



Ekylibre

Logiciel de gestion d'exploitation agricole



GUIDE DE DÉMARRAGE

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 symbolisé par l'icône en haut à gauche des pages. Des liens sont également disponibles dans l'en-tête des pages (uniquement sur les écrans dont la résolution est de 768 pixels minimum) ainsi qu'à la fin de chaque chapitre symbolisés par des flèches et .

Le fil d'ariane situé en haut de la page affiche le nom de la section de la documentation que vous êtes en train de lire pour mieux vous repérez dans un chapitre (uniquement sur les écrans dont la résolution est de 768 pixels minimum).

Au survol de la plupart des captures d'écran, le changement du curseur en loupe vous indique qu'un agrandissement est disponible pour un affichage plus confortable (si la taille de l'écran le permet).

Sommaire

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

Réussir ses premiers pas dans Ekylibre

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

Une fois arrivé dans l'assistant de démarrage, prenez soin de bien renseigner la date de création de l'exploitation sous la forme aaaa-mm-jj. Exemple : si la date de création est le 1 juillet 1984, vous devez saisir 1984-07-01. Si vous ne connaissez pas précisément la date, choisissez le 1 janvier et entrez 1984-07-01.

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

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

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

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

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

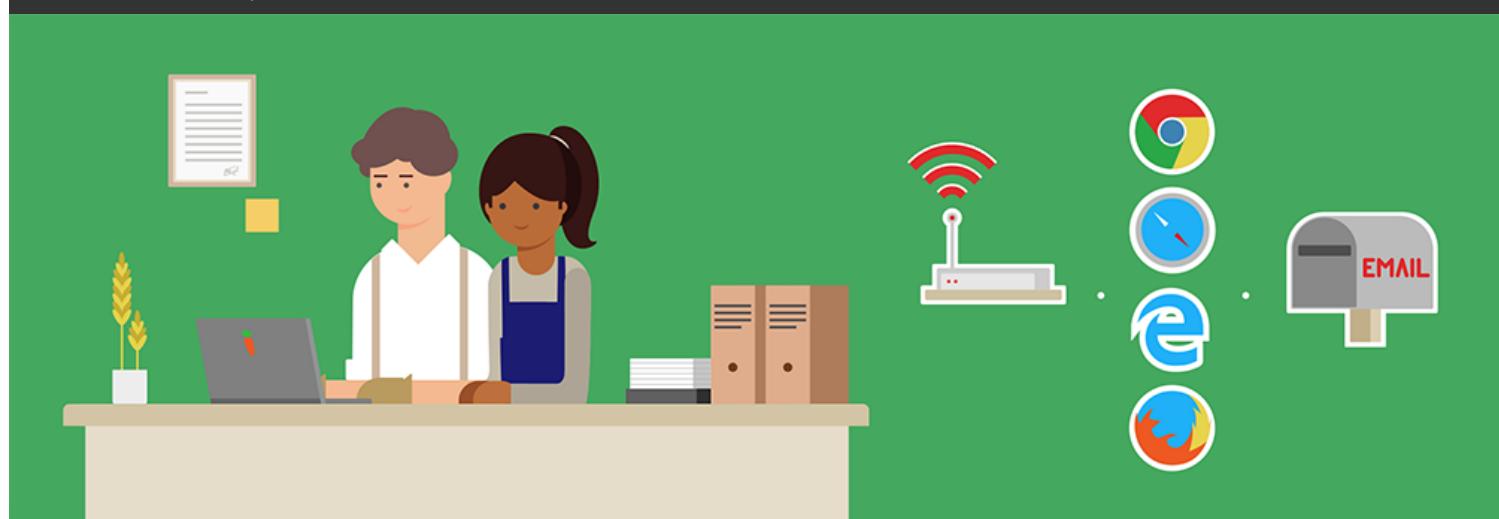
Définissez vos activités pour la campagne en cours, puis réalisez votre assolement et commencez la saisie d'interventions. Enregistrez vos achats (intrants, carburant, équipements, prestations de service) ainsi que les ventes de vos produits de récolte.



Prise en main et formation

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





1 - PRÉREQUIS

- 1 - Prérequis
- 2 - Introduction
- 3 - Parcellaire
- 4 - Exploitation
- 5 - L'interface
- 6 - Comptabilité
- 7 - Achats/Ventes
- 8 - Stock & Personnel
- 9 - Production
- 10 - 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

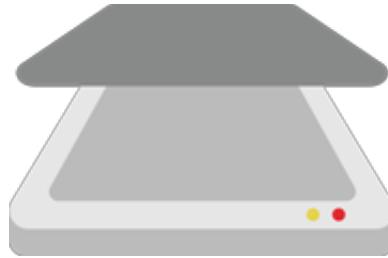


Un navigateur web récent



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

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



Un scanner



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 - Achats/Ventes
- 8 - Stock & Personnel
- 9 - Production
- 10 - Accès

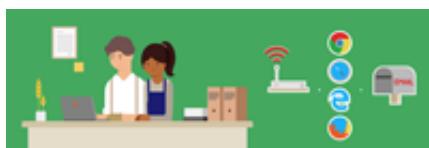
Glossaire du chapitre

| | |
|------------------------|--|
| 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 avec TelePAC

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 :
configurez votre comptabilité et vos éléments bancaires

7



Achats/Ventes :
enregistrez vos achats et vos ventes

8



Stock & Personnel :
définissez votre stock, vos équipements et vos contacts

9



Production :
définissez vos cultures et vos interventions

10



Accès :
définissez les droits d'accès à votre ferme

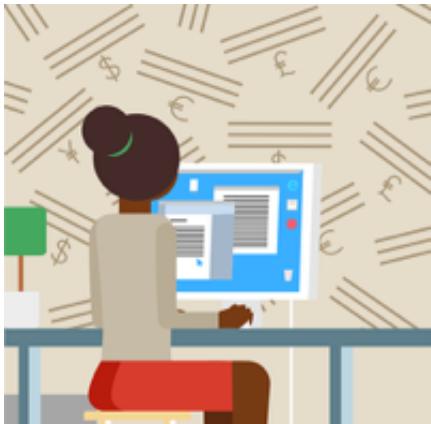


Vous êtes prêt(e) à utiliser Ekylibre

b - Quoi faire avec Ekylibre ?

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

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



Comptabilité



Gestion commerciale et Facturation
Achats/Ventes

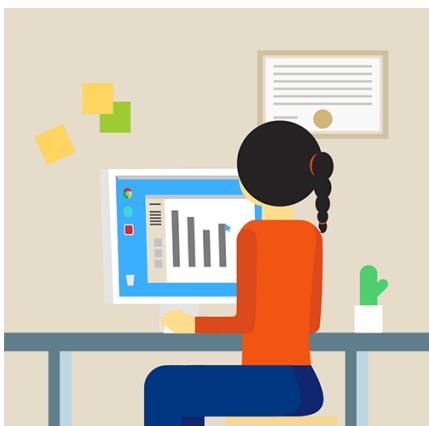


Gestion des contacts
(clientèle, fournisseurs, ressources humaines)



Gestion des stocks
(par inventaire et matière)

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



Traçabilité des productions



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 | A Comptabilité |
| Stocks courants matériels, consommables | D 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) | E F |
| Liste de vos bâtiments et contours (éventuellement vos plans cadastraux) | E F Traçabilité des productions Saisie des interventions pour suivre les productions |
| Liste de vos matériels | E F Traçabilité des productions Saisie des interventions pour suivre les productions |
| Liste de votre main d'œuvre | E F Traçabilité des productions 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
- 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



Nouveauté inscription 2018

La procédure d'inscription a été simplifiée et un seul identifiant/mot de passe est dorénavant nécessaire pour créer simultanément le compte utilisateur et le compte administrateur de la ferme.

Essayez Ekylibre gratuitement pendant 3 mois
(sans carte bancaire)

Nom de la ferme *

Prénom * Nom *

Adresse email *

Confirmez l'adresse email *

Mot de passe *

Créer ma ferme

Le formulaire d'inscription est situé en page d'accueil du site [Ekylibre](#) et une fois les champs correctement renseignés, vous serez directement amené(e) dans l'assistant de démarrage pour configurer votre ferme.

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 <input type="checkbox"/> Maïs <input type="checkbox"/> Oléagineux <input type="checkbox"/> Protéagineux <input type="checkbox"/> Légumes de plein champ <input type="checkbox"/> Production sous serre <input type="checkbox"/> Viticulture <input type="checkbox"/> Arboriculture <input type="checkbox"/> Pépinière <input type="checkbox"/> Semencier <input type="checkbox"/> Autre : | <input type="checkbox"/> Bovin lait <input type="checkbox"/> Bovin viande <input type="checkbox"/> Ovin lait <input type="checkbox"/> Ovin viande <input type="checkbox"/> Porcin <input type="checkbox"/> Équin <input type="checkbox"/> Volaille de chair <input type="checkbox"/> Volaille pondeuse <input type="checkbox"/> Lapin <input type="checkbox"/> Palmipèdes <input type="checkbox"/> Pisciculture <input type="checkbox"/> Conchyliculture <input type="checkbox"/> Apiculture <input type="checkbox"/> Autre : | <input type="checkbox"/> Minoterie <input type="checkbox"/> Boulangerie <input type="checkbox"/> Produits laitiers <input type="checkbox"/> Produits carnés <input type="checkbox"/> Conserves <input type="checkbox"/> Vinification <input type="checkbox"/> Maltage <input type="checkbox"/> Brasserie <input type="checkbox"/> Distillerie <input type="checkbox"/> Textile <input type="checkbox"/> Dessication <input type="checkbox"/> Conditionnement <input type="checkbox"/> Autre : |
| Pays * | Autres activités | Enseignant | En projet d'installation |
| France | <input type="checkbox"/> Conseiller agricole <input type="checkbox"/> Technicien | <input type="checkbox"/> Étudiant | <input type="checkbox"/> Autre : |
| Téléphone * | <input type="checkbox"/> J'accepte les conditions générales d'utilisation . | | |
| <input type="text"/> | S'inscrire | | |
| <small>Mot de passe oublié</small> <small>Je n'ai pas reçu les instructions de confirmation</small> | | | |

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

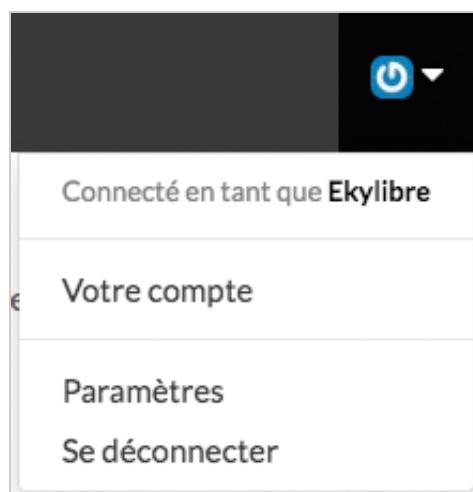
Tableau de bord d'utilisateur

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. A large blue button with a white power symbol is on the left. In the center, there's a red envelope icon with a message: "Vous allez recevoir un e-mail de confirmation contenant un lien de validation de votre adresse : [REDACTED]" and a link "Si vous ne le recevez pas ? Cliquez ici". Below this is a cartoon illustration of two people working at desks. A box contains text about a free training offer: "Profitez d'1 à 3 heures* de formation de prise en main gratuite**". It includes terms and conditions: "*1 heure en Free, 3 heures en Zen" and "**Offre valable jusqu'au 31/10/2017". To the left, a sidebar titled "Abonnement" shows "Free" plan details: "0 octet / 2 Mo" and "0 octet / 30 Mo", with a "Gérer mon abonnement" button. At the bottom, a box titled "Ma ferme" says "Vous n'avez pas encore créé votre ferme. Créez la maintenant !" with 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).

