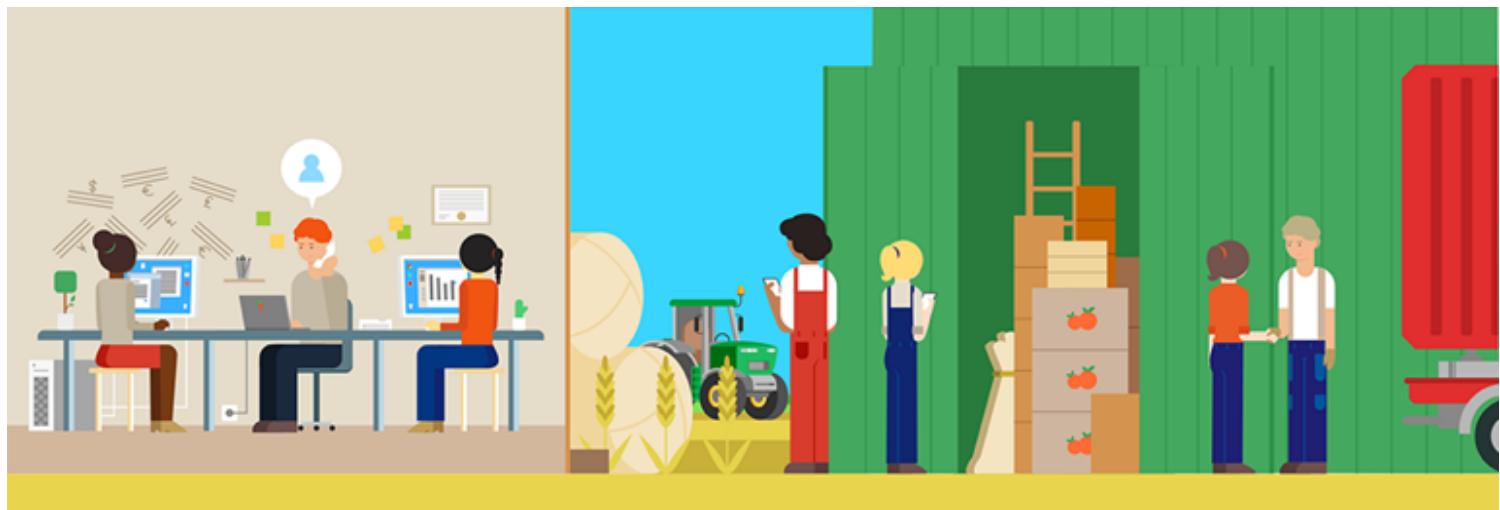




# Ekylibre

Logiciel de gestion d'exploitation agricole



## GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE

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.

Pour naviguer entre les différents chapitres, utilisez le menu situé dans l'en-tête de la page ou les flèches et placées à la fin de chacun d'eux.

## Sommaire

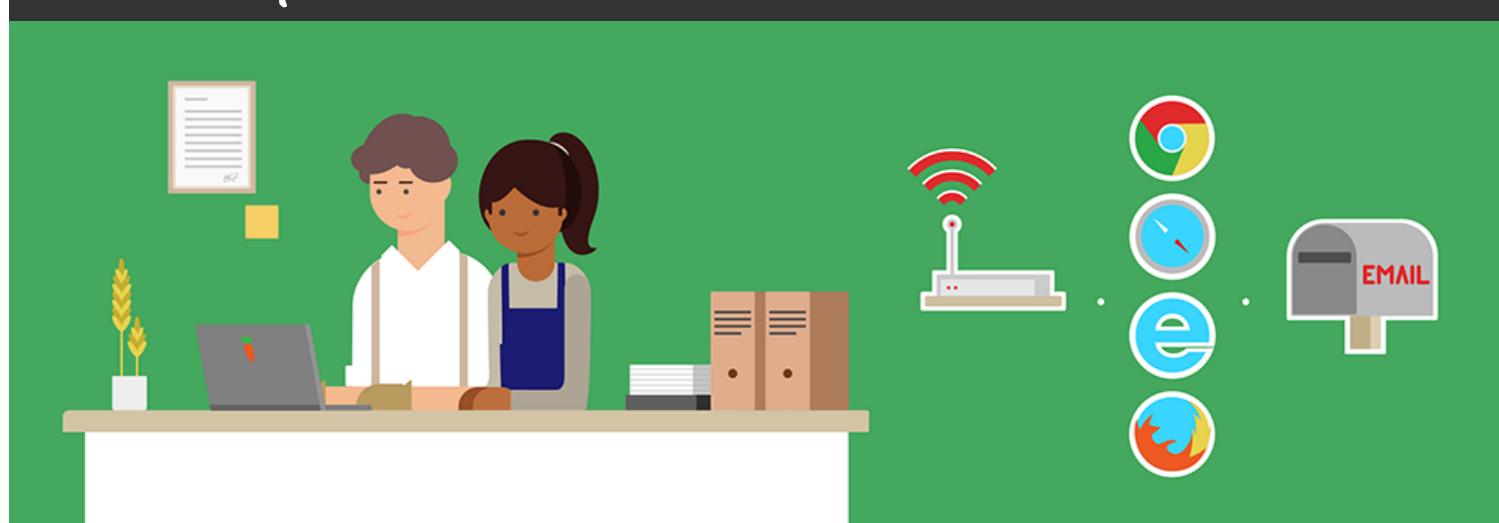
- 1 - Prérequis
- 2 - Introduction
- 3 - Parcellaire
- 4 - Exploitation
- 5 - L'interface
- 6 - Comptabilité
- 7 - Stock & Personnel
- 8 - Production
- 9 - Accès



## 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).





## 1 - PRÉREQUIS

- 1 - Prérequis
- 2 - Introduction
- 3 - Parcellaire
- 4 - Exploitation
- 5 - L'interface
- 6 - Comptabilité
- 7 - Stock & Personnel
- 8 - Production
- 9 - Accès

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

Application multi-utilisateurs, 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 terrestre, wifi ou 3G/4G, via un logiciel de navigation web 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 terrestre, wifi ou 3G/4G



Un navigateur web récent



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



## Hébergement des données et sécurité

Ekylibre est très sécurisé et prend soin de garder strictement confidentielles toutes vos données.

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.



## 2 - INTRODUCTION

- 1 - Prérequis
- 2 - Introduction
  - a - Parcours de configuration
  - b - Quoi faire avec Ekylibre !
  - c - Préparez-vous !
  - d - Inscrivez-vous sur Ekylibre !
- 3 - Parcellaire
- 4 - Exploitation
- 5 - L'interface
- 6 - Comptabilité
- 7 - Stock & Personnel
- 8 - Production
- 9 - Accès

### 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.

1



**Prérequis :**  
préparation et configuration minimale requise

2



**Introduction :**  
quoi faire avec Ekylibre ?



Début de l'assistant de configuration

3



**Parcellaire :**  
définissez vos zones cultivables

4



**Exploitation :**  
définissez votre outil de production



Fin de l'assistant de configuration

5



**L'interface :**  
découvrez l'interface de l'application web

6



**Comptabilité :**  
définissez vos paramètres comptables

7



**Stock & Personnel :**  
définissez votre stock et vos contacts

8



**Production :**  
définissez vos cultures et vos interventions

9



**Accès :**  
définissez les droits d'accès à votre ferme

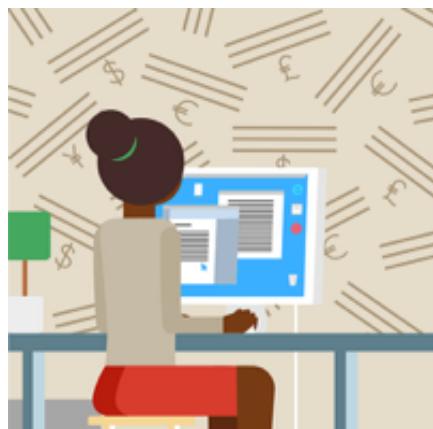


You are ready to use Ekylibre

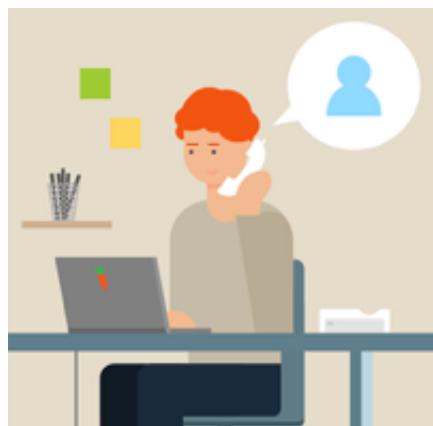
## b - What to do with Ekylibre ?

Ekylibre offers you the possibility to follow your activity on a daily basis.

The main tasks that allow you to realize Ekylibre are the following:



Accounting



Contact Management  
(clients, suppliers, human resources)

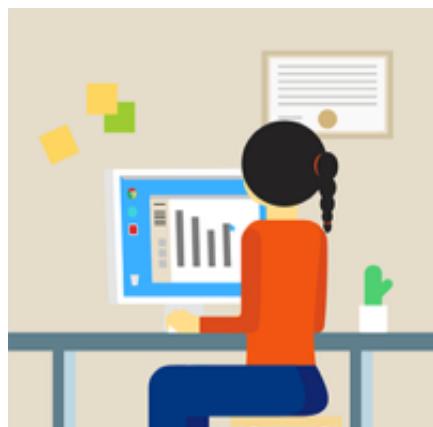


Gestion commerciale et Facturation Achats/Ventes

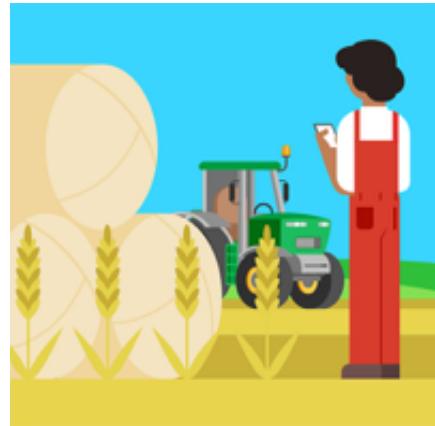


Gestion des stocks  
(par inventaire et matière)

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



## Saisie 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 | Stock & Personnel | 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.



## 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

Notez toutefois que chaque chapitre comporte un sous-chapitre de présentation que vous pouvez lire pour mieux comprendre comment est organisé Ekylibre.

## c - Préparez-vous !

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

## Information à collecter avant le paramétrage

| Informations et documents à préparer  | Tâche choisie   |
|---|---|
| Plan de compte  | <b>A</b> Comptabilité   |
| Stocks courants matériels, consommables   | <b>D</b> Gestion des stocks par inventaire et matière   |
| Fichier TelePAC (on vous expliquera comment le récupérer plus loin) ou si TelePAC est insuffisant pour vous ou que vous n'utilisez pas TelePAC, des fichiers de parcellaires SIG (Système d'information géographique) ou RPG (Registre parcellaire graphique) | <b>E</b> <b>F</b>   |
| Liste de vos bâtiments et contours (éventuellement vos plans cadastraux)  | <b>E</b> <b>F</b> Traçabilité des productions<br>Saisie des interventions pour suivre les productions |
| Liste de vos matériels  | <b>E</b> <b>F</b> Traçabilité des productions<br>Saisie des interventions pour suivre les productions |
| Liste de votre main d'œuvre   | <b>E</b> <b>F</b> Traçabilité des productions<br>Saisie des interventions pour suivre les productions |

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 !

L'utilisation de l'application Ekylibre nécessite que vous vous inscriviez en ligne. Mais avant de le faire, prenons une minute pour vous expliquer comment cela fonctionne.

Pour utiliser l'application Ekylibre il faut :



A - S'inscrire sur Ekylibre afin de créer un identifiant personnel (on appelle aussi ça un « compte utilisateur ») qui est composé d'une adresse email et d'un mot de passe.



B - Créer une ferme qui représentera votre exploitation et contiendra les informations qui s'y rattachent.



### Votre identifiant est personnel

Ne le communiquez pas. Si vous voulez que d'autres personnes accèdent à votre exploitation dans Ekylibre, la manière la plus sûre de le faire vous sera expliquée à la fin de ce guide au chapitre 9 (Accès).

## A - Procédure d'inscription

En suivant les étapes ci-dessous, vous allez créer un identifiant personnel d'utilisateur d'Ekylibre.

1

### Accédez au formulaire d'inscription

De préférence depuis un PC ou un Mac, avec votre navigateur web (si possible Firefox, Chrome ou Safari), rendez-vous à l'adresse <https://ekylibre.com/signup>.

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.

**S'inscrire**

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Prénom *   | Activités *  |  |   |
| <input type="text"/>   | Tous ces métiers ne sont pas encore gérés dans Ekylibre  |  |   |
| Nom *  | Productions végétales  | Productions animales   | Transformations   |
| <input type="text"/>   | <input type="checkbox"/> Céréales à paille<br><input type="checkbox"/> Maïs<br><input type="checkbox"/> Oléagineux<br><input type="checkbox"/> Protéagineux<br><input type="checkbox"/> Légumes de plein champ<br><input type="checkbox"/> Production sous serre<br><input type="checkbox"/> Viticulture<br><input type="checkbox"/> Arboriculture<br><input type="checkbox"/> Pépinière<br><input type="checkbox"/> Semencier<br><input type="checkbox"/> Autre : | <input type="checkbox"/> Bovin lait<br><input type="checkbox"/> Bovin viande<br><input type="checkbox"/> Ovin lait<br><input type="checkbox"/> Ovin viande<br><input type="checkbox"/> Porcin<br><input type="checkbox"/> Équin<br><input type="checkbox"/> Volaille de chair<br><input type="checkbox"/> Volaille pondeuse<br><input type="checkbox"/> Lapin<br><input type="checkbox"/> Palmipèdes<br><input type="checkbox"/> Pisciculture<br><input type="checkbox"/> Conchyliculture<br><input type="checkbox"/> Apiculture<br><input type="checkbox"/> Autre : | <input type="checkbox"/> Minoterie<br><input type="checkbox"/> Boulangerie<br><input type="checkbox"/> Produits laitiers<br><input type="checkbox"/> Produits carnés<br><input type="checkbox"/> Conserves<br><input type="checkbox"/> Vinification<br><input type="checkbox"/> Maltage<br><input type="checkbox"/> Brasserie<br><input type="checkbox"/> Distillerie<br><input type="checkbox"/> Textile<br><input type="checkbox"/> Dessication<br><input type="checkbox"/> Conditionnement<br><input type="checkbox"/> Autre : |
| Pays *   | Autres activités   | Enseignant   | En projet d'installation  |
| France   | <input type="checkbox"/> Conseiller agricole<br><input type="checkbox"/> Technicien  | <input type="checkbox"/> Étudiant  | <input type="checkbox"/> Autre :  |
| Téléphone *  | <input type="checkbox"/> J'accepte les <a href="#">conditions générales d'utilisation</a> .  |  |   |
| <input type="text"/>   | <b>S'inscrire</b>  |  |   |
| <a href="#">Mot de passe oublié</a><br><a href="#">Je n'ai pas reçu les instructions de confirmation</a> |  |  |   |

## 2

### Remplissez les champs d'information et définissez vos activités

Vos prénom et nom nous sont utiles pour associer un nom à votre identifiant plus facile à lire que votre adresse email. Il peut être aussi utilisé par le service support pour s'adresser à vous.

Votre pays d'activité est éventuellement utilisé à titre informatif par le service support pour ajuster les réponses qui vous seront fournies notamment en matière réglementaire.

Votre 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.

La partie "Activités" du formulaire d'inscription n'a aucun impact sur l'utilisation de l'application Ekylibre. Elle ne sert qu'à mieux vous connaître et faciliter le travail du service support lorsque vous y ferez appel, toujours afin de répondre plus efficacement à vos demandes.

## 3

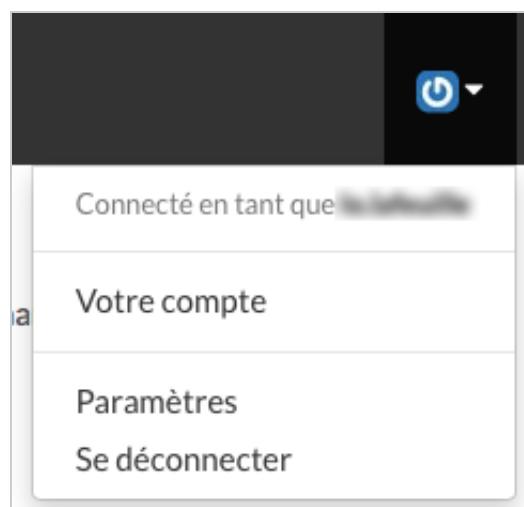
### Tableau de bord d'utilisateur

Après avoir validé le formulaire d'inscription, vous êtes dirigé(e) vers votre Tableau de bord d'utilisateur d'Ekylibre, en même temps qu'un email de confirmation d'inscription vous est envoyé.

Prenons quelques minutes pour regarder les informations que comporte ce tableau de bord.

The screenshot shows the Ekylibre dashboard. At the top, there's a navigation bar with links for Produits, Tarifs, À propos, Communauté, Actualités, and a user icon. Below the navigation, there's a large blue button with a white power symbol. To its right, a red envelope icon indicates an email confirmation has been sent to the user's address. A message says: "Vous allez recevoir un e-mail de confirmation contenant un lien de validation de votre adresse : [REDACTED]" and "Si vous ne le recevez pas ? [Cliquez ici](#)". Below this is a cartoon illustration of two people working at desks with computers. A text box next to it says: "Profitez d'1 à 3 heures\* de formation de prise en main gratuite\*\*". It also includes a note: "Terminez l'inscription pour en bénéficier (Cliquez sur le lien envoyé dans l'e-mail de confirmation)" and small terms: "\*1 heure en Free, 3 heures en Zen" and "\*\*Offre valable jusqu'au 31/10/2017". On the left, there's a sidebar titled "Abonnement" which shows the user has a "Free" subscription with 0 octet / 2 Mo and 0 octet / 30 Mo. There's also a "Gérer mon abonnement" button. At the bottom, there's a section titled "Ma ferme" with a message: "Vous n'avez pas encore créé votre ferme. Créez la maintenant !" and a "Créer ma ferme" button.

- a. L'enveloppe rouge vous indique qu'un email de confirmation d'inscription vous a été envoyé. Nous regarderons cet email au point suivant.
- b. Abonnement : à gauche, l'encadré « Abonnement » vous indique la nature de votre abonnement à l'application Ekylibre. Si vous venez de vous inscrire votre abonnement est "FREE".  
Deux informations sont indiquées : le volume de données et le volume de documents stockés .
- c. L'encadré « Ma ferme » en bas indique ici que vous n'avez pas encore créé de ferme.



- d. Le petit menu en haut à droite dans la barre grise d'Ekylibre :
  1. Vous indique avec quel compte vous êtes connecté(e) ;
  2. Vous permet d'accéder à ce Tableau de bord (cliquez sur "Votre compte") ;

3. Vous permet de modifier votre mot de passe (cliquez sur "Paramètres" puis sur "Comptes" à gauche).

The screenshot shows the Ekylibre website's password change page. On the left, a sidebar titled "Paramètres" has "Compte" selected. The main area is titled "Changer de mot de passe" and contains three input fields: "Mot de passe actuel", "Mot de passe", and "Confirmation du mot de passe". Below these is a green button labeled "Mettre à jour le mot de passe" and a link "J'ai oublié mon mot de passe". At the bottom of the page, there are footer sections for "LOGICIEL", "PILIERS", "ENTREPRISE", and "CONTACT".

## Pour changer votre image de profil



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

# 4

## Confirmez votre inscription

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

Cet email contient un lien à cliquer qui validera votre identifiant (compte d'utilisateur) et finalisera votre inscription.

The screenshot shows a Gmail inbox with an email from "no-reply@ekylibre.com" with the subject "Instructions de confirmation". The email body contains a welcome message and a link to "Confirmer mon compte". The left sidebar shows the user's inbox categories: Boîte de réception, Messages suivis, Important, Messages envoyés, Brouillons, and Deleted Items.

En cliquant sur le lien vous serez dirigé(e) vers votre Tableau de bord d'utilisateur d'Ekylibre, un message indiquant que "votre compte (identifiant) a été validé".

The screenshot shows the Ekylibre user dashboard. At the top, there's a navigation bar with links for Produits, Tarifs, À propos, Communauté, and Actualités. A green banner at the top says "Yeah ! Votre compte a été validé, vous êtes maintenant connecté". Below the banner is a large blue button with a white power icon. To the right is an illustration of two people working at desks with computers. A sidebar on the left shows an "Abonnement" section with options for "FREE" (0 octet / 2 Mo) and "ZEN" (0 octet / 30 Mo), and a "Gérer mon abonnement" button. The main content area has a section titled "Profitez d'1 à 3 heures\* de formation de prise en main gratuite\*\*" with a list of benefits. It includes a phone number input field ("Me faire appeler par un formateur au +33 00 00 00 00") and a "Valider" button. There are also small terms and conditions notes. Below this is a "Ma ferme" section with a message about creating a farm and a "Créer ma ferme" button.



## 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, s'il vous plaît, contactez le support technique par email à l'adresse [support@ekylibre.com](mailto:support@ekylibre.com).

Maintenant que votre identifiant est créé, vous allez pouvoir créer votre ferme.

## B - Procédure de création de la ferme

1

### Créez votre ferme

Cliquez sur le bouton "Créer ma ferme" dans l'encadré "Ma ferme" de votre Tableau de bord d'utilisateur d'Ekylibre.



2

### Nommez votre ferme

Quand votre ferme sera créée, pour y accéder, vous utiliserez une adresse web personnelle.

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

Choisissez un nom qui vous plaît car il ne pourra pas être modifié.

