d'Activités Monplaisir Sud - 51 Rue Pierre Loti | 17250       | BEURLAY         | 05 16 45 60 00 |
| 8  | Emmanuel  | SANE               | person       |           |                | Zone d'Activités Monplaisir Sud - 51 Rue Pierre Loti | 16100       | COGNAC          | 05 16 45 60 25 |
| 9  |           | CETA DE GUYANNE    | legal_entity |           | 401            | Lamouthe   | 47290       | CANCON          | 05 53 11 22 33 |
| 10 | Rémi      | JOUTANT            | person       |           |                | Lamouthe   | 47290       | CANCON          | 05 53 11 22 33 |
| 11 |           | EDF                | legal_entity |           | 401            | Fief du repos  | 17152       | SAINTES         | 05 54 67 44 04 |
| 12 |           | DELTI SUD          | legal_entity |           | 401            | La marée   | 17350       | BORDS           | 05 89 65 89 00 |
| 13 |           | VITIS              | legal_entity | 411       | 401            | 145 rue du port                                      | 17300       | JONZAC          |                |
| 14 |           | TERRILACTI         | legal_entity | 411       | 401            | 145 rue du port                                      | 17700       | SURGERES        |                |
| 15 |           | DIRECT NRJ         | legal_entity |           | 401            | 8 rue Albert Einstein                                | 75000       | PARIS           |                |
| 16 |           | CNP                | legal_entity |           | 401            | 85 rue des morts vivants                             | 79000       | NIORT           |                |
| 17 |           | GROUPETTO          | legal_entity |           | 401            | 12 rue à voile et à vapeur                           | 79000       | NIORT           |                |
| 18 |           | CREDIT QUI BRICOLE | legal_entity |           | 401            | 25 avenue des amis de la BCE                         | 17100       | SAINTES         |                |
| 19 |           | ASP                | legal_entity | 411       |                | 58 avenue du retard                                  | 87000       | LIMOGES         |                |
| 20 | David     | JOULIN             | person       | 411       | 401            | 4 rue Charles Domercq                                | 33130       | REFUGES         |                |

| J    | K              | L                  | M              | N    | O                            | P     | Q        | R            | S              | T   | U             |
|------|----------------|--------------------|----------------|------|------------------------------|-------|----------|--------------|----------------|-----|---------------|
| Fax  | Portable       | Nature du lien     | Raison sociale | Pays | Adresse email                | Actif | Prospect | Transporteur | N° de Siret    | TVA | Code APE      |
| 6 78 |                | management         | GAEC DUPONT    | fr   | christian.joulin@laposte.net | 1     |          |              |                |     |               |
| 4 56 |                | management         | GAEC DUPONT    | fr   |                              | 1     |          |              |                |     |               |
| 6 78 |                | management         | GAEC DUPONT    | fr   |                              | 1     |          |              |                |     |               |
| 0 00 |                |                    |                | fr   |                              | 1     |          |              |                |     |               |
| 0 00 |                |                    |                | fr   |                              | 1     |          |              |                |     |               |
| 0 00 |                |                    |                | fr   |                              | 1     |          |              |                |     |               |
| 0 25 | work           | CHARENTES ELLIANCE |                | fr   |                              | 1     |          |              |                |     |               |
| 2 33 |                |                    |                | fr   | ceta.guyenne@wanadoo.fr      | 1     |          |              |                |     |               |
| 2 33 | management     | CETA DE GUYANNE    |                | fr   |                              | 1     |          |              |                |     |               |
| 4 04 |                |                    |                | fr   | contact@edf.fr               | 1     |          |              |                |     |               |
| 9 00 | 05 46 34 56 89 |                    |                | fr   |                              | 1     |          |              |                |     |               |
|      |                |                    |                | fr   | contact@vitis.coop           | 1     |          |              |                |     | FR00123456789 |
|      |                |                    |                | fr   | contact@terrilacti.coop      | 1     |          |              |                |     |               |
|      |                |                    |                | fr   |                              | 1     |          |              |                |     |               |
|      |                |                    |                | fr   |                              | 1     |          |              |                |     |               |
|      |                |                    |                | fr   |                              | 1     |          |              |                |     |               |
|      |                |                    |                | fr   |                              | 1     |          |              |                |     |               |
|      |                |                    |                | fr   |                              | 1     |          |              |                |     |               |
|      |                | management         | EKYLIBRE       | fr   |                              | 1     |          |              | 80853428300037 |     | 6201Z         |



## Attention à l'adresse postale

Veillez à ce que l'adresse postale ne comporte aucune virgule qui pourrait être interprétée comme un séparateur et rendrait les données inutilisables ou provoquerait une erreur lors de l'import. D'une manière générale, aucune virgule ne doit figurer dans les informations du tableau. Pour vous en assurer, vous pouvez effectuer une recherche du caractère ";" dans le tableau.

Adaptez les données en votre possession à l'aide d'un tableur comme par exemple [Apache OpenOffice](#) ou [LibreOffice](#). Il n'est pas nécessaire que tous les éléments soient renseignés dans les colonnes mais il est primordial que l'ordre indiqué soit respecté. Vous pouvez télécharger un modèle en cliquant sur le lien suivant :

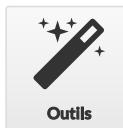
Télécharger un document modèle au format CSV

Une fois votre fichier préparé, il est alors possible de réaliser l'intégration des nouvelles données. Le processus suivant vous guide pour importer des tiers dans l'application :

1

### Affichez les "Imports"

Cliquez sur le lien "Outils" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Outils" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Imports" dans la section "Échange" symbolisée par l'icône représentant 2 flèches ↲.

| Imports                             |      |                  |                  |             |  |
|-------------------------------------|------|------------------|------------------|-------------|--|
| + Nouveau                           |      | 1-3 sur 3        |                  |             |  |
| Type                                | Etat | Date de création | Importé le       | Importateur |  |
| Activités - Ekylibre                | Fini | 07/02/2018 10:41 | 07/02/2018 10:41 |             |  |
| Zones cultivables (JSON) - Ekylibre | Fini | 07/02/2018 10:41 | 07/02/2018 10:41 |             |  |
| Déclaration TelePAC 2017 (XML)      | Fini | 07/02/2018 10:41 | 07/02/2018 10:41 |             |  |

Tous les "Imports" déjà réalisés sont listés, notamment ceux issus de l'intégration des données TelePAC dans l'Assistant de démarrage.

2

### Créez un nouvel "Import"

Cliquez sur le bouton "Nouveau" puis sélectionnez "Tiers - Ekylibre" dans la liste déroulante des types d'imports disponibles dans l'application.

**3**

### Sélectionnez le fichier CSV

Cliquez sur le bouton "Parcourir" pour sélectionner le fichier CSV des tiers à importer dans l'application.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

**4**

### Lancez l'import des tiers

Cliquez sur le bouton "Exécuter" pour valider l'import des tiers dans l'application. En cas d'incompatibilité, l'application vous avertit qu'une erreur est survenue.

**5**

### Patinez quelques instants

La barre de progression vous indique l'avancée du transfert des données qui peut prendre plus ou moins de temps en fonction du nombre de tiers à traiter. Une fois que la barre d'avancement disparaît, rafraîchissez votre navigateur pour afficher la notification.

# 6

## Affichez les notifications

La cloche rouge en haut à droite de l'interface vous indique qu'une opération interne a été effectuée par l'application. Cliquez sur celle-ci pour afficher la notification. En cas d'erreur, vous serez informé(e) de la nature de celle-ci. Cliquez sur le bouton "Tout marquer comme lu" pour la supprimer.

# 7

## Vérifiez les tiers

Affichez les tiers pour vérifier l'intégrité des données importées et effectuer d'éventuelles modifications.

|  | Type         | Nom de famille          | Prénom    | Numéro   | Code postal ET ville  |
|--|--------------|-------------------------|-----------|----------|-----------------------|
|  | Contact      | Admin                   | Ekylibre  | 00000002 |                       |
|  | Organisation | Bio & Co                |           | 00000005 | 33130 Bègles          |
|  | Organisation | Crédit Général Agricole |           | 00000007 |                       |
|  | Contact      | Defer                   | Phil      | 00000024 | 33130 Bègles          |
|  | Contact      | Dubois                  | Michel    | 00000008 |                       |
|  | Contact      | DUPONT                  | Christian | 00000011 | 17250 SAINT-PORCHAIRE |
|  | Contact      | DUPONT                  | Dominique | 00000013 | 17250 LES ESSARDS     |
|  | Contact      | DUPONT                  | Laurent   | 00000012 | 17250 SAINT-PORCHAIRE |
|  | Contact      | Dupré                   | Michel    | 00000009 |                       |
|  | Contact      | Duval                   | Paul      | 00000004 |                       |
|  | Organisation | EDF                     |           | 00000020 | 17152 SAINTES         |
|  | Contact      | Ekylibre                |           | 00000006 |                       |
|  | Contact      | JOUTANT                 | Rémi      | 00000019 | 47290 CANCON          |
|  | Organisation | MSI 17                  |           | 00000014 | 17100 SAINTES         |
|  | Contact      | SANE                    | Emmanuel  | 00000017 | 16100 COGNAC          |
|  | Organisation | Semtout                 |           | 00000010 | 33130 Bègles          |
|  | Organisation | TERRILACTI              |           | 00000023 | 17700 SURGERES        |

## C – Procédure pour importer des variantes dans l'application



Information



### Ordre des imports

Il est vivement conseillé de réaliser l'import des variantes avant celui des équipements. En effet, on crée le tableau des équipements à importer en fonction de leur type et de ce fait, on les rattache à la nomenclature Ekylibre téléchargeable grâce au lien ci-dessous. Ils seront identifiés avec un numéro de travail. Pour faciliter ce travail, nous vous recommandons de préparer le tableau des équipements en même temps que celui des variantes.

 Télécharger la  
nomenclature au format CSV

Le tableau ci-dessous présente la nomenclature utilisée pour renseigner les équipements avec leur nom et leur identifiant ("variant nomen") :

|   |                        |
|---|------------------------|
| Tracteur                                | tractor                |
| Herve                                   | harrow                 |
| Outil de préparation du lit de semences | vibrocultivator        |
| Broyeur                                 | grinder                |
| Butteuse                                | hiller                 |
| Bineuse                                 | hoe                    |
| Charrue                                 | plow                   |
| Rouleau                                 | roll                   |
| Décompacteur                            | soil_loosener          |
| Déchaumeur                              | superficial_plow       |
| Sous-soleuse                            | subsoil_plow           |
| Vibroculteur                            | vibrocultivator        |
| Déchaumeur à disques                    | disc_harrow            |
| Semoir                                  | sower                  |
| Planteuse                               | implanter              |
| Semoir monograines                      | airplanter             |
| Épandeur à engrais                      | spreader               |
| Tonne à lisier                          | liquid_manure_spreader |
| Épandeur à fumier                       | spreader_trailer       |
| Désherbineuse                           | hoe_weeder             |
| Houe rotative                           | rotary_hoe             |
| Désherbeur                              | weeder                 |
| Pulvérisateur                           | sprayer                |
| Presse à balles rondes                  | round_baler            |

|                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| Presse à balles cubiques | cubic_baler       |
| Presse enrubanneuse      | baler_wrapper     |
| Remorque                 | trailer           |
| Castreuse                | corn_topper       |
| Ensileuse                | forager           |
| Arracheuse               | harvester         |
| Andaineur                | hay_rake          |
| Faucheuse                | mower             |
| Moissonneuse-batteuse    | reaper            |
| Effaneuse                | topper            |
| Écimeuse                 | trimmer           |
| Faucheuse conditionneuse | mower_conditioner |
| Faneuse                  | tedder            |
| Enrubanneuse             | wrapper           |
| Plateau                  | trailer           |
| Enrouleur                | water_spreader    |
| Pivot d'irrigation       | irrigation_pivot  |

Il est possible d'importer des variantes dans Ekylibre. Cette fonctionnalité nécessite de disposer d'un fichier au format ODS dont la structure doit strictement respecter les préconisations édictées ci-après.

La structure de ce tableau est basée sur 10 colonnes avec les informations classées selon l'ordre suivant (plusieurs feuilles sont autorisées dans un même document et le symbole \* indique une donnée obligatoire).

**Nom \*** (le nom de la variante)

**Variant nomen \*** (l'identifiant de la variante selon la nomenclature Ekylibre)

**Code variant** (un numéro de travail pour identifier la variante)

**Variété** (optionnel, pour désigner par exemple un produit de récolte)

**Dérivé** (optionnel, pour désigner l'espèce)

**Prix d'achat HT**

**Prix de vente HT**

**Unité du prix**

**Indicateurs complémentaires**

**France Maaid** (Numéro d'AMM du produit phytosanitaire)

Dans un tableur, la feuille de calcul doit ressembler à cet exemple (le tableau est affiché ici par 2 captures d'écran) :