Paramètres

Compte

Facturation

Retour au profil

Changer de mot de passe

Mot de passe actuel

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

Mettre à jour le mot de passe

J'ai oublié mon mot de passe

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



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 the following details:

- Subject:** Instructions de confirmation
- To:** no-reply@ekylibre.com
- From:** À moi
- Message Preview:** Bienvenue www.ekylibre.com ! Vous pouvez confirmer votre compte e-mail via le lien ci-dessous : [Confirmer mon compte](#)

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".

Yeah ! Votre compte a été validé, vous êtes maintenant connecté



Abonnement

Vous avez l'abonnement
FREE.

0 octet / 2 Mo

0 octet / 30 Mo

[Gérer mon abonnement](#)

Profitez d'1 à 3 heures* de formation de prise en main gratuite**

- configuration de votre exploitation dans l'application
- découverte de la gestion des stocks et au choix : saisie de factures (achats/ventes) ou saisie d'interventions végétales
- suivi personnalisé sur les premières semaines (réservé aux abonnés ZEN)

Me faire appeler par un formateur au +33 00 00 00 00 [Valider](#)

*1 heure en FREE, 3 heures en ZEN
**Offre valable jusqu'au 31/10/2017

Ne plus me solliciter pour cette formation de prise en main

Ma ferme

Vous n'avez pas encore créé votre ferme. [Créez la maintenant !](#)

[Créer ma ferme](#)



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.

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

B - Procédure de création de la ferme

Créez votre ferme

1

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

Ma ferme

Vous n'avez pas encore créé votre ferme. **Créez la maintenant !**

Créer ma ferme

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.

Ekylibre

Produits Tarifs À propos Communauté Actualités

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 Démô/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 :

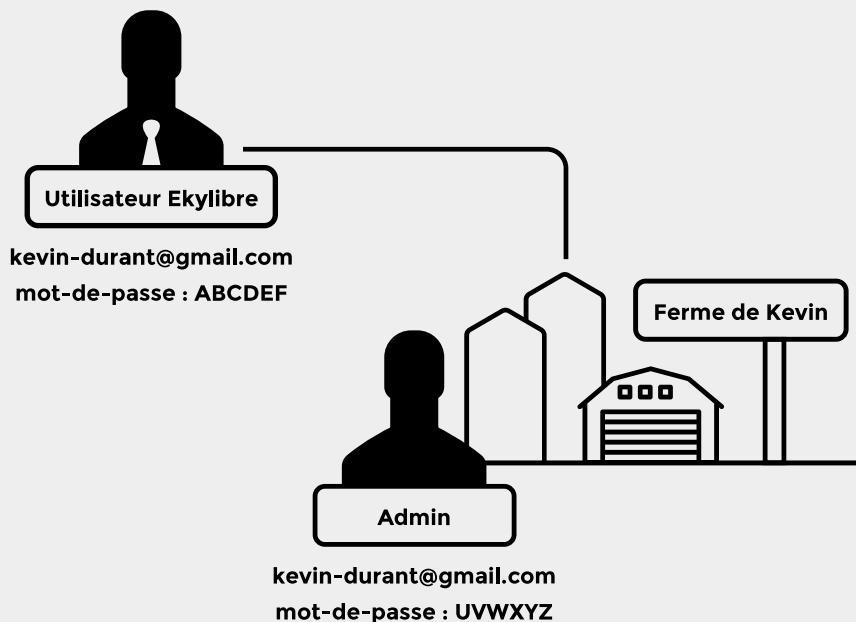
- E-mail : [REDACTED]
- Mot de passe : d1rB7Jeq

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



Bienvenue dans l'assistant de démarrage d'Ekylibre

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

| | |
|------------------------------|--------------|
| Société | Ekylibre |
| Date de création | |
| Numéro et libellé de la voie | |
| Code postal ET ville | 33130 Bègles |
| Téléphone fixe | |
| Pays | France |
| Langue | Français |
| Monnaie | Euro |

Suivant

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.



Format de la date

La date de création de l'exploitation doit être saisie sous la forme aaa-mm-jj.
Exemple : si la date de création est le 1 janvier 1984, vous devez saisir 1984-01-01.

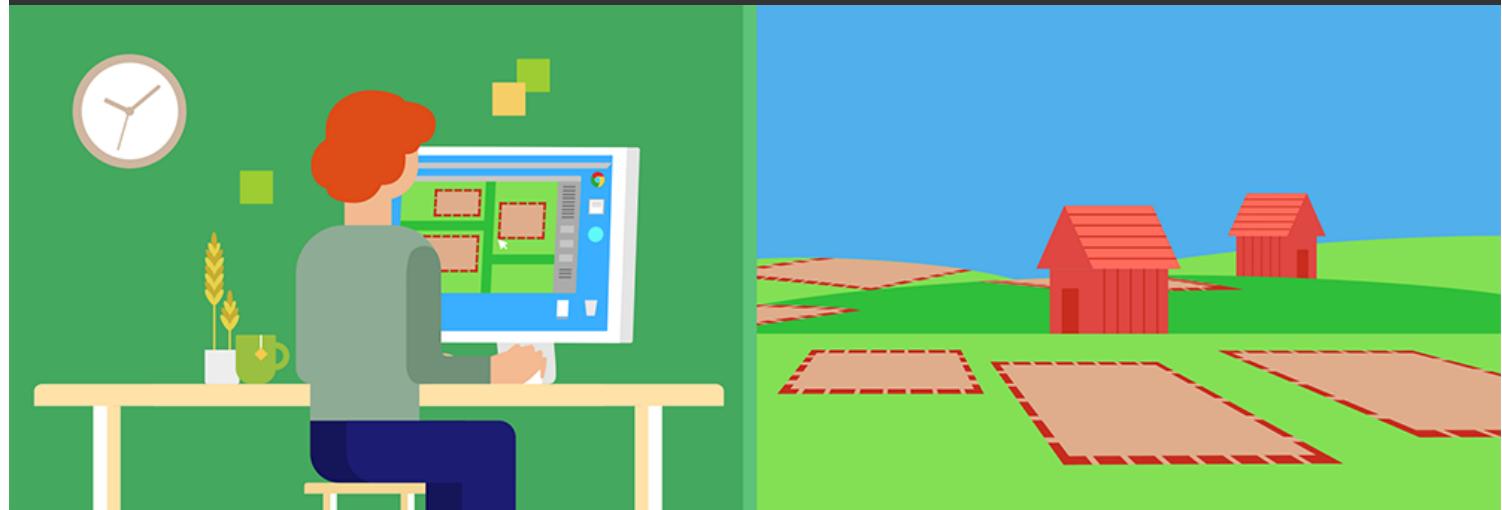
Sur le plan comptable :

- 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 - Achats/Ventes
- 8 - Stock & Personnel
- 9 - Production
- 10 - 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 récupérer et utiliser le fichier de déclaration TelePAC

Glossaire du chapitre

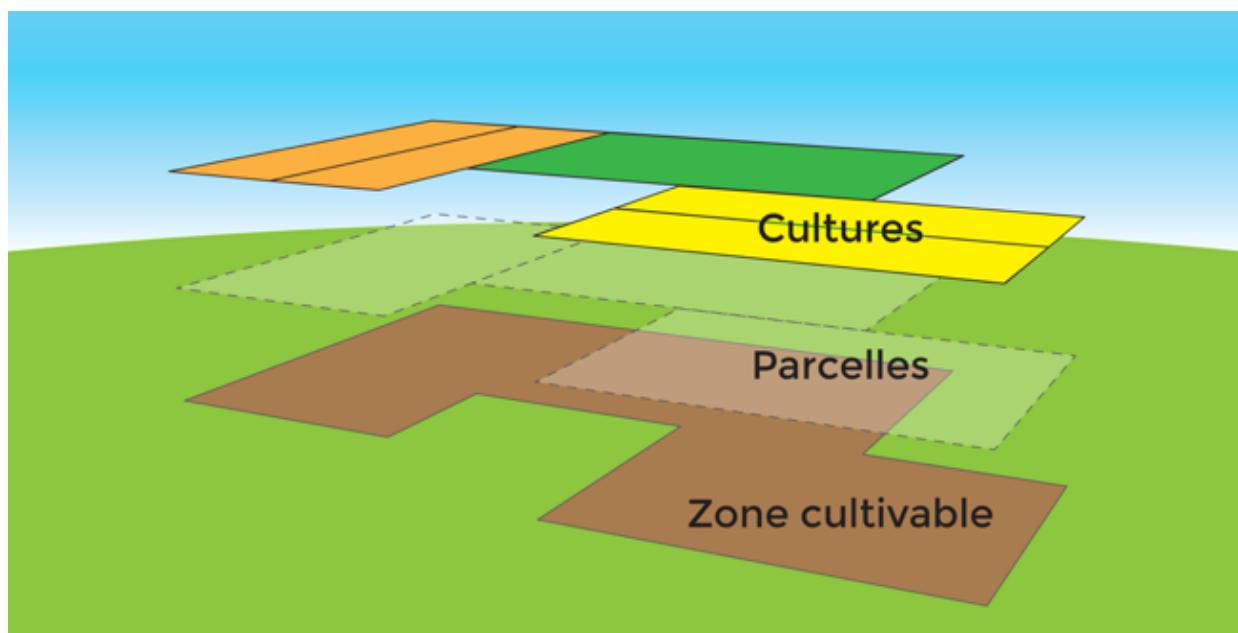
| | |
|-------------------|---|
| Activité agricole | ensemble des productions d'un même type. Une activité est définie par l'espèce produite (animale ou végétale) et peut être ouverte ou fermée d'une campagne à la suivante |
| Parcellaire | culture qui se fait par parcelle pour la production agricole |
| Production | action d'affecter une activité à une parcelle, à un ensemble de parcelles ou à une découpe de parcelle |
| Import | action de transférer dans un logiciel des informations contenues dans un fichier que l'on a sur un disque 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 |
| Îlot Groupe de terres attenantes (parcelles cadastrales) | Zone cultivable |
| Parcelle Surface couverte par une même culture de caractéristique identique (exemple : maïs bio) | Surface de travail qui portera une ou plusieurs cultures différentes. |
| | Culture <ul style="list-style-type: none">• 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).• Surface couverte par une même culture de caractéristique identique (exemple : maïs bio) Équivalent de la parcelle TelePAC |