Saisissez le nom de votre ferme en lettres minuscules, le tiret est autorisé.

Nouvelle ferme

Une ferme contient toutes les données de votre exploitation ainsi que les fichiers imprimés ou chargés.

\* Nom de la ferme  
https://nom-de-votre-ferme.ekylibre.farm

Les bons noms de ferme sont courts et mémorisables. Seulement des lettres minuscules et des tirets « - » sont autorisés.

Commentaire

Créer la ferme Annuler

LOGICIEL

Fonctionnalités  
Démo/Tutos  
S'abonner  
CGU/CGV

PILIERS

Open source  
Indice de Masse Administrative  
Communauté  
Partenaires

ENTREPRISE

À propos  
Presse  
Actualités  
Recrutement

CONTACT

4 rue Charles Domercq  
33130 BÈGLES

FR – Français ▾

© 2017 Ekylibre

La zone de commentaire n'est vraiment utile que si vous avez plusieurs fermes et voulez

vous faciliter leur identification.

Avant de cliquer sur "Créer la ferme" lisez l'étape suivante.

## 3

### Création de la ferme

Cliquez sur "Créer la ferme" pour lancer le processus de création.

La création d'une ferme peut prendre un peu de temps (une voire deux minutes).

Une fois le processus de création terminé, vous serez à nouveau redirigé(e) vers votre Tableau de bord d'utilisateur d'Ekylibre. Maintenant l'encadré "Ma ferme" contient votre ferme.

**Ma ferme**

doc.ekylibre.farm  Modifier

Les identifiants de votre premier utilisateur sont :

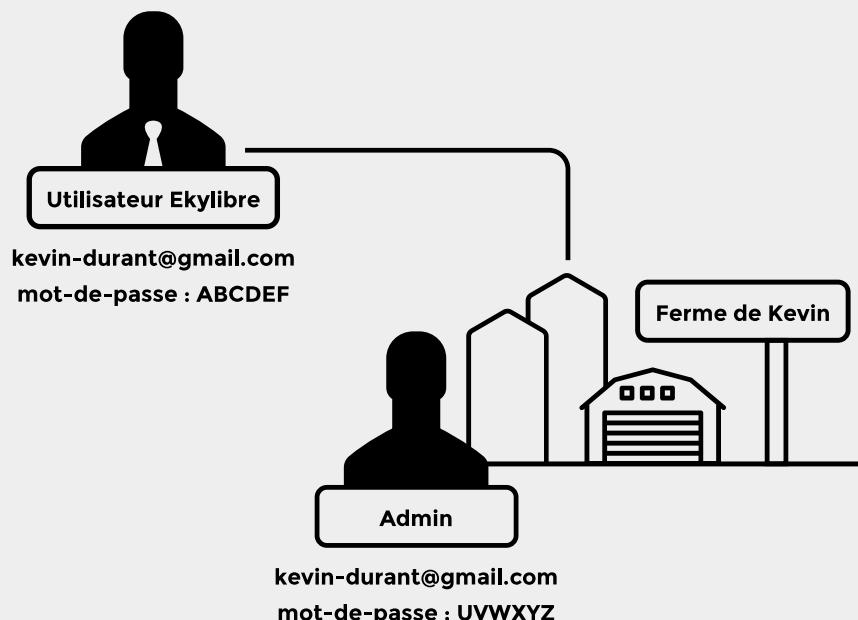
- E-mail : [REDACTED]
- Mot de passe : d1rB7Jeq

Notez vos identifiants précieusement ainsi que l'adresse de votre ferme.



### Différence entre l'identifiant d'utilisateur et l'identifiant d'administrateur

L'identifiant de connexion au site web d'Ekylibre n'est pas le même que celui de l'administrateur (premier utilisateur) de la ferme même si le même email a été utilisé pour créer ce dernier. Vous noterez d'ailleurs qu'un mot de passe différent de celui de votre identifiant de connexion a été généré.



## 4

### Cliquez sur le lien de votre ferme SANS VOUS CONNECTER

Ne vous connectez pas maintenant, faites le point suivant 5 avant toute connexion.

# 5

## Créez un favori

Avec Chrome, Firefox ou Safari :

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.

# 6

## Identifiez-vous



### Changer de langue

Pour changer de langue, cliquez sur la clef anglaise à droite de "Se connecter"  ou terme équivalent dans la langue affichée, puis choisissez la langue de votre choix.

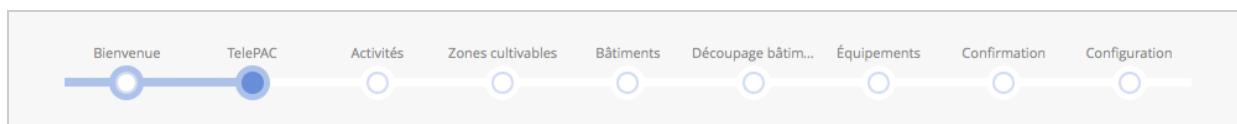
Après vous être connecté(e) vous arriverez dans l'assistant de démarrage.  
Vous pouvez maintenant passer à la section suivante.

## e - Arrivée dans l'assistant de démarrage

Dès que vous avez cliqué sur le lien de votre ferme, votre ferme venant d'être créée, vous arrivez dans l'assistant de démarrage

## Étape 1 de 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 adresse etc.

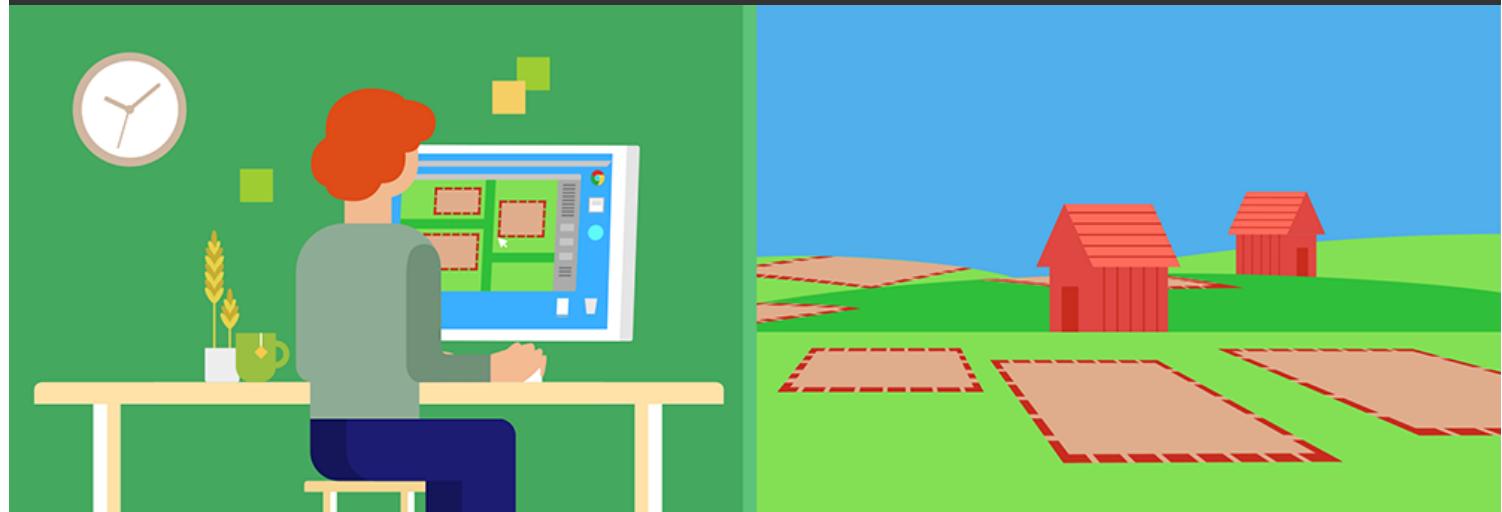
### Sur le plan comptable :

- 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

- 1 - Prérequis
- 2 - Introduction
- 3 - Parcellaire**
- 4 - Exploitation
- 5 - L'interface
- 6 - Comptabilité
- 7 - Stock & Personnel
- 8 - Production
- 9 - Accès



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 déclarer des activités supplémentaires

# Glossaire du chapitre

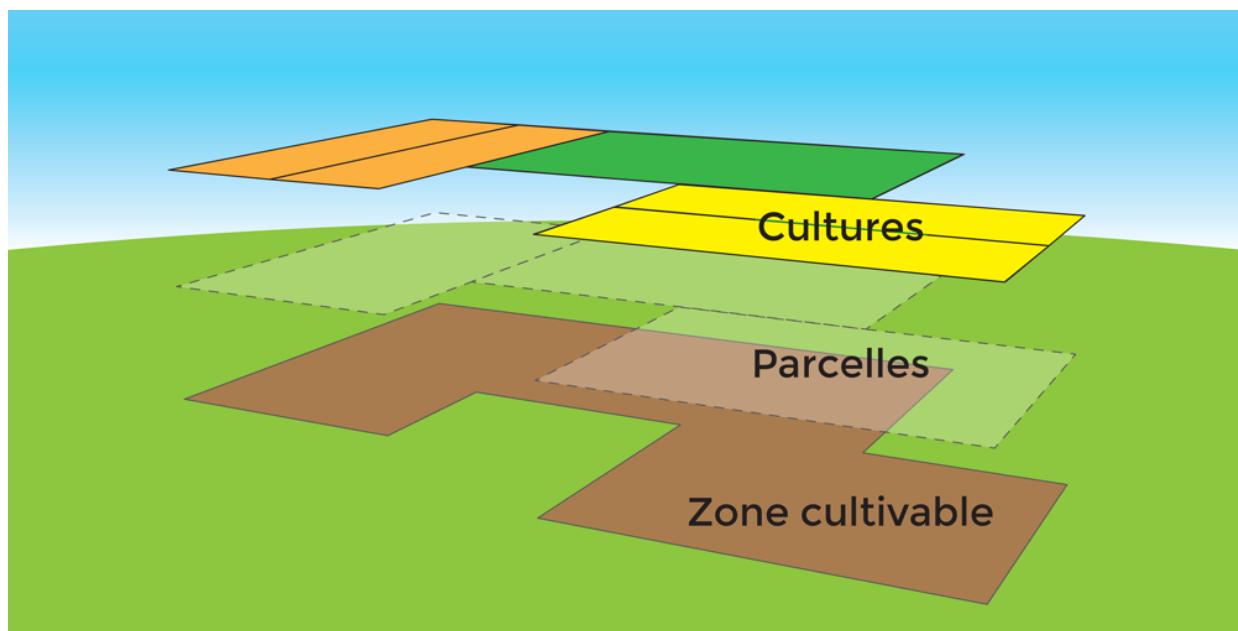
|                   |   |
|-------------------|---|
| Activité agricole | ensemble des productions d'un même type. Une activité est définie par l'espèce produite (animale ou végétale) et peut être ouverte ou fermée d'une campagne à la suivante |
| Parcellaire       | culture qui se fait par parcelle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

## a - La gestion des cultures dans Ekylibre

La gestion de production végétale incluant le suivi des interventions et la traçabilité, nécessite que vous déclariez vos cultures dans l'application.

Sur le plan du parcellaire, Ekylibre est organisé autour de "3 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><br>Groupe de terres attenantes (parcelles cadastrales)   | <b>Zone cultivable</b>   |
| <b>Parcelle</b><br>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> |

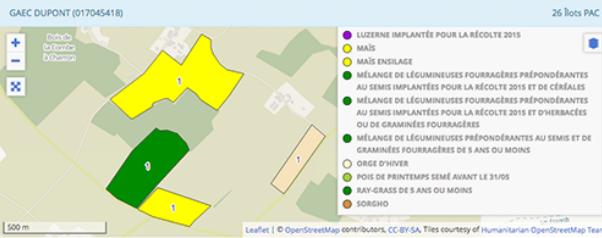
Tableau 1

## b - Trois manières de créer les zones cultivables

La création des zones cultivables peut être faite de 3 manières 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 Universel (.gml), GeoJSON (.json) ou Google Earth (.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

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

<http://telepac.agriculture.gouv.fr/>

Assistance au 0 800 221 371 (appel gratuit depuis un fixe) du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 8h à 17h (heures de métropole).

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

# telepac

Bienvenue sur le site des téléservices des aides de la PAC

- [MENTIONS LÉGALES](#)
- [CONSEILS](#)
- [QUESTIONS / RÉPONSES](#)
- [CONDITIONNALITÉ](#)
- [FORMULAIRES ET NOTICES 2016](#)
- [FORMULAIRES ET NOTICES 2017](#)
- [FORMULAIRES ET NOTICES 2018](#)

Utilisateur :

Mot de passe :

[Connexion](#)

[Créer un compte ou mot de passe perdu](#)

**Important - Modalités d'accès**

Si vous avez déjà un compte, identifiez-vous avec votre numéro Pacage et votre mot de passe dans l'écran ci-dessus.

Si vous n'avez pas encore utilisé votre compte depuis qu'un nouveau code telepac vous a été attribué, vous aurez besoin de ce nouveau code telepac. Celui-ci vous a été communiqué soit, lors du renouvellement général des codes telepac, dans un courrier spécifique relatif à la nouvelle campagne, soit dans un courrier généré à l'issue d'une demande de votre part.

Si vous souhaitez créer un compte, ou si vous avez égaré votre mot de passe, cliquez sur "Créer un compte ou mot de passe perdu". Précisez votre nouveau code telepac lorsqu'il vous est demandé.

En cas de difficulté, contactez la DDT(M)/DAAF de votre département.

**TELEDECLARATION DE LA DEMANDE D'UN APPOINT DE TRESORERIE 2017 (ATR)**

- La télédéclaration de la demande d'ATR 2017 est ouverte du 1er septembre 2017 au 15 octobre 2017 inclus.

**TELEDECLARATION DU DOSSIER PAC 2017**

- La télédéclaration du dossier PAC 2017 est fermée depuis le 27 juin 2017.

**TELEDECLARATION DES DEMANDES D'AIDES BOVINES 2017**

- Pour les agriculteurs de la métropole, la télédéclaration des demandes d'aides bovines 2017 est fermée depuis le 10 juin 2017.
- Pour les agriculteurs des départements d'outre-mer, la télédéclaration de la demande d'aide au développement et au maintien du cheptel allaitant (ADMCA) est fermée depuis le 11 juillet 2017.



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

Assistance au 0 800 221 371 (appel gratuit depuis un fixe) du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 8h à 17h (heures de métropole). [Déconnexion](#)

**telepac** Bienvenue sur le site des téléservices des aides de la PAC

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

MENTIONS LÉGALES CONSEILS QUESTIONS / RÉPONSES CONDITIONNALITÉ FORMULAIRES ET NOTICES 2016 FORMULAIRES ET NOTICES 2017 FORMULAIRES ET NOTICES 2018

N° PACAGE : 017005218  
N° SIRET : Dernière connexion le 06/12/2017 à 09:19:00 [Modifier votre mot de passe](#)

**Téléprocédures**

- > Données de l'exploitation
- > Références bancaires
- > Dossier PAC 2017
- > Apport trésorerie 2017
- > Délégation à un organisme de services
- > Dossier PAC 2016
- > Aides VSLM 2017
- > ABA/ABL 2017
- > Aides ovines 2017
- > Aide caprine 2017
- > Aides bovines 2016
- > Aides ovines 2016
- > Aides caprines 2016

**Mes données et documents**

**TELEDECLARATION DE LA DEMANDE D'UN APPORT DE TRESORERIE 2017 (ATR)**

- La télédéclaration de la demande d'ATR 2017 est ouverte du 1er septembre 2017 au 15 octobre 2017 inclus.

**1 DECLARATION DU DOSSIER PAC 2017**

- La déclaration du dossier PAC 2017 est fermée depuis le 27 juin 2017.

**Télédéclaration des aides bovines 2017**

- La télédéclaration des demandes d'aides aux bovins allaitants (ABA), aux bovins laitiers (ABL) et aux veaux sous la mère et aux veaux bio (VSLM) est fermée depuis le 10 juin 2017.
- Vous pouvez toujours déclarer des bordereaux de perte et de localisation des animaux durant toute la période de détention obligatoire.

**Telepac sur mobile**

Installez l'application **telepac mobile** sur votre smartphone ou votre tablette Android.

Vous recevez directement sur votre mobile des messages vous informant en temps réel du versement de vos aides PAC ou de l'arrivée d'un nouveau courrier de la DDT(M).

Vos relevés de paiement et vos courriers seront disponibles sur le mobile et vous pourrez les consulter immédiatement.

**Nouveau dans votre espace Données et documents**

Vous pouvez accéder aux données détaillées concernant le paiement de vos aides. Pour prendre connaissance de ce service telepac, [cliquez sur ce lien](#)

Vous pouvez aussi consulter les données détaillées de votre élevage bovin. Pour prendre connaissance de ce service telepac, [cliquez sur ce lien](#).

**Sur telepac, vous pouvez actuellement :**

- Télédéclarer votre demande d'un apport de trésorerie 2017 (ATR)
- Déposer un bordereau de localisation ou un bordereau de perte d'animaux
- Mettre à jour vos données d'exploitation
- Mettre à jour vos coordonnées bancaires

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

4

## Allez dans IMPORT/EXPORT

Assistance au 0 800 221 371 (appel gratuit depuis un fixe) du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 8h à 17h (heures de métropole). [Déconnexion](#)

**telepac Dossier PAC 2017**

ACCUEIL DECLARATION IMPORT/EXPORT IMPRESSION FORMULAIRES ET NOTICES

Import dossier Export descriptif des parcelles Export dossier complet (XML)

N° PACAGE : 017005218 N° SIRET :  Signé

**ACCUEIL DOSSIER PAC 2017**

Vous avez déposé votre dossier PAC 2017 le 19 mai 2017 sous telepac. Vous pouvez consulter votre déclaration en cliquant sur le lien « Consulter votre déclaration 2017 » situé au bas de cette page ou en cliquant sur « DECLARATION » dans le bandeau ci-dessus.

Si vous avez renseigné une adresse électronique au moment de la signature, un accusé de réception vous a été transmis à cette adresse. Vous pouvez également le télécharger directement en ligne sur telepac.

**MODIFICATION DE VOTRE TELEDECLARATION**

Vous avez toutefois la possibilité de déclarer sous forme papier des modifications à l'aide du formulaire « Modification de la déclaration » que vous pouvez télécharger directement dans l'onglet « FORMULAIRES ET NOTICES » ci-dessus. Ce formulaire doit être déposé ou envoyé sous forme papier à la DDTM de votre département. Seules les modifications ne conduisent pas à améliorer votre situation au regard des aides que vous demandez seront acceptées.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la DDTM de votre département.

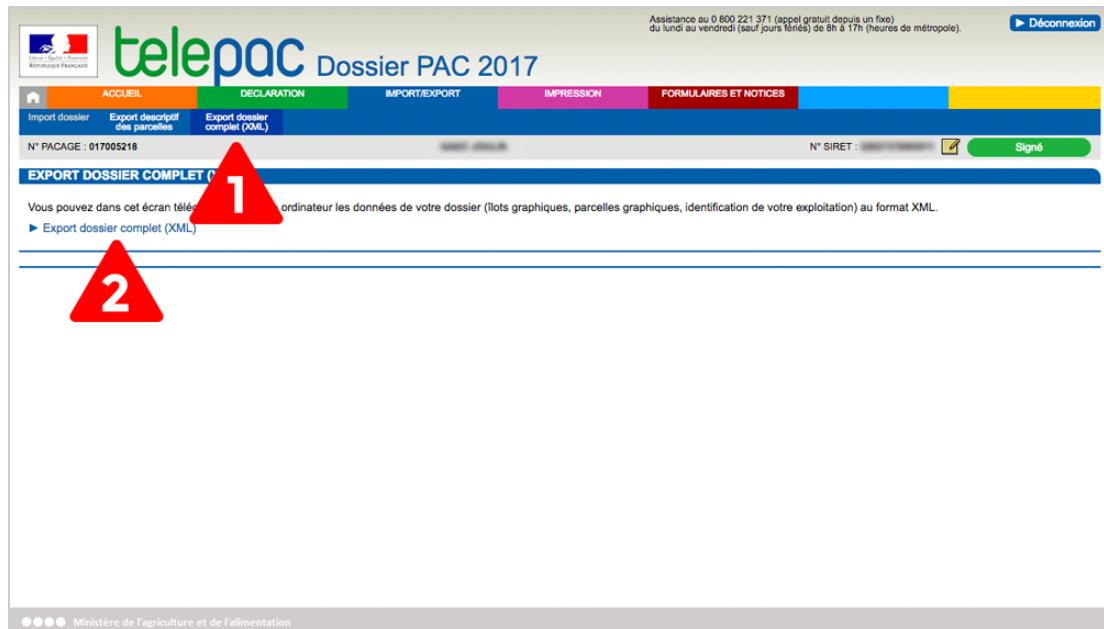
[CONSULTER VOTRE DECLARATION 2017](#)

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

# 5

## Faites l'export TelePAC XML



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

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.

ⓘ 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.