| A  | B                                  | C                      | D                           | E                 | F                 | G             | H             | I             | J             | K                           |
|----|------------------------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------------|
| 1  | nom                                | variant_nom<br>ANIMAUX | code variant                | variété           | dérivé            | prix achat HT | prix stock HT | prix vente HT | unité du prix | indicateurs complémentaires |
| 2  | Porcelets                          | piglet_band            | PORCELETS                   |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 3  |                                    | female_adult_pig       |                             |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 4  | Verrat                             | male_adult_pig         | VERRAT                      |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 5  | Brebis                             | female_adult_sheep     | BREBIS                      |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 6  | Bélier                             | male_adult_sheep       | BEILER                      |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 7  | Agnelle                            | female_youth_sheep     | AGNELLE                     |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 8  | Agnéau                             | male_youth_sheep       | AGNEAU                      |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 9  | Coq                                | male_hen_band          | COQ                         |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 10 | Poule                              | female_hen_band        | POULE                       |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 11 | Poussin                            | chick_adult_cow        | POUSSIN                     |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 12 | Vache                              | female_adult_cow       |                             |                   |                   | 700           | 850           |               |               |                             |
| 13 | Taurillon                          | male_youth_cow         |                             |                   |                   | 650           | 750           |               |               |                             |
| 14 | Génisse                            | female_youth_cow       |                             |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 15 | Veau                               | calf                   |                             |                   |                   | 120           | 140           |               |               |                             |
| 16 |                                    |                        |                             |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 17 |                                    | VIANDES                |                             |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 18 | Oeuf à couver                      | chicken_egg            | OEUF_A_COUPER               |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 19 |                                    | chicken_meat           | VIANDE_PORC                 |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 20 | Agnéau de lait                     | milked_lamb_meat       | VIANDE_AGNEAU_LAIT          |                   |                   |               |               |               | kg            |                             |
| 21 | Brouillard                         | nibbe_lamb_meat        | VIANDE_AGNEAU_BROUTARD      |                   |                   |               |               |               | kg            |                             |
| 22 | Cochon de lait                     | milked_pork_meat       | VIANDE_COCHON_LAIT          |                   |                   |               |               |               | kg            |                             |
| 23 | Porcelet                           | piglet_meat            | VIANDE_PORCELET             |                   |                   |               |               |               | kg            |                             |
| 24 |                                    | PRODUCTS LAITIERS      |                             |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 25 | Lait de vache                      | cow_milk               | LAIT_VACHE                  |                   |                   | 0,32          |               | i             |               |                             |
| 26 | Lait de vache (1000 l)             | cow_milk               | LAIT_VACHE_1000L            |                   |                   | 320           |               | t             |               |                             |
| 27 | Lait de chèvre                     | goat_milk              | LAIT_CHEVRE                 |                   |                   | 0,38          |               | i             |               |                             |
| 28 |                                    | PRODUITS TRANSFORMES   |                             |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 29 | Paté de porc                       | beef_dried_sausage     | PATE_PORC                   |                   |                   |               |               |               | kg            |                             |
| 30 | Saucisse de porc                   | beef_sausage           | SAUCISSE_PORC               |                   |                   |               |               |               | kg            |                             |
| 31 | Merguez de mouton                  | lamb_sausage           | MERGUEZ                     |                   |                   |               |               |               | kg            |                             |
| 32 | Saucisse de volaille               | poultry_sausage        | SAUCISSE_VOLAILE            |                   |                   |               |               |               | kg            |                             |
| 33 |                                    | PLANT / SEMENCES       |                             |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 34 | Semence de blé 25kg                | wheat_seed_25          | SEMENCE_BLE_25KG            | triticum_aestivum |                   |               |               |               |               |                             |
| 35 | Semence de blé dur - sac de 25kg   | hard_wheat_seed_25     | SAC_SEMENCE_BLE_DUR_25KG    | triticum_durum    |                   |               |               |               |               |                             |
| 36 | Semence de sorgho - sac de 25kg    | sorghum_seed_25        | SAC_SEMENCE_SORGHIO_25KG    | sorghum           |                   |               |               |               |               |                             |
| 37 | Semence d'orge d'hiver sac de 25kg | winter_barley_seed_25  | SAC_SEMENCE_ORGE_HIVER_25KG | hordeum_hibernum  |                   |               |               |               |               |                             |
| 38 |                                    | GRAIN / PAILLE         |                             |                   |                   |               |               |               |               |                             |
| 39 | Grain d'orge                       | barley_grain           | GRAIN_ORGE                  | grain             | hordeum           | 180           | 225           | qt            |               |                             |
| 40 | Grain de blé dur                   | hard_wheat_grain       | GRAIN_BLE_DUR               | grain             | triticum_durum    | 240           | 286           | qt            |               |                             |
| 41 | Grain de blé tendre                | wheat_grain            | GRAIN_BLE_TENDRE            | grain             | triticum_aestivum | 165           | 165           | qt            |               |                             |
| 42 | Grain de maïs                      | corn_grain             | GRAIN_MAIS                  | grain             | zea_mays          | 180           | 180           | qt            |               |                             |
| 43 | Ensilage de maïs                   | corn_silage            | ENSLAGE_MAIS                | silage            | zea_mays          | 110           | 110           | t             |               |                             |
| 44 | Paille de blé                      | bulk_wheat_straw       | PAILLE_BLE                  | straw             | triticum          | 30            | 30            | t             |               |                             |
| 45 |                                    | SUBVENTIONS            |                             |                   |                   |               |               |               |               |                             |

| A  | B  | C                                 | D                     | E | F       | G       | H | I   | J | K       |
|----|--|-----------------------------------|-----------------------|---|---------|---------|---|-----|---|---------|
| 46 | Subvention PAC                             | cap_subsidies                     | SUB_PAC               |   |         |         |   |     |   |         |
| 47 | Subvention ICHN                            | cap_subsidies                     | SUB_ICHN              |   |         |         |   |     |   |         |
| 48 |  | CARBURANT / EAU / ELECTRICITE     |                       |   |         |         |   |     |   |         |
| 49 | Gasoil                                     | diesel                            | DIESEL_ROUTIER        |   | 1,05    | 1,05    |   | i   |   |         |
| 50 | Gasoil Non Routier                         | diesel                            | DIESEL_NON_ROUTIER    |   | 0,51    | 0,51    |   | i   |   |         |
| 51 | Électricité                                | electricity                       | ELECTRICITE           |   | 0,1     |         |   | kWh |   |         |
| 52 | Eau courante                               | running_water                     | EAU                   |   |         |         |   |     |   |         |
| 53 |  | ASSURANCE                         |                       |   |         |         |   |     |   |         |
| 54 | Assurance RC                               | responsability_insurance          | ASS_RC                |   |         |         |   |     |   |         |
| 55 | Assurance Matériel                         | equipment_insurance               | ASS_MAT               |   |         |         |   |     |   |         |
| 56 | Assurance Bâtiment                         | building_insurance                | ASS_BAT               |   |         |         |   |     |   |         |
| 57 |  | PETIT EQUIPEMENT                  |                       |   |         |         |   |     |   |         |
| 58 | Petit équipement                           | little_office_equipment           | PETIT_EQUIPEMENT      |   |         |         |   |     |   |         |
| 59 | Fourniture de bureau                       | furniture                         | FOUR_BUREAU           |   |         |         |   |     |   |         |
| 60 | Cartouche encre                            | ink_cartridge                     | CARTOUCHE_ENCRE       |   |         |         |   |     |   |         |
| 61 |  | DEPLACEMENT                       |                       |   |         |         |   |     |   |         |
| 62 | Frais kilométrique                         | car_mileage_travel                | FRAIS_KILOMETRIQUE    |   |         |         |   |     |   |         |
| 63 | Frais de déplacement                       | moving_travel                     | FRAIS_DEPLACEMENT     |   |         |         |   |     |   |         |
| 64 |  | PTT                               |                       |   |         |         |   |     |   |         |
| 65 | Abonnement internet                        | internet_line_subscription        | ABONNEMENT_INTERNET   |   |         |         |   |     |   |         |
| 66 | Abonnement téléphonique                    | phone_line_subscription           | ABONNEMENT_TELEPHONE  |   |         |         |   |     |   |         |
| 67 | Timbres                                    | postal_stamp                      | TIMBRES               |   |         |         |   |     |   |         |
| 68 | Frais postaux                              | postal_charges                    | FRAIS_POSTAUX         |   |         |         |   |     |   |         |
| 69 |  | SERVICE ET ABONNEMENT             |                       |   |         |         |   |     |   |         |
| 70 | Frais bancaires                            |                                   | FRAIS_BANCAIRES       |   |         |         |   |     |   |         |
| 71 | Frais de réparation (gravage / concession) | equipment_repair_service          | FRAIS_REPARATION      |   |         |         |   |     |   |         |
| 72 | Abonnement association professionnelle     | subscription_professional_society | ABONNEMENT_PRO        |   |         |         |   |     |   |         |
| 73 | Location tank lait                         | animal_making_service             | LOC_TANK_LAIT         |   |         |         |   |     |   |         |
| 74 |  | ALIMENTS COOP                     |                       |   |         |         |   |     |   |         |
| 75 | Excel Pack PROTOR                          | coop_eco_excel_pack_protor_b_vrac |                       |   | 326,35  | 326,35  |   | t   |   |         |
| 76 | Eco pack TONUS                             | coop_eco_pack_tonus_b_vrac        |                       |   | 287,46  | 287,46  |   | t   |   |         |
| 77 | Altplus                                    | coop_eco_altplus_vrac             |                       |   | 1108,2  | 1108,2  |   | t   |   |         |
| 78 | Attacid                                    | coop_eco_attacid_vrac             |                       |   | 1163,78 | 1163,78 |   | t   |   |         |
| 79 |  | PHYTO COOP                        |                       |   |         |         |   |     |   |         |
| 80 | TROY 480 5L                                | zea_herbicide                     | TROY 480 5L           |   |         |         |   |     |   | 2140076 |
| 81 | MANIVEL 480 1L                             | zea_herbicide                     | MANIVEL 480 1L        |   |         |         |   |     |   | 2140148 |
| 82 | BOFIX 5 L                                  | poaceae_herbicide                 | BOFIX 5 L             |   |         |         |   |     |   | 9000184 |
| 83 | MADIT DISPERSION 20 L                      | poaceae_herbicide                 | MADIT DISPERSION 20 L |   |         |         |   |     |   | 8500683 |
| 84 | ATLANTIS WG 3 KG                           | zea_herbicide                     | ATLANTIS WG 3 KG      |   |         |         |   |     |   | 2010419 |
| 85 | ELUTE 4 L                                  | zea_herbicide                     | ELUTE 4 L             |   |         |         |   |     |   |         |
| 86 | CALLISTO 5 L                               | zea_herbicide                     | CALLISTO 5 L          |   |         |         |   |     |   | 9900047 |
| 87 | CONQUERANT 2 KG                            | zea_herbicide                     | CONQUERANT 2 KG       |   |         |         |   |     |   | 2090153 |
| 88 | BROMOTRIL 225 5 L                          | zea_herbicide                     | BROMOTRIL 225 5 L     |   |         |         |   |     |   | 8700012 |
| 89 | AVIATOR XPRO 5L                            | poaceae_fungicide                 | AVIATOR XPRO 5L       |   |         |         |   |     |   | 2110178 |
| 90 | PROSARO 5 L                                | poaceae_fungicide                 | PROSARO 5 L           |   |         |         |   |     |   | 2100108 |

Adaptez les données en votre possession à l'aide d'un tableur comme par exemple [Apache OpenOffice](#) ou [LibreOffice](#). Il n'est pas nécessaire que tous les éléments soient renseignés dans les colonnes mais il est primordial que l'ordre indiqué soit respecté. Vous pouvez télécharger un modèle en cliquant sur le lien suivant :

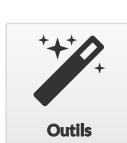
 Télécharger un document modèle au format ODS

Une fois votre fichier préparé, il est alors possible de réaliser l'intégration des nouvelles données. Le processus suivant vous guide pour importer des variantes dans l'application :



## Affichez les "Imports"

Cliquez sur le lien "Outils" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Outils" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Imports" dans la section "Échange" symbolisée par l'icône représentant 2 flèches ↘.

The screenshot shows the Ekylibre software interface. The top navigation bar includes links for Tiers, Comptabilité, Ventes/Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and a search icon. On the far right, there are notifications, user icons, and the 'Ekylibre' logo. The left sidebar has sections for Échange, Extractions, Exports, Imports (which is selected and highlighted in blue), and Ekylibre 2.54.0. The main content area is titled 'Imports' and contains a table with three rows. The columns are labeled 'Type', 'État', 'Date de création', 'Importé le', and 'Importateur'. The rows show: 'Activités - Ekylibre' (Fini, 07/02/2018 10:41, 07/02/2018 10:41, Importateur), 'Zones cultivables (JSON) - Ekylibre' (Fini, 07/02/2018 10:41, 07/02/2018 10:41, Importateur), and 'Déclaration TelePAC 2017 (XML)' (Fini, 07/02/2018 10:41, 07/02/2018 10:41, Importateur). A button '+ Nouveau' is located at the top left of the table. A status bar at the bottom right indicates '1-3 sur 3'.

Tous les "Imports" déjà réalisés sont listés, notamment ceux issus de l'intégration des données TelePAC dans l'Assistant de démarrage.

2

## Créez un nouvel "Import"

Cliquez sur le bouton "Nouveau" puis sélectionnez "Variants - Ekylibre" dans la liste déroulante des types d'imports disponibles dans l'application.

The screenshot shows the 'Nouvel import' dialog. The left sidebar is identical to the previous one. The main area is titled 'Nouvel import' and contains a form with an 'Informations générales' section. The 'Type\*' field is currently set to 'Archive'. A dropdown menu is open over this field, listing various import types. The option 'Variants - Ekylibre' is highlighted with a blue background. Other options listed include: Parcilles (CSV) – Ekylibre, Parcilles 2014 (SHP/ZIP) – TéléPAC, Parcilles 2015 (SHP/ZIP) – TéléPAC, Plan de comptes – Ekylibre, Plan de comptes Epica – Legrain, Plantations (SHP/ZIP) – Unicoque, Plantations (SHP/ZIP) – Viniteca, Plantations et cultures – Ekylibre, Production laitière individuelle – Milkic, Produits vinifera – La graine informatique, Relevé de banque – Ekylibre, Relevés topographiques (SHP/ZIP) – Ekylibre, Tiers vinifera – La graine informatique, Tiers – Ekylibre, Variants - Ekylibre, Ventes (CSV) – Ekylibre, Visuel – Ekylibre, Zones cultivables (JSON) – Ekylibre, Zones cultivables (SHP/ZIP) – Ekylibre, and Zones – Ekylibre.

3

## Sélectionnez le fichier ODS

Cliquez sur le bouton "Parcourir" pour sélectionner le fichier ODS des variantes à importer dans l'application.

The screenshot shows the 'Nouvel import' dialog with the 'Variants - Ekylibre' type selected. In the 'Variants - Ekylibre' dropdown, the path 'variants.ods' is selected. Below the dropdown, a red box highlights the 'Parcourir...' button, which is used to browse for the file. At the bottom of the dialog, there are 'Créer' and 'Annuler' buttons.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

4

## Lancez l'import des variantes

Cliquez sur le bouton "Exécuter" pour valider l'import des variantes dans l'application. En cas d'incompatibilité, l'application vous avertit qu'une erreur est survenue.

Import : Variants - Ekylibre

**État**: En attente  
**Créateur**: Ekylibre  
**Date de création**: 17/01/2019 17:49

**Modificateur**: Mis à jour le  
**Ekylibre**: 17/01/2019 17:49

# 5

## Patinez quelques instants

La barre de progression vous indique l'avancée du transfert des données qui peut prendre plus ou moins de temps en fonction du nombre de variantes à traiter. Une fois que la barre d'avancement disparaît, rafraîchissez votre navigateur pour afficher la notification.

Import : Variants - Ekylibre

**État**: En cours  
**Importé le**: 17/01/2019 17:50  
**Créateur**: Ekylibre

**Date de création**: 17/01/2019 17:49  
**Modificateur**: Mis à jour le  
**Ekylibre**: 17/01/2019 17:51

varlants.ods - Variants - Ekylibre

# 6

## Affichez les notifications

La cloche rouge en haut à droite de l'interface vous indique qu'une opération interne a été effectuée par l'application. Cliquez sur celle-ci pour afficher la notification. En cas d'erreur, vous serez informé(e) de la nature de celle-ci. Cliquez sur le bouton "Tout marquer comme lu" pour la supprimer.