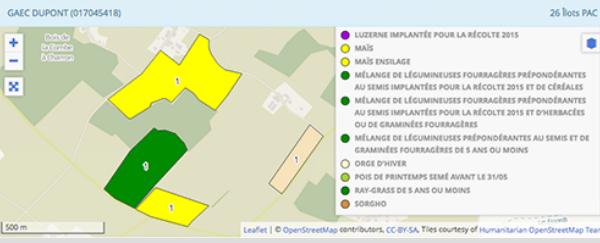
Tableau 1

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/>

The screenshot shows the official website for TelePAC, a service provided by the French Ministry of Agriculture and Food. The top navigation bar includes links for 'MENTIONS LÉGALES', 'CONSEILS', 'QUESTIONS / REPONSES', 'CONDITIONNALITÉ', 'FORMULAIRES ET NOTICES 2016', and 'FORMULAIRES ET NOTICES 2018'. The main content area features sections for 'TELEDECLARATION DU DOSSIER PAC 2018' (with a note about it being closed), 'TELEDECLARATION DES DEMANDES D'AIDES ANIMALES 2018' (also closed), and 'Mise à jour des données de votre exploitation' (with instructions for updating bank details). A sidebar on the left provides information for users who have lost their Pacage number or password. At the bottom of the page is a scenic photograph of a rural landscape.

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

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

N° PACAGE : 017005218
GAEC
N° SIRET :
Dernière connexion le 20/08/2018 à 10:17:10
[Modifier votre mot de passe](#)

Téléprocédures

- > Données de l'exploitation
- > Références bancaires
- > Dossier PAC 2018
- > Délégation à un organisme de services
- > Dossier PAC 2017
- > Apport trésorerie 2017
- > Aides VSLM 2018
- > ABA/ABL 2018
- > Aide ovine 2018
- > Aide caprine 2018

Mes données et documents

TELEDECLARATION DU DOSSIER PAC 2018

- La télédéclaration du dossier PAC 2018 est fermée. Vous pouvez toujours consulter votre télédéclaration déposée sur telepac.

1 DECLARATION DES DEMANDES D'AIDES BOVINES 2018

- La télédéclaration des demandes d'aide aux bovins allaitants (ABA), d'aide aux bovins laitiers (ABL) et d'aides veaux sous la mère et veaux bio (VSLM) pour 2018 est fermée. Vous pouvez toujours consulter vos demandes déposées sur telepac.

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 :

- Consulter votre télédéclaration PAC 2018
- Consulter vos demandes ABA, ABL, VSLM 2018 déposées sur telepac
- Mettre à jour vos données d'exploitation et vos coordonnées bancaires
- Consulter le détail du paiement de vos aides
- Consulter vos surfaces admissibles
- Consulter vos surfaces non agricoles
- Consulter les données détaillées de votre élevage bovin
- Consulter et télécharger les courriers de la DDT(M)

Pour toute demande, adressez-vous à la DDT(M) de votre département.

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 2018

ACCUEIL DECLARATION IMPORT/EXPORT IMPRESSION FORMULAIRES ET NOTICES

N° PACAGE : 017005218 N° SIRET : Signé

ACCUEIL DOSSIER PAC 2018

Vous avez déposé votre dossier PAC 2018 le **14 avril 2018** sous telepac. Vous pouvez consulter votre déclaration en cliquant sur le lien « **Consulter votre déclaration 2018** » situé au bas de cette page ou en cliquant sur « **DECLARATION** » dans le bandeau ci-dessus.

Si vous avez renseigné une adresse électronique dans le cadre de votre déclaration, 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 2018** » ci-dessus. Ce formulaire doit être déposé ou envoyé sous forme papier à la DDTM de votre département. Seules les modifications ne conduisant 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.

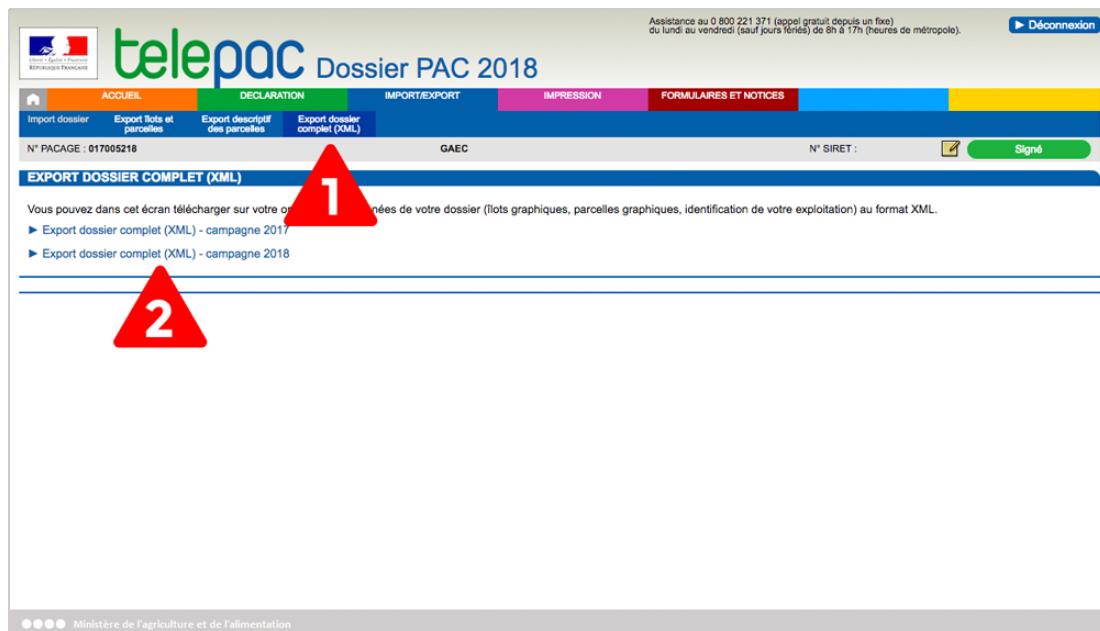
[CONSULTER VOTRE DECLARATION 2018](#)

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

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

5

Faites l'export TelePAC XML



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

Le fichier va venir se placer dans vos téléchargements.



Récupérer le fichier dans vos téléchargements

Le fichier TelePAC téléchargé se présente sous la forme :

Dossier-PAC-20XX_dossier_064123456_20170105134432.xml

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

ⓘ 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.



Version du fichier TelePAC

La version du fichier XML supportée dans l'assistant de démarrage est celle de 2017. Si vous désirez intégrer les données d'une déclaration antérieure (2015 ou 2016), vous devez utiliser la fonction "Imports" de l'application.

1

Panneau d'Import de la Déclaration TelePAC

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

The screenshot shows the 'Import Déclaration TelePAC' panel. At the top, a navigation bar displays nine steps: Bienvenue, TelePAC, Activités, Zones cultivables, Bâtiments, Découpage bâtim..., Équipements, Confirmation, and Configuration. The 'TelePAC' step is currently selected. Below the navigation bar, the title 'Import Déclaration TelePAC' is centered. To the right of the title is a small 'Aide' button. A tooltip message provides instructions for importing parcellaire using a TelePAC file or drawing it later. Below the tooltip, there is a file selection area with the placeholder text 'Import Déclaration TelePAC' and a 'Parcourir...' button. The status message 'Aucun fichier sélectionné.' is displayed. At the bottom right of the panel are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

2

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

Sélectionnez le fichier sur votre disque ou clé USB.
Dès que vous aurez validé le choix du fichier, l'intégration des informations commencera.

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

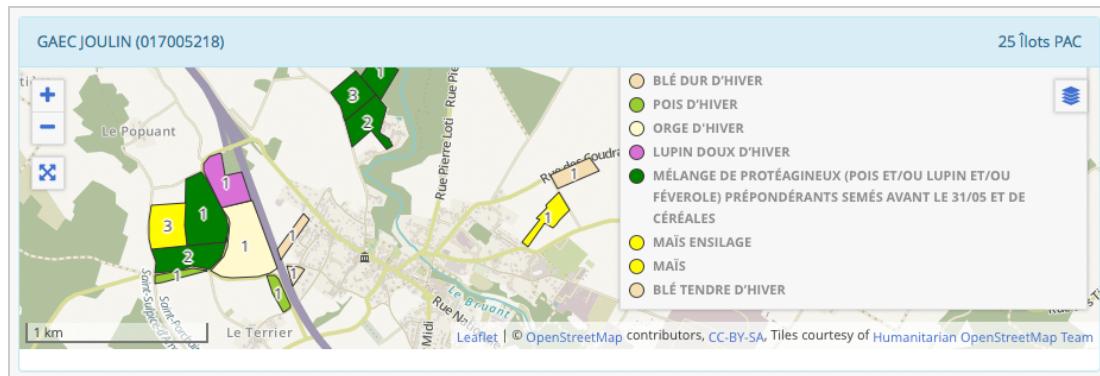
- BLÉ DUR D'HIVER
- POIS D'HIVER
- ORGE D'HIVER
- LUPIN DOUX D'HIVER
- MÉLANGE DE PROTÉAGINEUX (POIS ET/OU LUPIN ET/OU FÉVEROLE) PRÉPONDÉRANTS SEMÉS AVANT LE 31/05 ET DE CÉRÉALES
- MAÏS ENSILAGE
- MAÏS
- BLÉ TENDRE D'HIVER

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"

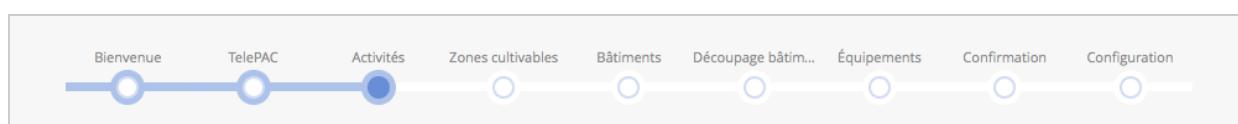
Maintenant que vos informations TelePAC sont intégrées dans l'application, vous pouvez passer au panneau "Activités" en cliquant sur "Suivant".

d - Création des zones cultivables sans fichier TelePAC.