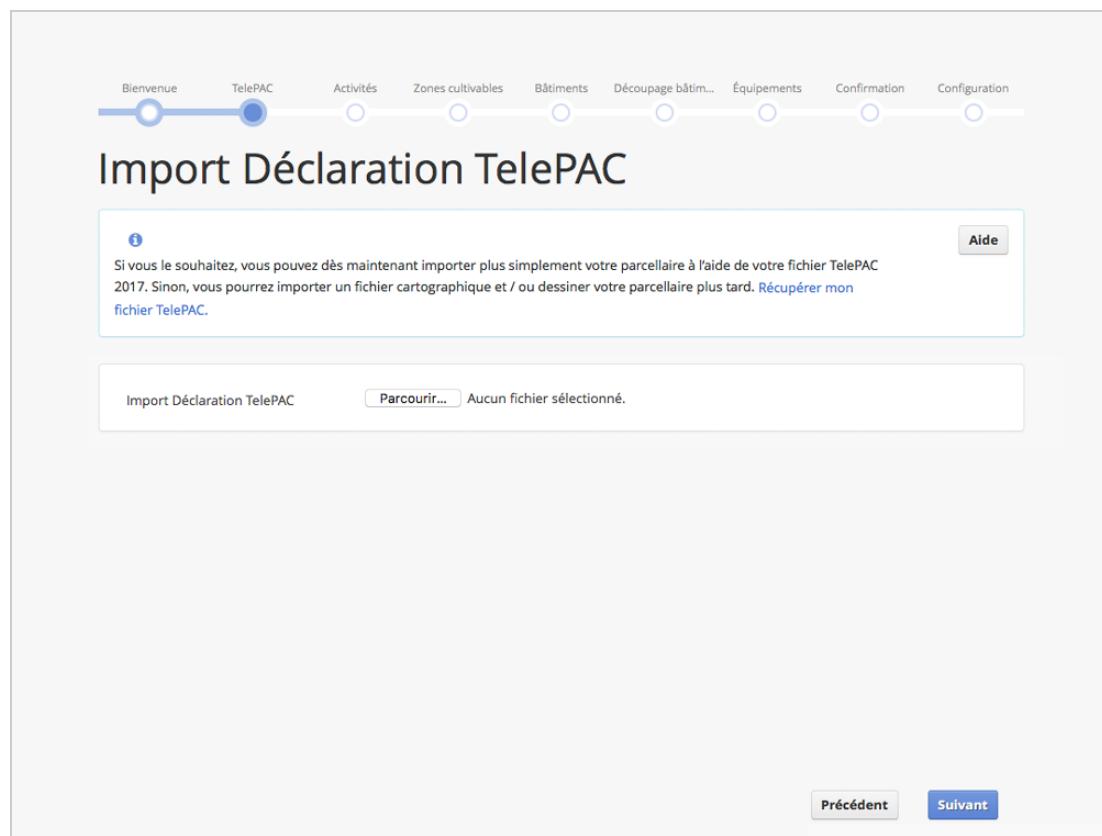
## B - Procédure de configuration des zones de cultures et activités agricoles à partir du fichier de "Déclaration TelePAC"

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

**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.

**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.

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.](#)

Fichier en cours d'importation...

C

Précédent      Suivant

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

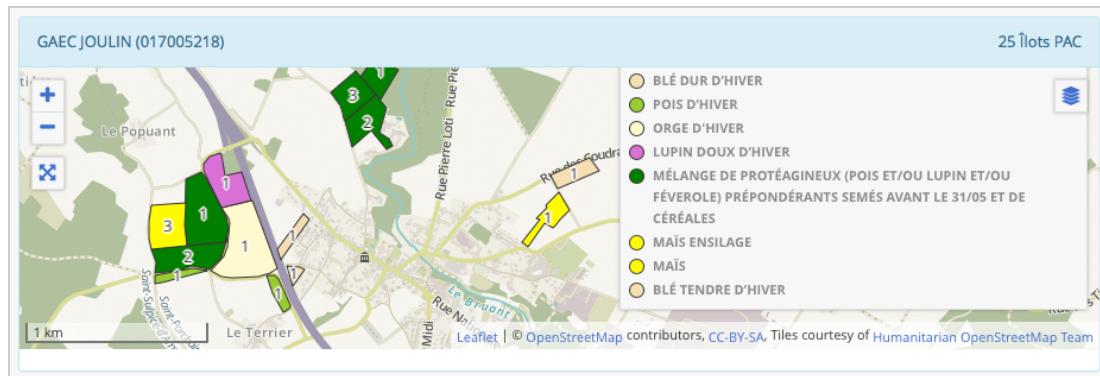
- BLÉ DUR D'HIVER
- POIS D'HIVER
- ORGE D'HIVER
- LUPIN DOUX D'HIVER
- MÉLANGE DE PROTÉAGINEUX (POIS ET/OU LUPIN ET/OU FÉVEROLE) PRÉPONDÉRANTS SEMÉS AVANT LE 31/05 ET DE CÉRÉALES
- MAÏS ENSILAGE
- MAÏS
- BLÉ TENDRE D'HIVER

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



### 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"

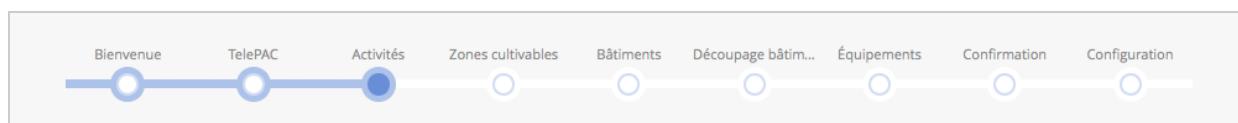
Maintenant que vos informations TelePAC sont importées, vous pouvez passer au panneau "Activités" en cliquant sur "Suivant".

## d - Crédation 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'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 TelePAC puis à nouveau sur "Suivant" pour arriver au panneau "Activités".



Passez au chapitre suivant de ce guide.



## 4 - EXPLOITATION

- 1 - Prérequis
- 2 - Introduction
- 3 - Parcellaire
- 4 - Exploitation**
- 5 - L'interface
- 6 - Comptabilité
- 7 - Stock & Personnel
- 8 - Production
- 9 - Accès



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 leurs sous-parties
- ▶ 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

|  |                     |
|--|---------------------|
| Mais   | 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 |
| Dactyle 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 de zones cultivables à la main ou via 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 à la main ») de ce chapitre.

Sinon, vous pouvez cr éer vos zones cultivables de deux manières diff érentes :

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 seront pas valables pour réaliser votre déclaration. Ceci est valable pour tous les pays européens adhérents à 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.

Aide

|                     |            |
|---------------------|------------|
| Saint-Porchaire #12 | Essards #1 |
| 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          |

Précédent      Suivant

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

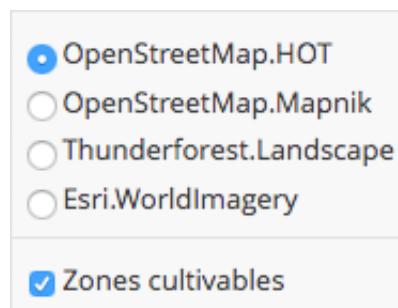
Portugal Leaflet | © OpenStreetMap contributors, CC-BY-SA. Tiles courtesy of Humanitarian OpenStreetMap Team

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 des zone existantes



Le bouton "téléchargement" permet d'importer des zones à partir d'un logiciel tiers, au format Universel (.gml), GeoJSON (.json) ou Google Earth (.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.



#### Plan cadastral

Sélectionnez le bon fond de carte facilement décryptable à l'œil pour localiser vos zones cultivables. Si nécessaire, aidez-vous de vos plans cadastraux en complément.



#### Zoom maximal

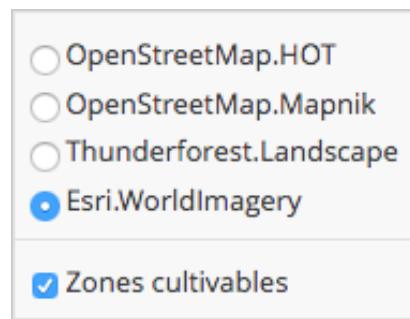
La précision du dessin à la main peut être rendue difficile pour le dessin de petites zones cultivables en raison d'un zoom limité dépendant du fond de carte choisi.

Passez en vue satellitaire

**1**

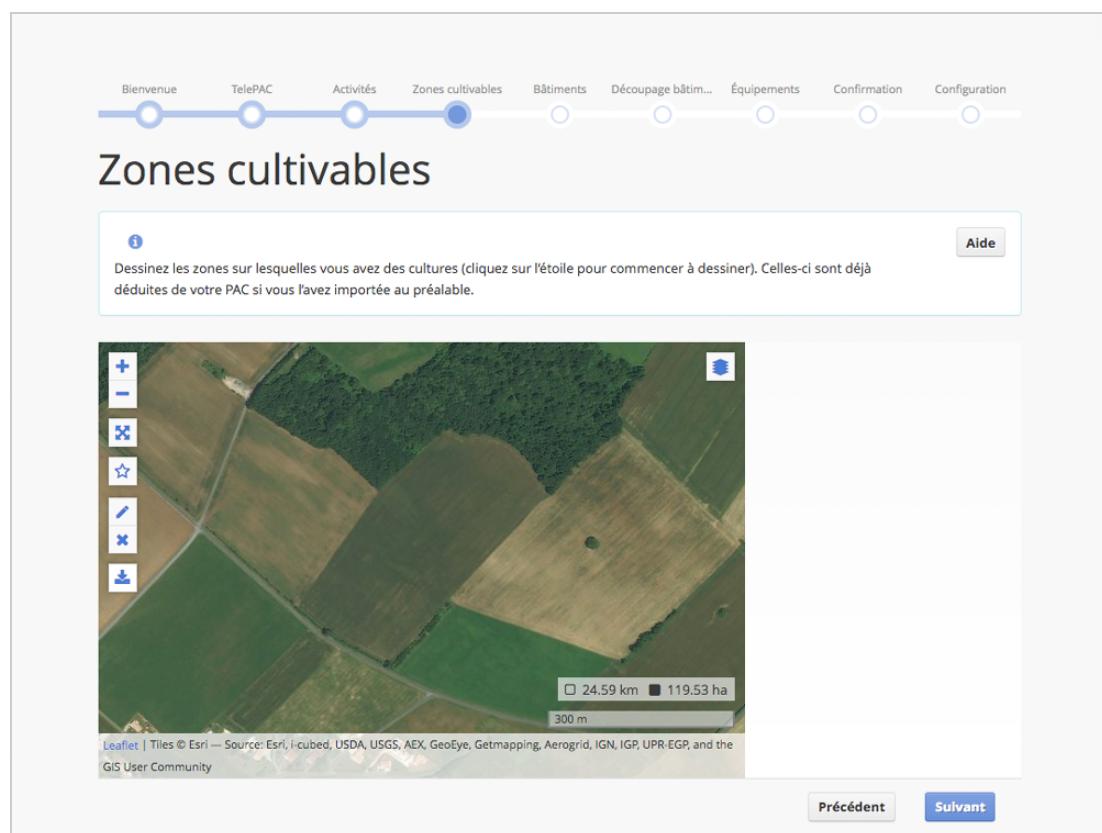
Cliquez sur le bouton "fonds de carte et calques" : 

Dans le menu "fonds de carte et calques", sélectionnez Esri-WorldImagery.

**2**

## Zoomez sur la carte

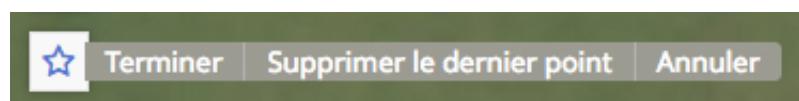
Pour cadrer l'endroit que vous souhaitez sur la carte, vous disposez du zoom   et de la main . Déplacez-vous sur la carte dans la région souhaitée et alternez zoom et déplacements pour obtenir le cadrage optimal avec le niveau de détail voulu.

**3**

## Ajoutez une zone

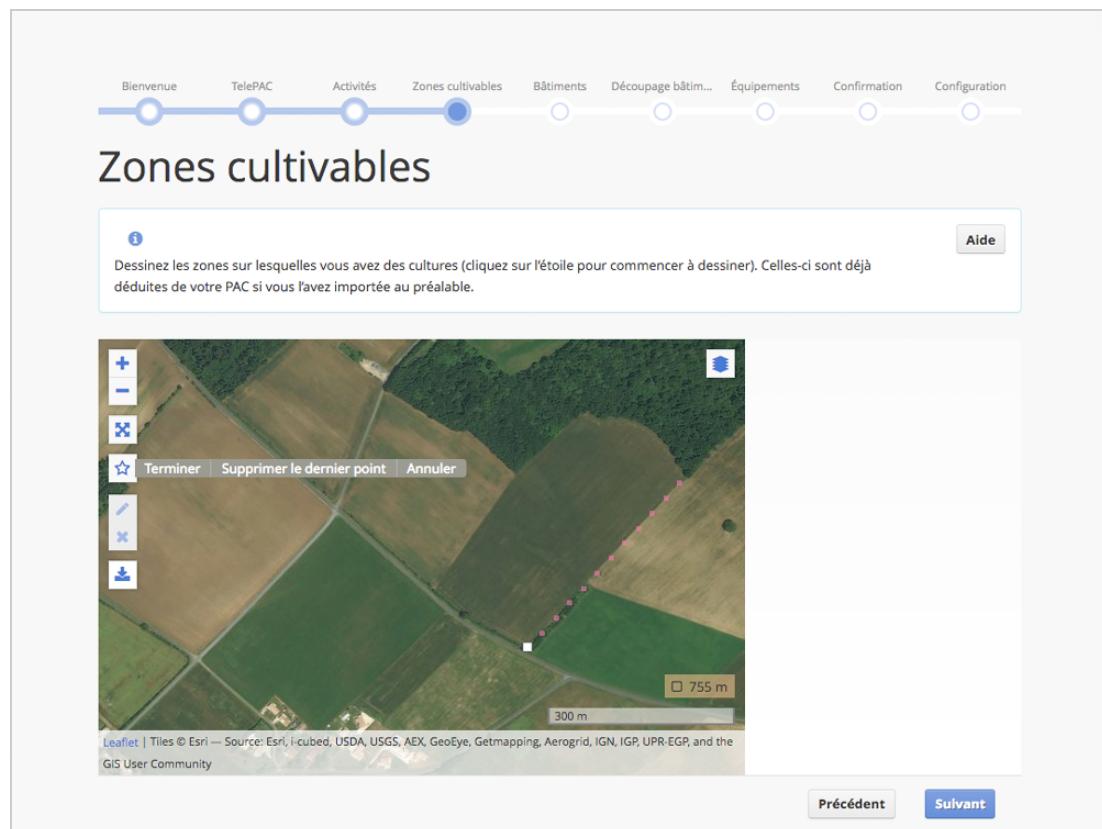
Cliquez sur le bouton "étoile" : 

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



## 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 géographiques

Il existe de nombreux types de fichiers géographiques.

Ekylibre accepte les types suivants : Universel (.gml), GeoJSON (.json) ou Google Earth (.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**

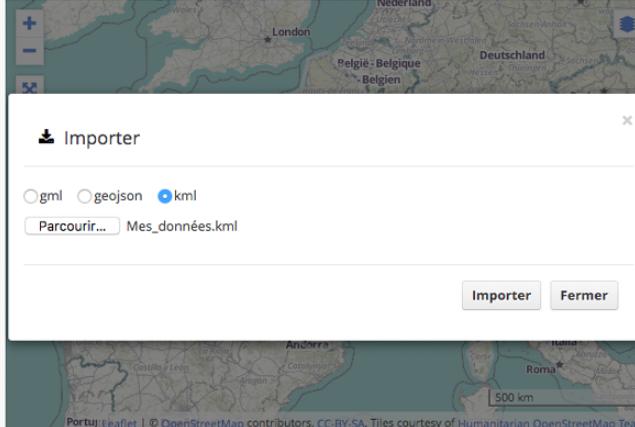
Dessinez les zones sur lesquelles vous avez des cultures (cliquez sur l'étoile pour commencer à dessiner). Celles-ci sont déjà déduites de votre PAC si vous l'avez importée au préalable.

**Importer**

gml     geojson     kml

[Parcourir...](#) Mes\_données.kml

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



[Précédent](#) [Suivant](#)

3

### Affichez les zones après intégration

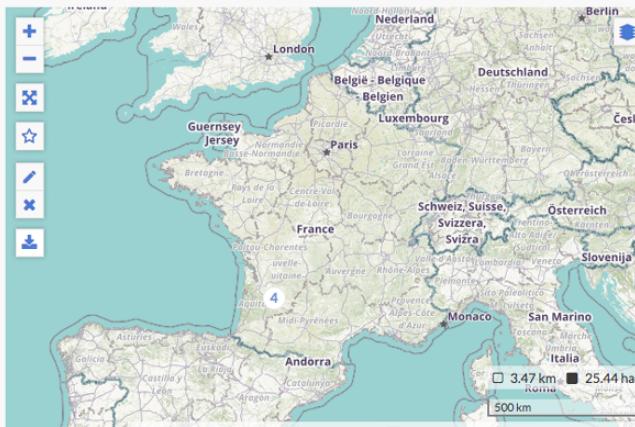
Notez que les chiffres dans les pastilles blanches sur la carte 4 indiquent le nombre de zones cultivables localisées à cet endroit.

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.



|         |   |
|---------|---|
| ilot #1 | X |
| ilot #2 | X |
| ilot #3 | X |
| ilot #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

Précédent    Suisant

## c - Création des bâtiments à la main (et 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 la gestion des stocks et la réalisation des inventaires. Tous les types de bâtiments/zones de stockage peuvent être créés.

## Exemples de bâtiments/zones de stockage



Des hangars pour abriter des équipements et tous types d'outils (tracteurs, camions, remorques, pulvérisateurs, épandeurs, etc.).



Des séchoirs à grains et des silos pour stocker les récoltes.



Des granges pour entreposer des semences, abriter des animaux ou stocker des équipements agricoles.



Des étables pour héberger des aires de couchage et de fourrage pour les animaux.

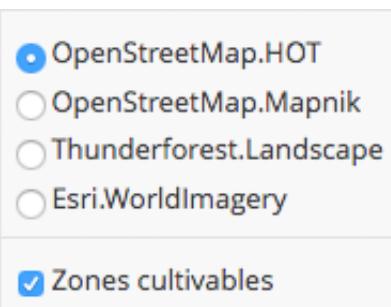


Des aires de stockage (couvertes ou extérieures) pour entreposer des intrants et/ou de la fumure organique.

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'éditer toutes les zones existantes



Le bouton "croix" permet de supprimer une zone existante



Le bouton "téléchargement" permet d'importer des zones à partir d'un logiciel tiers, au format Universel (.gml), GeoJSON (.json) ou Google Earth (.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.



### Plan cadastral

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. Si nécessaire, aidez-vous de vos plans cadastraux en complément.



### Zoom maximal

La précision du dessin à la main peut être rendue difficile pour le dessin de petits bâtiments/zones de stockage en raison d'un zoom limité dépendant du fond de carte choisi.

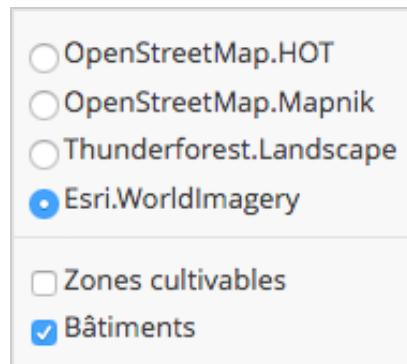
1

### Passez en vue satellitaire

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



Dans le menu "fonds de carte et calques", sélectionnez Esri-WorldImagery. 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

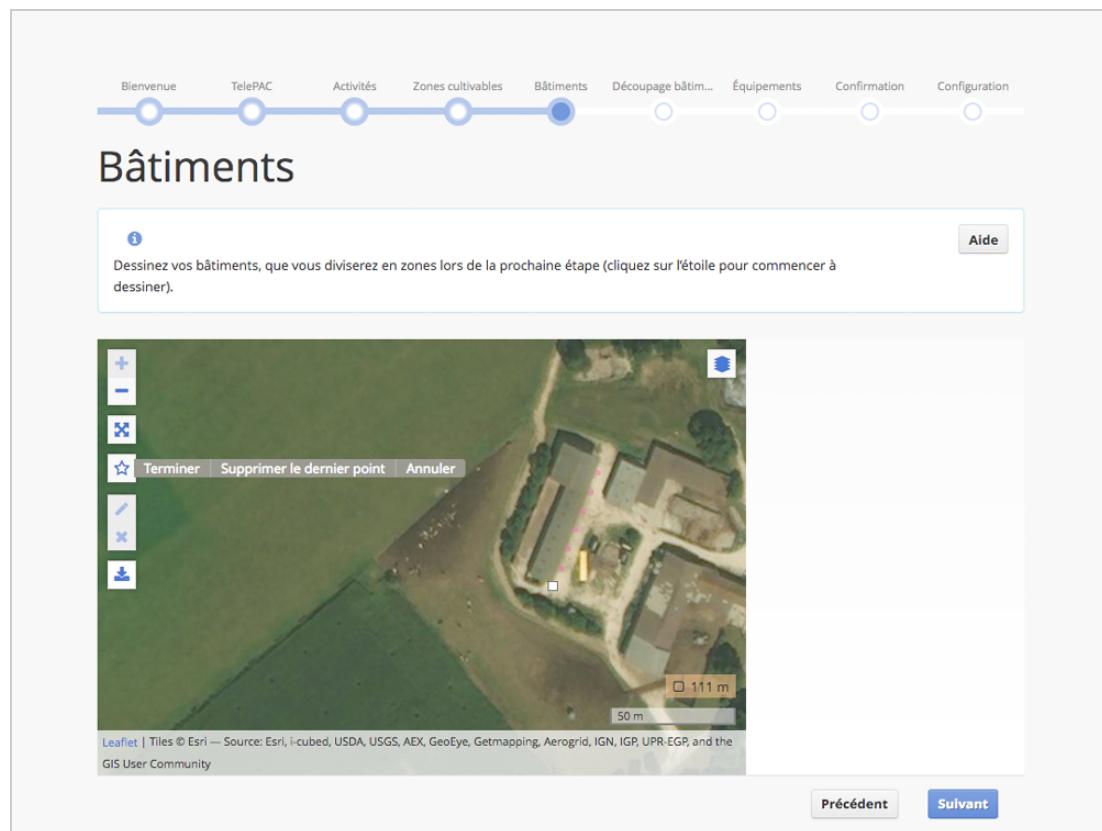
### Ajoutez une zone

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 de bâtiments (et aires de stockage)



Le découpage des bâtiments permet de générer les subdivisions d'un bâtiment ou d'une aire 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 aires de stockage est strictement identique à celle utilisée pour dessiner les bâtiments dans la section c (« Crédit 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.