Notifications

|  |           |
|--|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Message  | Âge       |
| <input checked="" type="checkbox"/> L'import Variants - Ekylibre s'est fini correctement | 2 minutes |

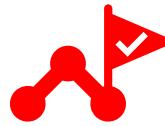
# 7

## Vérifiez les variantes

Affichez la liste des variantes pour vérifier la disponibilité des données importées et constater que les nouvelles variantes ont bien été ajoutées à celles prédéfinies dans l'application. Le nombre de variantes présentes a augmenté.

| Variantes de produits |   |            |  |  |              |       |
|-----------------------|---|------------|--|--|--------------|-------|
| Piocher               |   | Rechercher | Q Rechercher                               | 141-160 sur 783                            |              |       |
| ✓                     | Nom *                                       | Numéro *   | Type *                                     | Catégorie *                                | Stock actuel | Comma |
| ✓                     | Chat  | 000435     | Chat                                       | Chat adulte                                | 0.0          | 0     |
| ✓                     | Chaton (femelle)                            | 000295     | Chaton (femelle)                           | Chaton                                     | 0.0          | 0     |
| ✓                     | Chaton (mâle)                               | 000448     | Chaton (mâle)                              | Chaton                                     | 0.0          | 0     |
| ✓                     | Chatte                                      | 000281     | Chatte                                     | Chat adulte                                | 0.0          | 0     |
| ✓                     | Chèvre                                      | 000285     | Chèvre                                     | Vache                                      | 0.0          | 0     |
| ✓                     | Chevreau                                    | 000452     | Chevreau                                   | Veau                                       | 0.0          | 0     |
| ✓                     | Chevrette                                   | 000299     | Chevrette                                  | Veau                                       | 0.0          | 0     |
| ✓                     | Chien                                       | 000438     | Chien                                      | Chien adulte                               | 0.0          | 0     |
| ✓                     | Chienne                                     | 000284     | Chienne                                    | Chien adulte                               | 0.0          | 0     |
| ✓                     | Chirot (femelle)                            | 000298     | Chirot (femelle)                           | Chirot                                     | 0.0          | 0     |
| ✓                     | Chirot (mâle)                               | 000451     | Chirot (mâle)                              | Chirot                                     | 0.0          | 0     |
| ✓                     | Chlorure 60 gr vrac                         | 000167     | Engrais minéral                            | Engrais                                    | 0.0          | 0     |
| ✓                     | Chou  | 000089     | Chou                                       | Légume                                     | 0.0          | 0     |
| ✓                     | Clôture pour animaux                        | 000016     | Aménagement foncier                        | Aménagement foncier                        | 0.0          | 0     |
| ✓                     | Cochon de lait                              | 000729     | Viande de porc                             | Viande                                     | 0.0          | 0     |
| ✓                     | Colonie d'abeille                           | 000040     | Colonie d'abeille                          | Colonie d'abeille                          | 0.0          | 0     |
| ✓                     | Colonie d'abeille pollinisatrice en pension | 000041     | Prestation de service (production animale) | Prestation de service (production animale) | 0.0          | 0     |

## D – Procédure pour importer des équipement dans l'application



Il est possible d'importer des équipements dans Ekylibre. Cette fonctionnalité nécessite de disposer d'un fichier au format CSV codé en UTF-8 et dont la structure doit strictement respecter les préconisations édictées ci-après.

La structure de ce tableau est basée sur 12 colonnes avec les informations classées selon l'ordre suivant (le symbole \* indique une donnée obligatoire) :

**Nom \*** (le nom de l'équipement)

**Variant nomen \*** (important : soit le nom de la variante en nomenclature, soit le code de la variante qui a été affecté dans le fichier variants.ods)

**Code** (un code optionnel pour désigner l'équipement)

**Code place** (un code optionnel de la zone de bâtiment attribué au stockage de l'équipement)

**Date naissance** (la date d'acquisition ou de mise en service de l'équipement)

**Marque**

**Modèle**

**Nom du propriétaire**

**Indicateurs** (les caractéristiques techniques de l'équipement : puissance, volume, largeur)

**Notes**

**Prix unitaire** (coût d'utilisation de l'équipement et non son prix d'achat)

**Indicateur de prix** (unité de prix du coût d'utilisation - en heure par défaut)

Dans un tableur, la feuille de calcul doit ressembler à cet exemple (le tableau est affiché ici par 4 captures d'écran) :

| A   | B                        | C                 | D          | E              | F       | G       | H                   |             |
|---|--------------------------|-------------------|------------|----------------|---------|---------|---------------------|-------------|
| 1 nom                                     | variant nomen            | code              | code place | date naissance | marque  | modèle  | nom du propriétaire | indicateurs |
| 2   | CUVE / SILO / RESERVE    |                   |            |                |         |         |                     |             |
| 3 Cuve n°1                                | concrete_tank            | TANK_1_S05_D06    | S05_D06    | 1995-01-01     |         |         |                     | Population  |
| 4 Cuve n°2                                | fiberglass_tank          | TANK_2_S05_D06    | S05_D06    | 1995-01-01     |         |         |                     | Population  |
| 5 Cuve n°3                                | stainless_steel_tank     | TANK_3_S05_D06    | S05_D06    | 1995-01-01     |         |         |                     | Population  |
| 6 Cuve n°4                                | stainless_steel_tank     | TANK_4_S05_D06    | S05_D06    | 1995-01-01     |         |         |                     | Population  |
| 7 Cuve n°5                                | polyester_tank           | TANK_5_S05_D06    | S05_D06    | 1995-01-01     |         |         |                     | Population  |
| 8 Cuve n°6                                | polyester_tank           | TANK_6_S05_D06    | S05_D06    | 1995-01-01     |         |         |                     | Population  |
| 9 Tank Lait 3000                          | milk_tank                | TANK_1_S05_D09    | S05_D09    | 1995-01-01     |         |         |                     | Population  |
| 10 Tank Lait 1500                         | milk_tank                | TANK_2_S05_D09    | S05_D09    | 1995-01-01     |         |         |                     | Population  |
| 11 Silo Aliment Gauche                    | food_tank                | TANK_1G_S05       | S05        | 1995-01-01     |         |         |                     | Population  |
| 12 Silo Aliment Droite                    | food_tank                | TANK_1D_S05       | S05        | 1995-01-01     |         |         |                     | Population  |
| 13 Caisson Farine                         | food_tank                | TANK_1_S05_D07    | S05_D07    | 1995-01-01     |         |         |                     | Population  |
| 14 Armoire produits phytosanitaires       | plant_medicine_tank      | RESERVE_1_S05_D07 | S05_D07    | 1995-01-01     |         |         |                     | Population  |
| 15 Pharmacie                              | animal_medicine_tank     | RESERVE_1_S05_D09 | S05_D09    | 1995-01-01     |         |         |                     | Population  |
| 16 Réfrigérateur                          | freezer_tank             | COLD_TANK_01      | S05_D05    | 2002-01-05     |         |         |                     | Population  |
| 17 Cuve Floul                             | fuel_tank                | TANK_FUEL_S05_D06 | S05_D06    | 1995-01-01     |         |         |                     | Population  |
| 18 Silo SAINT-PORCHAIRE COOP              | grain_tank               | SILO_EXT_01       |            |                |         |         | CHARENTES ALLIANCE  | Population  |
| 19 Silo PLASSAY COOP                      | grain_tank               | SILO_EXT_02       |            |                |         |         | COOP DE BEURLAY     | Population  |
| 20 Silo SAINT GEORGES COOP                | grain_tank               | SILO_EXT_03       |            |                |         |         | CHARENTES ALLIANCE  | Population  |
| 21 Cellule à grains                       | grain_tank               | TANK_1E_S05       | S05        | 1995-01-01     |         |         |                     | Population  |
| 22  | TRACTEUR                 |                   |            |                |         |         |                     |             |
| 23 Tracteur CASE-IH 533                   | tractor                  | TRAC_533          | S06_D02    | 1983-01-01     | CASE-IH | 533     |                     | Population  |
| 24 Tracteur CASE-IH 745                   | tractor                  | TRAC_745          | S03_D13    | 1987-01-01     | CASE-IH | 745     |                     | Population  |
| 25 Tracteur CASE-IH 745 Desileuse fourche | tractor                  | TRAC_745D         | S06_D02    | 1990-01-01     | CASE-IH | 745     |                     | Population  |
| 26 Tracteur CASE-IH 4240                  | tractor                  | TRAC_4240         | S06_D02    | 1994-07-15     | CASE-IH | 4240    |                     | Population  |
| 27 Tracteur RENAULT 110.54                | tractor                  | TRAC_R110         | S06_D02    | 2005-08-15     | RENAULT | 110.54  |                     | Population  |
| 28  | MATERIEL DE PLANTATION   |                   |            |                |         |         |                     |             |
| 29 Plantoir                               | manual_implanter         | PLANT_MAN         | S06_D02    | 1999-10-01     |         |         |                     | Population  |
| 30 Machine à planter WAGNER Champion GPS  | implanter                | PLANT_01          |            | 1999-10-01     |         |         | ETA                 | Population  |
| 31 Semoir grains                          | sower                    | SEM_01            | S06_D02    | 2006-05-15     |         |         |                     | Population  |
| 32 Semoir maïs                            | sower                    | SEM_02            | S06_D02    | 1988-10-01     |         |         |                     | Population  |
| 33 Semoir mais dispersseurs               | all_inclusive_corn_sower | SEM_03            | S06_D02    | 2005-10-01     |         |         |                     | Population  |
| 34  | MATERIEL DE CUVERIE      |                   |            |                |         |         |                     |             |
| 35 Pressoir Bucher RPZ 150                | wine_press               |                   | S05_D06    | 1995-01-01     | Bucher  | RPZ 150 |                     | Population  |
| 36  | MATERIEL D EMBOUTEILLAGE |                   |            |                |         |         |                     |             |
| 37 Tireuse PERRIER                        | hand_drawn               |                   | S05_D06    | 2002-01-05     |         |         | CAMION              | Population  |
| 38 Boucheuse BERTOLASO                    | corker                   |                   | S05_D06    | 2002-01-05     |         |         | CAMION              | Population  |
| 39  | TRAVAIL DU SOL           |                   |            |                |         |         |                     |             |
| 40 Charrue 4 socs                         | plow                     | PLOW_01           | S03_D13    |                |         |         |                     | Population  |
| ** Charrue 4 socs                         | plow                     | PLOW_02           | S06_D02    |                |         |         |                     | Population  |

| H                     | I  | J     | K             | L                  |  |
|-----------------------|--|-------|---------------|--------------------|--|
| 1 nom du propriétaire | indicateurs  | notes | prix unitaire | indicateur de prix |  |
| 2                     |  |       |               |                    |  |
| 3                     | Population : 1; nominal_storable_net_volume : 120hectoliter  |       | 0.8           | usage_duration     |  |
| 4                     | Population : 1; nominal_storable_net_volume : 740hectoliter  |       | 0.8           | usage_duration     |  |
| 5                     | Population : 1; nominal_storable_net_volume : 60hectoliter   |       | 0.8           | usage_duration     |  |
| 6                     | Population : 1; nominal_storable_net_volume : 60hectoliter   |       | 0.8           | usage_duration     |  |
| 7                     | Population : 1; nominal_storable_net_volume : 110hectoliter  |       | 0.8           | usage_duration     |  |
| 8                     | Population : 1; nominal_storable_net_volume : 110hectoliter  |       | 0.8           | usage_duration     |  |
| 9                     | Population : 1; nominal_storable_net_volume : 3000liter  |       | 0.5           | usage_duration     |  |
| 10                    | Population : 1; nominal_storable_net_volume : 1500liter  |       | 0.5           | usage_duration     |  |
| 11                    | Population : 1; nominal_storable_net_volume : 10cubic_meter ; nominal_storable_net_mass : 7ton     |       | 0.8           | usage_duration     |  |
| 12                    | Population : 1; nominal_storable_net_volume : 10cubic_meter ; nominal_storable_net_mass : 7ton     |       | 0.8           | usage_duration     |  |
| 13                    | Population : 1; nominal_storable_net_volume : 8.22cubic_meter ; nominal_storable_net_mass : 5.5ton |       | 0.8           | usage_duration     |  |
| 14                    | Population : 1; nominal_storable_net_volume : 3000liter  |       | 0.8           | usage_duration     |  |
| 15                    | Population : 1; nominal_storable_net_volume : 3000liter  |       | 0.8           | usage_duration     |  |
| 16                    | Population : 1; nominal_storable_net_volume : 300liter   |       | 0.8           | usage_duration     |  |
| 17                    | Population : 1; nominal_storable_net_volume : 1500liter  |       | 0.8           | usage_duration     |  |
| 18 CHARENTES ALLIANCE | Population : 1   |       |               |                    |  |
| 19 COOP DE BEURLAY    | Population : 1   |       |               |                    |  |
| 20 CHARENTES ALLIANCE | Population : 1   |       |               |                    |  |
| 21                    | Population : 1; nominal_storable_net_volume : 40cubic_meter  |       |               |                    |  |
| 22                    |  |       |               |                    |  |
| 23                    | Population : 1; Motor_power : 45ch   |       |               | 8 usage_duration   |  |
| 24                    | Population : 1; Motor_power : 75ch   |       |               | 10 usage_duration  |  |
| 25                    | Population : 1; Motor_power : 75ch   |       |               | 18 usage_duration  |  |
| 26                    | Population : 1; Motor_power : 92 ch  |       |               | 12 usage_duration  |  |
| 27                    | Population : 1; Motor_power : 110 ch   |       |               | 16 usage_duration  |  |
| 28                    |  |       |               |                    |  |
| 29                    | Population : 1   |       | 0.27          | usage_duration     |  |
| 30 ETA                | Population : 1   |       | 98.56         | usage_duration     |  |
| 31                    | Population : 1; application_width : 3m ; nominal_storable_net_mass : 60 kg                         |       |               | 13 usage_duration  |  |
| 32                    | Population : 1; application_width : 2,2m ; nominal_storable_net_mass : 40 kg                       |       |               | 14 usage_duration  |  |
| 33                    | Population : 1; application_width : 2,5m   |       |               | 22 usage_duration  |  |
| 34                    |  |       |               |                    |  |
| 35                    | Population : 1; nominal_storable_net_volume : 150hectoliter  |       | 5.56          | usage_duration     |  |
| 36                    |  |       |               |                    |  |
| 37 CAMION             | Population : 1   |       |               | 115 usage_duration |  |
| 38 CAMION             | Population : 1   |       |               | 90 usage_duration  |  |
| 39                    |  |       |               |                    |  |
| 40                    | Population : 1; application_width : 1m   |       |               | 18 usage_duration  |  |
| ** Charrue 4 socs     | plow   |       | 10.60         | usage_duration     |  |