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

Ces opérations se réalisent dans l'étape "Activités" de l'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 - Achats/Ventes
- 8 - Stock & Personnel
- 9 - Production
- 10 - 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 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).

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

Activités de l'exploitation

Ajoutez les activités qui vous correspondent. Les activités sont déduites de votre import TelePAC le cas échéant. [Aide](#)

| Nouvelle activité |
|--|
| Famille d'activités: Production végétale |
| Variété: Blé dur |
| Activité: Blé dur d'hiver |
| Ajouter |

| Activités | Famille d'activités | |
|-----------------|---------------------|-------------------|
| Blé dur d'hiver | Production végétale | X |

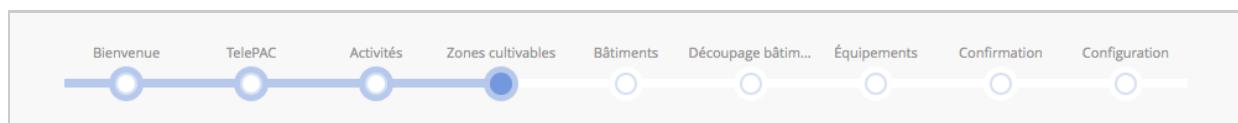
[Précédent](#) [Suivant](#)

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 - Création 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 (« Crédit des bâtiments à la main ») de ce chapitre.

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

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

Vous pouvez aussi mixer les deux méthodes.



Attention pour la PAC

Le dessin à la main ou les relevés satellites (GPS) peuvent ne pas correspondre exactement aux zones géographiques précises déclarées à la PAC. Attention aux surfaces et limites qui ne 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.

The screenshot shows the 'Zones cultivables' (Agricultural Areas) panel. At the top, a navigation bar displays steps: Bienvenue, TelePAC, Activités, Zones cultivables (highlighted), Bâtiments, Découpage bâtim..., Équipements, Confirmation, and Configuration. Below the title 'Zones cultivables', there's a help message: '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.' An 'Aide' button is also present. The main area features a map of agricultural land in purple, with specific parcels labeled: 'LE PETIT PALLET', 'Saint-Porchaire #12', 'Essards #1', 'Plassay #1', 'Plassay #2', 'Plassay #3', 'Plassay #4', 'Plassay #5', 'Plassay #6', 'Saint-Porchaire #1', and 'Saint-Porchaire #2'. A legend indicates distances (24.59 km, 100 m) and areas (119.53 ha). On the left, a sidebar provides drawing tools: zoom (+/-), orientation (crosshair), selection (star), and drawing (pen). Below the map, credits mention 'Leaflet | © OpenStreetMap contributors, CC-BY-SA Tiles courtesy of Humanitarian OpenStreetMap Team'. Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are at the bottom right.

Le panneau « Zones cultivables » affichant vos zones cultivables.

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

Zones cultivables

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

Aide

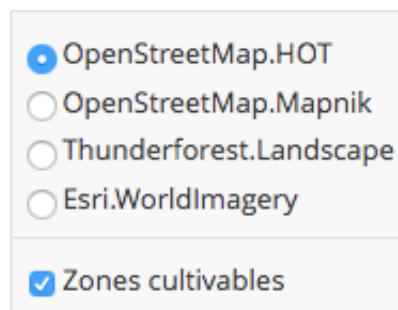
Portugal Leaflet | © OpenStreetMap contributors, CC-BY-SA. Tiles courtesy of Humanitarian OpenStreetMap Team

Précédent
Suivant

Le panneau « Zones cultivables » centré sur la France.



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



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



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



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



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



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



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



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



Le bouton "téléchargement" permet d'importer des zones à partir d'un logiciel tiers, au format 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.

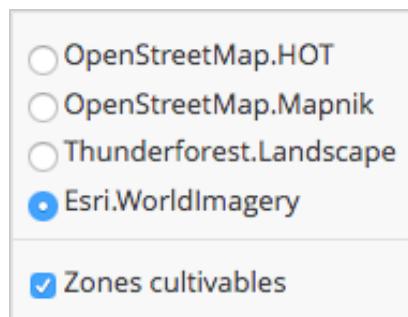
Passez en vue satellitaire

1

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

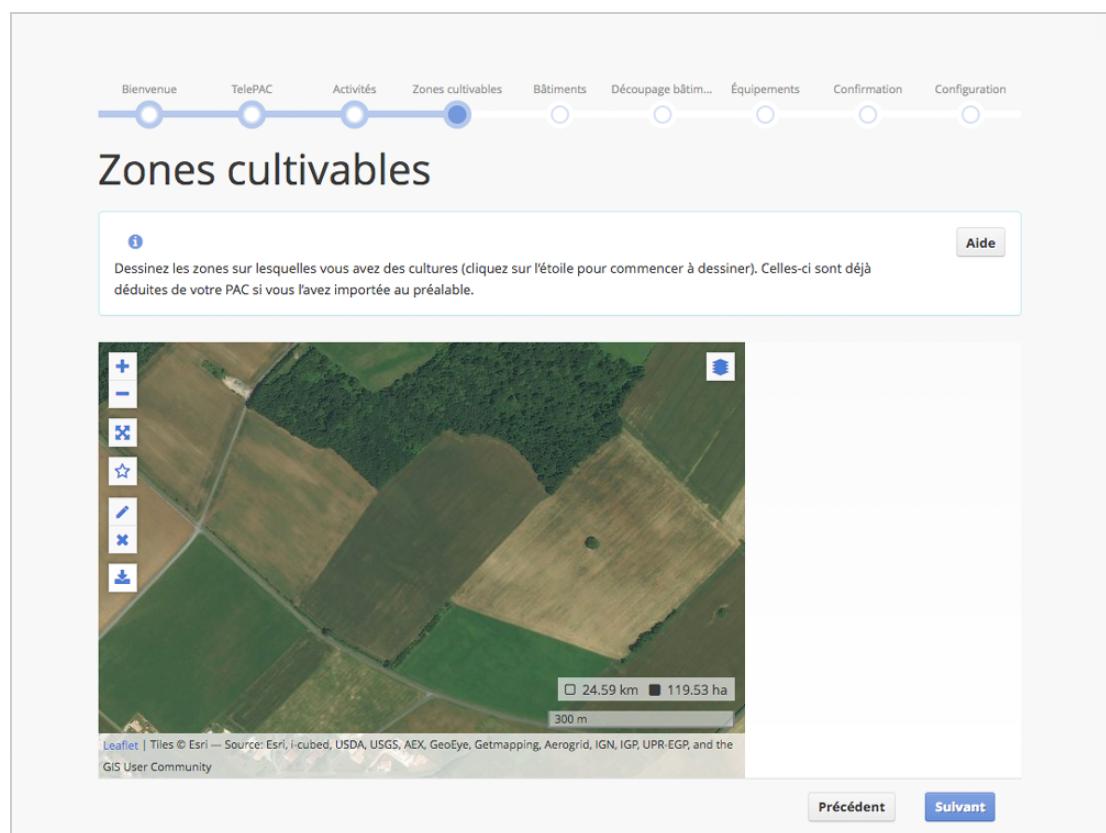


Dans le menu "fonds de carte et calques", sélectionnez Esri-WorldImagery.

**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" :

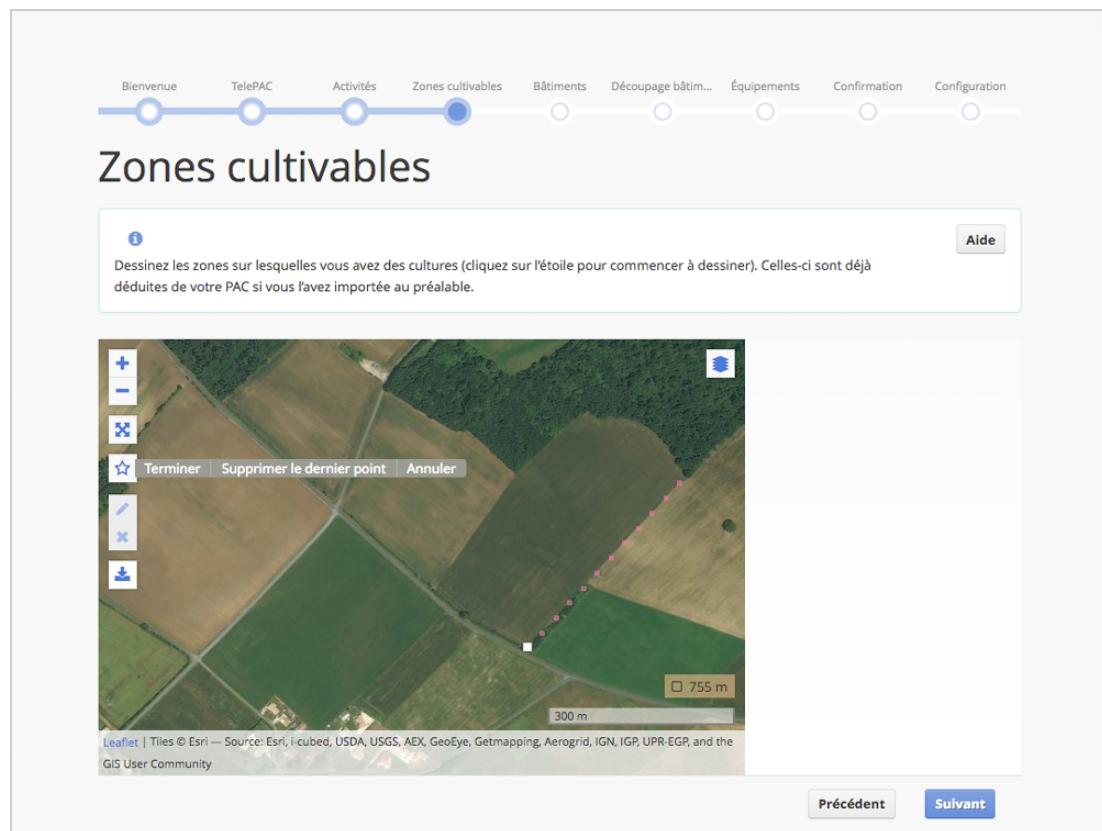


Un menu horizontal s'affiche à droite du bouton "étoile" avec les commandes "Terminer", "Supprimer le dernier point" et "Annuler".



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.