### Zoom maximal

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 aires de stockage.

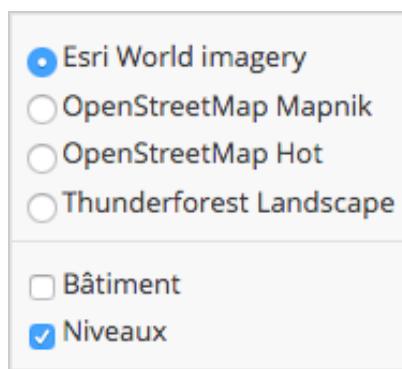
1

### Passez en vue satellitaire

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



Dans le menu "fonds de carte et calques", sélectionnez Esri-WorldImagery. 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

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    Sivant



## 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.

## A - Procédure de création des équipements

Ce processus vous guide pour créer vos équipements.

1

### 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        | Pulvérisateur | 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

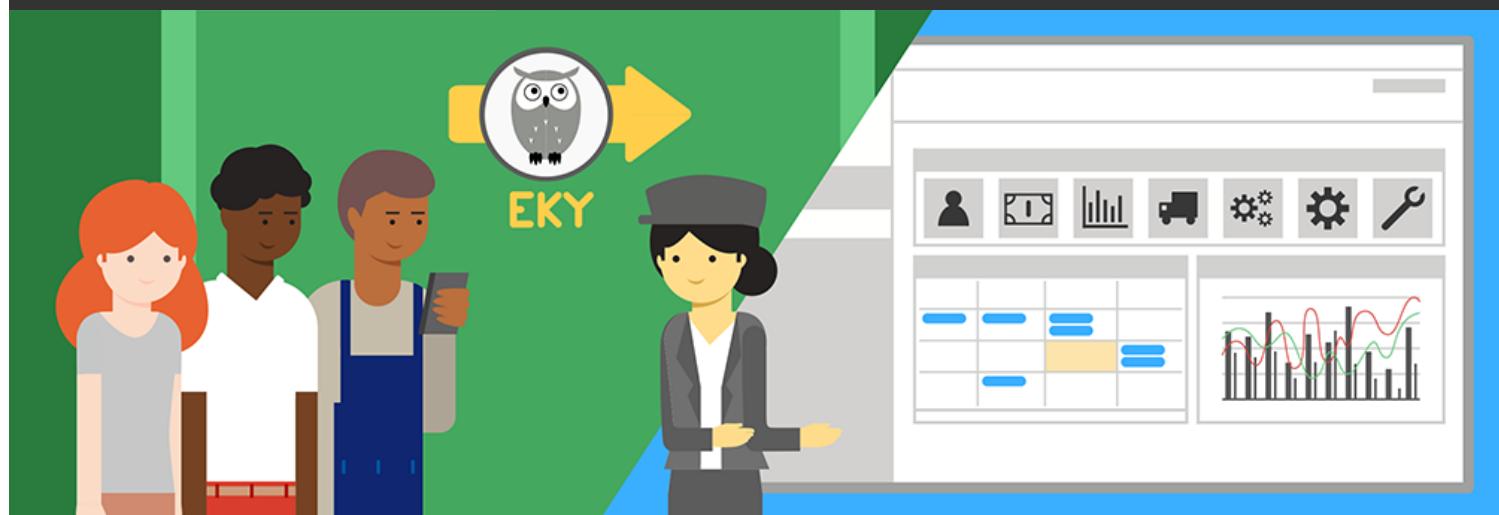
Si une erreur survient durant la configuration, nous vous recommandons de faire appel au service support en le joignant :

- 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

Passez au chapitre suivant de ce guide.



## 5 - L'INTERFACE

- 1 - Prérequis
- 2 - Introduction
- 3 - Parcellaire
- 4 - Exploitation
- 5 - L'interface**
- 6 - Comptabilité
- 7 - Stock & Personnel
- 8 - Production
- 9 - Accès

Dans ce chapitre vous allez découvrir :

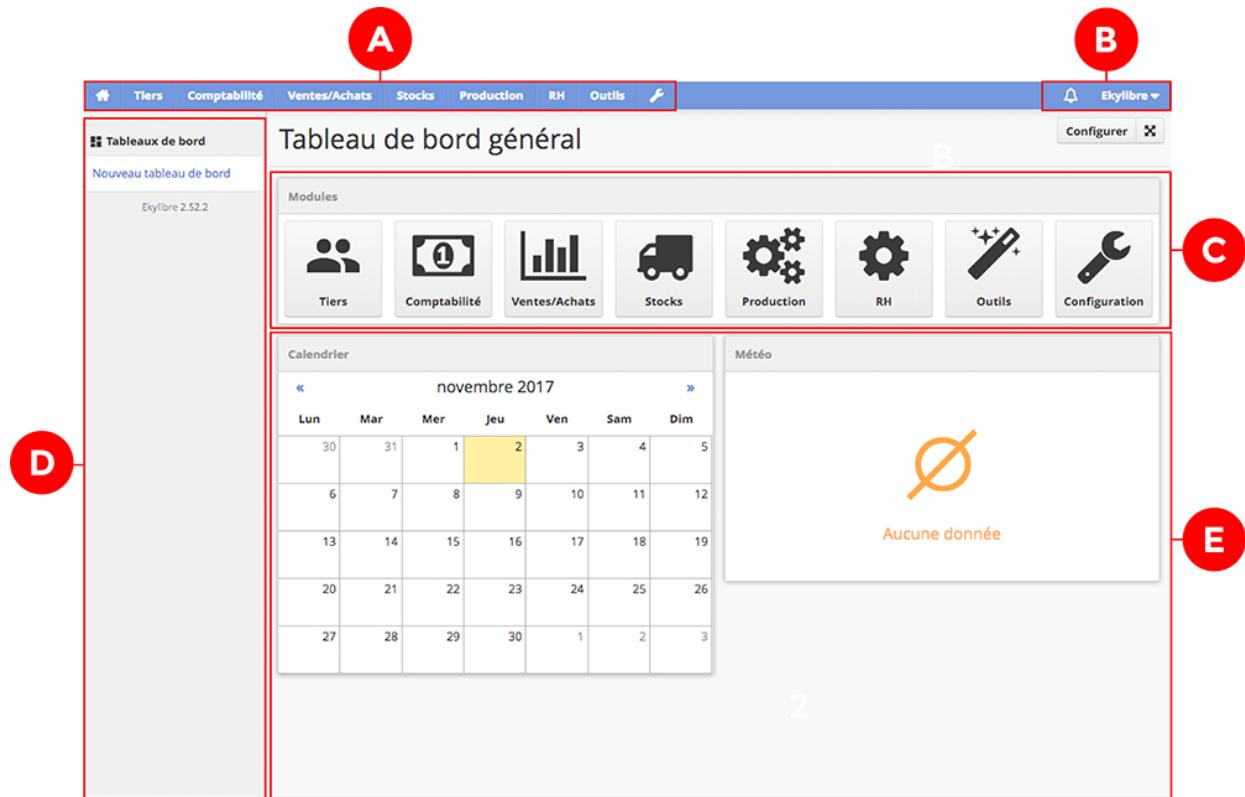
- ▶ Comment aborder la présentation de l'espace de travail
- ▶ Comment accéder aux différentes fonctionnalités de l'application

### 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 tâches (exemple : Stocks > Matières, Colis, Inventaires...)                              |
| Notification | message émis par l'application   |

## 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.



- 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 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.



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.

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 :



**Carte** affichage des données dans la carte



**Pavés** affichage des données dans des pavés



**Liste** affichage des données dans une liste



**Chronologie** 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 avec masquage de tous les menus et panneaux. Pressez la touche "esc" de votre clavier pour revenir à un affichage normal.



### 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.

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".

## b - Présentation des différents modules

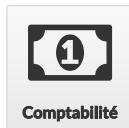
La liste des tâches associées à chaque module s'affiche dans la barre latérale (à gauche).

### A – Tableau de bord de la gestion des relations



Ces tâches permettent de gérer les contacts et partenaires économiques (clients/fournisseurs) ainsi que des évènements dans un planning.

### B – Tableau de bord comptable



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

### C – Tableau de bord des achats et ventes



Ces tâches permettent de gérer les ventes, les achats et les règlements.

### D – Tableau de bord des stocks



Ces tâches permettent de gérer les stocks, les inventaires et les livraisons (abordé dans le chapitre 7 - Stocks & Personnel).

## E – Tableau de bord de la production



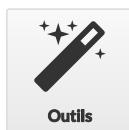
Ces tâches permettent de gérer les activités, les interventions, le contrôle qualité, le parcellaire, la production animale (abordé dans le chapitre 8 - Production)

## F – Tableau de bord des ressources humaines



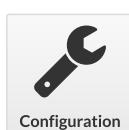
Ces tâches permettent l'enregistrement des dépenses salariales et la gestion des paiements.

## G – Tableau de bord des outils



Ces tâches permettent la gestion des archives (Gestion électronique des documents), des déclarations PAC et des échanges numériques (intégration et génération de fichiers).

## H – Configuration



Ces tâches 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 (détailé dans le chapitre 9 - Accès).



## Menu accordéon

La liste des tâches 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.

|                  |            |
|------------------|------------|
| Stocks           | Stocks ▾   |
| Matières         | Mouvements |
| Numéros de suivi | Colis      |
| Inventaires      | Livraisons |
| Mouvements       |            |
| Colis            |            |
| Livraisons       |            |

Passez au chapitre suivant de ce guide.



## 6 - COMPTABILITÉ

- 1 - Prérequis
- 2 - Introduction
- 3 - Parcellaire
- 4 - Exploitation
- 5 - L'interface
- 6 - Comptabilité**
- 7 - Stock & Personnel
- 8 - Production
- 9 - Accès



### Comptabilité 2018

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

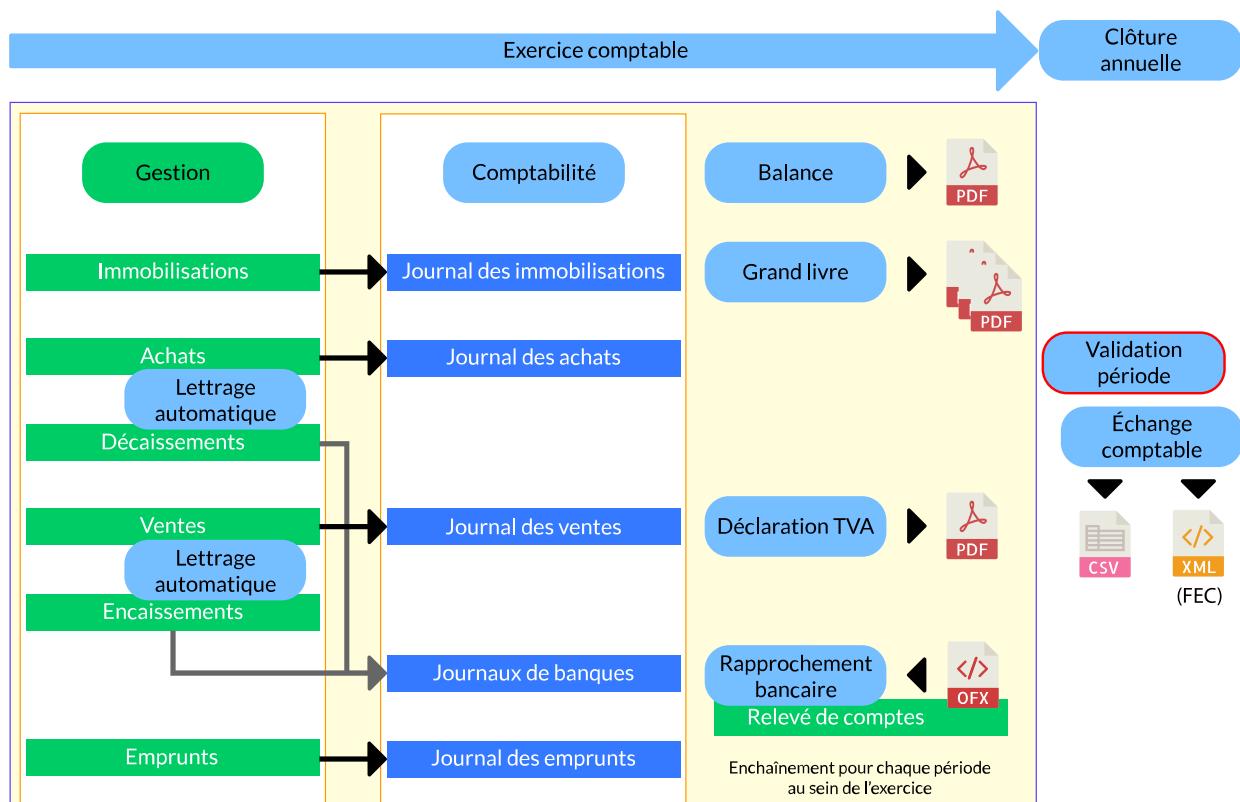
Dans ce chapitre vous allez découvrir :

- ▶ Comment vérifier et paramétriser certains éléments de la comptabilité dans l'application
- ▶ Comment réaliser l'impression et la production de documents conformes aux obligations comptables et fiscales
- ▶ 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   |

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.



#### Affichage dans l'application

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.

|                        |   |
|------------------------|---|
| Informations générales | <input type="button" value="−"/>            |
| Informations générales | <input checked="" type="button" value="+"/> |

## b - 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 'Comptabilité' dashboard with the following elements:

- Header:** Tiers, Comptabilité, Ventes/Achats, Stocks, Production, RH, Outils, Ekylibre.
- Left sidebar:** Journaux, Brouillard, Lettrage de comptes, Synthèse, Immobilisations, TVA, Trésorerie, Ekylibre 2.52.2.
- Main content area:**
  - 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 €.
  - Evolution des soldes des trésoreries:** A chart showing a constant balance of 0 EUR from November 2015 to November 2017.
  - Produits et charges:** A chart showing a constant value of 0 EUR for various categories like Produits et charges, etc.
- Top right controls:** Back arrow (red box), EX2017, Configurer, X.

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 **EX2017** pour sélectionner l'exercice comptable de votre choix.

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.

| Exercices comptables  |           |                          |             |                   |          |             |
|-----------------------|-----------|--------------------------|-------------|-------------------|----------|-------------|
|                       | + Nouveau | – Fermer                 | 1-10 sur 10 |                   |          |             |
|                       | Code :    | Clôturé :                | Débuté le : | Date de clôture : | Devise : | Comptable : |
| Taxes                 | EX2017    | <input type="checkbox"/> | 01/01/2017  | 31/12/2017        | Euro     |             |
| Ventes/Achats         | 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     |             |
|                       | 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.

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 :



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.

| Exercices comptables  |           |                          |             |                 |        |           |
|-----------------------|-----------|--------------------------|-------------|-----------------|--------|-----------|
|                       | + Nouveau | ✓ Fermer                 | 1-10 sur 10 |                 |        |           |
|                       | Code      | Clôturé                  | Débuté le   | Date de clôture | Devise | Comptable |
| Taxes                 | EX2017    | <input type="checkbox"/> | 01/01/2017  | 31/12/2017      | Euro   |           |
| Ventes/Achats         | 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   |           |
|                       | 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

## Modifiez un exercice comptable

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

| Modifier un nouvel exercice  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| <div> <p><b>Informations générales</b></p> <p>Code* EX2017</p> <p>Devise* Euro</p> <p>Débuté le* 01 / 01 / 2017</p> <p>Date de clôture* 31 / 12 / 2017</p> <p>Comptable</p> </div>           |  |  |  |  |  |  |
| <div> <p><b>Déclarations fiscales</b></p> <p>Mode de déclaration d'impôt* <input checked="" type="radio"/> Débits <input type="radio"/> Encaissements <input type="radio"/> Aucun</p> </div> |  |  |  |  |  |  |
| <div> <p><b>Pièces jointes</b></p> <p>Ajouter une pièce jointe</p> </div>  |  |  |  |  |  |  |
| <p style="text-align: right;"><b>Modifier</b> <b>Annuler</b></p>   |  |  |  |  |  |  |

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

## c - Plan de comptes



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

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.

# 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.

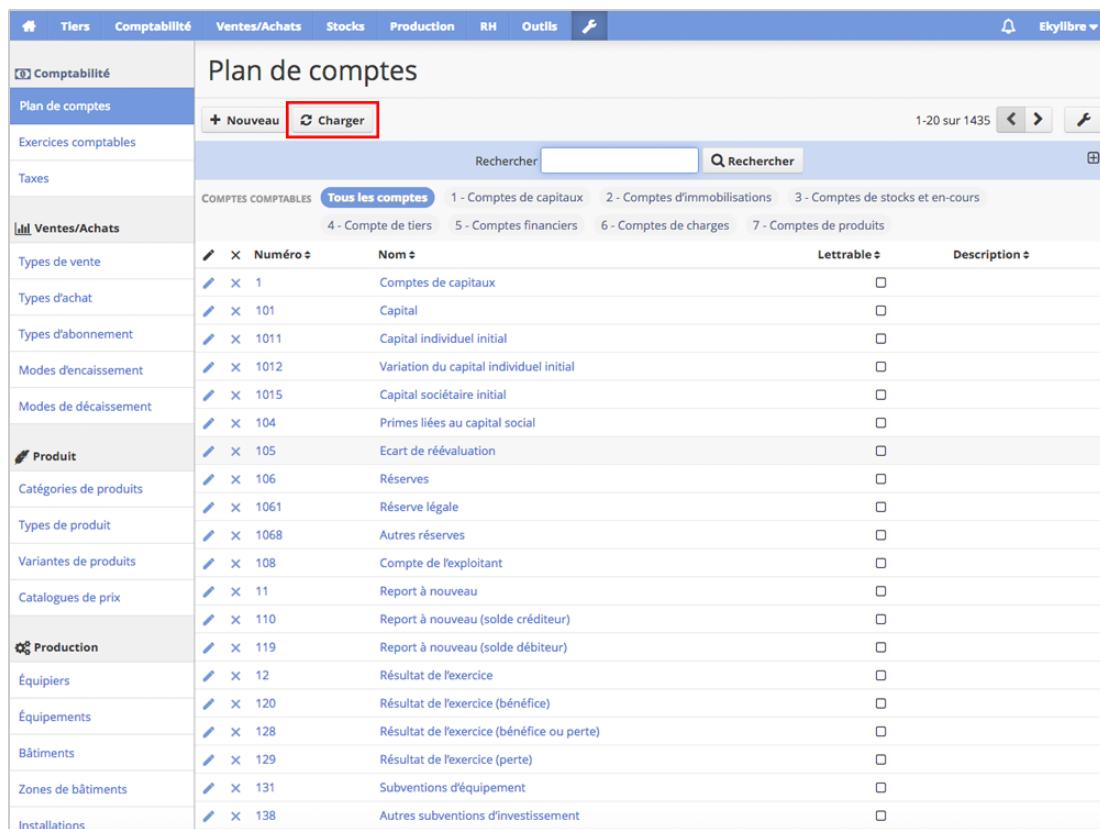
1

### 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.

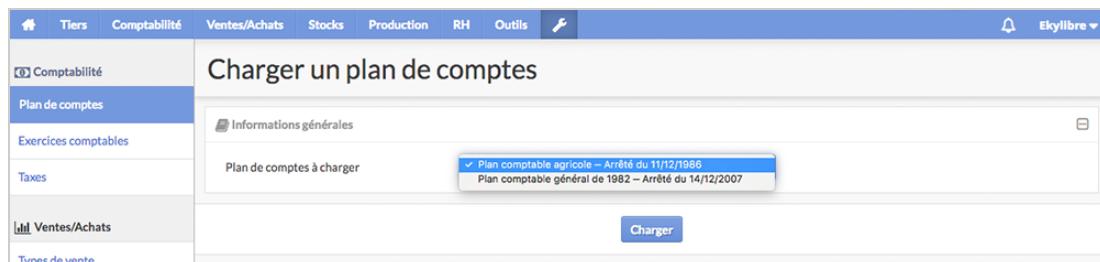


| Numéro | Nom  | Lettrable | Description |
|--------|--|-----------|-------------|
| 1      | Comptes de capitaux                        |           |             |
| 101    | Capital                                    |           |             |
| 1011   | Capital individuel initial                 |           |             |
| 1012   | Variation du capital individuel initial    |           |             |
| 1015   | Capital sociétaire initial                 |           |             |
| 104    | Primes liées au capital social             |           |             |
| 105    | Ecart de réévaluation                      |           |             |
| 106    | Réserves                                   |           |             |
| 1061   | Réserve légale                             |           |             |
| 1068   | Autres réserves                            |           |             |
| 108    | Compte de l'exploitant                     |           |             |
| 11     | Report à nouveau                           |           |             |
| 110    | Report à nouveau (solde créditeur)         |           |             |
| 119    | Report à nouveau (solde débiteur)          |           |             |
| 12     | Résultat de l'exercice                     |           |             |
| 120    | Résultat de l'exercice (bénéfice)          |           |             |
| 128    | Résultat de l'exercice (bénéfice ou perte) |           |             |
| 129    | Résultat de l'exercice (perte)             |           |             |
| 131    | Subventions d'équipement                   |           |             |
| 138    | Autres subventions d'investissement        |           |             |

# 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.



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

## d - TVA



CONFIGURATION À FAIRE POUR 

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 les supprimer si vous le désirez.