| A  | B                                  | C                      | D                | E          | F          | G         | H          |
|----|------------------------------------|------------------------|------------------|------------|------------|-----------|------------|
| 34 | MATERIEL DE CUVERIE                |                        |                  |            |            |           |            |
| 35 | Pressoir Bucher RPZ 150            | wine_press             | S05_D06          | 1995-01-01 | Bucher     | RPZ 150   | Population |
| 36 | MATERIEL D'EMBOUTEILLAGE           |                        |                  |            |            |           |            |
| 37 | Tireuse PERRIER                    | hand_drawn             | S05_D06          | 2002-01-05 |            | CAMION    | Population |
| 38 | Boucheuse BERTOLASO                | corker                 | S05_D06          | 2002-01-05 |            | CAMION    | Population |
| 39 | TRAVAIL DU SOL                     |                        |                  |            |            |           |            |
| 40 | Charre 4 socs                      | plow                   | PLOW_01          | S03_D13    |            |           | Population |
| 41 | Charre réversible 5 socs           | plow                   | PLOW_02          | S06_D02    |            |           | Population |
| 42 | Vibroculteur                       | superficial_plow       | PLOW_03          | S06_D02    |            |           | Population |
| 43 | Covercrop                          | superficial_plow       | PLOW_04          |            |            | CUMA      | Population |
| 44 | Herve                              | superficial_plow       | PLOW_05          |            |            | CUMA      | Population |
| 45 | Cultipacker                        | superficial_plow       | PLOW_06          |            |            | CUMA      | Population |
| 46 | Bineuse                            | hoe                    | PLOW_07          | S06_D02    |            |           | Population |
| 47 | EPANDAGE / PULVERISATION           |                        |                  |            |            |           |            |
| 48 | Semoir engrais centrifuge          | spreader               | EPAN_01          | S06_D02    | 1999-10-01 |           | Population |
| 49 | Pulvérisateur                      | sprayer                | PULVE_01         | S06_D02    |            | BERTHOULD | Population |
| 50 | Epandage chaux                     | spreader               | EPAN_02          |            |            | COOP      | Population |
| 51 | Enrouleur Perrot                   | water_spreader         |                  |            |            |           | Population |
| 52 | RECOLTE                            |                        |                  |            |            |           |            |
| 53 | Presse balle carré moyenne densité | baler                  |                  |            | CASE-IH    |           | Population |
| 54 | Faucheuse                          | mower                  |                  |            |            | CUMA      | Population |
| 55 | Andaineur                          | hay_rake               |                  |            |            | CUMA      | Population |
| 56 | Presse balle ronde                 | baler                  |                  |            |            | CUMA      | Population |
| 57 | CLAAS JAGUAR 870                   | forager                | CLAAS_JAGUAR_870 |            |            | ETA       | Population |
| 58 | CLAAS 98 SL                        | reaper                 | CLAAS_98_SL      |            |            | ETA       | Population |
| 59 | NH 250                             | grape_reaper           |                  |            |            | ETA       | Population |
| 60 | Presse balle carré                 | baler                  |                  |            |            | ETA       | Population |
| 61 | TRANSPORT                          |                        |                  |            |            |           |            |
| 62 | Remorque 11T                       | trailer                | S06_D02          |            |            |           | Population |
| 63 | Remorque épandeur                  | spreader_trailer       | SPREADER_TRAILER | S06_D02    |            |           | Population |
| 64 | Remorque monocoque                 | trailer                | S06_D02          |            |            |           | Population |
| 65 | Benne vendange 60                  | grape_trailer          | S06_D02          |            |            |           | Population |
| 66 | Gimbre pro 60                      | grape_trailer          | S06_D02          |            |            |           | Population |
| 67 | ENTRETIEN                          |                        |                  |            |            |           |            |
| 68 | Girobroyeur                        | mower                  | MOWER            | S06_D02    |            |           | Population |
| 69 | ELEVAGE                            |                        |                  |            |            |           |            |
| 70 | Désileuse                          | silage_distributor     |                  | S06_D02    |            |           | Population |
| 71 | Paillouse                          | silage_distributor     |                  | S06_D02    |            |           | Population |
| 72 | Rabot 250                          | animal_housing_cleaner |                  | S06_D02    |            |           | Population |
| 73 |                                    |                        |                  |            |            |           |            |

| H  | I   | J   | K                 | L                  |
|----|---|---|-------------------|--------------------|
| 34 |   |   | 5.56              | usage_duration     |
| 35 | Population : 1 ; nominal_storable_net_volume : 150hectoliter                              |   |                   |                    |
| 36 |   |   |                   |                    |
| 37 | CAMION  | Population : 1                            |                   | 115 usage_duration |
| 38 | CAMION  | Population : 1                            |                   | 90 usage_duration  |
| 39 |   |   |                   |                    |
| 40 | Population : 1 ; application_width : 1m   |   | 18 usage_duration |                    |
| 41 | Population : 1 ; application_width : 1,25m  |   | 19.69             | usage_duration     |
| 42 | Population : 1 ; application_width : 4m   |   | 14 usage_duration |                    |
| 43 | CUMA  | Population : 1 ; application_width : 2,5m |                   | 16 usage_duration  |
| 44 | CUMA  | Population : 1 ; application_width : 2,5m |                   | 17 usage_duration  |
| 45 | CUMA  | Population : 1 ; application_width : 2,5m |                   | 4 usage_duration   |
| 46 | CUMA  | Population : 1 ; application_width : 3,2m |                   | 35 usage_duration  |
| 47 |   |   |                   |                    |
| 48 | Population : 1 ; nominal_storable_net_volume : 700l ; application_width : 12m             |   | 5.27              | usage_duration     |
| 49 | Population : 1 ; application_width : 12m ; nominal_storable_net_volume : 2500l            |   | 20 usage_duration |                    |
| 50 | COOP  | Population : 1                            |                   | 18 usage_duration  |
| 51 | COOP  | Population : 1 ; application_width : 30m  |                   | 4 usage_duration   |
| 52 |   |   |                   |                    |
| 53 | Population : 1  |   | 50 usage_duration |                    |
| 54 | CUMA  | Population : 1 ; application_width : 3,2m |                   | 49 usage_duration  |
| 55 | CUMA  | Population : 1 ; application_width : 5m   |                   | 18 usage_duration  |
| 56 | CUMA  | Population : 1                            |                   | 54 usage_duration  |
| 57 | ETA   | Population : 1 ; application_width : 4,5m |                   | 220 usage_duration |
| 58 | ETA   | Population : 1 ; application_width : 4,5m |                   | 103 usage_duration |
| 59 | ETA   | Population : 1 ; application_width : 2,5m |                   | 88 usage_duration  |
| 60 | ETA   | Population : 1                            |                   | 93 usage_duration  |
| 61 |   |   |                   |                    |
| 62 | Population : 1 ; nominal_storable_net_mass : 11000 kg                                     |   | 0.68              | usage_duration     |
| 63 | Population : 1 ; nominal_storable_net_mass : 8000 kg                                      |   | 8 usage_duration  |                    |
| 64 | Population : 1 ; nominal_storable_net_mass : 8000 kg                                      |   | 0.5               | usage_duration     |
| 65 | Population : 1 ; nominal_storable_net_mass : 6000 kg                                      |   | 0.5               | usage_duration     |
| 66 | Population : 1 ; nominal_storable_net_mass : 6000 kg                                      |   | 0.5               | usage_duration     |
| 67 |   |   |                   |                    |
| 68 | Population : 1 ; application_width : 1,8m   |   | 9 usage_duration  |                    |
| 69 |   |   |                   |                    |
| 70 | Population : 1 ; nominal_storable_net_volume : 1000l ; nominal_storable_net_mass : 500kg  |   |                   |                    |
| 71 | Population : 1 ; nominal_storable_net_volume : 3000l ; nominal_storable_net_mass : 1500kg |   |                   |                    |
| 72 | Population : 1 ; application_width : 2,5m   |   |                   |                    |
| 73 |   |   |                   |                    |

Adaptez les données en votre possession à l'aide d'un tableur comme par exemple [Apache OpenOffice](#) ou [LibreOffice](#). Il n'est pas nécessaire que tous les éléments soient renseignés dans les colonnes mais il est primordial que l'ordre indiqué soit respecté. Vous pouvez télécharger un modèle en cliquant sur le lien suivant :

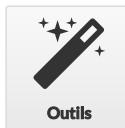
 Télécharger un document  
modèle au format CSV

Une fois votre fichier préparé, il est alors possible de réaliser l'intégration des nouvelles données. Le processus suivant vous guide pour importer des équipements dans l'application :



Affichez les "Imports"

Cliquez sur le lien "Outils" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Outils" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Imports" dans la section "Échange" symbolisée par l'icône représentant 2 flèches ↲.

| Type                                | Etat | Date de création | Importé le       | Importateur |
|-------------------------------------|------|------------------|------------------|-------------|
| Activités - Ekylibre                | Fini | 07/02/2018 10:41 | 07/02/2018 10:41 |             |
| Zones cultivables (JSON) - Ekylibre | Fini | 07/02/2018 10:41 | 07/02/2018 10:41 |             |
| Déclaration TelePAC 2017 (XML)      | Fini | 07/02/2018 10:41 | 07/02/2018 10:41 |             |

Tous les "Imports" déjà réalisés sont listés, notamment ceux issus de l'intégration des données TelePAC dans l'Assistant de démarrage.

2

## Créez un nouvel "Import"

Cliquez sur le bouton "Nouveau" puis sélectionnez "Équipements - Ekylibre" dans la liste déroulante des types d'imports disponibles dans l'application.

Type: **Équipements - Ekylibre**

3

## Sélectionnez le fichier CSV

Cliquez sur le bouton "Parcourir" pour sélectionner le fichier CSV des équipements à importer dans l'application.

Type: Équipements - Ekylibre  
Parcourir... equipments.csv

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

**4**

## Lancez l'import des équipements

Cliquez sur le bouton "Exécuter" pour valider l'import des équipements dans l'application. En cas d'incompatibilité, l'application vous avertit qu'une erreur est survenue.

The screenshot shows the 'Imports' section of the Ekylibre application. A specific import task for 'Ekylibre 2.54.0' is listed. The 'Exécuter' button is highlighted with a red box. The task details are as follows:

| État             | En attente       | Modificateur  | Ekylibre         |
|------------------|------------------|---------------|------------------|
| Créateur         | Ekylibre         | Mis à jour le | 17/01/2019 16:11 |
| Date de création | 17/01/2019 16:11 |               |                  |

**5**

## Patinez quelques instants

La barre de progression vous indique l'avancée du transfert des données qui peut prendre plus ou moins de temps en fonction du nombre d'équipements à traiter. Une fois que la barre d'avancement disparaît, rafraîchissez votre navigateur pour afficher la notification.

The screenshot shows the same import task as before, but the status has changed to 'En cours'. A progress bar at the bottom of the screen indicates the import is in progress. The file being imported is 'equipments.csv - Équipements - Ekylibre'.

**6**

## Affichez les notifications

La cloche rouge en haut à droite de l'interface vous indique qu'une opération interne a été effectuée par l'application. Cliquez sur celle-ci pour afficher la notification. En cas d'erreur, vous serez informé(e) de la nature de celle-ci. Cliquez sur le bouton "Tout marquer comme lu" pour la supprimer.

The screenshot shows the 'Notifications' screen. It displays two notifications:

- Message**: *L'import Équipements - Ekylibre s'est fini correctement* (Import Equipments - Ekylibre has finished correctly). The age is 1 minute.

**7**

## Vérifiez les équipements

Affichez la liste des équipements pour vérifier l'intégrité des données importées et effectuer d'éventuelles modifications.

| Production         |                   | Équipements                      |             |                   |  |           |       |  |
|--------------------|-------------------|----------------------------------|-------------|-------------------|--|-----------|-------|--|
| Équipiers          |                   |                                  |             |                   |  |           | 2018  |  |
| Équipements        |                   |                                  |             |                   |  |           | Carte |  |
| Bâtiments          |                   | Numéro de travail                | Nom         | Mis en service le | Statut   | Contenant |       |  |
| Zones de bâtiments |                   | PLOW_04                          | Covercrop   | 02/02/2000 01:00  | <span style="color: green;">●</span> <span style="color: grey;">○</span> <span style="color: grey;">○</span> |           |       |  |
| Installations      |                   | PLOW_05                          | Herse       | 02/02/2000 01:00  | <span style="color: green;">●</span> <span style="color: grey;">○</span> <span style="color: grey;">○</span> |           |       |  |
| RH                 |                   | PLOW_06                          | Cultipacker | 02/02/2000 01:00  | <span style="color: green;">●</span> <span style="color: grey;">○</span> <span style="color: grey;">○</span> |           |       |  |
| Type de salaires   |                   | PLOW_07                          | Bineuse     | 02/02/2000 01:00  | <span style="color: green;">●</span> <span style="color: grey;">○</span> <span style="color: grey;">○</span> |           |       |  |
| Ekylibre 2.54.0    | PULVE_01          | Pulvérisateur                    |             | 02/02/2000 01:00  | <span style="color: green;">●</span> <span style="color: grey;">○</span> <span style="color: grey;">○</span> |           |       |  |
|                    | RESERVE_1_S05_D07 | Armoire produits phytosanitaires |             | 01/01/1995 01:00  | <span style="color: green;">●</span> <span style="color: grey;">○</span> <span style="color: grey;">○</span> |           |       |  |
|                    | RESERVE_1_S05_D09 | Pharmacie                        |             | 01/01/1995 01:00  | <span style="color: green;">●</span> <span style="color: grey;">○</span> <span style="color: grey;">○</span> |           |       |  |
|                    | SEM_01            | Semoir grains                    |             | 15/05/2006 02:00  | <span style="color: green;">●</span> <span style="color: grey;">○</span> <span style="color: grey;">○</span> |           |       |  |
|                    | SEM_02            | Semoir maïs                      |             | 01/10/1988 01:00  | <span style="color: green;">●</span> <span style="color: grey;">○</span> <span style="color: grey;">○</span> |           |       |  |
|                    | SEM_03            | Semoir maïs dispersseurs         |             | 01/10/2005 02:00  | <span style="color: green;">●</span> <span style="color: grey;">○</span> <span style="color: grey;">○</span> |           |       |  |
|                    | Silo #1           | Silo à grains                    |             | 02/07/2018 14:03  | <span style="color: green;">●</span> <span style="color: grey;">○</span> <span style="color: grey;">○</span> | Silos     |       |  |
|                    | Silo #2           | Silo à grains                    |             | 20/07/2018 15:37  | <span style="color: green;">●</span> <span style="color: grey;">○</span> <span style="color: grey;">○</span> | Silos     |       |  |
|                    | Silo #3           | Silo à grains                    |             | 20/07/2018 15:41  | <span style="color: green;">●</span> <span style="color: grey;">○</span> <span style="color: grey;">○</span> | Silos     |       |  |
|                    | SILO_EXT_01       | Silo SAINT-PORCHAIRE COOP        |             | 02/02/2000 01:00  | <span style="color: green;">●</span> <span style="color: grey;">○</span> <span style="color: grey;">○</span> |           |       |  |
|                    | SILO_EXT_02       | Silo PLASSAY COOP                |             | 02/02/2000 01:00  | <span style="color: green;">●</span> <span style="color: grey;">○</span> <span style="color: grey;">○</span> |           |       |  |
|                    | SILO_EXT_03       | Silo SAINT GEORGES COOP          |             | 02/02/2000 01:00  | <span style="color: green;">●</span> <span style="color: grey;">○</span> <span style="color: grey;">○</span> |           |       |  |
|                    | SPREADER_TRAILER  | Remorque épandeur                |             | 02/02/2000 01:00  | <span style="color: green;">●</span> <span style="color: grey;">○</span> <span style="color: grey;">○</span> |           |       |  |
|                    | TANK_1D_S05       | Silo Aliment Droite              |             | 01/01/1995 01:00  | <span style="color: green;">●</span> <span style="color: grey;">○</span> <span style="color: grey;">○</span> |           |       |  |