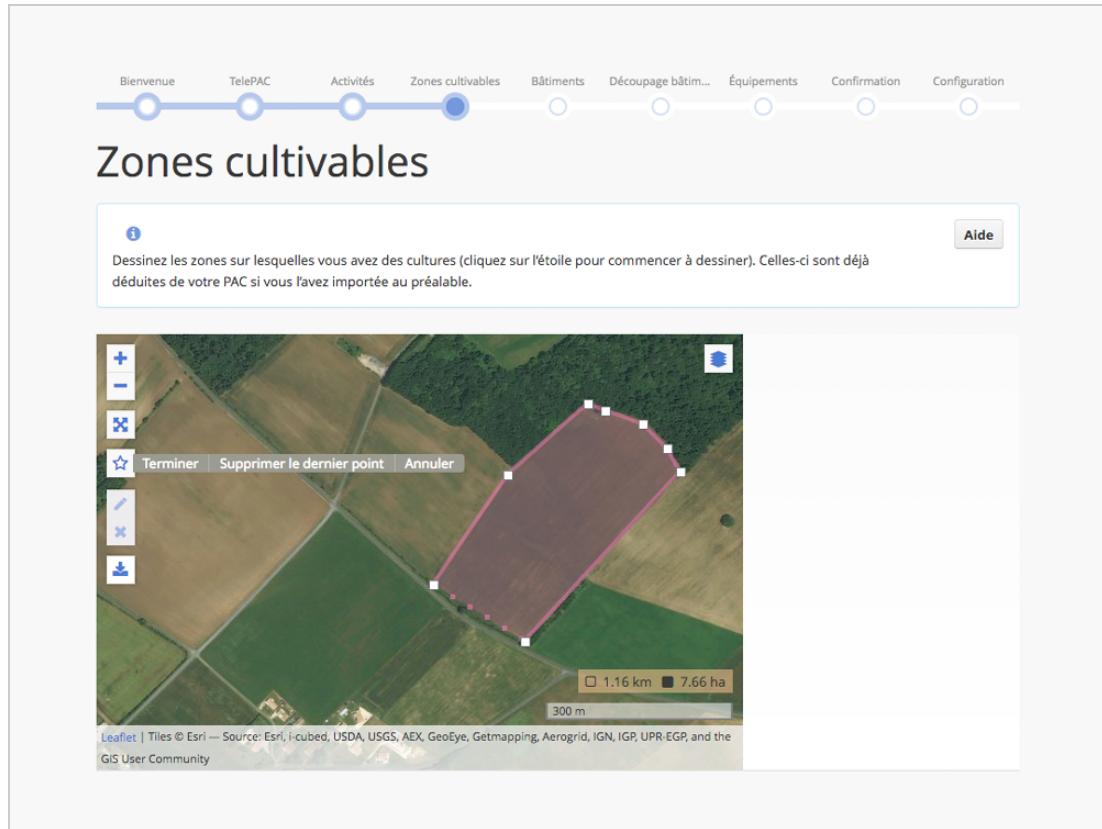
Cliquez sur "Supprimer le dernier point" pour effacer le dernier point posé et revenir en arrière.

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.

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

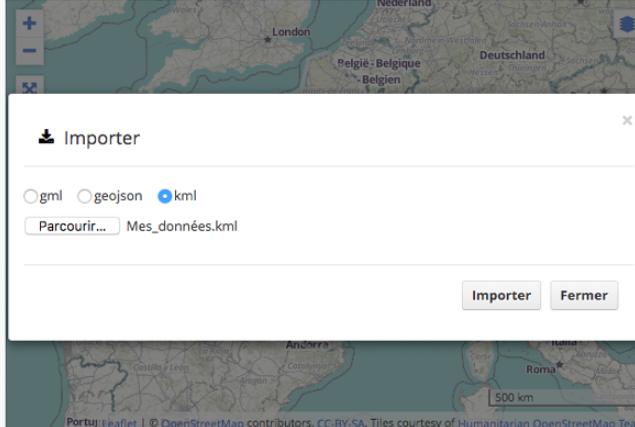
Dessinez les zones sur lesquelles vous avez des cultures (cliquez sur l'étoile pour commencer à dessiner). Celles-ci sont déjà déduites de votre PAC si vous l'avez importée au préalable.

Importer

gml geojson kml

[Parcourir...](#) Mes_données.kml

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



Précédent **Suivant**

3

Affichez les zones après intégration

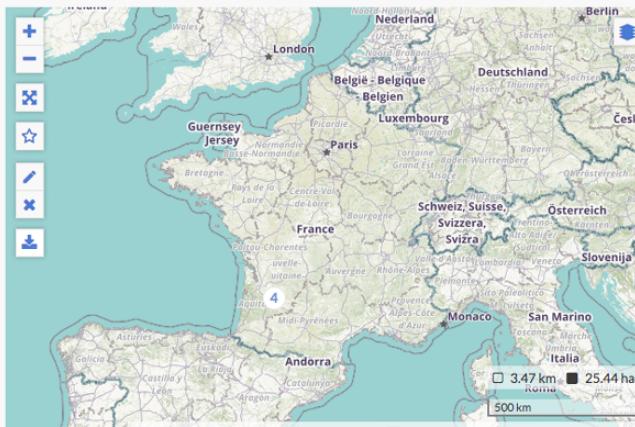
Notez que les chiffres dans les pastilles blanches sur la carte 4 indiquent le nombre de zones cultivables localisées à cet endroit.

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.



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

Précédent **Suivant**

4

Zoomez la carte

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



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

Zones cultivables

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

Aide

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

Précédent Suivant

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 les approvisionnements et la réalisation des inventaires. Tous les types de bâtiments/zones de stockage peuvent être créés.

Exemples de bâtiments/zones de stockage



Des hangars pour abriter des équipements et tous types d'outils (tracteurs, remorques, charrues, pulvérisateurs, semoirs, 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.



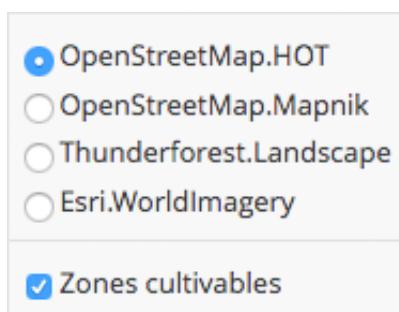
Silos à grains et silos à aliments

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

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



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



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



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



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



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



Le bouton "étoile" permet de dessiner des formes représentant les bâtiments/zones de stockage de votre exploitation



Le bouton "crayon" permet d'éditer tous les bâtiments/zones de stockage existants



Le bouton "croix" permet de supprimer tous les bâtiments/zones de stockage existants



Le bouton "téléchargement" permet d'importer des zones à partir d'un logiciel tiers, au format 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.

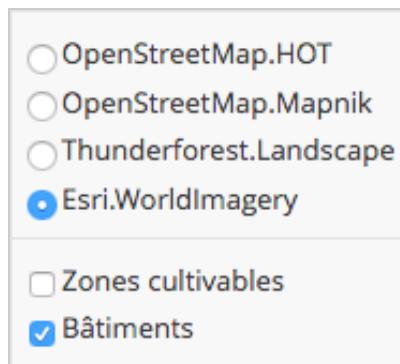
1

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.

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

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

Précédent Suivant

3

Ajoutez une zone

Cliquez sur le bouton "étoile" :

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



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).

Sauver Annuler

Bâtiment intrabois

143 m 658.26 m²

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 zones de stockage)



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

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

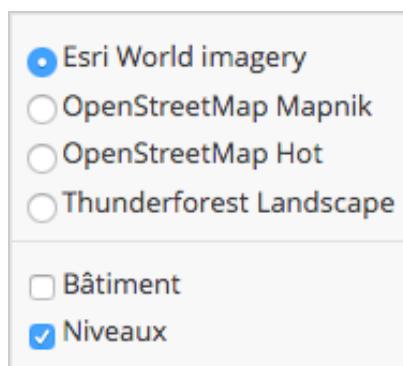
1

Passez en vue satellitaire

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



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

Aide

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.

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**

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



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.

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

Équipements

Aide

Ajoutez vos équipements. Vous pouvez également associer un emplacement que vous aurez préalablement défini (zone cultivable ou zone de bâtiment).

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

Précédent Suivant

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

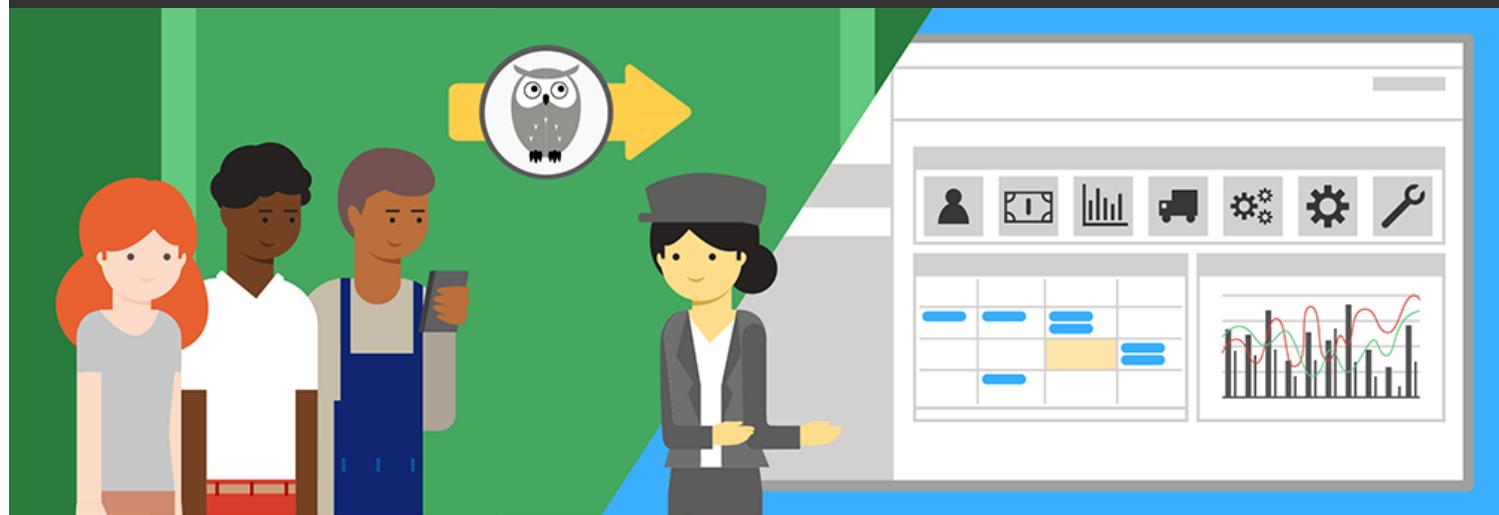
Si une erreur survient durant la configuration, nous vous recommandons de faire appel au service support en le joignant :

- Par email à l'adresse support@ekylibre.com
- 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 - Achats/Ventes
- 8 - Stock & Personnel
- 9 - Production
- 10 - Accès

Dans ce chapitre vous allez découvrir :