## A – Procédure pour supprimer des taux de TVA

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

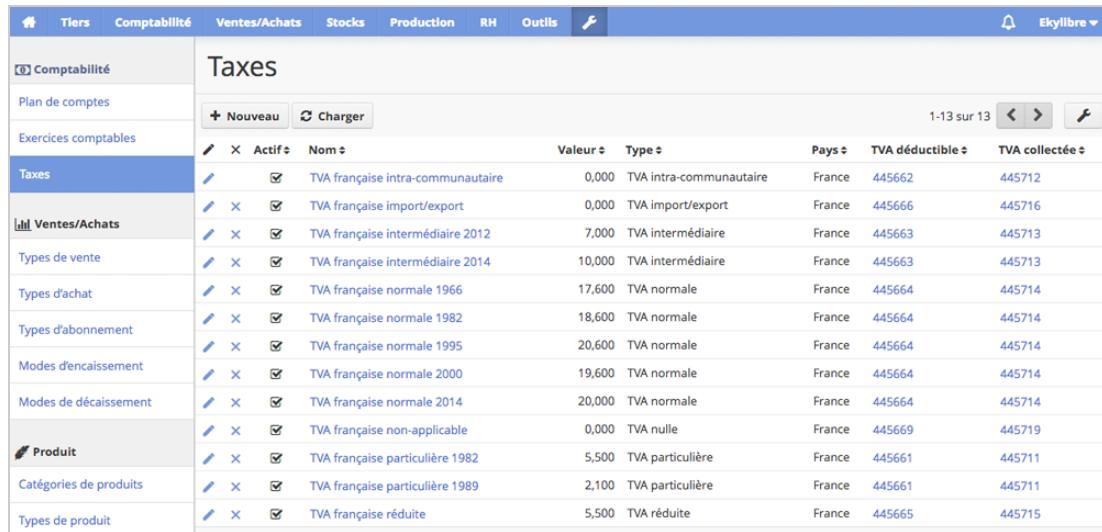
1

### Affichez les taxes

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



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.



The screenshot shows a table titled 'Taxes' under the 'Comptabilité' section. The table has columns for 'Actif', 'Nom', 'Valeur', 'Type', 'Pays', 'TVA déductible', and 'TVA collectée'. There are 13 rows listed, each representing a different VAT rate. The first few rows include 'TVA française intra-communautaire', 'TVA française import/export', and 'TVA française intermédiaire 2012'. The last row listed is 'TVA française réduite'.

| Taxes |       |                                   |         |                         |        |                |
|-------|-------|-----------------------------------|---------|-------------------------|--------|----------------|
|       |       | + Nouveau                         | Charger | 1-13 sur 13             |        |                |
|       | Actif | Nom                               | Valeur  | Type                    | Pays   | TVA déductible |
|       | X     | TVA française intra-communautaire | 0,000   | TVA intra-communautaire | France | 445662         |
|       | X     | TVA française import/export       | 0,000   | TVA import/export       | France | 445666         |
|       | X     | TVA française intermédiaire 2012  | 7,000   | TVA intermédiaire       | France | 445663         |
|       | X     | TVA française intermédiaire 2014  | 10,000  | TVA intermédiaire       | France | 445663         |
|       | X     | TVA française normale 1966        | 17,600  | TVA normale             | France | 445664         |
|       | X     | TVA française normale 1982        | 18,600  | TVA normale             | France | 445664         |
|       | X     | TVA française normale 1995        | 20,600  | TVA normale             | France | 445664         |
|       | X     | TVA française normale 2000        | 19,600  | TVA normale             | France | 445664         |
|       | X     | TVA française normale 2014        | 20,000  | TVA normale             | France | 445664         |
|       | X     | TVA française non-applicable      | 0,000   | TVA nulle               | France | 445669         |
|       | X     | TVA française particulière 1982   | 5,500   | TVA particulière        | France | 445661         |
|       | X     | TVA française particulière 1989   | 2,100   | TVA particulière        | France | 445661         |
|       | X     | TVA française réduite             | 5,500   | TVA réduite             | France | 445665         |

2

### Supprimez des taux de TVA

Cliquez sur la croix bleue  devant un taux de TVA et confirmez sa suppression. Notez qu'en cas de changement du taux normal, des taux réduits ou des taux particuliers, vous pourrez toujours en ajouter de nouveaux dans l'application.

## e - 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 paramétrer vos comptes bancaires dans l'application.

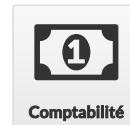
### A – Procédure pour paramétrer un compte bancaire

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 "Trésorerie" 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 |           | Ekylibre |
|--------------------|--------------|---------------|--------|------------|----|--------|-----------|----------|
| ① Trésorerie       | Trésoreries  |               |        |            |    |        |           |          |
| Trésoreries        | + Nouveau    | Import        |        |            |    |        | 1-2 sur 2 |          |
| Emprunts           |              |               |        |            |    |        |           |          |
| Virements internes |              |               |        |            |    |        |           |          |
| Ekylibre 2.52.2    |              |               |        |            |    |        |           |          |

**Trésoreries**

| + Nouveau       | Import          | 1-2 sur 2 | < >  |                  | Liste             | Graphique |
|-----------------|-----------------|-----------|------|------------------|-------------------|-----------|
|                 |                 |           |      |                  |                   |           |
| Nom             | Type            | Devise    | Pays | Compte principal | Compte de suspens | Journal   |
| Caisse          | Caisse          | Euro      |      | 53 - Trésoreries |                   | Caisse    |
| Compte bancaire | Compte bancaire | Euro      |      | 512 - Banques    |                   | Banque    |

2

#### Créez un compte bancaire

Cliquez sur le bouton "Nouveau", sélectionnez le type de "Trésorie" 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.

Navigation bar: Tiers, Comptabilité, Ventes/Achats, Stocks, Production, RH, Outils, Ekylibre

Left sidebar: Trésorerie, Trésoreries, Emprunts, Virements internes, Ekylibre 2.52.2

## Enregistrer une nouvelle trésorerie

**Informations générales**

Nom\*: [Input field]  
Devise\*: Euro  
Type\*: Compte bancaire (radio button), Caisse (radio button), Compte courant d'associé (radio button)

**Compte bancaire**

Titulaire du compte [Input field]  
Nom de la banque [Input field]  
Adresse de l'agence bancaire [Input field]  
Mode\*: IBAN (radio button), Relevé d'identité bancaire (RIB) (radio button)  
IBAN [Input field]  
BIC [Input field]

**Comptabilité**

Compte principal\*: [Input field]  
Journal\*: [Input field]  
Suspendre jusqu'à réconciliation [checkbox]

**Pièces jointes**

**Buttons:** Créeer (blue button), Annuler (grey button)

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

Passez au chapitre suivant de ce guide.



## 7 - STOCK & PERSONNEL

- 1 - Prérequis
- 2 - Introduction
- 3 - Parcellaire
- 4 - Exploitation
- 5 - L'interface
- 6 - Comptabilité
- 7 - Stock & Personnel**
- 8 - Production
- 9 - Accès

Dans ce chapitre vous allez découvrir :

- ▶ Comment créer de nouvelles variantes (produits)
- ▶ Comment créer un stock initial et comment procéder à l'achat ou à la vente de produits
- ▶ Comment réaliser un inventaire des stocks
- ▶ Comment définir vos équipements (matériel agricole), vos contacts et votre personnel

### Glossaire du chapitre

**Stock** dans l'application, tous les éléments (produits, produits de récolte, 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



Produits



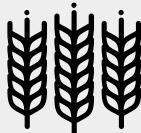
Récoltes



Équipements



Animaux



Végétaux



Bâtiments



Main d'œuvre

Le symbole dans ce chapitre vous indique un processus optionnel lié au niveau de traçabilité souhaité.

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 est finalement la dénomination d'un produit appartenant simultanément à une catégorie (profil de gestion) et à un type (profil technique).

### Exemples de produits rattachés aux profils Ekylibre

| Catégorie de produit | Type de produit       | Variante              | Produit                   |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|
| 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<br>25 kg | Semence d'orge d'hiver<br>Orwell 25 kg |
| Semence                | Semence   | Semence de blé 25 kg            | Semence de blé<br>Apache 25 kg         |



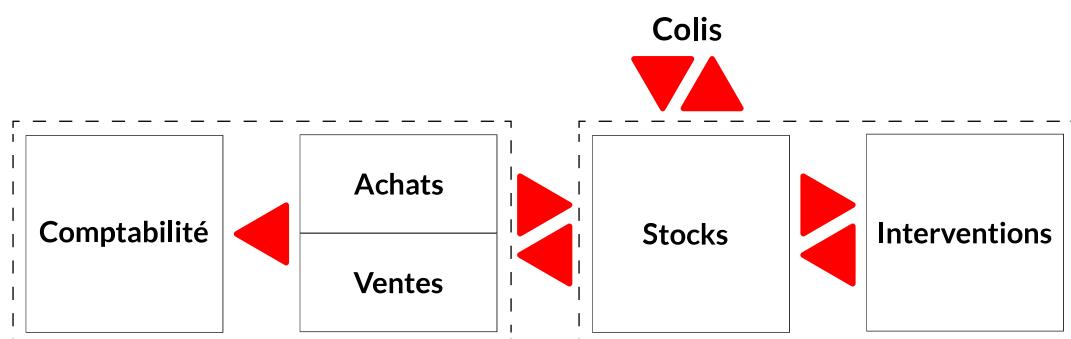
### Utilité de créer de nouvelles variantes

Dans la majorité des cas, les variantes prédéfinies 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 si :

1. Vous utilisez des équipements d'un même type (comme par exemple plusieurs tracteurs) et vous souhaitez attribuer un coût horaire différent à chacun d'eux ;
2. Vous souhaitez affecter différents coûts de main d'œuvre à vos équipiers (procédure expliquée plus loin dans ce chapitre) ;
3. 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).

## a - Introduction à la gestion des stocks

Des interactions existent entre les différents modules d'Ekylibre : les stocks d'intrants permettent de réaliser des interventions sur les cultures. Les récoltes issues des cultures seront à leur tour stockées. Les colis entrants permettent de consigner des achats alors que les colis sortants permettent d'enregistrer des ventes pour enfin réaliser les décaissements et les encaissements donnant lieu à des écritures comptables.



Flux entre les modules dans Ekylibre

## 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 des mouvements des colis entrant et sortant.

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 - Deux méthodes pour créer un stock initial

Au démarrage dans l'application, les différents stocks (intrants, produits de récolte) 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.

Deux méthodes sont à votre disposition. Elles diffèrent l'une par rapport à l'autre en raison de leur impact sur la traçabilité et de la facilité avec laquelle vous allez pouvoir définir vos stocks pour commencer.

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Stock > Colis > Nouveau colis entrant | La traçabilité est activée et donne lieu à des écritures comptables. Vous pouvez sélectionner plusieurs variantes avec les quantités souhaitées en une seule opération et vous faire un colis à vous-même pour initialiser les stocks d'intrants (procédure expliquée plus loin dans ce chapitre)      |
| Stocks > Matières > Nouvelle matière  | Aucune traçabilité n'est activée, vous indiquez seulement la quantité en stock pour la variante choisie mais vous devez répéter l'opération produit par produit (procédure expliquée plus loin dans ce chapitre). C'est la méthode la plus pratique pour initialiser les stocks de produits de culture |



### Affichage dans l'application

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.

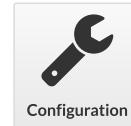
## A – Procédure pour afficher une liste dans les "Produits"

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  |            |                               |                            |              |                       |
|--|------------|-------------------------------|----------------------------|--------------|-----------------------|
|  | Rechercher | Q Rechercher                  |                            |              |                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Nom                              | Numéro     | Type                          | Catégorie                  | Stock actuel | Commandes non livrées |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Abonnement association           | 000641     | Abonnement professionnel      | Abonnement professionnel   | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Abonnement Internet              | 000397     | Abonnement télécommunications | Télécommunication          | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Abonnement téléphonique          | 000524     | Abonnement télécommunications | Télécommunication          | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Acchat d'adresse IP              | 000399     | Abonnement numérique          | Licence                    | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Acetal                           | 000009     | Produit vétérinaire           | Produit vétérinaire        | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Acide lactique - 25kg            | 000404     | Acidifiant (vin)              | Produit œnologique         | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Acide malique - 25kg             | 000455     | Acidifiant (vin)              | Produit œnologique         | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Atilact                          | 000010     | Produit vétérinaire           | Produit vétérinaire        | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Adexar 5 l                       | 000129     | Fongicide                     | Produit phytosanitaire     | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Adjuvant                         | 000011     | Adjuvant                      | Produit phytosanitaire     | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Agneau                           | 000405     | Agneau                        | Veau                       | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Agnelle                          | 000301     | Agnelle                       | Vache                      | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Aliment en vrac                  | 000077     | Aliment pour animaux          | Aliment pour animaux       | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Aliment en vrac (kg)             | 000083     | Aliment pour animaux          | Aliment pour animaux       | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Aliments céréales - sac de 25 kg | 000109     | Aliment pour animaux          | Aliment pour animaux       | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Altacid vrac                     | 000130     | Aliment pour animaux          | Aliment pour animaux       | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Altiplus gr vrac                 | 000131     | Aliment pour animaux          | Aliment pour animaux       | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Aménagement                      | 000604     | Aménagement                   | Aménagement / Installation | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Amende fiscale                   | 000311     | Amende fiscale                | Amende fiscale             | 0.0          | 0                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Ammonitre 27 vr                  | 000132     | Engrais minéral               | Engrais                    | 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 jamais créer (ou de manière exceptionnelle) de nouveaux types ou de nouvelles catégories.



### 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).

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 épis .

| Types de produit |                                      |                 |                            |                                     |                  |
|------------------|--------------------------------------|-----------------|----------------------------|-------------------------------------|------------------|
|                  |                                      | Rechercher      | Rechercher                 |                                     |                  |
|                  | Nom                                  | Numéro          | Catégorie                  | Actif                               | Variété          |
|                  | Abonnement numérique                 | PN0000000000096 | Licence                    | <input checked="" type="checkbox"/> | Service          |
|                  | Abonnement professionnel             | PN0000000000273 | Abonnement professionnel   | <input checked="" type="checkbox"/> | Service          |
|                  | Abonnement télécommunications        | PN0000000000172 | Télécommunication          | <input checked="" type="checkbox"/> | Service          |
|                  | Acidifiant (vin)                     | PN0000000000177 | Produit cénoologique       | <input checked="" type="checkbox"/> | Préparation      |
|                  | Adjuvant                             | PN0000000000005 | Produit phytosanitaire     | <input checked="" type="checkbox"/> | Préparation      |
|                  | Agnneau                              | PN0000000000178 | Veau                       | <input checked="" type="checkbox"/> | Ovin             |
|                  | Agnelle                              | PN0000000000126 | Vache                      | <input checked="" type="checkbox"/> | Ovin             |
|                  | Alcalinisateur (vin)                 | PN0000000000054 | Produit cénoologique       | <input checked="" type="checkbox"/> | Préparation      |
|                  | Aliment pour animaux                 | PN0000000000002 | Aliment pour animaux       | <input checked="" type="checkbox"/> | Mélange          |
|                  | Aliments transformés                 | PN0000000000140 | Fruit                      | <input checked="" type="checkbox"/> | Mélange          |
|                  | Aliments transformés et conditionnés | PN0000000000001 | Fruit                      | <input checked="" type="checkbox"/> | Fruit            |
|                  | Aménagement                          | PN0000000000258 | 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.

| Types de produit |   |                 |            |                                     |              |
|------------------|---|-----------------|------------|-------------------------------------|--------------|
|                  |   | Rechercher      | Rechercher |                                     |              |
|                  | Nom                                     | Numéro          | Catégorie  | Actif                               | Variété      |
|                  | Outil de préparation du lit de semences | PN0000000000032 | Équipement | <input checked="" type="checkbox"/> | Outil attelé |
|                  | Semence                                 | PN0000000000022 | 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".

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.

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

La gestion des stocks représente un axe principal dans l'utilisation de l'application.

On vous explique maintenant comment approvisionner votre ferme avec la quantité d'intrant nécessaire pour pouvoir procéder plus tard à une intervention (semis).



## Lieux de stockage

Un approvisionnement avec la création d'un colis entrant nécessite que vous ayez préalablement défini vos découpes de bâtiment et/ou d'aire de stockage dans l'assistant de démarrage. Vous pouvez toujours en dessiner de nouvelles dans l'application mais il sera beaucoup plus difficile de localiser géographiquement vos bâtiments dans la carte.

## A - Procédure pour stocker une ou plusieurs variante(s)

Le processus suivant vous guide pour créer le stock d'une ou plusieurs variante(s) **avec** une traçabilité comptable.

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 "Colis"

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Colis" dans la section "Mouvements" symbolisée par l'icône d'un camion

3

### Saisissez les informations

Cliquez sur "Nouveau colis entrant", puis remplissez tous les champs signalés par une astérisque de couleur rouge avec les informations requises pour le définir correctement et sans oublier de préciser si une livraison est prévue ou non (case à cocher  à droite de l'option "Avec livraison").



## Nouvel expéditeur

Si l'expéditeur du colis (le fournisseur) n'existe pas encore, créez-en un nouveau à la volée en sélectionnant "Ajouter un nouvel enregistrement" dans le menu "Expéditeur" et saisissez les informations le concernant.

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

Cliquez sur le bouton "Ajouter un élément". Remplissez les champs dans la section "Éléments". Vous pouvez ajouter plusieurs éléments dans un même colis (ne pas oublier les frais de transport le cas échéant).

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



## Date de stockage

Veillez à ce que la date de réception d'un nouveau colis contenant un produit 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.

## 4

### Modifiez le statut du "Colis entrant"

Modifiez le statut du colis en cliquant successivement sur les étapes en couleur :

**BROUILLON** → **COMMANDÉ** → **EN PRÉPARATION** → **PRÊT** → **REÇU**

Vous pouvez aussi valider sa réception directement en cliquant sur le bouton **REÇU**.

| Numéro                              | Type             | Adresse                    |
|-------------------------------------|------------------|----------------------------|
| P000000000015                       | Entrant          | 00000005. Bio & Co, France |
| 00000005. Bio & Co                  | Transporteur     | 00000004. France Transport |
| <input type="checkbox"/>            | Prévu le         | 24/11/2017 10:00           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Créateur         | Pierre Dupont              |
|                                     | Date de création | 21/11/2017 10:44           |
|                                     | Modificateur     | Pierre Dupont              |
|                                     | Mis à jour le    | 21/11/2017 10:44           |

## 5

### Contrôlez vos stocks

Cliquez sur "Matières" dans la section des "Stocks" symbolisée par l'icône d'un sac de grains pour vérifier que l'approvisionnement est conforme aux produits enregistrés dans le nouveau colis entrant.

| Numéro       | Nom                                   | Variante                              | Variété      | Population |
|--------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------|------------|
| P00000000039 | Tracteur                              | Tracteur                              | Tracteur     | 1.0        |
| P00000000046 | Semence de maïs - sac de 50000 grains | Semence de maïs - sac de 50000 grains | Semence      | 27.0       |
| P00000000036 | Ensilouse                             | Ensilouse                             | Outil attelé | 1.0        |
| P00000000037 | Semoir                                | Semoir                                | Outil attelé | 1.0        |
| P00000000038 | Remorque                              | Remorque                              | Outil attelé | 1.0        |

Vous pouvez maintenant réaliser une intervention comme par exemple un semis (voir chapitre 8 – Production) et vous arrêter là si vous le souhaitez. Vous pouvez aussi procéder à la gestion de cet achat et aux écritures comptables issues de la réception de ce colis.



## Stocks existants

À la création de votre ferme, si vous souhaitez intégrer vos stocks existants dans l'application, nous vous recommandons de vous faire un colis entrant à vous-même regroupant plusieurs variantes (produits) avec les bonnes quantités et daté du premier jour de l'exercice démarré dans l'application.

## B – Procédure pour stocker une matière

Le processus suivant vous guide pour ajouter une matière **sans** traçabilité comptable (et produit par produit).

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 "Matières"

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Matières" dans la section "Stocks" symbolisée par l'icône d'un sac de grains

The screenshot shows the 'Matières' (Materials) section of the software. The left sidebar has 'Stocks' selected. The main area displays a table of materials with columns: Numéro (Number), Numéro de travail (Work Number), Nom (Name), Variante (Variant), Variété (Variety), and Population (Population). The table contains the following data:

| Numéro       | Numéro de travail | Nom                                   | Variante                              | Variété      | Population |
|--------------|-------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------|------------|
| P00000000039 |                   | Tracteur                              | Tracteur                              | Tracteur     | 1.0        |
| P00000000046 |                   | Semence de maïs - sac de 50000 grains | Semence de maïs - sac de 50000 grains | Semence      | 27.0       |
| P00000000036 |                   | Ensileuse                             | Ensileuse                             | Outil attelé | 1.0        |
| P00000000037 |                   | Semoir                                | Semoir                                | Outil attelé | 1.0        |
| P00000000038 |                   | Remorque                              | Remorque                              | Outil attelé | 1.0        |

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.

4

## Saisissez les informations

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

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.

Matière : Semence de blé tendre Ascott

**POPULATION**

**10,000 Sac de 25kg**

**MASSE NETTE**

**25,000 kg**

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

**Mouvements**

Indicateur 10

Monday, Jan 15, 16:23:41.896  
Semence de blé tendre Ascott: 10

15. Jan Mois 22. Jan

← Semence de blé tendre Ascott



### 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 – Procédure pour livrer une récolte à un tiers

Le processus suivant vous guide pour réaliser un colis sortant avec une traçabilité comptable.



### Date de stockage

La date d'intervention (une récolte) permettant le stockage du produit d'une récolte doit être antérieure à son expédition, sinon il sera impossible de réaliser la création d'un colis sortant avec le bon produit dans l'application.

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 "Colis"

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Colis" dans la section "Mouvements" symbolisée par l'icône d'un camion.