## 8

### Vérifiez le catalogue de prix des coûts d'usage

Affichez le catalogue de prix des coûts d'usage pour vérifier l'intégrité des données importées et effectuer d'éventuelles modifications.

| Produit                |           | Catalogue de prix : Coûts d'usage |                                     |                        |                          |                   |             |  |
|------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------|-------------|--|
| Catégories de produits |           |                                   |                                     |                        |                          |                   | Ekylibre    |  |
| Types de produit       |           |                                   |                                     |                        |                          |                   |             |  |
| Catalogues de prix     |           | Informations générales            |                                     |                        |                          |                   |             |  |
| Production             |           | Code                              | COUTSDUSAGE                         | Toutes taxes comprises | <input type="checkbox"/> |                   |             |  |
|                        |           | Devise                            | Euro                                | Créateur               | Ekylibre                 |                   |             |  |
|                        |           | Utilisation                       | Coûts d'usage                       | Date de création       | 14/02/2018 13:54         |                   |             |  |
|                        |           | Par défaut                        | <input checked="" type="checkbox"/> | Modificateur           | Ekylibre                 |                   |             |  |
|                        |           |                                   |                                     | Mis à jour le          | 14/02/2018 13:54         |                   |             |  |
| Équipiers              |           | Éléments                          |                                     |                        |                          |                   | 1-20 sur 34 |  |
| Équipements            |           | + Nouveau                         |                                     |                        |                          |                   |             |  |
| Bâtiments              |           |                                   |                                     |                        |                          |                   |             |  |
| Zones de bâtiments     |           |                                   |                                     |                        |                          |                   |             |  |
| Installations          |           |                                   |                                     |                        |                          |                   |             |  |
| RH                     |           |                                   |                                     |                        |                          |                   |             |  |
| Type de salaires       |           |                                   |                                     |                        |                          |                   |             |  |
| Ekylibre 2.54.0        | + Nouveau | Nom                               | Variante                            | Montant                | Toutes taxes comprises   | Taxe de référence |             |  |
|                        |           | Andaineur                         | Andaineur                           | 18,00 €                | <input type="checkbox"/> |                   |             |  |
|                        |           | Benne à vendange                  | Benne à vendange                    | 0,50 €                 | <input type="checkbox"/> |                   |             |  |
|                        |           | Bineuse                           | Bineuse                             | 35,00 €                | <input type="checkbox"/> |                   |             |  |
|                        |           | Botteleuse                        | Botteleuse                          | 50,00 €                | <input type="checkbox"/> |                   |             |  |
|                        |           | Boucheuse                         | Boucheuse                           | 90,00 €                | <input type="checkbox"/> |                   |             |  |
|                        |           | Charrue                           | Charrue                             | 18,00 €                | <input type="checkbox"/> |                   |             |  |
|                        |           | Congélateur                       | Congélateur                         | 0,80 €                 | <input type="checkbox"/> |                   |             |  |
|                        |           | Cultipacker                       | Cultipacker                         | 14,00 €                | <input type="checkbox"/> |                   |             |  |
|                        |           | Cuve à froul                      | Cuve à froul                        | 0,80 €                 | <input type="checkbox"/> |                   |             |  |

### E – Procédure pour importer des bâtiments dans l'application



Il est possible d'importer les bâtiments, leurs subdivisions et les aires de stockage dans Ekylibre. Cette fonctionnalité nécessite de disposer d'un fichier au format CSV codé en UTF-8 et dont la structure doit strictement respecter les préconisations édictées ci-après.

La structure de ce tableau est basée sur 6 colonnes avec les informations classées selon l'ordre suivant (le symbole \* indique une donnée obligatoire) :

**Nom \*** (la dénomination de la zone)

**Nature \*** (un bâtiment, la subdivision d'un bâtiment ou d'une aire de stockage)

**Code** (un code optionnel pour désigner la zone)

**Code groupe** (un code optionnel pour désigner l'appartenance de la zone à un groupe)

**Code place** (un code optionnel pour désigner la situation de la découpe par rapport à une zone principale)

**Description** (un commentaire optionnel)

Dans un tableur, la feuille de calcul doit ressembler à cet exemple :

|    | A                                  | B                       | C       | D           | E          | F  |
|----|------------------------------------|-------------------------|---------|-------------|------------|--|
| 1  | Name                               | Nature                  | Code    | Code groupe | Code Place | Description                                |
| 2  | Parcelle de base                   | land_parcel             | LP00    |             |            | Zone de base par défaut                    |
| 3  | Fosse eau brune                    | settlement              | S01     |             |            | Zone Fosse de récupération des eaux brunes |
| 4  | Zone béton bas                     | settlement              | S02     |             |            | Zone béton                                 |
| 5  | Zone béton génisse                 | settlement              | S03     |             |            | Zone béton                                 |
| 6  | Zone centrale taupinière           | settlement              | S04     |             |            | Zone gravier                               |
| 7  | Zone centrale stabulation          | settlement              | S05     |             |            | Zone béton                                 |
| 8  | Zone silo intrabois                | settlement              | S06     |             |            | Zone béton et gravier                      |
| 9  | Zone Poulailler                    | settlement              | S07     |             |            | Zone herbe                                 |
| 10 | Zone Maison habitation             | settlement              | S09     |             |            |  |
| 11 | Bâtiment intrabois                 | building                | S06_B01 | S06         |            |  |
| 12 | Bâtiment génisse                   | building                | S03_B01 | S03         |            |  |
| 13 | Bâtiment vache laitière            | building                | S05_B01 | S05         |            |  |
| 14 | Bâtiment historique                | building                | S05_B02 | S05         |            |  |
| 15 | Poulailler 1                       | building                | S07_B01 | S07         |            |  |
| 16 | Poulailler 2                       | building                | S07_B02 | S07         |            |  |
| 17 | Maison                             | building                | S09_B01 | S09         |            |  |
| 18 | Taupinière                         | silage_division         | S04_D01 | S04         |            |  |
| 19 | Silo intrabois                     | silage_division         | S06_D01 | S06         |            |  |
| 20 | Silo génisse 1                     | silage_division         | S03_D01 | S03         |            |  |
| 21 | Silo génisse 2                     | silage_division         | S03_D02 | S03         |            |  |
| 22 | Silo en bas 1                      | silage_division         | S02_D01 | S02         |            |  |
| 23 | Silo en bas 2                      | silage_division         | S02_D02 | S02         |            |  |
| 24 | Silo neuf stabulation              | silage_division         | S05_D01 | S05         |            |  |
| 25 | Silo 2 stabulation                 | silage_division         | S05_D02 | S05         |            |  |
| 26 | Silo 1 stabulation                 | silage_division         | S05_D03 | S05         |            |  |
| 27 | Aire couchage vache                | animal_division         | S05_D04 | S05         |            |  |
| 28 | Aire stockage fourrage et matériel | food_equipment_division | S05_D06 | S05         |            |  |
| 29 | Aire préparation aliment           | animal_food_division    | S05_D07 | S05         |            |  |
| 30 | Aire de stockage produits finis    | wine_storage_division   | S05_D08 | S05         |            |  |

Adaptez les données en votre possession à l'aide d'un tableur comme par exemple [Apache OpenOffice](#) ou [LibreOffice](#). Il n'est pas nécessaire que tous les éléments soient renseignés dans les colonnes mais il est primordial que l'ordre indiqué soit respecté. Vous pouvez télécharger un modèle en cliquant sur le lien suivant :

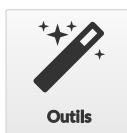
 Télécharger un document  
modèle au format CSV

Une fois votre fichier préparé, il est alors possible de réaliser l'intégration des nouvelles données. Le processus suivant vous guide pour importer des bâtiments dans l'application :

1

## Affichez les "Imports"

Cliquez sur le lien "Outils" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Outils" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Imports" dans la section "Échange" symbolisée par l'icône représentant 2 flèches ↘.

| Type                                | État | Date de création | Importé le       | Importateur |
|-------------------------------------|------|------------------|------------------|-------------|
| Activités - Ekylibre                | Fini | 07/02/2018 10:41 | 07/02/2018 10:41 |             |
| Zones cultivables (JSON) - Ekylibre | Fini | 07/02/2018 10:41 | 07/02/2018 10:41 |             |
| Déclaration TelePAC 2017 (XML)      | Fini | 07/02/2018 10:41 | 07/02/2018 10:41 |             |

Tous les "Imports" déjà réalisés sont listés, notamment ceux issus de l'intégration des données TelePAC dans l'Assistant de démarrage.

## 2

### Créez un nouvel "Import"

Cliquez sur le bouton "Nouveau" puis sélectionnez "Zones - Ekylibre" dans la liste déroulante des types d'imports disponibles dans l'application.

## 3

### Sélectionnez le fichier CSV

Cliquez sur le bouton "Parcourir" pour sélectionner le fichier CSV des zones à importer dans l'application.

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

## 4

### Lancez l'import des zones

Cliquez sur le bouton "Exécuter" pour valider l'import des zones dans l'application. En cas d'incompatibilité, l'application vous avertit qu'une erreur est survenue.

**Import : Zones - Ekylibre**

**Exécuter**

|                  |                  |               |                  |
|------------------|------------------|---------------|------------------|
| État             | En attente       | Modificateur  | Ekylibre         |
| Créateur         | Ekylibre         | Mis à jour le | 21/01/2019 14:08 |
| Date de création | 21/01/2019 14:08 |               |                  |

# 5

## Patinez quelques instants

La barre de progression vous indique l'avancée du transfert des données qui peut prendre plus ou moins de temps en fonction du nombre de zones à traiter. Une fois que la barre d'avancement disparaît, rafraîchissez votre navigateur pour afficher la notification.

**Import : Zones - Ekylibre**

**Annuler**

|                  |                  |               |                  |
|------------------|------------------|---------------|------------------|
| État             | En cours         | Modificateur  | Ekylibre         |
| Créateur         | Ekylibre         | Mis à jour le | 21/01/2019 14:08 |
| Date de création | 21/01/2019 14:08 |               |                  |

zones.csv - Zones - Ekylibre

Annuler

# 6

## Affichez les notifications

La cloche rouge en haut à droite de l'interface vous indique qu'une opération interne a été effectuée par l'application. Cliquez sur celle-ci pour afficher la notification. En cas d'erreur, vous serez informé(e) de la nature de celle-ci. Cliquez sur le bouton "Tout marquer comme lu" pour la supprimer.

**Notifications**

**Tout marquer comme lu**

|   |                    |
|---|--------------------|
| Message   | Âge                |
| L'import Zones - Ekylibre s'est fini correctement | moins d'une minute |

# 7

## Vérifiez les zones de bâtiments

Affichez la liste des zones pour vérifier l'intégrité des données importées et effectuer d'éventuelles modifications.

| Production |  | Zones de bâtiments                          |                         |                   |             |
|------------|--|---|-------------------------|-------------------|-------------|
|            |  | + Nouveau                                   | 1-20 sur 44             | < >               | Carte Liste |
|            |  | Nom   | Numéro d'identification | Numéro de travail | Description |
|            |  | Aire couchage génisse 1                     | S03_D04                 |                   |             |
|            |  | Aire couchage génisse 2                     | S03_D05                 |                   |             |
|            |  | Aire couchage génisse 3                     | S03_D07                 |                   |             |
|            |  | Aire couchage génisse 4                     | S03_D09                 |                   |             |
|            |  | Aire couchage génisse 5                     | S03_D10                 |                   |             |
|            |  | Aire couchage génisse 6                     | S03_D11                 |                   |             |
|            |  | Aire couchage vache                         | S05_D04                 |                   |             |
|            |  | Aire couchage veau 1                        | S07_D01                 |                   |             |
|            |  | Aire couchage veau 2                        | S07_D02                 |                   |             |
|            |  | Aire de parcours                            | S05_D12                 |                   |             |
|            |  | Aire de stockage produits finis             | S05_D08                 |                   |             |
|            |  | Aire préparation aliment                    | S05_D07                 |                   |             |
|            |  | Aire stockage fourrage et matériel          | S05_D06                 |                   |             |
|            |  | Aire stockage fourrage et matériel nurserie | S03_D13                 |                   |             |
|            |  | Aire stockage fourrage génisse 1            | S03_D06                 |                   |             |
|            |  | Aire stockage fourrage génisse 2            | S03_D08                 |                   |             |
|            |  | Aire stockage intrabois                     | S06_D02                 |                   |             |
|            |  | Case 1                                      | S06_D10                 |                   |             |
|            |  | Case 2                                      | S06_D09                 |                   |             |



## Bâtiments et aires de stockage

Notez que les bâtiments, découpes de bâtiments, et aires de stockage n'apparaissent pas sur la carte car les données de géolocalisation ne sont pas renseignées. Les "Zones de bâtiments" ne sont donc disponibles que lorsque vous spécifiez le lieu de stockage d'un colis entrant ou lors de la réception d'un colis suite à un achat.