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

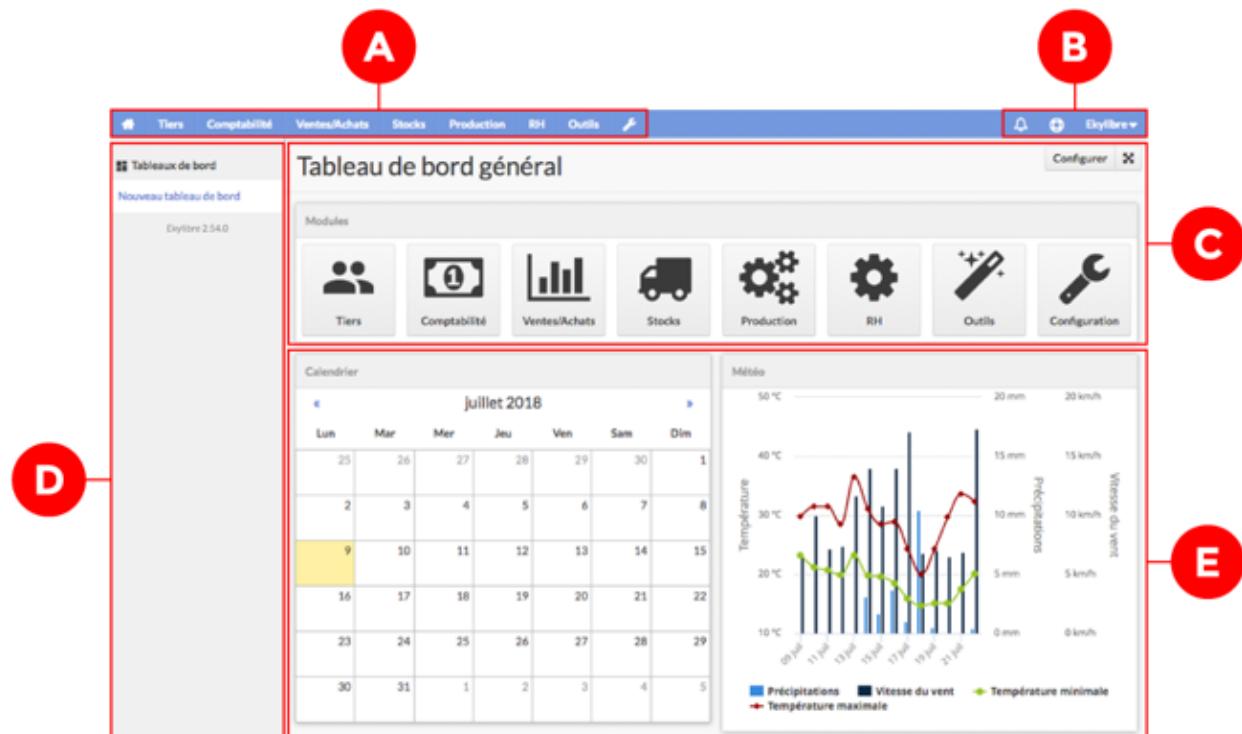
Glossaire du chapitre

| | |
|--------------|--|
| 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.

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



- A** Le "Menu principal" tout en haut de l'écran regroupe les commandes pour accéder aux modules principaux d'Ekylibre.
- B** Le "Menu utilisateur" affiche les notifications de l'application, un lien vers ce guide et permet d'accéder à votre profil ainsi qu'à vos préférences.
- C** Le "Panneau des modules" contient les boutons permettant d'accéder aux modules principaux de l'application. Ils correspondent aux commandes du "Menu principal".

D

La "Barre latérale du module" à gauche affiche les fonctionnalités détaillées de chaque module de l'application.

E

La "Fenêtre principale" est affectée à l'affichage du contenu et à la saisie des informations en relation avec les différents modules de l'application.

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



Écrans de petite taille

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

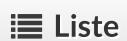
En fonction des modules utilisés et des données enregistrées dans l'application, les informations peuvent être affichées de différentes manières dans la fenêtre principale. Cliquez sur l'affichage de votre choix pour modifier la présentation :

**Carte**

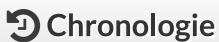
affichage des données dans la carte

**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 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

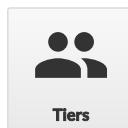
Lorsque l'application vous informe (échec ou réussite d'une opération telle que l'intégration de nouvelles données TelePAC), la cloche située dans le "menu utilisateur" passe en rouge . Une fois que vous avez pris connaissance du message et que l'information n'a plus de raison d'être stockée, validez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

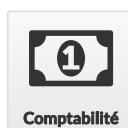
La liste des tâches associées à chaque module s'affiche dans la barre latérale (à gauche).

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 (abordé dans le chapitre 8 - Stocks & Personnel).

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 (abordé dans le chapitre 7 - Achats/Ventes).

D – Tableau de bord des stocks



Ces tâches permettent de gérer les stocks, les inventaires et les livraisons (abordé dans le chapitre 8 - Stocks & Personnel).

E – Tableau de bord de la production



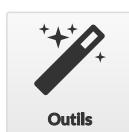
Ces tâches permettent de gérer les activités, les interventions, le contrôle qualité, le parcellaire, la production animale (abordé dans le chapitre 9 - Production).

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

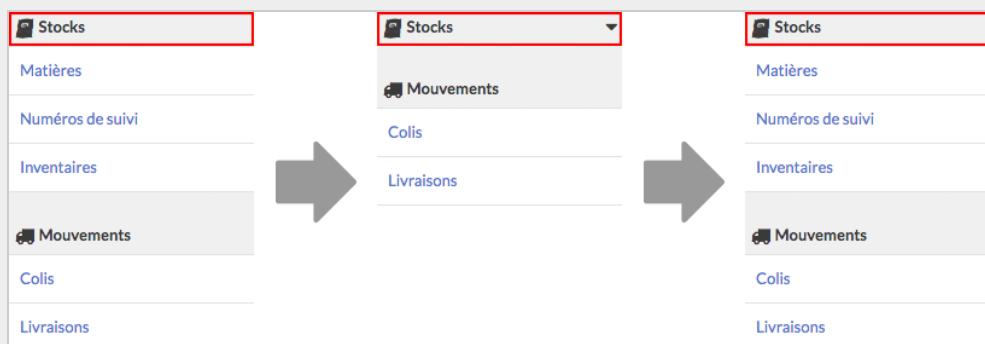


Ces tâches permettent de modifier les préférences, de corriger ou compléter des éléments définis ou pas dans l'assistant de démarrage. Vous pouvez également définir la gestion des accès (abordé dans le chapitre 10 - Accès).



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.



Passez au chapitre suivant de ce guide.

74



6 - COMPTABILITÉ

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



Comptabilité 2018

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

Dans ce chapitre vous allez découvrir :

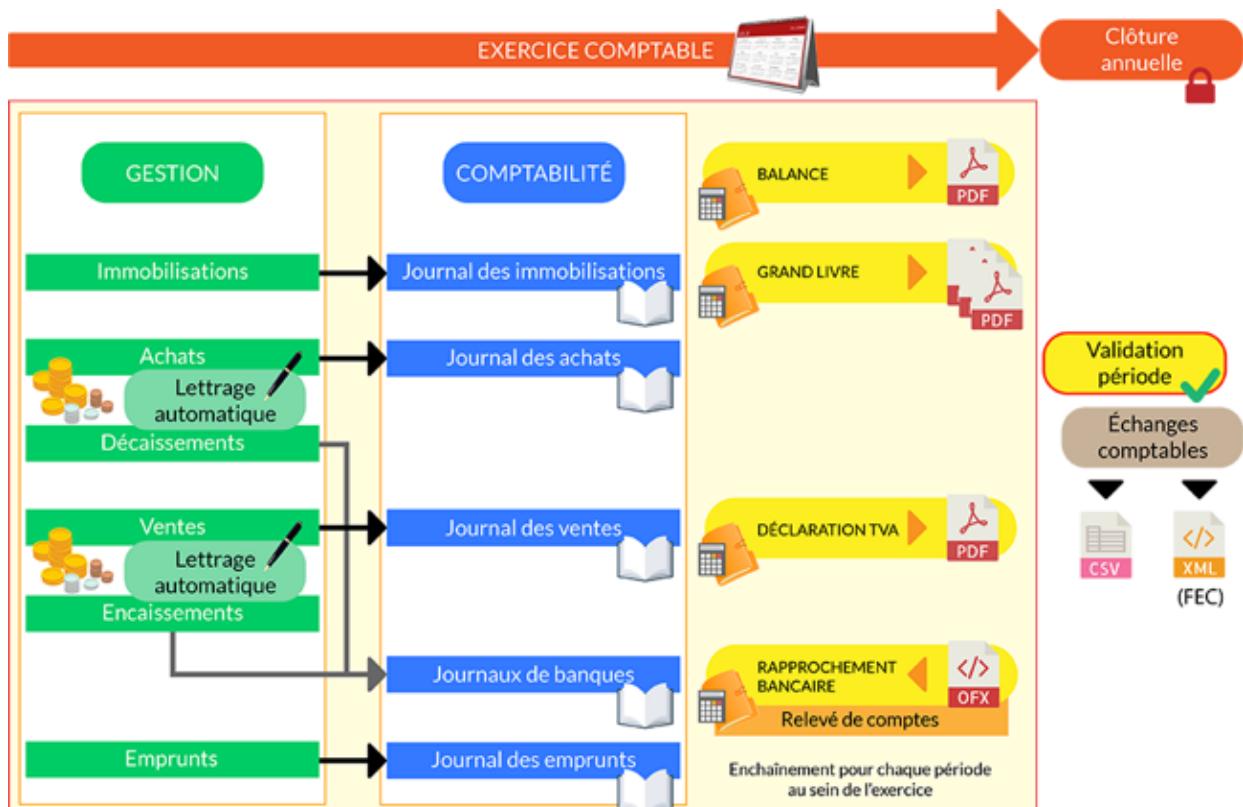
- ▶ Comment vérifier et paramétriser certains éléments de la comptabilité dans l'application (exercice comptable, plan de comptes, TVA, compte bancaire, type de vente)
- ▶ Comment enregistrer des fichiers à destination de tiers (administration, comptable) et/ou intégrer des données (banque)

Glossaire du chapitre

| | |
|--------------|---|
| Comptabilité | elle vise l'enregistrement de façon chronologique de toutes les opérations effectuées par l'exploitation agricole |
| FEC | Fichier des Écritures Comptables. Ce fichier informatique comporte, sous forme dématérialisée, l'ensemble des écritures enregistrées dans tous les journaux comptables au titre d'un exercice fiscal (obligation en vigueur depuis le 1er janvier 2014) |
| CSV | un fichier CSV est un fichier texte où chaque ligne du texte correspond à une ligne d'un tableau et les virgules correspondent aux séparations entre les colonnes |
| OFX | Open Financial Exchange est un format de données financières qui permet des échanges entre différents systèmes et logiciels |

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

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



Fonctionnement de la comptabilité dans Ekylibre

a - Introduction à la comptabilité

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

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

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

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

2. La validation comptable proprement dite

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

3. Après la validation comptable d'une écriture

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

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

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



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 - Paramétrage de l'exploitation

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

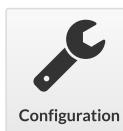
A – Procédure pour paramétriser la société

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

1

Renseignez les paramètres de votre exploitation

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



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

Remplissez tous les champs pour définir correctement votre exploitation.