The screenshot shows the 'Colis' (Delivery) screen in the Ekylibre software. The sidebar on the left is titled 'Mouvements' and has 'Colis' selected. The main area shows two buttons: '+ Nouveau colis entrant' and '+ Nouveau colis sortant'. The '+ Nouveau colis sortant' button is highlighted with a red box. The top navigation bar includes tabs for Tiers, Comptabilité, Ventes/Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and a search bar. The status bar at the bottom indicates 'Ekylibre 2.52.2'.

3

## Saisissez les informations

Cliquez sur "Nouveau colis sortant", puis remplissez tous les champs signalés par une astérisque de couleur rouge avec les informations requises pour le définir correctement et sans oublier de préciser si une livraison est prévue ou pas (case à cocher  à droite de l'option "Avec livraison").

The screenshot shows the 'Nouveau colis' (New Delivery) creation screen in the Ekylibre software. The sidebar on the left is titled 'Mouvements' and has 'Colis' selected. The main area contains two sections: 'Informations générales' and 'Éléments'. In 'Informations générales', 'Destinataire\*' is set to 'Ma coopérative - 00000009', 'Adresse\*' is 'Ma coopérative, France', 'Avec livraison' is checked, and 'Mode de livraison\*' is 'Par nos soins'. In 'Éléments', 'Produit' is 'Graine de blé dur', 'Quantité' is '45538Tonne', and 'Analyse' is empty. A blue button 'Ajouter un élément' is visible at the bottom of the elements section. The top navigation bar includes tabs for Tiers, Comptabilité, Ventes/Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and a search bar. The status bar at the bottom indicates 'Ekylibre 2.52.2'.



## 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 le concernant.

The screenshot shows the 'Ajouter un nouvel enregistrement' button highlighted with a red box, indicating where the user should click to add a new record.

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

Cliquez sur le bouton "Ajouter un élément". Remplissez les champs dans le panneau "Éléments". Vous pouvez ajouter plusieurs éléments dans un même colis (ne pas oublier les frais de transport le cas échéant).

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

4

## Modifiez le statut du "Colis sortant"

Modifiez le statut du colis en cliquant successivement sur les étapes en couleur : **BROUILLON** → **COMMANDÉ** → **EN PRÉPARATION** → **PRÊT** → **DONNÉ** et passez à l'étape n° 5 de cette procédure.

The screenshot shows the 'BROUILLON' status step highlighted with a red box. The 'Éléments' table at the bottom shows a single item: 'Graine de blé dur' with a quantity of 4,000 Tonne.

4a

## ou Accédez aux "Livraisons"

Cliquez sur le bouton Expédier pour accéder aux "Livraisons".

Selectionnez 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.

4b

## 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**

# 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 la livraison du produit.

| Matières |                         |                   |                   |                   |                  |
|----------|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|
|          | + Nouveau colis entrant | + Nouveau         | Rechercher        | Q Rechercher      |                  |
|          | Numéro                  | Numéro de travail | Nom               | Variante          | Variété          |
|          | P0000000039             |                   | Tracteur          | Tracteur          | Tracteur 1.0     |
|          | P0000000057             |                   | Graine de blé dur | Graine de blé dur | Grain 0.492      |
|          | P0000000036             |                   | Ensileuse         | Ensileuse         | Outil attelé 1.0 |
|          | P0000000037             |                   | Semoir            | Semoir            | Outil attelé 1.0 |
|          | P0000000038             |                   | Remorque          | Remorque          | Outil attelé 1.0 |

## b - Introduction à la gestion des achats/ventes

Les mouvements de stocks de matières (colis entrant et colis sortant) peuvent être utilisés pour réaliser la gestion des achats et des ventes avec un enregistrement automatique des écritures comptables qui en découlent.

### 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 "Colis"

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Colis" dans la section "Mouvements" symbolisée par l'icône d'un camion .

#### Passez le colis en facture d'achat

3

Cliquez sur l'icône pour convertir un colis unique en facture d'achat. Notez qu'une fois activé, ce lien ne sera plus disponible pour le colis sélectionné, même si la facture est restée en statut "Devis brouillon". Elle est accessible dans le module "Ventes/Achats".

Cochez une ou plusieurs cases pour convertir un ou plusieurs colis et afficher le bouton "Facturer" au dessus de la liste, puis cliquez sur ce bouton. Notez que si plusieurs colis sont sélectionnés, la conversion n'est possible que si le fournisseur est le même pour tous les colis.

4

## Modifiez le statut de l'achat

Modifiez le statut de l'achat en cliquant successivement sur les étapes en couleur :

**DEVIS BROUILLON** → **DEVIS ENVOYÉ** → **COMMANDE** → **FACTURE**

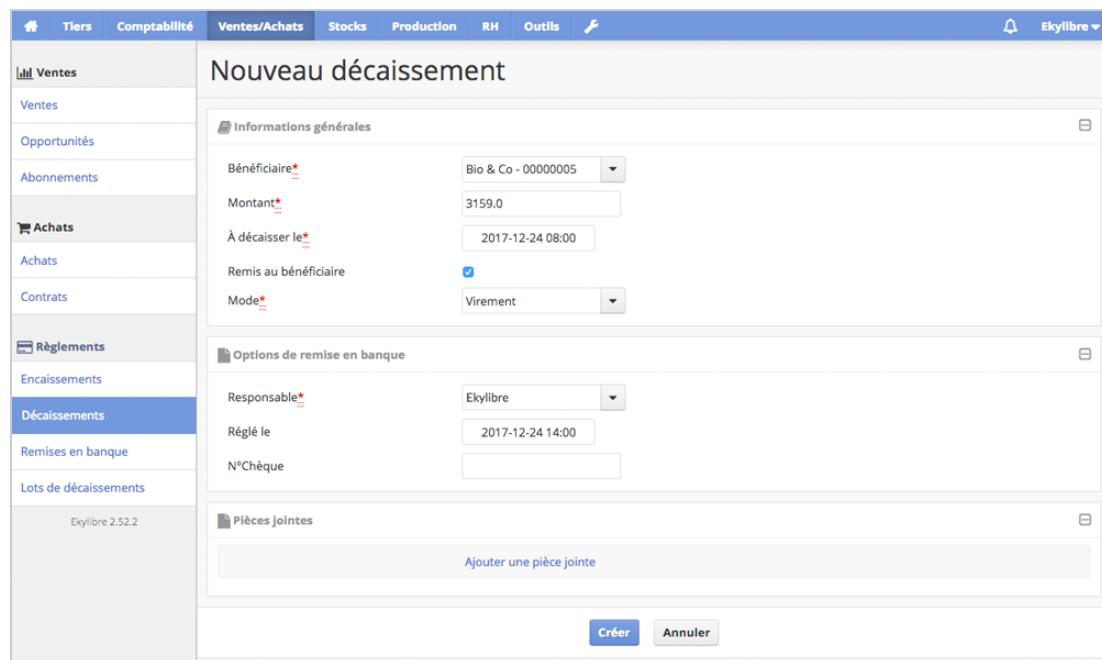
Vous pouvez aussi valider la facturation directement en cliquant sur le bouton **FACTURE**.

5

## Réglez la facture au fournisseur

La nouvelle facture à payer est établie. Vous pouvez réaliser l'écriture comptable du décaissement immédiatement ou plus tard. Cliquez sur le bouton "Ajouter un décaissement" pour accéder directement aux options du règlement de la facture. Vous

pourrez revenir ultérieurement aux "Décaissements" via le module "Ventes/achats".



Nouveau décaissement

Bénéficiaire\*: Bio & Co - 00000005

Montant\*: 3159.0

À décaisser le\*: 2017-12-24 08:00

Remis au bénéficiaire

Mode\*: Virement

Responsable\*: Ekylibre

Réglé le: 2017-12-24 14:00

N°Chèque:

Ajouter une pièce jointe

Créer Annuler

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

## B – Procédure pour facturer un colis sortant

Le processus suivant vous guide pour gérer la facturation d'un colis sortant.

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 "Colis"

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Colis" dans la section "Mouvements" symbolisée par l'icône d'un camion.

3

### Procédez à la livraison

Cliquez sur le camion bleu à gauche de la fenêtre principale pour démarrer le processus de livraison (uniquement si cette option a été sélectionnée à la création du colis sortant - sinon, passez directement à l'étape n° 5 de cette procédure).

# 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 → PRÈTE → COMMENCÉE → TERMINÉE

# 5

## Passez le colis en facturation

Cliquez sur l'icône pour convertir un colis unique en facture de vente. Notez qu'une fois activé, ce lien ne sera plus disponible pour le colis sélectionné, même si la facture est restée en statut "Devis brouillon". Elle est accessible dans le module "Ventes/Achats".

Cochez une ou plusieurs cases pour convertir un ou plusieurs colis et afficher le bouton "Facturer" au dessus de la liste, puis cliquez sur ce bouton. Notez que si plusieurs colis sont sélectionnés, la conversion n'est possible que si le destinataire est le même pour tous les colis.

## Modifiez le statut de la vente

6

Modifiez le statut de la vente 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**.

The screenshot shows the Ekylibre software interface for managing sales. The left sidebar has a tree view with nodes like 'Ventes', 'Opportunités', 'Achats', 'Règlements', 'Encaissements', etc. The main content area is titled 'Devis V201801000003 - brouillon pour Ma coopérative'. At the top of this area, there are buttons for 'Imprimer', 'Dupliquer', and 'Modifier'. Below these are tabs: 'DEVIS BROUILLON' (highlighted in orange), 'DEVIS ENVOYÉ', 'DEVIS REFUSÉ', 'COMMANDE', 'FACTURE' (highlighted in green), and 'ABANDONNÉ'. The main content shows a table of products: Graine de maïs (4,000 Tonne, 145,00 €, 0,000, Total 580,00 €, Montant TTC 638,00 €). Below this is a section for 'Affaire' (transaction) with fields for 'Fait le' (17/01/2018), 'Type de transaction' (Vente), 'Référence' (V201801000003), and 'Montant' (0,00 €). There are buttons for 'Ajouter un encassement' and 'Ajouter une vente'. The final section is 'Colis' (shipment) with one entry: 'Par nos soins'.

7

## Réaliser 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/achats".

The screenshot shows the 'Nouvel encaissement' (New collection) screen. The left sidebar has a tree view with nodes like 'Ventes', 'Opportunités', 'Achats', 'Règlements', 'Encaissements' (highlighted in blue), etc. The main content area is titled 'Nouvel encaissement'. It contains three main sections: 'Informations générales' (General information) with fields for 'Payer' (Ma coopérative - 00000009), 'Mode' (dropdown), 'Montant' (638), 'À encaisser le' (2018-02-28 00:00), and 'Reçu' (checkbox); 'Options de remise en banque' (Bank discount options) with fields for 'Responsable' (Ekylibre), 'Réglié le' (2018-01-17 00:00), 'N°Chèque' (dropdown), 'Numéro de compte bancaire' (dropdown), and 'Nom de la banque' (dropdown); and 'Pièces jointes' (Attached documents) with a button 'Ajouter une pièce jointe' (Add a document).

## c - Inventaires



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

Vous pouvez réaliser les inventaires dans l'application pour :

- a - fixer la valeur du stock présent au sein de l'exploitation.
- b - vérifier si aucune marchandise ou équipement ne manque, en d'autres termes de constater si il y a eu perte (stocks périssables, produits en fin d'utilisation) ou malveillance.
- c - vérifier une éventuelle erreur 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.

### A – Procédure de 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 la fonctionnalité

Dans la section "Préférences de la comptabilité", cochez la case  à droite de "Mode stock permanent (tenue des écritures comptables de stock)" si vous souhaitez activer cette fonctionnalité.

The screenshot shows the Odoo configuration interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like Tiers, Comptabilité, Ventes/Achats, Stocks, Production, RH, Outils, etc. The 'Comptabilité' section is expanded, showing sub-options like Préférences, Mon compte, Tableaux de bord, etc. Under 'Société', the 'Mode stock permanent (tenue des écritures comptables de stock)' checkbox is selected and highlighted with a red border. Other checkboxes in this group include 'Activer la bascule automatique des données comptables' and 'Enregistrer les pièces dans le brouillard lors de la bascule automatique'. Below this group, there are sections for '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', and Radical comptable du compte client, Radical comptable du compte fournisseur, Radical comptable du compte salarié, and Période d'amortissement par défaut (set to yearly). There are also sections for 'Préférences analytiques' and 'Préférences de vente'.

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

## B – Procédure pour réaliser un inventaire

Le processus suivant vous guide pour réaliser un inventaire des matières en stock.

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

# 3

## Contrôlez 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.

| Produit                              | Quantité actuelle | Unité       | Quantité attendue |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|-------------------|
| ABACUS SP 5 L (29/02/2016)           | 39                | Litre       | 0.0               |
| AMMONITRE 33,5% BB (17/04/2012)      | -99,5571          | Tonne       | 0.0               |
| AMMONITRE 33,5% VR (18/03/2016)      | 48,08             | Tonne       | 0.0               |
| Ammonitrat 33 vrac                   | 12,897            | Tonne       | 0.0               |
| BD 5 MIRADOUX R1 GAUCHO DUO FS ...   | 3,2               | Sac de 25kg | 0.0               |
| BLE EN 25 KG CRAFT (19/07/2011)      | 5,4               | Sac de 25kg | 0.0               |
| BLOC SODIOLIGO 12K UNIT (01/04/20... | 287               | Sac de 25kg | 0.0               |
| BTH S CAPHORN R1 CEL GOLD NET 25...  | 2,75              | Sac de 25kg | 0.0               |
| BTH S CAPHORN R1 GAU+RED 25KG (...)  | 23                | Sac de 25kg | 0.0               |
| BTH S EUCLIDE R1 CEL GOLD NET 25K... | 1                 | Sac de 25kg | 0.0               |
| BTH S EUCLIDE R1 GAU+RED 25KG (22... | 1,25              | Sac de 25kg | 0.0               |
| BTH S RUBISKO R1 CELEST GOLD NET ... | 6                 | Sac de 25kg | 0.0               |
| BUGGY PLUS 100 L (21/09/2011)        | 100               | Litre       | 0.0               |
| CEANDO 5 L (18/01/2012)              | 35                | Litre       | 0.0               |

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

# 4

## Mettez à jour l'inventaire

Si cela s'avère nécessaire, mettez à jour l'inventaire en cliquant sur l'icône "Rafraîchir" ou modifiez les valeurs en cliquant sur l'icône "Crayon" .

| Nom  | Achevé le        | Refleté le | Changements reflétés | Responsable |
|------|------------------|------------|----------------------|-------------|
| 2017 | 04/01/2018 09:17 |            |                      | Ekylibre    |

# 5

## Reflétez les stocks

| Nom  | Achevé le        | Refleté le | Changements reflétés | Responsable |
|------|------------------|------------|----------------------|-------------|
| 2017 | 04/01/2018 09:17 |            |                      | Ekylibre    |

Cliquez sur  pour valider l'inventaire qui n'est alors plus modifiable et son statut passe en "Reflétré".

Si vous avez activé "Mode stock permanent (tenue des écritures comptables de stock)" dans la section "Préférences de la comptabilité", chaque régularisation donne lieu à une écriture comptable.

| Tiers            | Comptabilité | Ventes/Achats | Stocks | Production  | RH               | Outils                 |                                     | Ekilibre |
|------------------|--------------|---------------|--------|-------------|------------------|------------------------|-------------------------------------|----------|
| Stocks           |              |               |        |             |                  |                        |                                     |          |
| Matières         |              |               |        |             |                  |                        |                                     |          |
| Numéros de suivi |              |               |        |             |                  |                        |                                     |          |
| Inventaires      |              |               |        |             |                  |                        |                                     |          |
|                  |              | + Nouveau     |        |             |                  |                        | 1-1 sur 1                           |          |
|                  |              |               |        | Achevé le : | Reflété le :     | Changements reflétés : |                                     |          |
|                  |              |               |        | 2017        | 04/01/2018 09:17 | 26/01/2018 11:46       | <input checked="" type="checkbox"/> | Ekilibre |

## d - 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.

### 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 :



Configuration

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   |           |
|                   | Semoir Kverneland DA     | 07/03/2017 10:00  | Vert   |           |

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.

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



## 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

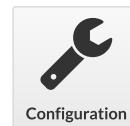


Le processus suivant vous guide pour créer une nouvelle variante d'équipement dans l'application.

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 :



Configuration

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Types de produits" dans la section "Produit" symbolisée par l'icône d'un épé .

| Produit                | Types de produit                     |                 |                            |                                     |                  |           |
|------------------------|--------------------------------------|-----------------|----------------------------|-------------------------------------|------------------|-----------|
| Catégories de produits |                                      |                 |                            |                                     |                  |           |
| Types de produit       |                                      |                 |                            |                                     |                  |           |
| Variantes de produits  | Nom                                  | Numéro          | Catégorie                  | Actif                               | Variété          | Dérivé de |
| Catalogues de prix     | Abonnement numérique                 | PN000000000096  | Licence                    | <input checked="" type="checkbox"/> | Service          |           |
| Production             | Abonnement professionnel             | PN000000000273  | Abonnement professionnel   | <input checked="" type="checkbox"/> | Service          |           |
|                        | Abonnement télécommunications        | PN000000000172  | Télécommunication          | <input checked="" type="checkbox"/> | Service          |           |
| Équipiers              | Acidifiant (vin)                     | PN000000000177  | Produit œnologique         | <input checked="" type="checkbox"/> | Préparation      |           |
| Équipements            | Adjuvant                             | PN000000000005  | Produit phytosanitaire     | <input checked="" type="checkbox"/> | Préparation      |           |
| Bâtiments              | Agneau                               | PN000000000178  | Veau                       | <input checked="" type="checkbox"/> | Ovin             |           |
| Zones de bâtiments     | Agnelle                              | PN000000000126  | Vache                      | <input checked="" type="checkbox"/> | Ovin             |           |
| Installations          | Alcalinisateur (vin)                 | PN000000000054  | Produit œnologique         | <input checked="" type="checkbox"/> | Préparation      |           |
| RH                     | Aliment pour animaux                 | PN000000000002  | Aliment pour animaux       | <input checked="" type="checkbox"/> | Mélange          | Matière   |
|                        | Aliments transformés                 | PN0000000000140 | Fruit                      | <input checked="" type="checkbox"/> | Mélange          | Fruit     |
| Types de salaires      | Aliments transformés et conditionnés | PN000000000001  | Fruit                      | <input checked="" type="checkbox"/> | Mélange          | Fruit     |
| Ekylibre               | Aménagement                          | PN000000000258  | Aménagement / Implantation | <input checked="" type="checkbox"/> | Aménagement      |           |
| 2.54.0                 | 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 "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.

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 :

## e - Personnel



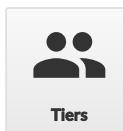
Vous pouvez ajouter dans l'application des tiers qui participent à l'activité générale de votre ferme : employés, clients, fournisseurs. Notez que si vous souhaitez donner des autorisations à ces tiers pour intervenir dans l'application, vous devrez créer des utilisateurs (détailé dans le chapitre 9 - 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 Ekylibre dashboard with the "Tiers" module selected. On the left, there's a sidebar with sections for Tiers, Événements, and a note about version 2.52.2. The main area has a title "Tableau de bord de la gestion des relations". Below it is a "Calendrier" section for September 2017, where the 14th is highlighted in yellow. Underneath is a "Derniers tiers" section showing two entries: "Ekylibre" (Organization) and "Ekylibre Admin" (Contact), both created on 27/08/2017 at 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 .

The screenshot shows the "Tiers" list page. The sidebar has "Tiers" selected. The main area has a header with buttons for "Nouveau contact", "Nouvelle organisation", and "Fusionner". There are two search bars. The table below lists four entries:

|                                     | Active                              | Type         | Nom de famille   | Prénom | Numéro   | Code postal ET ville |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------|------------------|--------|----------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Organisation | Agriavenir       |        | 00000003 |                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Organisation | Bio & Co         |        | 00000005 |                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Contact      | Duval            | Eric   | 00000001 |                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <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.

Nouveau contact

**Informations générales**

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 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                       | Parcourir... Aucun fichier sélectionné. |  |
| Ajouter une adresse e-mail  |   |  |
| Ajouter une adresse postale |   |  |
| Ajouter un n° de téléphone  |   |  |
| Ajouter un n° de portable   |   |  |
| Ajouter un n° de fax        |   |  |
| Ajouter un site web         |   |  |

# 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.

Nouveau contact

Ajouter une adresse postale

Ajouter un n° de téléphone

Ajouter un n° de portable

Ajouter un n° de fax

Ajouter un site web

**Informations client**

|          |                          |
|----------|--------------------------|
| Prospect | <input type="checkbox"/> |
| Client   | <input type="checkbox"/> |

**Informations fournisseur**

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| Fournisseur | <input type="checkbox"/> |
|-------------|--------------------------|

**Informations sociales**

|                |                                       |
|----------------|---------------------------------------|
| Employé        | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Compte employé | <input type="button" value="Saisir"/> |

**Pièces jointes**

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

# 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.

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. The main content area is titled "Contact : Michel Dubois". Below the title are buttons for Modifier, Supprimer, Ajouter un équipier (with a dropdown arrow), and Convertir en organisation. A small message box indicates "Créé par Ekylibre il y a moins d'une minute". On the left, there's a sidebar with sections for Tiers, Événements, and a note about version 2.52.2. At the bottom, there are file upload and sharing options.



### 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.

The screenshot shows the same Ekylibre interface as above, but the "Ajouter un équipier" button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, listing four options: Employé, Inséminateur, Responsable, and Technicien. The rest of the interface remains the same, including the sidebar and the bottom action bar.