Cliquez sur la clef anglaise dans le "Menu principal", puis sur "Zones de bâtiments" dans la section "Production" symbolisée par l'icône avec des engrenages . Activez l'affichage en mode "Liste" et cliquez sur l'icône "Crayon" en face du nom de chaque zone de bâtiment pour disposer des outils décrits dans le [chapitre 4](#) afin de les dessiner.

## F – Procédure pour importer une fiche parcellaire Daplos Agro-EDI

Pour favoriser le transfert des données et l'interopérabilité entre les différents systèmes d'information liés aux pratiques agricoles, de nombreux partenaires ont créé dès 1992 l'association Agro-EDI Europe pour élaborer une fiche parcellaire normalisée. La fonctionnalité d'import d'Ekylibre permet à l'agriculteur de récupérer l'ensemble des informations des interventions enregistrées dans un autre logiciel afin de charger les données historiques de sa ferme.





## Fichier TelePAC et fiche parcellaire Daplos Agro-EDI

L'utilisation de la fonction d'import d'une fiche parcellaire Daplos Agro-EDI pour une année donnée implique que vous ayez préalablement importé un fichier de déclaration TelePAC de la même année.

Le processus suivant vous guide pour importer une fiche parcellaire Daplos Agro-EDI.

1

### Affichez les "Imports"

Cliquez sur le lien "Outils" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Outils" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Imports" dans la section "Échange" symbolisée par l'icône représentant 2 flèches ↲.

| Type                                | État | Date de création | Importé le       | Importateur |
|-------------------------------------|------|------------------|------------------|-------------|
| Bâtiments (JSON) - Ekylibre         | Fini | 25/06/2019 12:50 | 25/06/2019 12:50 |             |
| Zones cultivables (JSON) - Ekylibre | Fini | 25/06/2019 12:50 | 25/06/2019 12:50 |             |
| Déclaration TelePAC 2019 (XML)      | Fini | 25/06/2019 12:50 | 25/06/2019 12:50 |             |

Tous les "Imports" déjà réalisés sont listés, notamment ceux issus de l'intégration des données TelePAC dans l'Assistant de démarrage.

2

### Créez un nouvel "Import"

Cliquez sur le bouton "Nouveau" puis sélectionnez "Fiche parcellaire Daplos - AGROEDI" dans la liste déroulante des types d'imports disponibles dans l'application.

The screenshot shows the 'Nouvel import' (New Import) dialog box. The left sidebar has 'Imports' selected. The main area has a 'Informations générales' tab. A dropdown under 'Type' is open, showing several options like 'Déclaration TelePAC 2018 (XML)', 'Déclaration TelePAC 2019 (XML)', etc., and 'Fiche parcellaire DAPLOS - AGROEDI' which is currently selected and highlighted in blue.

# 3

## Sélectionnez le fichier Daplos Agro-EDI

Cliquez sur le bouton "Parcourir" pour sélectionner la fiche parcellaire Daplos Agro-EDI des interventions à importer dans l'application.



Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

# 4

## Lancez l'import des zones

Cliquez sur le bouton "Exécuter" pour valider l'import de la fiche parcellaire dans l'application. En cas d'incompatibilité, l'application vous avertit qu'une erreur est survenue.



# 5

## Patinez quelques instants

La barre de progression vous indique l'avancée du transfert des données qui peut prendre plus ou moins de temps en fonction du nombre de parcelles et d'interventions à traiter. Une fois que la barre d'avancement disparaît, rafraîchissez votre navigateur pour afficher la notification.



# 6

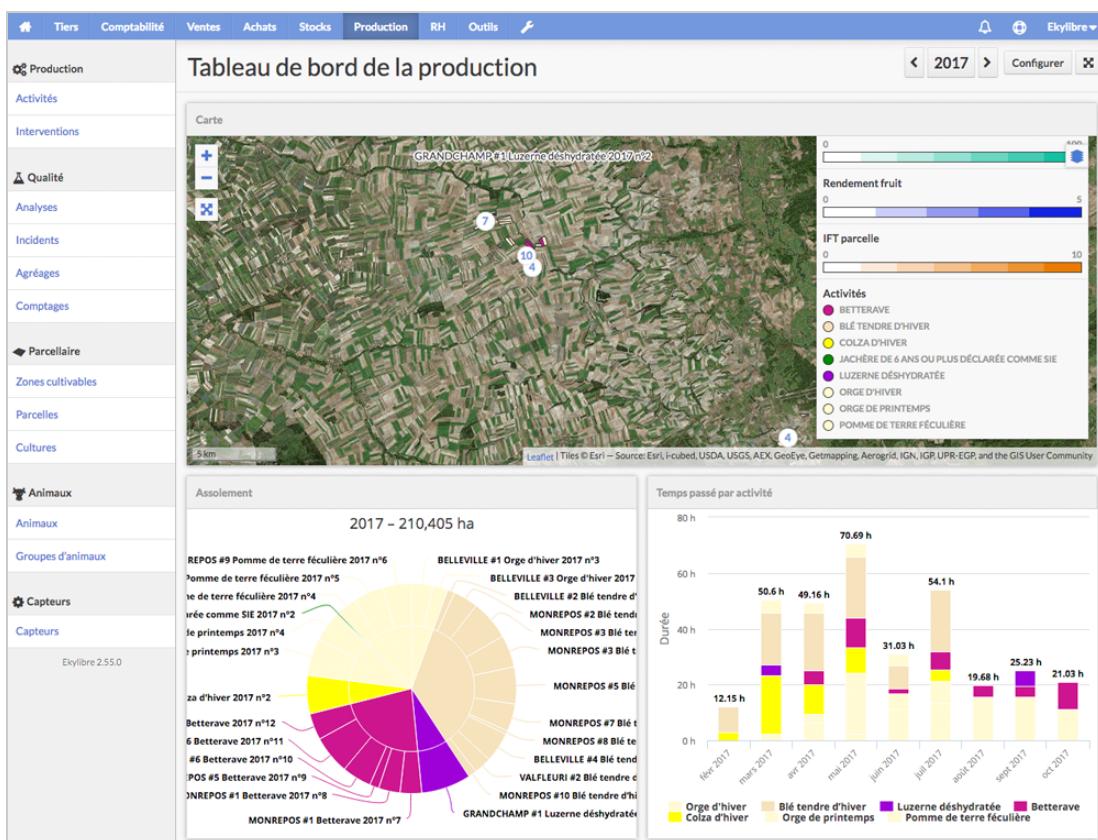
## Affichez les notifications

La cloche rouge  en haut à droite de l'interface vous indique qu'une opération interne a été effectuée par l'application. Cliquez sur celle-ci pour afficher la notification. En cas d'erreur, vous serez informé(e) de la nature de celle-ci. Cliquez sur le bouton "Tout marquer comme lu" pour la supprimer.

7

## Vérifiez les productions

Cliquez sur le lien "Production" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Production" de la page d'accueil pour afficher le "Tableau de bord de la production" :



Selon le paramétrage de votre "Tableau de bord", vous pouvez d'ores et déjà visualiser le temps passé par activité.

8

## Affichez les interventions

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Interventions" dans la section "Production" symbolisée par l'icône avec des engrenages . Activez le mode d'affichage "Liste" pour consulter toutes les interventions importées dans l'application.

Assurez-vous d'être sur la bonne campagne de production en la sélectionnant avec les flèches et en haut à droite de la fenêtre principale.

| Interventions |  |                            |  |                              |                          |                  |         |   |                            |
|---------------|--|----------------------------|--|------------------------------|--------------------------|------------------|---------|---|----------------------------|
|               |  | Planifier une intervention |  | Enregistrer une intervention |                          | 1-20 sur 163     |         |   |                            |
|               |  | Rechercher                 |  | Q Rechercher                 |                          | Liste            |         |   |                            |
|               |  | Nom                        |  | Nom des activités            | Débuté le                | Temps de travail | Statut  | Nom des cibles                              | Zone travaillée Coût total |
|               |  |                            |  | Récolte n°147                | Betterave                | 30/10/2017 00:00 | 2,430 h | MONREPOS #1 Betterave 2017 n°7 (P_B7...)    | 7,00 ha                    |
|               |  |                            |  | Récolte n°263                | Betterave                | 30/10/2017 00:00 | 3,000 h | VALFLEURI #1 Betterave 2017 n°12 (P_B12...) | 8,60 ha                    |
|               |  |                            |  | Récolte n°248                | Betterave                | 30/10/2017 00:00 | 3,350 h | MONREPOS #6 Betterave 2017 n°10 (P_B1...)   | 9,60 ha                    |
|               |  |                            |  | Récolte n°240                | Betterave                | 30/10/2017 00:00 | 1,050 h | MONREPOS #5 Betterave 2017 n°9 (P_B9...)    | 3,00 ha                    |
|               |  |                            |  | Récolte n°235                | Pomme de terre féculière | 15/10/2017 00:00 | 2,230 h | MONREPOS #5 Pomme de terre féculière 2...   | 6,42 ha                    |
|               |  |                            |  | Récolte n°261                | Pomme de terre féculière | 15/10/2017 00:00 | 3,480 h | MONREPOS #7 Pomme de terre féculière 2...   | 9,99 ha                    |
|               |  |                            |  | Récolte n°127                | Pomme de terre féculière | 15/10/2017 00:00 | 3,250 h | MONREPOS #9 Pomme de terre féculière 2...   | 9,33 ha                    |
|               |  |                            |  | Pulvérisation n°126          | Pomme de terre féculière | 03/10/2017 00:00 | 2,230 h | MONREPOS #5 Pomme de terre féculière 2...   | 15,76 ha                   |
|               |  |                            |  | Pulvérisation n°125          | Pomme de terre féculière | 25/09/2017 00:00 | 2,230 h | MONREPOS #7 Pomme de terre féculière 2...   | 19,33 ha                   |
|               |  |                            |  | Pulvérisation n°121          | Pomme de terre féculière | 18/09/2017 00:00 | 2,230 h | MONREPOS #5 Pomme de terre féculière 2...   | 15,76 ha                   |
|               |  |                            |  | Fertilisation n°105          | Pomme de terre féculière | 18/09/2017 00:00 | 2,230 h | MONREPOS #5 Pomme de terre féculière 2...   | 15,76 ha                   |
|               |  |                            |  | Récolte n°133                | Luzerne déshydratée      | 15/09/2017 00:00 | 5,630 h | GRANDCHAMP #1 Luzerne déshydratée 2...      | 16,12 ha                   |
|               |  |                            |  | Pulvérisation n°118          | Pomme de terre féculière | 11/09/2017 00:00 | 2,230 h | MONREPOS #5 Pomme de terre féculière 2...   | 15,76 ha                   |
|               |  |                            |  | Fertilisation n°104          | Pomme de terre féculière | 11/09/2017 00:00 | 2,230 h | MONREPOS #5 Pomme de terre féculière 2...   | 15,76 ha                   |
|               |  |                            |  | Pulvérisation n°255          | Betterave                | 07/09/2017 00:00 | 2,300 h | MONREPOS #6 Betterave 2017 n°10 (P_B1...)   | 9,60 ha                    |
|               |  |                            |  | Pulvérisation n°110          | Pomme de terre féculière | 04/09/2017 00:00 | 2,230 h | MONREPOS #5 Pomme de terre féculière 2...   | 15,76 ha                   |
|               |  |                            |  | Fertilisation n°97           | Pomme de terre féculière | 04/09/2017 00:00 | 2,230 h | MONREPOS #5 Pomme de terre féculière 2...   | 15,76 ha                   |
|               |  |                            |  | Pulvérisation n°100          | Betterave                | 01/09/2017 00:00 | 1,670 h | MONREPOS #1 Betterave 2017 n°7 (P_B7...)    | 7,00 ha                    |
|               |  |                            |  | Fertilisation n°101          | Pomme de terre féculière | 28/08/2017 00:00 | 2,230 h | MONREPOS #5 Pomme de terre féculière 2...   | 15,76 ha                   |
|               |  |                            |  | Pulvérisation n°116          | Pomme de terre féculière | 28/08/2017 00:00 | 2,230 h | MONREPOS #5 Pomme de terre féculière 2...   | 15,76 ha                   |
|               |  | Total:                     |  | Total:                       |                          | Total:           |         |   |                            |

Cliquez sur le nom d'une intervention pour en afficher le détail. Les parcelles (cibles d'intervention), engrains, produits phytosanitaires (intrants d'intervention) et produits de récolte (extrants d'intervention) sont maintenant tous consignés dans Ekylibre et vous permettent d'édition le registre des interventions, le cahier de traçabilité et le registre phytosanitaire.

## G – Procédure pour importer un fichier TelePAC

La création des zones cultivables et des activités agricoles grâce à l'import d'un fichier TelePAC se fait généralement dans l'assistant de démarrage mais vous pouvez avoir passé cette étape et décidé d'intégrer vos données plus tard dans l'application. Vous pouvez aussi avoir importé une déclaration TelePAC et décidé d'en intégrer d'autres complémentaires.

La fonctionnalité d'import d'Ekylibre permet à l'agriculteur de récupérer l'ensemble des informations de la gestion parcellaire de son exploitation et des activités déclarées à la PAC à partir de 2015.



Le processus suivant vous guide pour importer un fichier TelePAC dans l'application.

1

### Affichez les "Imports"

Cliquez sur le lien "Outils" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Outils" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Imports" dans la section "Échange" symbolisée par l'icône représentant 2 flèches ↗.

| Type                                | État | Date de création | Importé le       | Importateur |
|-------------------------------------|------|------------------|------------------|-------------|
| Bâtiments (JSON) - Ekylibre         | Fini | 25/06/2019 12:50 | 25/06/2019 12:50 |             |
| Zones cultivables (JSON) - Ekylibre | Fini | 25/06/2019 12:50 | 25/06/2019 12:50 |             |
| Déclaration TelePAC 2019 (XML)      | Fini | 25/06/2019 12:50 | 25/06/2019 12:50 |             |

Tous les "Imports" déjà réalisés sont listés, notamment ceux issus de l'intégration des données TelePAC dans l'Assistant de démarrage.

2

## Créez un nouvel "Import"

Cliquez sur le bouton "Nouveau" puis sélectionnez "Déclaration TelePAC 20XX (XML)" dans la liste déroulante des types d'imports disponibles dans l'application.

Nouvel import

Type:

Archive

3

## Sélectionnez le fichier TelePAC

Cliquez sur le bouton "Parcourir" pour sélectionner le fichier XML de la déclaration à importer dans l'application.