2

Désactivez le mode stock permanent

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

The screenshot shows the Ekylibre software interface with the 'Société' preferences page open. The left sidebar has a blue header 'Société' and several other sections like 'Préférences', 'Paramètres', 'Accès', and 'Comptabilité'. The 'Comptabilité' section is currently active. On the right, there are several preference groups: 'Préférences de l'interface', 'Préférences Carte', 'Préférences de la comptabilité', 'Préférences analytiques', and 'Préférences de vente'. In the 'Préférences de la comptabilité' group, the checkbox for 'Mode stock permanent (tenue des écritures comptables de stock)' is highlighted with a red box. Other checked boxes include 'Activer la bascule automatique des données comptables', 'Enregistrer les pièces dans le brouillard lors de la bascule automatique', 'Générer les factures non parvenues', 'Utiliser le code personne pour composer les numéros de compte', and 'Répartir les ventes et les achats sur les activités'. There are also dropdowns for 'Radical comptable du compte client' (set to 411), 'Radical comptable du compte fournisseur' (set to 401), 'Radical comptable du compte salarié', and 'Période d'amortissement par défaut' (set to 'yearly'). A 'Modifier' button is at the bottom right.



Les comptes de tiers

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

3

Modifiez les radicaux comptables

Dans la section "Préférences de la comptabilité", saisissez éventuellement les nouveaux radicaux comptables dans les champs appropriés.

Société

Préférences de l'interface

Utiliser la recherche globale

Préférences Carte

SRS de mesure cartographique: Wgs84

Préférences de la comptabilité

Activer la bascule automatique des données comptables

Enregistrer les pièces dans le brouillard lors de la bascule automatique

Mode stock permanent (tenue des écritures comptables de stock)

Générer les factures non parvenues

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

Utiliser le code personne pour composer les numéros de compte

Radical comptable du compte client: 4111

Radical comptable du compte fournisseur: 4010

Radical comptable du compte salarié

Période d'amortissement par défaut: yearly

Préférences analytiques

Répartir les ventes et les achats sur les activités

Répartir les ventes et les achats sur les équipes

Préférences de vente

Conditions de vente

Modifier

4

Préférences analytiques

Cochez les cases de répartition des achats et des ventes sur les activités et les équipes pour analyser la rentabilité de chaque activité et de chaque équipe le cas échéant.

Société

Préférences de l'interface

Utiliser la recherche globale

Préférences Carte

SRS de mesure cartographique: Wgs84

Préférences de la comptabilité

Activer la bascule automatique des données comptables

Enregistrer les pièces dans le brouillard lors de la bascule automatique

Mode stock permanent (tenue des écritures comptables de stock)

Générer les factures non parvenues

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

Utiliser le code personne pour composer les numéros de compte

Radical comptable du compte client: 411

Radical comptable du compte fournisseur: 401

Radical comptable du compte salarié

Période d'amortissement par défaut: yearly

Préférences analytiques

Répartir les ventes et les achats sur les activités

Répartir les ventes et les achats sur les équipes

Préférences de vente

Conditions de vente

Modifier

c - Exercice comptable

A - Procédure pour afficher un exercice comptable

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

1

Accédez au "Tableau de bord comptable"

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

The screenshot displays the 'Tableau de bord comptable' (Financial Dashboard) interface. At the top right, there is a button labeled 'EX2017' with a red border around it. The main area contains several sections: 'Soldes des trésoreries' (Caisse: 0,00 €), 'Solde intermédiaire de gestion et ratios' (Ventes nettes de production: 0,00 €, EBE: 0,00 €, Résultat d'exploitation: 0,00 €, Résultat d'exercice: 0,00 €); 'Evolution des soldes des trésoreries' (a line chart showing a constant balance of 0 from Jan 2015 to Nov 2017); and 'Produits et charges' (a line chart showing a constant value of 0). On the left sidebar, under the 'Comptabilité' tab, there are links for Journaux, Synthèse, Immobilisations, TVA, and Trésorerie, each with its own sub-links. The bottom of the sidebar shows the version 'Ekylibre 2.52.2'.

2

Sélectionnez un exercice

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

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

Journaux

Exercice comptable EX2017

Modifiez Imprimer Calculer la balance

Devise Euro
Débuté le 01/01/2017
Date de clôture 31/12/2017
Clôturé
Code EX2017
Créeur Ekylibre
Date de création 01/01/2017 17:47
Modificateur Ekylibre
Mis à jour le 01/01/2017 17:47

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

Dernière balance calculée 0-0 sur 0

Compte comptable **Crédit**
Aucun enregistrement

Dépréciations d'immobilisation 0-0 sur 0

Immobilisation **Montant**
Aucun enregistrement

Échanges 0-0 sur 0

Débuté le Arrêté le Date de clôture
Aucun enregistrement

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.

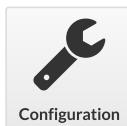
B – Procédure pour supprimer un exercice comptable

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.



The screenshot shows the 'Exercices comptables' (Accounting Periods) screen in a software application. The left sidebar lists categories like Comptabilité, Plan de comptes, and Exercices comptables. The main area displays a table of accounting periods with columns for Code, Clôturé, Débuté le, Date de clôture, Devise, and Comptable. The table contains 11 rows, numbered 1-11 sur 11. The first row is EX2018, and the last row is EX2008, both in Euro.

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



The screenshot shows the same 'Exercices comptables' screen as above, but with a modal dialog box in the center asking 'Êtes-vous sûr(e) de vouloir supprimer cet enregistrement ?' (Are you sure you want to delete this record?). The dialog has 'Annuler' (Cancel) and 'OK' buttons. The background table shows the same 11 accounting periods as before.

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

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

Généralement, la date de clôture de l'exercice comptable retenue (31 décembre) coïncide avec la fin de l'année civile, mais ce n'est pas une obligation. Une date clôturant 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.

Affichez la liste des exercices comptables

1

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



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

| Exercices comptables | | | | | | |
|----------------------|-----------|--------------------------|------------|-----------------|--------|-----------|
| | + Nouveau | Clôturé | Débuté le | Date de clôture | Devise | Comptable |
| Taxes | / EX2018 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2018 | 31/12/2018 | Euro | |
| Ventes/Achats | / EX2017 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2017 | 31/12/2017 | Euro | |
| | / EX2016 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2016 | 31/12/2016 | Euro | |
| | / EX2015 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2015 | 31/12/2015 | Euro | |
| | / EX2014 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2014 | 31/12/2014 | Euro | |
| | / EX2013 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2013 | 31/12/2013 | Euro | |
| | / EX2012 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2012 | 31/12/2012 | Euro | |
| | / 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 | |
| Produit | / EX2008 | <input type="checkbox"/> | 01/01/2008 | 31/12/2008 | Euro | |

2

Modifiez un exercice comptable

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

| Modifier un nouvel exercice | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Informations générales | | | | | | |
| Code* | EX2018 | | | | | |
| Devise* | Euro | | | | | |
| Débuté le* | 01/01/2018 | | | | | |
| Date de clôture* | 31/12/2018 | | | | | |
| Comptable | | | | | | |
| Déclarations fiscales | | | | | | |
| Mode de déclaration d'impôt* | <input type="radio"/> Débits <input type="radio"/> Encassements <input checked="" type="radio"/> Aucun | | | | | |
| Pièces jointes | | | | | | |
| Ajouter une pièce jointe | | | | | | |
| Modifier Annuler | | | | | | |



Exigibilité de la TVA collectée

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

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

3

Activez les déclarations fiscales

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

The screenshot shows the 'Comptabilité' (Accounting) module in Odoo. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Tiers', 'Comptabilité', 'Ventes/Achats', etc. The 'Exercices comptables' (Fiscal years) item is currently selected. The main window title is 'Modifier un nouvel exercice' (Modify new fiscal year). The 'Informations générales' (General information) section includes fields for 'Code*' (EX2018), 'Devise*' (Euro), 'Débuté le*' (01/01/2018), 'Date de clôture*' (31/12/2018), and 'Comptable'. The 'Déclarations fiscales' (Fiscal declarations) section is highlighted with a red box. It contains two groups of radio buttons: 'Mode de déclaration d'impôt*' (Declaration mode) with 'Débits' checked, and 'Fréquence de déclaration d'impôt' (Frequency) with 'Mensuelle' checked. Other options like 'Encaissements', 'Aucun', 'Trimestrielle', 'Annuelle', and 'Aucune' are also listed. At the bottom right of the main window are 'Modifier' (Modify) and 'Annuler' (Cancel) buttons.

Cliquez sur pour valider l'opération.

d - Plan de comptes



CONFIGURATION À FAIRE POUR &

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

Pour une meilleure présentation des états, la longueur des comptes comptables a été homogénéisée à 8 chiffres, comme par exemple 60120000, sauf pour les comptes clients et les comptes fournisseurs fixés par défaut à 11 chiffres (radical de 3 chiffres + numéro sur 8 chiffres).