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 Employee) creation form. The left sidebar has categories like Tiers, Comptabilité, Ventes/Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and a bell icon. The main panel has tabs for 'Informations générales', 'Géolocalisation', and 'Emplacement par défaut'. Fields include Nom\*, Numéro de travail, Qualification\*, Date de naissance, Date de décès, Propriétaire initial, Contenant, and a map with a 100m scale bar. At the bottom are 'Ajouter une pièce jointe' and 'Créer' (Create) and 'Annuler' buttons.

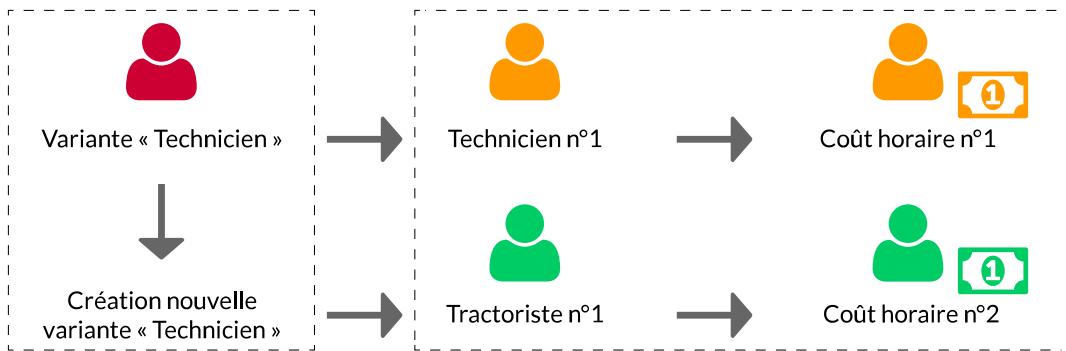
Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.



### 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 si vous avez créé un nouvel expéditeur ou un nouveau destinataire à la volée lors de la création d'un colis entrant ou sortant, il est automatiquement devenu une 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.



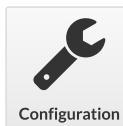
## B – Procédure de création d'un type d'équipier

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 :



Configuration

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Variantes de produits" dans la section "Produit" symbolisée par l'icône d'un épé .

Cliquez sur le bouton "Piocher" en haut à gauche de la fenêtre principale.

|                         | Nom    | Type                          | Catégorie                | Stock actuel | Commandes non livrées | Unité         |
|-------------------------|--------|-------------------------------|--------------------------|--------------|-----------------------|---------------|
| Abonnement association  | 000641 | Abonnement professionnel      | Abonnement professionnel | 0.0          | 0                     | Unité         |
| Abonnement Internet     | 000397 | Abonnement télécommunications | Télécommunication        | 0.0          | 0                     | Unité         |
| Abonnement téléphonique | 000524 | Abonnement télécommunications | Télécommunication        | 0.0          | 0                     | Unité         |
| Acchat d'adresse IP     | 000399 | Abonnement numérique          | Licence                  | 0.0          | 0                     | Domaine       |
| Acetal                  | 000009 | Produit vétérinaire           | Produit vétérinaire      | 0.0          | 0                     | Dose de 1l    |
| Acide lactique - 25kg   | 000404 | Acidifiant (vin)              | Produit œnologique       | 0.0          | 0                     | Sac de 25kg   |
| Acide malique - 25kg    | 000455 | Acidifiant (vin)              | Produit œnologique       | 0.0          | 0                     | Sac de 25kg   |
| Actilact                | 000010 | Produit vétérinaire           | Produit vétérinaire      | 0.0          | 0                     | Dose de 100ml |
| Adexar 51               | 000129 | Fongicide                     | Produit phytosanitaire   | 0.0          | 0                     | Litre         |
| Adjuvant                | 000011 | Adjuvant                      | Produit phytosanitaire   | 0.0          | 0                     | Litre         |
| Agneau                  | 000405 | Agneau                        | Veau                     | 0.0          | 0                     | Tête          |
| Agnelle                 | 000301 | Agnelle                       | Vache                    | 0.0          | 0                     | Tête          |
| Aliment en vrac         | 000077 | Aliment pour animaux          | Aliment pour animaux     | 0.0          | 0                     | Tonne         |

2

### Importez la variante

Selectionnez la variante dans la liste déroulante comme par exemple "Technicien".

Cliquez sur **Importer** 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.

# 4

## Modifiez la variante

Saisissez le nom de la nouvelle variante comme par exemple "Tracteuriste".

Cliquez sur **Modifier** 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".

The screenshot shows the 'Tiers' (Employees) module in the Ekylibre application. On the left, there's a sidebar with 'Tiers', 'Événements', and 'Ekylibre 2.54.0'. The main area is titled 'Contact : Michel Dupré'. At the top right, there are buttons for 'Modifier', 'Supprimer', 'Ajouter un équipier', and 'Convertir en organisation'. A dropdown menu lists 'Employé', 'Inséminateur', 'Responsable', 'Technicien', and 'Tracteuriste', with 'Tracteuriste' highlighted by a red box. Below this is a file upload section with a placeholder 'Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d\'ajout'. At the bottom are standard save, cancel, and other action buttons, along with a note '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 prédefinis 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 8 - 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   |               |               |        |                          |                                     |
|---------|-------------|--|---------------|---------------|--------|--------------------------|-------------------------------------|
|         |             | <a href="#">+ Nouveau</a> <span style="float: right;">1-5 sur 5 &lt; &gt; ⌂</span> |               |               |        |                          |                                     |
|         |             | Code   | Nom           | Utilisation   | Devise | Toutes taxes comprises   | Par défaut                          |
|         | ACHAT       | X  | Achat         | Achat         | Euro   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|         | COUTSDUSAGE | X  | Coûts d'usage | Coûts d'usage | Euro   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|         | DEPLACEMENT | X  | Déplacement   | Déplacement   | Euro   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|         | STOCK       | X  | Stock         | Stock         | Euro   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|         | VENTE       | X  | 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.

| Produit |             | Catalogue de prix : Coûts d'usage   |                        |                          |         |                        |                   |
|---------|-------------|---|------------------------|--------------------------|---------|------------------------|-------------------|
|         |             | <a href="#">Modifier</a> <span style="float: right;">0-0 sur 0 &lt; &gt; ⌂</span> |                        |                          |         |                        |                   |
|         |             | <b>Informations générales</b>   |                        |                          |         |                        |                   |
|         | Code        | COUTSDUSAGE   | Toutes taxes comprises | <input type="checkbox"/> |         |                        |                   |
|         | Devise      | Euro  | Créateur               | Ekylibre                 |         |                        |                   |
|         | Utilisation | Coûts d'usage   | Date de création       | 31/01/2018 12:02         |         |                        |                   |
|         | Par défaut  | <input checked="" type="checkbox"/>   | Modificateur           | Ekylibre                 |         |                        |                   |
|         |             |   | Mis à jour le          | 31/01/2018 12:02         |         |                        |                   |
|         |             | <b>Éléments</b>   |                        |                          |         |                        |                   |
|         |             | <a href="#">+ Nouveau</a> <span style="float: right;">Aucun enregistrement</span> |                        |                          |         |                        |                   |
|         |             | Code  | Nom                    | Variante                 | Montant | Toutes taxes comprises | Taxe de référence |

# 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.

| Produit |  | Nouveau prix                  |   |  |  |  |  |
|---------|--|-------------------------------|---|--|--|--|--|
|         |  | <b>Informations générales</b> |   |  |  |  |  |
|         |  | Catalogue de prix*            | <input type="text" value="Coûts d'usage, COUTSDUSAG"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Tract</span> |  |  |  |  |
|         |  | Variante*                     | <input type="text" value="Tract"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Tracteur (Équipement)</span>     |  |  |  |  |
|         |  | Toutes taxes comprises        | <input type="checkbox"/>  |  |  |  |  |
|         |  | Montant*                      | <input type="text"/>  |  |  |  |  |
|         |  | Nom commercial                | <input type="text"/>  |  |  |  |  |
|         |  | Description commerciale       | <input type="text"/>  |  |  |  |  |
|         |  |                               | <input type="button" value="Créer"/> <input type="button" value="Annuler"/>   |  |  |  |  |

# 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.

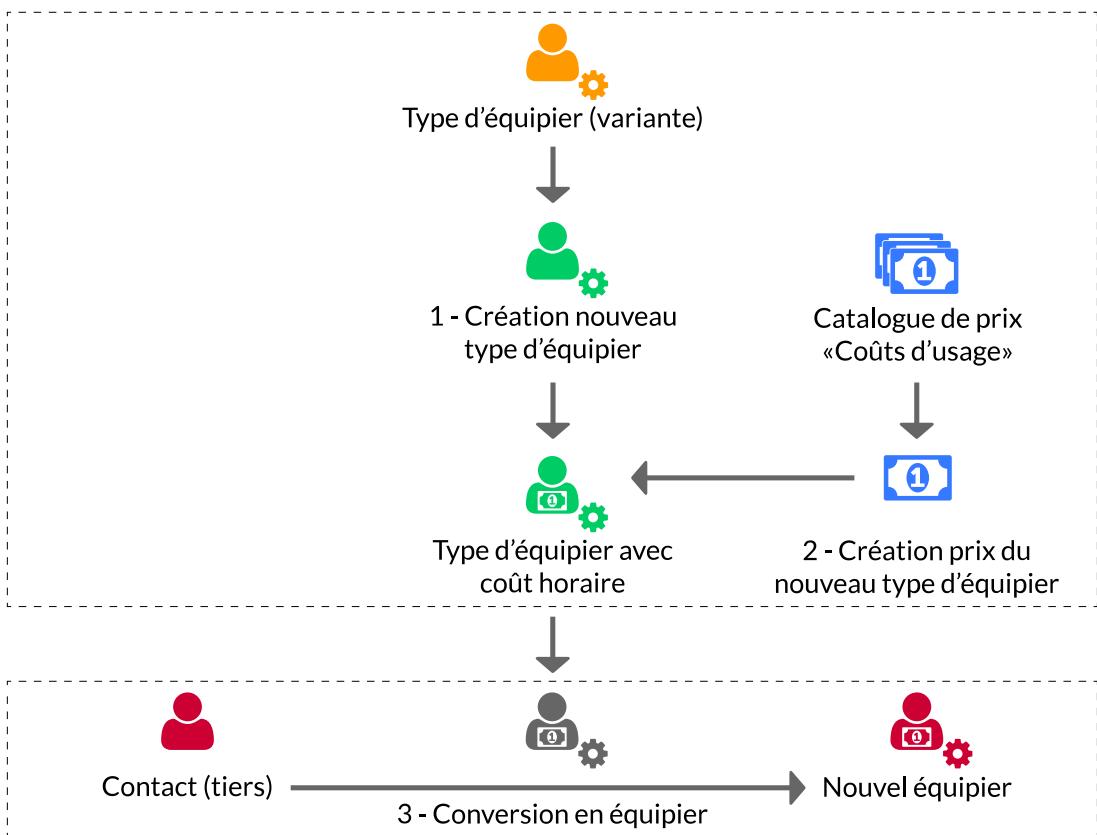
**5**

## Affichez le catalogue de prix

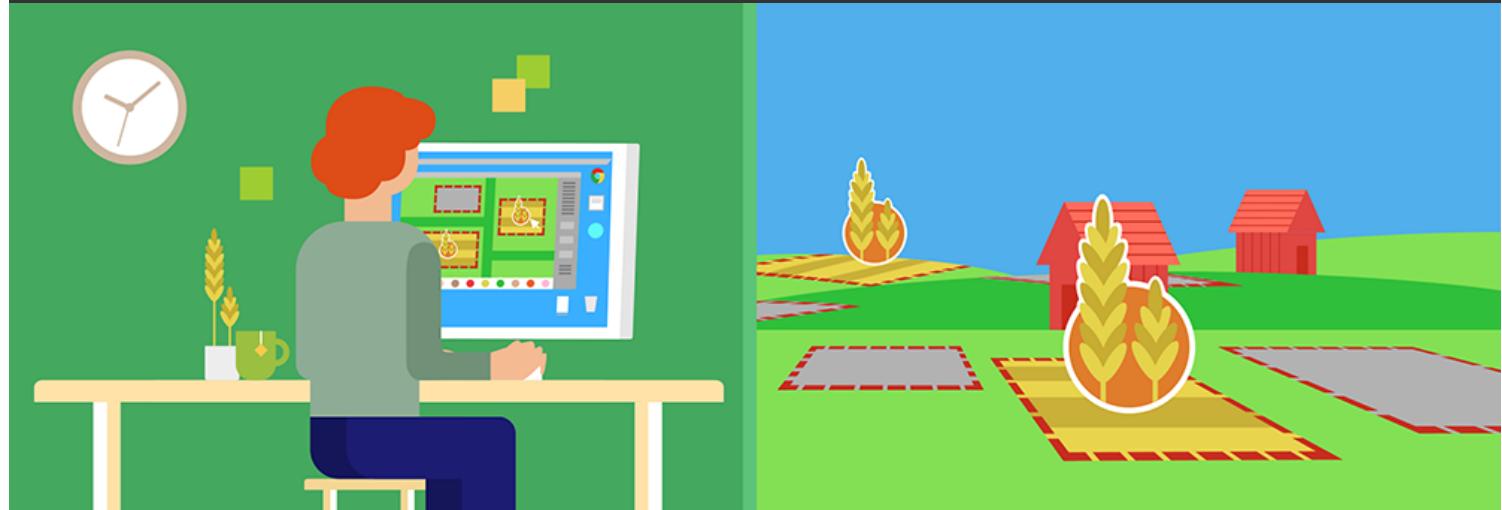
La variante "Tracteuriste" fait maintenant partie du catalogue "Coûts d'usage" avec son montant. Lorsqu'un équipier « tracteuriste » sera sélectionné pour réaliser une intervention, son coût horaire impactera directement le coût total de celle-ci.

| Nom          | Variante     | Montant | Toutes taxes comprises   | Taxe de référence |
|--------------|--------------|---------|--------------------------|-------------------|
| Tracteuriste | Tracteuriste | 29.00   | <input type="checkbox"/> |                   |

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 horaire. Notez que les procédures doivent être réalisées dans l'ordre indiqué.



Passez au chapitre suivant de ce guide.



## 8 - PRODUCTION

- 1 - Prérequis
- 2 - Introduction
- 3 - Parcellaire
- 4 - Exploitation
- 5 - L'interface
- 6 - Comptabilité
- 7 - Stock & Personnel
- 8 - Production**
- 9 - Accès

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 intégrer les coûts d'utilisation des équipements dans une intervention

### Glossaire du chapitre

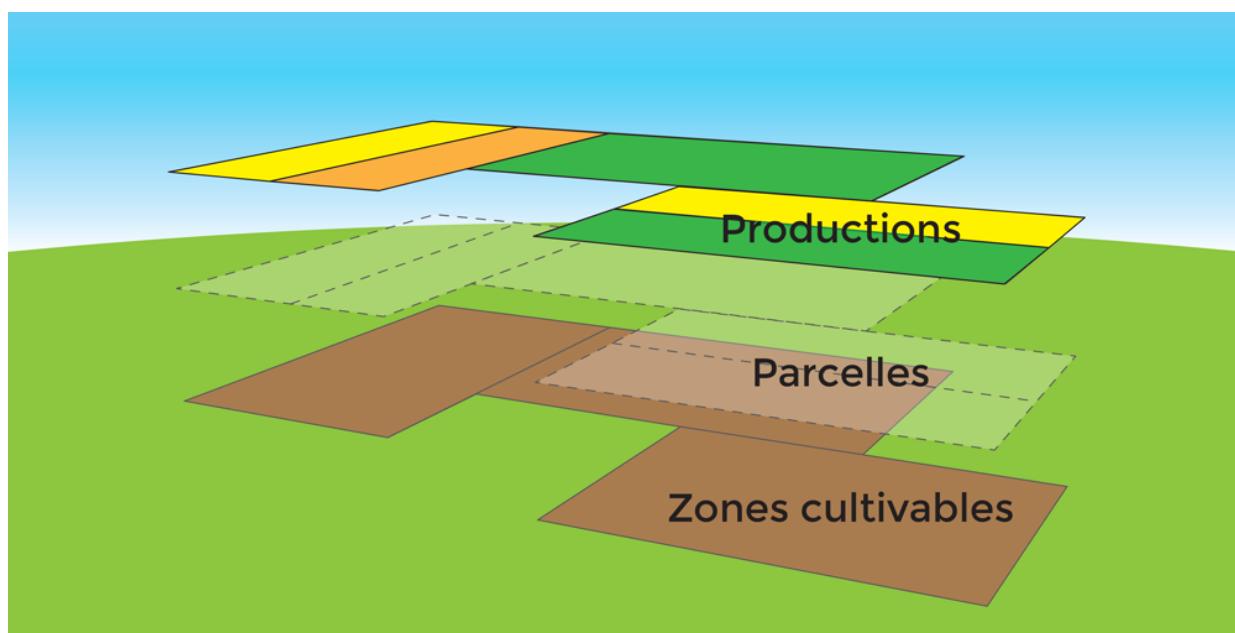
| Activité agricole | ensemble des productions d'un même type. Une activité est définie par l'espèce produite (animale ou végétale) et peut être ouverte ou fermée d'une campagne à la suivante   |         |      |      |      |           |      |           |       |     |      |       |       |       |      |      |      |  |  |       |       |       |      |      |      |      |      |      |       |     |      |       |       |       |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------|---|---------|------|------|------|-----------|------|-----------|-------|-----|------|-------|-------|-------|------|------|------|--|--|-------|-------|-------|------|------|------|------|------|------|-------|-----|------|-------|-------|-------|------|------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Assolement        | action de diviser les zones cultivables d'une exploitation agricole en plusieurs parties distinctes pour y établir des cultures différentes   |         |      |      |      |           |      |           |       |     |      |       |       |       |      |      |      |  |  |       |       |       |      |      |      |      |      |      |       |     |      |       |       |       |      |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Campagne          | <p>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)</p> <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 processus optionnel lié au niveau de traçabilité souhaité.

## a - Activités agricoles

La gestion de la production est architecturée suivant le schéma suivant :

- a - L'activité définit le type de culture (blé dur d'hiver, orge d'hiver, maïs, etc) produit durant une campagne
- b - La production définit l'assolement d'une activité sur tout ou partie d'une zone cultivable (la zone devient alors une parcelle)



3 activités   

5 productions sur 5 parcelles



## 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).

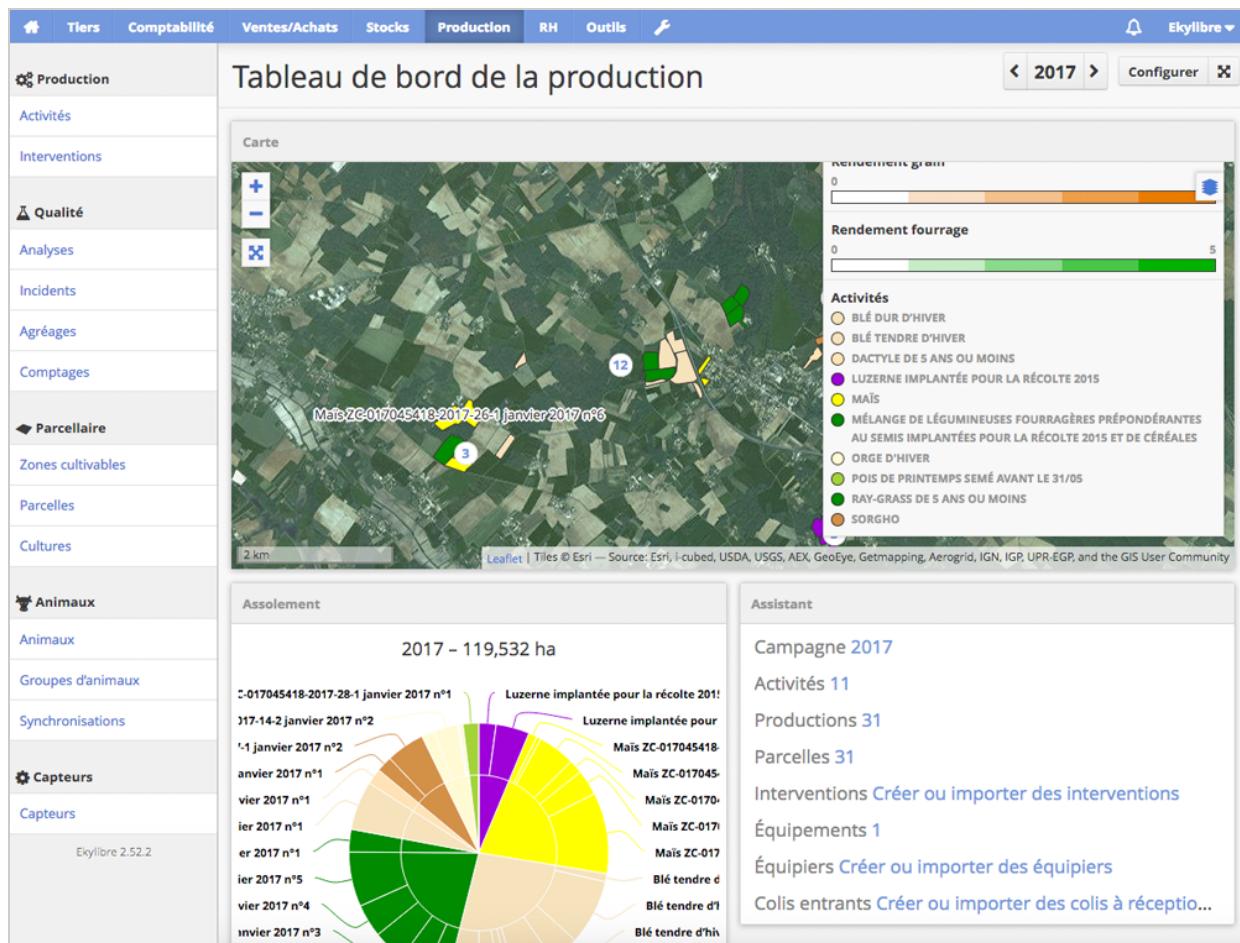
Les activités agricoles disponibles dans votre ferme dépendent des opérations ou des saisies déjà réalisées en amont (notez que les activités seront automatiquement conservées d'une campagne à la suivante) :

|                      |   |
|----------------------|---|
| Activités présentes  | 1. Issues de l'intégration des données TelePAC ;              |
|                      | 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

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

### 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.

Cette liste est vide si vous n'avez pas utilisé le fichier TelePAC ou si vous n'avez créé aucune activité dans l'assistant de démarrage.