Nouvel import

Type:

Parcourir... Dossier-PAC-2017\_dossier\_047009629\_20180203121151.xml

Créer Annuler

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

4

## Lancez l'import de la déclaration

Cliquez sur le bouton "Exécuter" pour valider l'import de la déclaration dans l'application. En cas d'incompatibilité, l'application vous avertit qu'une erreur est survenue.

Import : Déclaration TelePAC 2017 (XML)

Modifier  Exécuter

|          |            |                  |                  |               |                  |
|----------|------------|------------------|------------------|---------------|------------------|
| État     | En attente | Date de création | 10/07/2019 08:37 | Mis à jour le | 10/07/2019 08:37 |
| Créateur | Ekylibre   | Modificateur     | Ekylibre         |               |                  |

# 5

## Patinez quelques instants

La barre de progression vous indique l'avancée du transfert des données qui peut prendre plus ou moins de temps en fonction du nombre de parcelles et d'activités à traiter. Une fois que la barre d'avancement disparaît, rafraîchissez votre navigateur pour afficher la notification.

Import : Déclaration TelePAC 2017 (XML)

Modifier  Annuler

|          |          |                  |                  |               |                  |
|----------|----------|------------------|------------------|---------------|------------------|
| État     | En cours | Date de création | 10/07/2019 08:37 | Mis à jour le | 10/07/2019 08:37 |
| Créateur | Ekylibre | Modificateur     | Ekylibre         |               |                  |

Dossier-PAC-2017\_dossier\_047009629\_20180203121151.xml - Déclaration TelePAC 2017 (XML)

Annuler

# 6

## Affichez les notifications

La cloche rouge en haut à droite de l'interface vous indique qu'une opération interne a été effectuée par l'application. Cliquez sur celle-ci pour afficher la notification. En cas d'erreur, vous serez informé(e) de la nature de celle-ci. Cliquez sur le bouton "Tout marquer comme lu" pour la supprimer.

Notifications

Tout marquer comme lu

|   |          |
|---|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Message   | Âge      |
| <input checked="" type="checkbox"/> L'import Déclaration TelePAC 2017 (XML) s'est fini correctement | 1 minute |

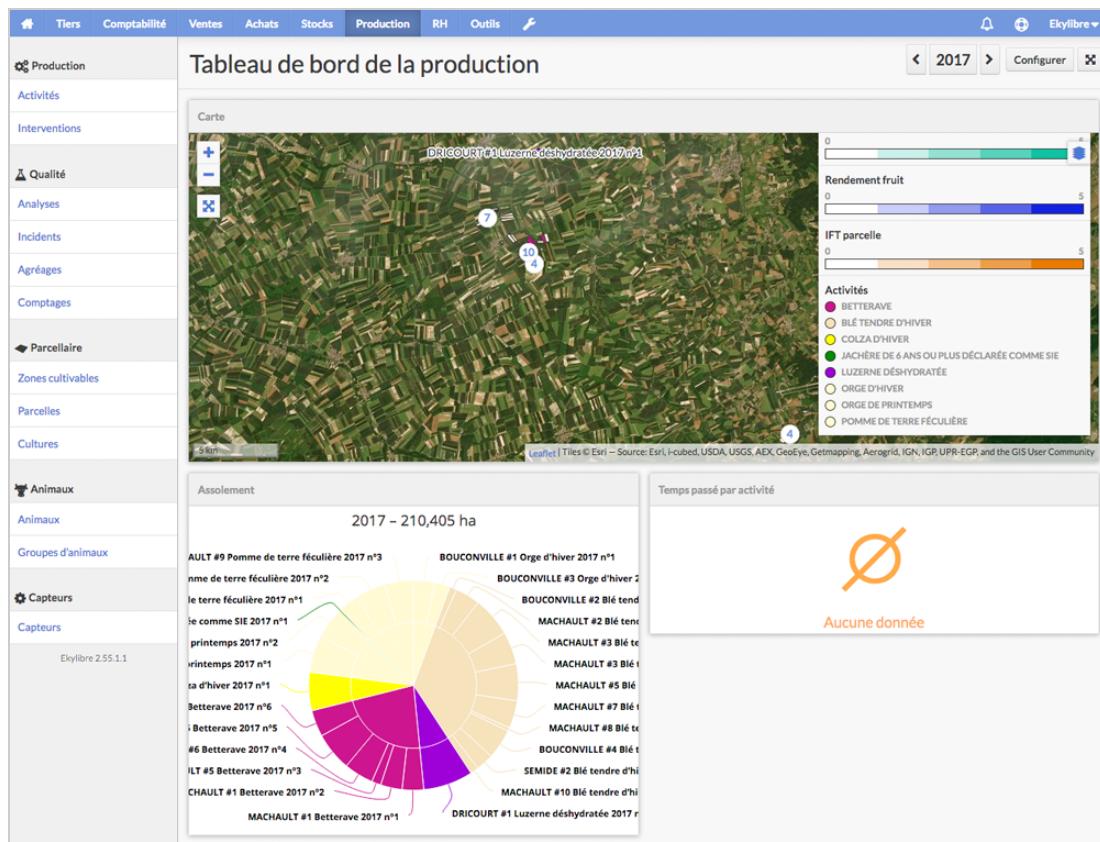
# 7

## Vérifiez les productions

Cliquez sur le lien "Production" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Production" de la page d'accueil pour afficher le "Tableau de bord de la production" pour une campagne donnée :



Assurez-vous d'être sur la bonne campagne de production en la sélectionnant avec les flèches et en haut à droite de la fenêtre principale.



Répétez la procédure pour importer successivement plusieurs déclarations TelePAC (issues de différentes campagnes ou de différentes fermes).

## c - Édition de documents réglementaires

La traçabilité des interventions parcellaires est une exigence, soit définie réglementairement, soit liée aux contrats de production.

Le registre phytosanitaire doit consigner toutes les informations liées aux interventions phytosanitaires. Il est exigible dans le cadre de la conditionnalité des aides de la PAC (document à conserver 5 ans).

À partir des interventions enregistrées dans votre ferme Ekylibre, l'application permet d'édition automatiquement ces documents réglementaires.

### A – Procédure pour éditer le registre des interventions

Le registre des interventions consigne l'ensemble des interventions réalisées sur les parcelles dans l'ordre chronologique.

Le processus suivant vous guide pour obtenir le registre des interventions pour une campagne donnée.

**Affichez les "Exports"**

1

Cliquez sur le lien "Outils" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Outils" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Exports" dans la section "Échange" symbolisée par l'icône représentant 2 flèches ↲.

2

## Réalisez un nouvel export



Cliquez sur le bouton "Registre des interventions" puis cochez la case  pour filtrer les interventions d'une campagne donnée et validez votre choix en cliquant sur le bouton "Rechercher".

3

## Lancez l'export du registre

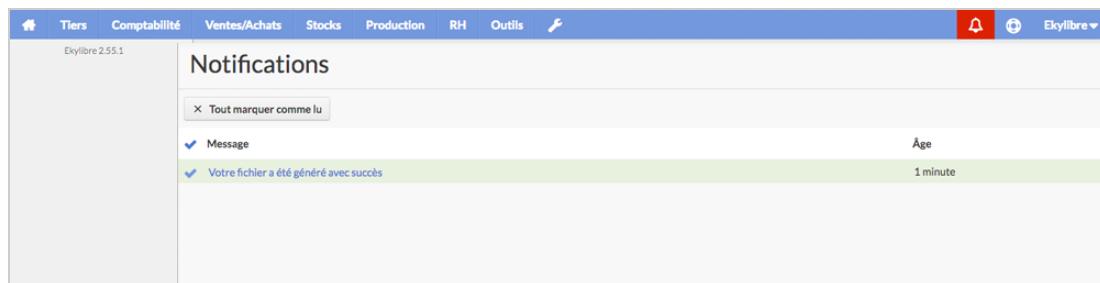
Cliquez sur le bouton "Imprimer" pour valider l'export du registre des interventions.

Patiencez quelques instants car l'export peut prendre plus ou moins de temps en fonction du nombre de parcelles et d'interventions à traiter. Rafraîchissez votre navigateur pour afficher la notification.

**4**

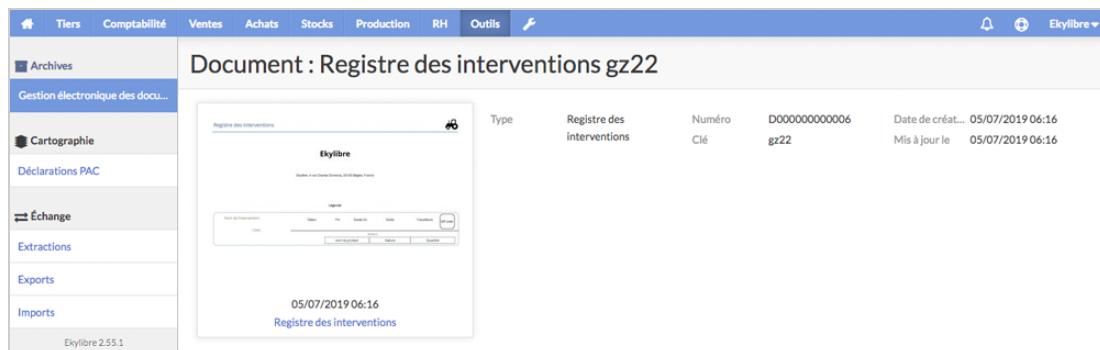
## Affichez les notifications

La cloche rouge  en haut à droite de l'interface vous indique qu'une opération interne a été effectuée par l'application. Cliquez sur celle-ci pour afficher la notification. En cas d'erreur, vous serez informé(e) de la nature de celle-ci.

**5**

## Obtenez le registre des interventions

Cliquez sur le lien "Votre fichier a été généré avec succès" pour obtenir les informations du nouveau document. Cliquez sur la vignette pour afficher le document au format PDF dans votre navigateur.



Notez que le document reste accessible à tout moment via le lien "Gestion électronique des documents" dans la section "Archives"  du module "Outils".

## B – Procédure pour éditer le registre phytosanitaire

Le registre phytosanitaire consigne l'ensemble des interventions utilisant des produits phytosanitaires, par parcelle et dans l'ordre chronologique.

Le processus suivant vous guide pour obtenir le registre phytosanitaire pour une campagne donnée.

**1**

### Affichez les "Exports"

Cliquez sur le lien "Outils" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Outils" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Exports" dans la section "Échange" symbolisée par l'icône représentant 2 flèches ↗.

The screenshot shows the Ekylibre software interface. The top navigation bar includes links for Tiers, Comptabilité, Ventes, Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and a search bar. On the far right, there are icons for notifications, user profile, and Ekylibre version (2.59.0). The left sidebar has sections for Échange, Extractions, Exports (which is selected and highlighted in blue), and Imports. Below the sidebar, the main content area is titled 'Exports' and contains sections for 'Conduite de la parcelle' (with icons for a tractor and a flask), 'Élevage' (with an icon of a cow), and a link to 'Registre d'élevage'. A small note at the top right says 'Afficher un aperçu du document (peut augmenter le temps de chargement)'.

2

## Réalisez un nouvel export



Cliquez sur le bouton "Registre phytosanitaire" puis cochez la case  pour filtrer les interventions d'une campagne donnée et validez votre choix en cliquant sur le bouton "Rechercher".

The screenshot shows the 'Export : Registre phytosanitaire' page. The top navigation bar and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Export : Registre phytosanitaire' and features an 'Imprimer' button. Below the button, there is a 'Campagnes' dropdown menu with options for 2019, 2018, and 2017, and a 'Rechercher' search bar.

3

## Lancez l'export du registre

Cliquez sur le bouton "Imprimer" pour valider l'export du registre phytosanitaire.

Patiencez quelques instants car l'export peut prendre plus ou moins de temps en fonction du nombre de parcelles et d'interventions à traiter. Rafraîchissez votre navigateur pour afficher la notification.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Imprimer' button is highlighted with a red box to indicate it should be clicked.

4

## Affichez les notifications

La cloche rouge  en haut à droite de l'interface vous indique qu'une opération interne a été effectuée par l'application. Cliquez sur celle-ci pour afficher la notification. En cas d'erreur, vous serez informé(e) de la nature de celle-ci.

5

## Obtenez le registre phytosanitaire

Cliquez sur le lien "Votre fichier a été généré avec succès" pour obtenir les informations du nouveau document. Cliquez sur la vignette pour afficher le document au format PDF dans votre navigateur.

Notez que le document reste accessible à tout moment via le lien "Gestion électronique des documents" dans la section "Archives" 📁 du module "Outils".

## C – Procédure pour obtenir les écritures comptables (FEC)

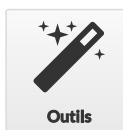
Le fichier des écritures comptables (FEC) comporte, sous forme dématérialisée, l'ensemble des écritures enregistrées dans tous les journaux comptables au titre d'un exercice fiscal. C'est une obligation en vigueur depuis le 1er janvier 2014.

Le processus suivant vous guide pour obtenir les écritures comptables pour un exercice donné.

1

### Affichez les "Exports"

Cliquez sur le lien "Outils" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Outils" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Exports" dans la section "Échange" symbolisée par l'icône représentant 2 flèches ↗↖.

2

## Paramétrez un nouvel export



Cliquez sur le bouton "Écritures comptables (FEC)".

Selectionnez un exercice comptable et le type de structure du fichier dans la liste déroulante :

Activez le bouton radio  de votre choix pour découper ou non le fichier de l'exercice comptable sélectionné en plusieurs périodes : 1, 2, 4 ou 12 :

3

## Réalisez l'export du fichier

Cliquez sur le bouton "Télécharger" pour valider l'export du ou des fichier(s) selon vos paramètres de découpage. Patientez durant le traitement des données qui peut prendre plus ou moins de temps en fonction du nombre d'écritures à traiter (jusqu'à 5 mn). Rafraîchissez votre navigateur pour afficher la ou les notification(s).

The screenshot shows the Ekylibre software interface with the following details:

- Top Navigation Bar:** Tiers, Comptabilité, Ventes, Achats, Stocks, Production, RH, Outils, Ekylibre.
- Left Sidebar:** Échange, Extractions, Exports (selected), Imports, Ekylibre 2.60.3.
- Main Content Area:**
  - Title:** Export : Écritures comptables (FEC)
  - Information Bar:** Information ! Crédit réussi ! Vous pouvez maintenant lancer l'impression via le bouton 'Imprimer'.
  - Form Fields:** Exercice comptable: EX2019, Type de structure: Export FEC - Cas général - impôt sur les sociétés (Texte), Découpage du fichier: Année (radio button selected), Semestres, Trimestres, Mois.
  - Buttons:** Télécharger (highlighted with a red box).