2

## Créez une nouvelle activité

Cliquez sur le bouton "Nouvelle activité" et remplissez tous les champs obligatoires signalés par une astérisque de couleur rouge avec les informations requises pour la définir correctement.

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.

3

## Sélectionnez la nouvelle activité

La nouvelle activité est maintenant disponible dans la liste du bouton "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.

## 4

### Répétez la procédure

Répétez ce processus pour chaque nouvelle activité que vous souhaitez passer en production dans l'application...

... ou cliquez 1) sur le bouton "Gérer les activités", puis 2) sur le bouton "Nouvelle activité".

## b - Création 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.

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 :

The screenshot shows the Ekylibre software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Tiers, Comptabilité, Ventes/Achats, Stocks, Production (which is highlighted in blue), RH, Outils, and a search icon. On the far right of the header, there is a bell icon and the text "Ekylibre". Below the header, there is a sidebar on the left containing several sections with sub-links: Production (Activités, Interventions), Qualité (Analyses, Incidents, Agréages, Comptages), Parcellaire (Zones cultivables, Parcelles, Cultures), Animaux (Animaux, Groupes d'animaux), Synchronisations, Capteurs (Capteurs), and Ekylibre 2.52.2. The main content area is titled "Tableau de bord de la production". It features a large message "Aucune production pour la campagne en cours" (No production for the current campaign) with an orange circle icon. Below this, there are two boxes: "Assolement" (with the same orange circle icon and the text "Aucune donnée") and "Assistant" (listing tasks like "Créer une activité", "Créer ou importer des interventions", etc.).

2

### Choisissez la campagne

Selectionnez la campagne avec les flèches < et > puis cliquez sur l'année comme par exemple 2018 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**

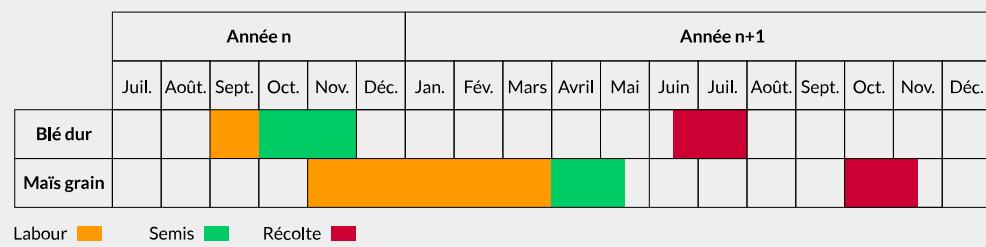
## Définissez la période de la production

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 **Créer** 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.

## c - Introduction à la saisie d'interventions

Maintenant que la parcelle est créée, des interventions peuvent être réalisées sur celle-ci (labour, fertilisation, semis, pulvérisation, récolte, etc).

Les interventions 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.



### Stocks et interventions

Pour les interventions avec intrants, vous devez préalablement avoir procédé **au moins une fois** au stockage du produit utilisé (voir chapitre 7 - Stock & Personnel) avec la réception d'un colis entrant. Si la quantité utilisée pour réaliser l'intervention est insuffisante, son stock passera en négatif. À charge pour vous de régulariser l'approvisionnement afin d'éviter une aberration comptable.

## 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 "Implantation des cultures".

Nouvelle intervention

Administratif

Tâches administratives

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 ▾

Travail du sol ▾ Travaux fonciers sur installations ▾

Plantation

Semis

Semis avec pulvérisation

Semis « tout-en-un »

Transformation

Conditionnement Transformation produits végétaux ▾ Vinification ▾

Maintenance



### 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).

Nouvelle intervention de Semis

Parcelle\*

Zone travaillée

+

-

PARCELLES

Plantes

381 m 9255.64 m<sup>2</sup>

50 m

Culture\*

Culture de blé dur (Hectare)

Nouveau nom

Ajouter « Zone »

Semences\*

Semence de blé dur - sac de 25kg (P0000000003) - Hangar

Quantité\*

5 Unité



## 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 7 - Stock & Personnel - 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).

Le symbole indique un calcul automatique des temps d'utilisation des équipements par rapport aux périodes de travail.

4

## Enregistrez l'intervention

Répétez l'opération pour chaque intervention de semis à réaliser sur les différentes parcelles.

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



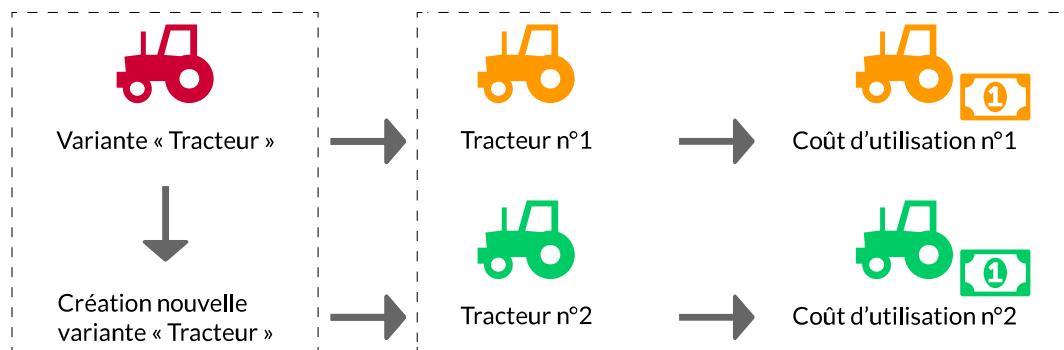
## Création des cultures

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.

Comme expliqué dans le chapitre 7 - Stocks & Personnel, 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.



## 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.

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.

| Paramètres                                      |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| ZC-017045418-2017-13-1 Blé dur d'hiver 2018 n°2 | Parcelle                                 | Montant estimé à partir de Achat |
|   | Cible d'intervention                     |                                  |
|   | Culture de blé dur                       | —                                |
|   | Culture                                  |                                  |
|   | Extrait d'intervention                   |                                  |
| Semence de blé dur - sac de 25kg                | 5 Sac de 25kg x 30,00 € = 150,00 €       |                                  |
| Semences  | Montant estimé à partir de Achat         |                                  |
| Intrant d'intervention                          |  |                                  |
| Ekylibre  | 5 Heures x 29,00 € = 145,00 €            |                                  |
| Conducteur                                      | Montant estimé à partir de Coûts d'usage |                                  |
| Opérateur d'intervention                        |  |                                  |
| Tracteur JD 5115R 125 ch                        | 5 Heures x 20,00 € = 100,00 €            |                                  |
| Tracteur  | Montant estimé à partir de Coûts d'usage |                                  |
| Outil d'intervention                            |  |                                  |
| Semoir Kverneland DA                            | 5 Heures x Ajouter un prix catalogue = ? |                                  |
| Semoir  |  |                                  |
| Outil d'intervention                            |  |                                  |

# 7

## Affichez l'intervention mise à jour

Selectionnez l'intervention dans la liste des interventions pour constater le changement de son coût total.

## C – 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.

The screenshot shows the 'Interventions' module in the Ekylibre software. On the left sidebar, 'Interventions' is selected. The main area displays four categories: 'Demandes (0)', 'En cours (0)', 'Terminées (1)', and 'Validé (0)'. The 'Terminées (1)' section contains a card for 'Semis n°1' with the identifier 'ZC-017045418-2017-13-1'. To the right of the card is a red box containing a trash can icon ().

Dans le cadre des demandes d'intervention, 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.

The screenshot shows the 'Interventions' module in the Ekylibre software. On the left sidebar, 'Interventions' is selected. The main area displays four categories: 'Demandes (1)', 'En cours (0)', 'Terminées (0)', and 'Validé (0)'. The 'Demandes (1)' section contains a card for 'Fertilisation n°1' with the identifier 'Culture de blé dur'. To the right of the card is a red box containing a checkbox ().

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 modifier le statut de l'intervention.

3

## Modifiez le statut de l'intervention

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.

4

## Affichez les interventions

L'état de l'intervention est passé en "Validé". Ce changement n'est pas définitif et ne verrouille pas l'intervention qui reste modifiable le cas échéant.

## E – 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 :



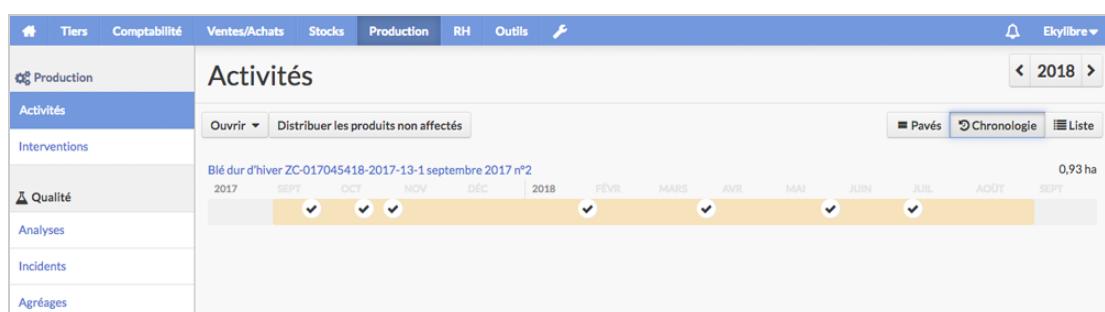
Dans la barre latérale du module "Production", cliquez sur "Activités" dans la section "Production" symbolisée par l'icône avec des engrenages  pour afficher la liste des activités.



2

### 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.

Passez au chapitre suivant de ce guide.



## 9 - ACCÈS

- 1 - Prérequis
- 2 - Introduction
- 3 - Parcellaire
- 4 - Exploitation
- 5 - L'interface
- 6 - Stock & Personnel
- 7 - Comptabilité
- 8 - Production
- 9 - 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

### Glossaire du chapitre

|                        |   |
|------------------------|---|
| Administrateur système | personne chargée de gérer une ferme dans l'application et qui peut créer des comptes d'utilisateurs       |
| Droit                  | permission accordée 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 saisir des interventions, des factures, des commandes, vous avez besoin de partager certaines informations de votre ferme Ekylibre avec d'autres personnes (techniciens, ouvriers, commerciaux, 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 :

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>LIRE</b>        | permet de lire les données affichées dans l'application          |
| <b>ÉCRIRE</b>      | permet de saisir et d'enregistrer des données dans l'application |
| <b>EXÉCUTER</b>    | permet d'exécuter des opérations dans l'application              |
| <b>LIER</b>        | permet de créer des liens entre les tiers                        |
| <b>FERMER</b>      | permet de fermer les journaux et les exercices comptables        |
| <b>VERROUILLER</b> | permet de bloquer un utilisateur                                 |
| <b>ANNULER</b>     | permet d'annuler une action (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.

## Rôles d'utilisateurs prédéfinis et leurs droits

|                      | Agent technico-commercial | Comptable                | Conseiller agricole | Technicien, ouvrier de l'exploitation | Responsable de l'exploitation | Vétérinaire |
|----------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| 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 1



## Affichage dans l'application

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.

## a - Crédation des utilisateurs

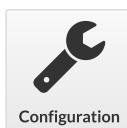
### A – Procédure de création des utilisateurs

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.

| Accès        | Utilisateurs  |
|--------------|---|
|              | <a href="#">+ Nouveau</a>   |
| Utilisateurs | Nom complet Courriel (e-mail) Personne Rôle de base Administrateur système État         |
| Invitations  | Eric Duval eduval@gmail.com Eric Duval Comptable <input type="checkbox"/>               |
| Inscriptions | 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.



### 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 6 - (Stock et Personnel) - 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 (voir plus loin dans ce chapitre) et étendre ou restreindre ses droits en rapport avec sa fonction dans la ferme.



#### 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 qui lui permettra de visualiser et de modifier les données comptables de votre exploitation à distance.



#### 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 .

|  |  |  |                |                      |                |                           |
|--|--|--|----------------|----------------------|----------------|---------------------------|
|  |  |  | 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 :

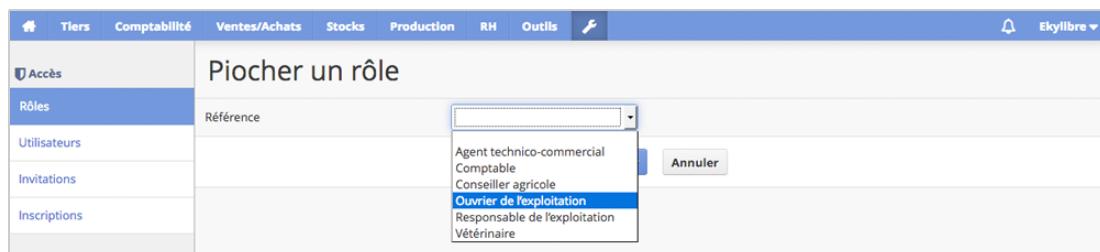


Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Rôles" dans la section "Accès" symbolisée par l'icône d'un bouclier  pour afficher la liste des rôles.

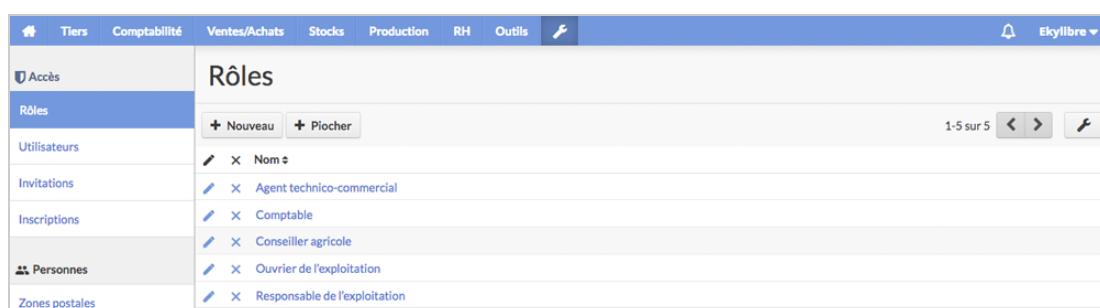
2

#### 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.

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 and a user account icon. The main content area is titled "Rôle : Responsable de l'exploitation". A "Modifier" button is present. The "Informations générales" section displays the role name "Responsable de l'exploitation", creator "Ekylibre", modifier "Ekylibre", and creation date "01/02/2018 15:17". The "Utilisateurs" section shows a table header with columns for Prénom, Nom de famille, Administrateur système, and Équipe, all currently empty ("0-0 sur 0"). The "Droits" section lists permissions for "Colis entrants", "Colis sortants", and "Interventions", each with "LIRE" and "ÉCRIRE" buttons. The "LIRE" buttons are highlighted in green, while the "ÉCRIRE" buttons are orange.

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 :



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. 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").

| Informations générales         |  |
|--------------------------------|--|
| Nom*                           | Agent de développement                   |
| Abonnements                    | <span>LIRE</span> <span>Écrire</span>    |
| Achats                         | <span>LIRE</span> <span>Écrire</span>    |
| Activités                      | <span>LIRE</span> <span>Écrire</span>    |
| Affaires                       | <span>LIRE</span> <span>Écrire</span>    |
| Analyses                       | <span>LIRE</span> <span>Écrire</span>    |
| Analyses de guide              | <span>LIRE</span>                        |
| Animaux                        | <span>LIRE</span> <span>Écrire</span>    |
| Brouillard comptable           | <span>LIRE</span> <span>CONFIRMER</span> |
| Bâtiments                      | <span>LIRE</span> <span>Écrire</span>    |
| Campagnes                      | <span>LIRE</span> <span>Écrire</span>    |
| Capteurs                       | <span>LIRE</span> <span>Écrire</span>    |
| Catalogues                     | <span>LIRE</span> <span>Écrire</span>    |
| Catégories de types de produit | <span>LIRE</span> <span>Écrire</span>    |
| Champignons                    | <span>LIRE</span> <span>Écrire</span>    |
| Champs personnalisés           | <span>LIRE</span> <span>Écrire</span>    |
| Colis entrants                 | <span>LIRE</span> <span>Écrire</span>    |
| Colis sortants                 | <span>LIRE</span> <span>Écrire</span>    |
| Comptes comptables             | <span>LIRE</span> <span>Écrire</span>    |
| Connexions partenaires         | <span>LIRE</span> <span>Écrire</span>    |

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.

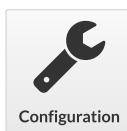
## C – Procédure de modification des rôles d'utilisateur

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 :



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.

| Accès          |  | Rôles     |  |           |  |           |  |  |  |  |  |
|----------------|--|-----------|--|-----------|--|-----------|--|--|--|--|--|
| Rôles          |  | + Nouveau |  | + Piocher |  | 1-5 sur 5 |  |  |  |  |  |
| Utilisateurs   |  |           |  |           |  |           |  |  |  |  |  |
| Invitations    |  |           |  |           |  |           |  |  |  |  |  |
| Inscriptions   |  |           |  |           |  |           |  |  |  |  |  |
| Personnes      |  |           |  |           |  |           |  |  |  |  |  |
| Zones postales |  |           |  |           |  |           |  |  |  |  |  |

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").

| Accès                        |  | Modifier le rôle : Ouvrier de l'exploitation |  |      |        |          |          |  |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|------|--------|----------|----------|--|--|--|--|
| Rôles                        |  |  |  |      |        |          |          |  |  |  |  |
| 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 :



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  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.

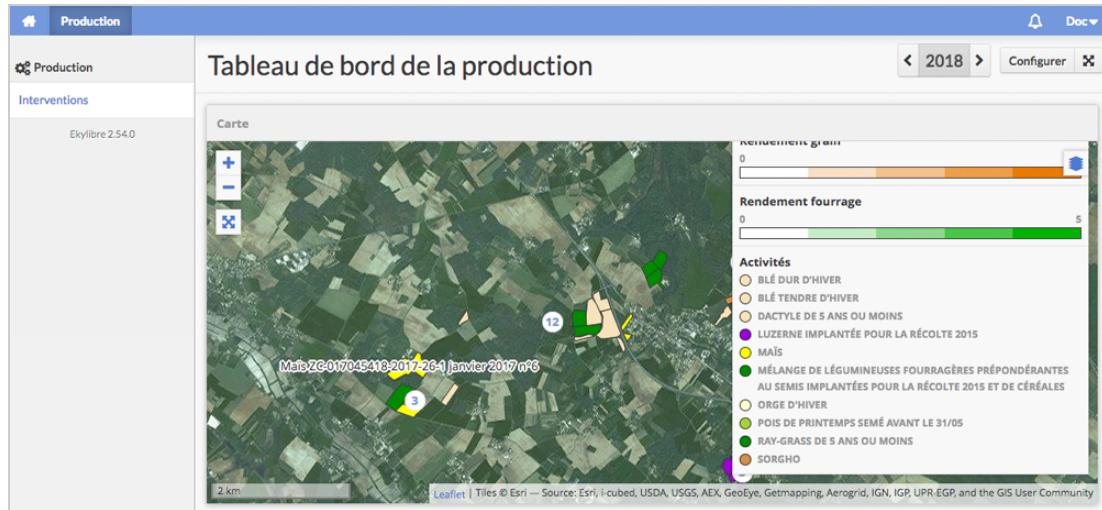


### Droits des invité(e)s

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)

## 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".

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 :



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         |

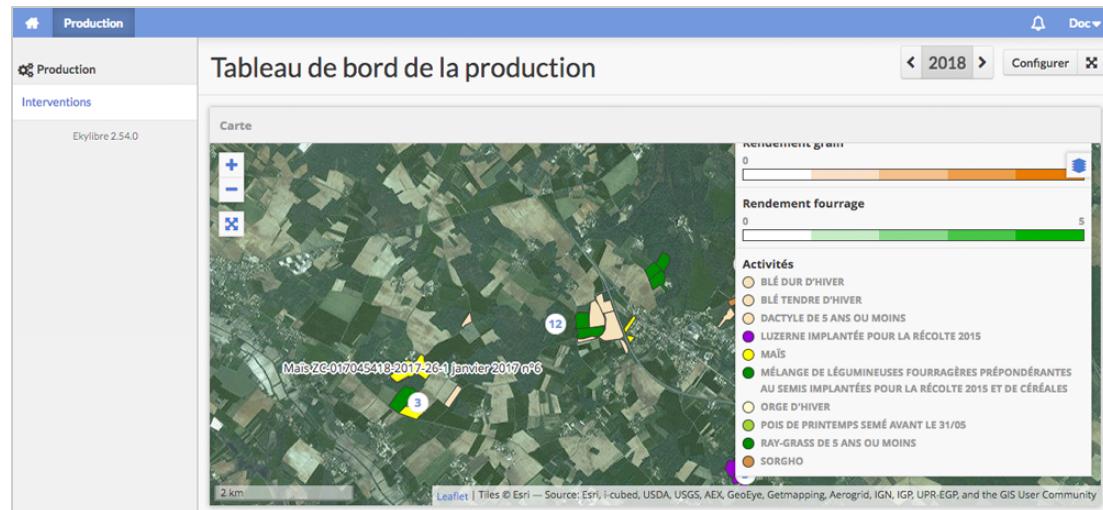


## Droits des inscrit(e)s

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)



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.