## 4

### Affichez les notifications

La cloche rouge en haut à droite de l'interface vous indique qu'une opération interne a été effectuée par l'application. Cliquez sur celle-ci pour afficher la ou les notification(s). En cas d'erreur, vous serez informé(e) de la nature de celle-ci.

The screenshot shows the Ekylibre software interface with the following details:

- Top Navigation Bar:** Tiers, Comptabilité, Ventes/Achats, Stocks, Production, RH, Outils, Ekylibre.
- Left Sidebar:** Ekylibre 2.55.1.
- Main Content Area:**
  - Title:** Notifications
  - Buttons:** Tout marquer comme lu.
  - List:**
    - Message (checked)
    - Votre fichier a été généré avec succès (checked)
  - Details:** Age: 1 minute.

Notez qu'en fonction du découpage choisi (annuel, semestriel, trimestriel ou mensuel), le nombre de notifications générées par l'application correspondra à votre sélection : 1, 2, 4 ou 12.

## 5

### Obtenez le fichier des écritures comptables

Cliquez sur le lien "Votre fichier a été généré avec succès" pour obtenir les informations du nouveau document. Cliquez sur la vignette pour afficher le document au format texte dans votre navigateur ou pour télécharger le document au format XML.

The screenshot shows the Ekylibre software interface with the following details:

- Top Navigation Bar:** Tiers, Comptabilité, Ventes, Achats, Stocks, Production, RH, Outils, Ekylibre.
- Left Sidebar:** Archives (selected), Gestion électronique des docu..., Cartographie, Déclarations PAC, Échange, Extractions, Exports, Imports, Ekylibre 2.60.3.
- Main Content Area:**
  - Title:** Document : FEC20191231.txt
  - Table:**

| Type   | Écritures comptables (FEC) | Clé                        | Date de création |
|--------|----------------------------|----------------------------|------------------|
| Numéro | D000000000010              | 1571232223-FEC20191231.txt | 16/10/2019 15:23 |
|        |                            | Mis à jour le              | 16/10/2019 15:23 |
  - Image:** Preview of the generated FEC file (text content).
  - Text:** 16/10/2019 15:23

Notez que le(s) document(s) reste(nt) accessible(s) à tout moment via le lien "Gestion électronique des documents" dans la section "Archives" du module "Outils".

## d - Exactions de données

Ekylibre permet de réaliser l'extraction de données sous la forme de feuilles de calcul (tableaux) au format CSV.

Grâce à des recherches croisées et à des filtres avancés entre les différentes [tables](#) de l'application, vous pouvez facilement récupérer vos données pour les visualiser ou les exploiter dans un tableau comme par exemple [Apache OpenOffice](#) ou [LibreOffice](#).

Dans l'exemple suivant, sur la base des factures supérieures à 100 euros qui auraient dû être payées à une date donnée, on souhaite obtenir le nom et l'adresse email des tiers afin de réaliser une campagne de relance avec une solution d'emailing tierce.

### A – Procédure pour extraire un tableau de tiers



Le processus suivant vous guide pour réaliser un nouveau processus d'extraction.

1

#### Affichez les "Exactions"

Cliquez sur le lien "Outils" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Outils" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Exactions" dans la section "Échange" symbolisée par l'icône représentant 2 flèches ↲ (par défaut, la liste des processus d'extraction de données est vide), puis cliquez sur le bouton "Nouveau".

2

#### Créez un nouveau processus

Nommez le nouveau processus et sélectionnez la [table](#) principale dans la liste déroulante "Racine". Dans l'application, les factures de vente sont rattachées à la [table](#) "Ventes", il faut donc sélectionner celle-ci en premier.

# 3

## Validez le processus

Renseignez enfin de manière explicite la description du rôle du nouveau processus comme par exemple "Liste les factures impayées au 1 septembre 2019".

Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

# 4

## Construisez le processus

La [table racine "Vente"](#) permet de définir le premier critère de recherche. Sélectionnez "Montant HT" dans la liste déroulante, puis cliquez sur le bouton "Ajouter". Notez que la liste déroulante est scindée en 2 parties : une première dont les éléments appartiennent à la table "Vente" et une seconde qui regroupe des "Tables liées".

Le critère "Montant HT" est alors affiché à droite du symbole  ainsi que la case à cocher  permettant d'activer ou non celui-ci lors d'une extraction.

5

## Paramétrez un premier filtre de tri

Cliquez sur le bouton "Ajouter un filtre", puis définissez la condition "supérieur à" avec le montant désiré (100) et cliquez sur le bouton "Valider" pour enregistrer le filtre.

The screenshot shows the 'Modifier l'extraction' (Edit Extraction) interface. In the 'Conditions (SQL)' section, there is a filter entry: 'Vente (sale) Montant HT > 100'. The 'Valider' (Validate) button at the bottom right of the filter panel is highlighted with a red box.

6

## Ajoutez un second critère de recherche

Sélectionnez "À régler au plus tard le" dans la liste déroulante "Vente", puis cliquez sur le bouton "Ajouter". Appliquez un nouveau filtre en définissant la condition "inférieure ou égale à" avec la date butoir d'encaissement souhaitée et cliquez sur le bouton "Valider".

The screenshot shows the 'Modifier l'extraction' (Edit Extraction) interface. In the 'Conditions (SQL)' section, there are two filters: 'Montant HT > 100' and 'À régler au plus tard le <= 01-09-2019'. The date field '01-09-2019' is highlighted with a red box.

7

## Extrayez les informations clients

Dans la liste déroulante "Vente", sélectionnez "Client" dans la partie "Tables liées" et cliquez sur le bouton "Ajouter".

The screenshot shows the 'Modifier l'extraction' (Modify Extraction) interface. In the 'Tables liées' (Linked Tables) dropdown, the 'Client' option is selected and highlighted with a red box. The interface includes fields for 'Nom\*' (Name), 'Conditions (SQL)', and 'Description'. Buttons for 'Ajouter' (Add), 'Modifier' (Modify), and 'Annuler' (Cancel) are visible.

Sélectionnez "Nom complet" dans la liste déroulante "Client" et cliquez sur le bouton "Ajouter" pour récupérer le nom du client dans l'extraction.

The screenshot shows the 'Modifier l'extraction' interface after adding 'Nom complet'. The 'Client' dropdown now lists 'Client [client\_0] Nom complet' with a red box around it. Other items like 'Montant HT' and 'À régler au plus tard le' are also listed. The 'Ajouter' button is visible at the bottom right.

Notez la présence du symbole à gauche de "Client" indiquant que l'information extraite est située dans une table différente de la table "Vente" dans la base de données.

## 8

### Récupérez les adresses email

Dans la liste déroulante "Client", sélectionnez "Courriels (e-mails)" dans la partie "Tables liées" et cliquez sur le bouton "Ajouter".

Modifier l'extraction : Relance impayés 01/09

Informations générales

Nom\* Relance impayés 01/09

Conditions (SQL)

Description Liste les tiers avec factures supérieures à 100 € impayées au 1 septembre 2019

Vente (sale) Client Ajouter

- Montant HT (sale.pretax\_amount)
- À régler au plus tard le (sale.payment\_at)
- Client (client\_0)
- Nom complet (client\_0.full\_name)
- Courriels (e-mails)

Outer

Supprimer ⚡ 2 ⚡ > 100  
Supprimer ⚡ 3 ⚡ ≤ 01/09/2019  
Supprimer ⚡ 5 ⚡ Ajouter un filtre

Modifier Annuler

Courriels (e-mails)

- Créateur
- Encaissements
- Expéditions
- Factures
- Factures d'achats
- Fax
- Filleul
- Financial years
- Incidents
- Liens directs

Sélectionnez "Coordonnée" dans la liste déroulante "Courriels (e-mails)" et cliquez sur le bouton "Ajouter" pour récupérer l'adresse email du client dans l'extraction. Ajoutez un nouveau filtre en définissant la condition "Contient" et le symbole "@" (arobace) pour exclure les adresses postales, puis cliquez sur le bouton "Valider".

Modifier l'extraction : Relance impayés 01/09

Informations générales

Nom\* Relance impayés 01/09

Conditions (SQL)

Description Liste les tiers avec factures supérieures à 100 € impayées au 1 septembre 2019

Vente (sale) Client Ajouter

- Montant HT (sale.pretax\_amount)
- À régler au plus tard le (sale.payment\_at)
- Client (client\_0)
- Courriels (e-mails)
- Nom complet (client\_0.full\_name)
- Courriels (e-mails) (emails\_0) Coordonnée
- Coordonnée (emails\_0.coordinate)

Outer

Supprimer ⚡ 2 ⚡ > 100  
Supprimer ⚡ 3 ⚡ ≤ 01/09/2019  
Supprimer ⚡ 5 ⚡ Ajouter un filtre  
Supprimer ⚡ 7 ⚡ Contient @ Valider

Modifier Annuler

Notez la présence du symbole ↗ à gauche de "Courriels (e-mails)" indiquant que l'information extraite est située dans une table différente de la table "Client" dans la base de données.

9

## Terminez la construction du processus

Sélectionnez finalement "Numéro" dans la liste déroulante "Vente" (comme dans l'étape n° 4) pour ajouter les numéros des factures impayées dans l'extraction.

Informations générales

Nom\*: Relance impayés 01/09

Conditions (SQL)

Description: Liste les tiers avec factures supérieures à 100 € impayées au 1 septembre 2019

Vente (sale) Numéro      Ajouter

- Montant HT (sale.pretax\_amount)
- À régler au plus tard le (sale.payment\_at)
- Client (client\_0) – Toutes les colonnes –      Ajouter
  - Nom complet (client\_0.full\_name)
  - Courriels (e-mails) (emails\_0) – Toutes les colonnes –      Ajouter
    - Coordonnée (emails\_0.coordinate)
  - Numéro (sale.number)

Supprimer    2    > 100  
 Supprimer    3    > 01/09/2019  
 Supprimer    5    Ajouter un filtre  
 Supprimer    7    Contient @  
 Supprimer    8    Ajouter un filtre

Modifier    Annuler

Cliquez sur **Modifier** pour valider l'opération.

10

## Lancez l'extraction

Cliquez sur le lien "Extractions" dans la barre latérale du module, puis cliquez sur le symbole à gauche du nom du processus pour lancer la création du fichier CSV avec les informations attendues. En fonction de la quantité de données à traiter, patientez quelques instants avant l'obtention du fichier.

|  | Racine | Description                                |
|--|--------|--|
|  | Vente  | Liste les factures impayées au 1 juin 2019 |

Cliquez sur le symbole pour dupliquer le processus d'extraction ou sur le crayon pour le modifier.

**Extrire** ▾

Le bouton "Extraire" est maintenant disponible en haut de certaines fenêtres pour vous permettre de déclencher une extraction en rapport avec sa **table "Racine"**.

1-14 sur 14

Rechercher    Rechercher

Vente standard    Extraire ▾

Relance impayés 01/09

Numéro    Date de création    Facturée le    Client    Statut    État    Montant HT    Montant TTC



## Extractions complexes

Si vous souhaitez réaliser une extraction complexe et que vous n'y parvenez pas, nous vous recommandons de faire appel au service support en le joignant :

- Par email à l'adresse [support@ekylibre.com](mailto:support@ekylibre.com)
- Par le service de discussion instantanée accessible en cliquant sur le bouton "Chat" situé en bas à droite des pages du site [Ekylibre](#) (ou sur "Aide" en dehors des heures de bureau pour laisser un message)

Chat

Aide



Logiciel de gestion d'exploitation agricole

## ANNEXES

### Annexe 1 : la sécurisation d'Ekylibre

La loi «informatique et libertés» impose que les organismes mettant en œuvre des traitements ou disposant de fichiers de données en garantissent la sécurité.

Par sécurité des données, on entend l'ensemble des « précautions utiles, au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement », pour notamment, « empêcher que les données soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès » (Art. 34 loi IL). Cette sécurité se conçoit pour l'ensemble des processus relatifs à ces données, qu'il s'agisse de leur création, leur utilisation, leur sauvegarde, leur archivage ou leur destruction et concerne leur confidentialité, leur intégrité, leur authenticité et leur disponibilité.

Sachez donc que nous avons pris grand soin de vous proposer une application qui fonctionne via une connexion HTTPS qui vous assure un transfert de données sécurisé. Nous nous engageons également à ne pas utiliser ou revendre d'informations, toutes les données que vous transférez dans l'application restent confidentielles et ne seront en aucun cas exploitées à des fins commerciales (revente de fichiers ou tracking).

### Annexe 2 : localisez votre fichier TelePAC

Le fichier TelePAC téléchargé se présente sous la forme :

Dossier-PAC-20XX\_dossier\_064123456\_20170105134432.xml

Par défaut, il est enregistré dans le dossier des Téléchargements. En fonction de votre système d'exploitation et du navigateur web utilisé, celui-ci a pu être stocké à des endroits différents sur votre disque. Voici comment le retrouver :

Une fois le téléchargement terminé, celui-ci apparaît en bas de la fenêtre Chrome. Cliquez sur la flèche à côté du nom du fichier. Ensuite, cliquez sur "Afficher dans le dossier" (ou "Afficher dans le Finder") pour afficher le fichier XML sur votre ordinateur.



Cliquez sur le bouton des téléchargements (représenté par une flèche orientée vers le bas) situé en haut à droite du champ de recherche de Firefox. En appuyant sur ce bouton, sélectionnez "Afficher tous les téléchargements". Une liste apparaît et il est possible d'ouvrir le dossier contenant le fichier XML en cliquant sur l'icône représentant un dossier (ou une loupe) à sa droite.



Par défaut, le fichier est enregistré dans le dossier Téléchargements. Cliquez sur le bouton des téléchargements (représenté par une flèche orientée vers le bas) situé en haut à droite du champ de recherche de Safari pour afficher les téléchargements. Cliquez sur la loupe pour ouvrir le dossier contenant le fichier XML.



Par défaut, le fichier est enregistré dans le dossier Téléchargements. Dans le menu "Afficher", sélectionnez "Afficher les téléchargements" pour afficher le fichier XML.



Cliquez sur le Hub (représenté par trois traits horizontaux), puis sur l'icône Téléchargements (représentée par une flèche pointant vers le bas et un trait horizontal) et enfin cliquez sur "Ouvrir le dossier".



Le fichier XML téléchargé est stocké dans le dossier Téléchargements (Downloads en anglais). Il existe le plus souvent une icône Téléchargements/Downloads sur le bureau d'un terminal Android (l'apparence et l'emplacement varient selon les versions et les marques de téléphone/tablette).



Après avoir touché le bouton "Choisir le fichier", allez dans "Explorer" : le fichier XML est enregistré dans "Documents" si vous avez suivi la note explicative au début de la Procédure de récupération du fichier TelePAC.