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.

e - TVA



CONFIGURATION À FAIRE POUR A

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

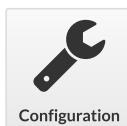
A – Procédure pour supprimer des taux de TVA

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.

| Tiers | Comptabilité | Ventes/Achats | Stocks | Production | RH | Outils | Ekilibre |
|------------------------|--------------|---|-------------------------------------|-----------------------------------|--------|-------------------------|----------|
| Comptabilité | | Taxes | | | | | |
| Plan de comptes | | + Nouveau Charger | | | | | |
| Exercices comptables | | <input checked="" type="checkbox"/> | Actif | Nom | Valeur | Type | Pays |
| Taxes | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | TVA française intra-communautaire | 0,000 | TVA intra-communautaire | France |
| Ventes/Achats | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | TVA française import/export | 0,000 | TVA import/export | France |
| Types de vente | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | TVA française intermédiaire 2012 | 7,000 | TVA intermédiaire | France |
| Types d'achat | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | TVA française intermédiaire 2014 | 10,000 | TVA intermédiaire | France |
| Types d'abonnement | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | TVA française normale 1966 | 17,600 | TVA normale | France |
| Modes d'encaissement | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | TVA française normale 1982 | 18,600 | TVA normale | France |
| Modes de décaissement | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | TVA française normale 1995 | 20,600 | TVA normale | France |
| Produit | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | TVA française normale 2000 | 19,600 | TVA normale | France |
| Catégories de produits | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | TVA française normale 2014 | 20,000 | TVA normale | France |
| Types de produit | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | TVA française non-applicable | 0,000 | TVA nulle | France |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | TVA française particulière 1982 | 5,500 | TVA particulière | France |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | TVA française particulière 1989 | 2,100 | TVA particulière | France |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | TVA française réduite | 5,500 | TVA réduite | France |

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.

f - Compte bancaire



CONFIGURATION À FAIRE POUR

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

A – Procédure pour paramétrier un compte bancaire

Le processus suivant vous guide pour paramétrier 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 :



Comptabilité

Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Trésoreries" dans la section "Trésorerie" symbolisée par l'icône d'un billet

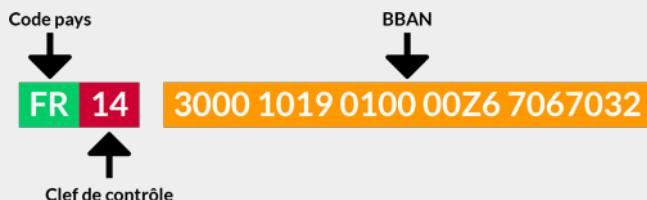
pour afficher la liste des moyens d'encaissement/décaissement.

| Tiers | Comptabilité | Ventes/Achats | Stocks | Production | RH | Outils | ... | ... | Ekylibre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|---------------|--------|------------------|-------------------|---------|-----|-----|----------|-----|------|--------|------|------------------|-------------------|---------|--------|--------|------|--|------------------|--|--------|-----------------|-----------------|------|--|---------------|--|--------|
| Trésorerie | Trésoreries | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trésoreries | + Nouveau Import | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Emprunts | 1-2 sur 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Virements internes | Liste Graphique | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ekylibre 2.54.0 | <table><thead><tr><th>Nom</th><th>Type</th><th>Devise</th><th>Pays</th><th>Compte principal</th><th>Compte de suspens</th><th>Journal</th></tr></thead><tbody><tr><td>Caisse</td><td>Caisse</td><td>Euro</td><td></td><td>53 - Trésoreries</td><td></td><td>Caisse</td></tr><tr><td>Compte bancaire</td><td>Compte bancaire</td><td>Euro</td><td></td><td>512 - Banques</td><td></td><td>Banque</td></tr></tbody></table> | | | | | | | | | Nom | Type | Devise | Pays | Compte principal | Compte de suspens | Journal | Caisse | Caisse | Euro | | 53 - Trésoreries | | Caisse | Compte bancaire | Compte bancaire | Euro | | 512 - Banques | | Banque |
| Nom | Type | Devise | Pays | Compte principal | Compte de suspens | Journal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Caisse | Caisse | Euro | | 53 - Trésoreries | | Caisse | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compte bancaire | Compte bancaire | Euro | | 512 - Banques | | Banque | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Qu'est-ce que le code IBAN ?

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

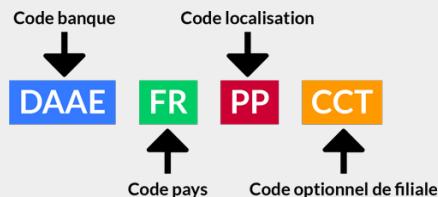


Le code est constitué de 34 caractères maximum (27 caractères pour les comptes tenus en France, commençant par FR suivi de 2 caractères puis des 23 chiffres de l'ancien RIB - code de l'établissement bancaire, code du guichet, n° de compte et la clé RIB).



Qu'est-ce que le code BIC ?

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



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

2

Créez un compte bancaire

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

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

Left sidebar: Trésorerie, Trésoreries, Emprunts, Virements internes, Ekylibre 2.54.0

Enregistrer une nouvelle trésorerie

Informations générales

- Nom*: Mon compte bancaire
- Devise*: Euro
- Type*: Compte bancaire (radio)

Compte bancaire

- Titulaire du compte: Ekylibre
- Nom de la banque: Crédit Biotec
- Adresse de l'agence bancaire: 4, rue Charles Domercq
- Mode*: IBAN (radio)
- IBAN: FR1430001019010000Z67067032
- BIC: AGRIFRPP33:

Comptabilité

- Compte principal*: 51200001. Compte Biotec
- Journal*: Banque, BANQ
- Suspendre jusqu'à réconciliation:

Pièces jointes

Ajouter une pièce jointe

Buttons: Crée (blue), Annuler

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

g - Échanges comptables



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



Prérequis pour les échanges comptables

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

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

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

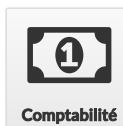
A – Procédure pour paramétriser un nouveau journal

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

1

Accédez aux "Journaux"

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



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

| Tiers | Comptabilité | Ventes/Achats | Stocks | Production | RH | Outils | | Ekylibre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|---------------|------------|----|--------|-------------|----------|--|-----|------|--------|------------|--------------------------|--------|--------|------|------------|--------------------------|--------|--------|------|------------|--------------------------|--------|--------|------|------------|--------------------------|---------|---------|------|------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------|------------|--------------------------|---------------------|---------------------|------|------------|--------------------------|-------------------|-------------------|------|------------|--------------------------|----------|----------|------|------------|--------------------------|----------|----------|------|------------|--------------------------|-------|---------------------|------|------------|--------------------------|--------|--------|------|------------|
| Journaux | Journaux | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Journaux | | + Nouveau | Comptabiliser | | | | 1-11 sur 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Brouillard | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lettage de comptes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Synthèse | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Balance | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grand livre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Immobilisations | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Immobilisations | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Déclarations TVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Journaux | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nom</th> <th>Type</th> <th>Devise</th> <th>Clôturé le</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Achats</td> <td>Achats</td> <td>Euro</td> <td>31/12/1899</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Banque</td> <td>Banque</td> <td>Euro</td> <td>31/12/1899</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Caisse</td> <td>Caisse</td> <td>Euro</td> <td>31/12/1899</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Clôture</td> <td>Clôture</td> <td>Euro</td> <td>31/12/1899</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Immobilisations corporelles</td> <td>Immobilisations corporelles</td> <td>Euro</td> <td>31/12/1899</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Opérations diverses</td> <td>Opérations diverses</td> <td>Euro</td> <td>31/12/1899</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Report à nouveaux</td> <td>Report à nouveaux</td> <td>Euro</td> <td>31/12/1899</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Réserves</td> <td>Réserves</td> <td>Euro</td> <td>31/12/1899</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Résultat</td> <td>Résultat</td> <td>Euro</td> <td>31/12/1899</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Taxes</td> <td>Opérations diverses</td> <td>Euro</td> <td>05/01/2015</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ventes</td> <td>Ventes</td> <td>Euro</td> <td>31/12/1899</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | Nom | Type | Devise | Clôturé le | <input type="checkbox"/> | Achats | Achats | Euro | 31/12/1899 | <input type="checkbox"/> | Banque | Banque | Euro | 31/12/1899 | <input type="checkbox"/> | Caisse | Caisse | Euro | 31/12/1899 | <input type="checkbox"/> | Clôture | Clôture | Euro | 31/12/1899 | <input type="checkbox"/> | Immobilisations corporelles | Immobilisations corporelles | Euro | 31/12/1899 | <input type="checkbox"/> | Opérations diverses | Opérations diverses | Euro | 31/12/1899 | <input type="checkbox"/> | Report à nouveaux | Report à nouveaux | Euro | 31/12/1899 | <input type="checkbox"/> | Réserves | Réserves | Euro | 31/12/1899 | <input type="checkbox"/> | Résultat | Résultat | Euro | 31/12/1899 | <input type="checkbox"/> | Taxes | Opérations diverses | Euro | 05/01/2015 | <input type="checkbox"/> | Ventes | Ventes | Euro | 31/12/1899 |
| | Nom | Type | Devise | Clôturé le | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Achats | Achats | Euro | 31/12/1899 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Banque | Banque | Euro | 31/12/1899 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Caisse | Caisse | Euro | 31/12/1899 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Clôture | Clôture | Euro | 31/12/1899 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Immobilisations corporelles | Immobilisations corporelles | Euro | 31/12/1899 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Opérations diverses | Opérations diverses | Euro | 31/12/1899 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Report à nouveaux | Report à nouveaux | Euro | 31/12/1899 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Réserves | Réserves | Euro | 31/12/1899 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Résultat | Résultat | Euro | 31/12/1899 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Taxes | Opérations diverses | Euro | 05/01/2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Ventes | Ventes | Euro | 31/12/1899 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2

Créez un nouveau journal

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

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

Selectionnez, parmi les tiers, le comptable préalablement créé.

Nouveau journal

Informations générales

Nom: OD Comptable

Code: ODC

Devise: Euro

Type: Opérations diverses Achats Immobilisations corporelles Banque Report à nouveaux Opérations diverses Caisse Réserves Clôture Résultat

Comptable: Mon comptable - 00000015

Utilisé pour les écarts:

Utilisé pour l'inventaire de stock permanent:

Utilisé pour factures non parvenues:

Créer **Annuler**

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

3

Affichez le nouveau journal

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

Journal : OD Comptable (ODC)

JOURNAUX Achats Banque Caisse Clôture Immobilisations corporelles **OD Comptable** Opérations diverses Report à nouveaux Réserves

Résultat Ventes

Rechercher Rechercher

| N° | Écriture | Daté du | Compte comptable | Nom | État | Débit réel | Crédit réel |
|----|----------|---------|------------------|-----|----------------------|------------|-------------|
| | | | | | Aucun enregistrement | | |
| | | | Total | | | 0,00 € | 0,00 € |

Totals

| Débit | Crédit |
|--------|--------|
| 0,00 € | 0,00 € |

Informations complémentaires

| | | | |
|------------|---------------------|------------------|------------------|
| Nom | OD Comptable | Créateur | Ekylibre |
| Code | ODC | Date de création | 06/04/2018 15:06 |
| Type | Opérations diverses | Modificateur | Ekylibre |
| Devise | Euro | Mis à jour le | 06/04/2018 15:06 |
| Clôturé le | 31/12/2007 | | |

B – Procédure pour échanger des informations comptables

Le processus suivant vous guide pour échanger des informations comptables.

1

Affichez les exercices comptables

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



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

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

2

Sélectionnez un exercice comptable

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

| Exercice comptable EX2018 | | | | | | |
|---|--------------------------|------------------|---------------------|-----------|--|--|
| | + Modifier | Imprimer | Calculer la balance | | | |
| Devisé | Euro | Code | EX2018 | | | |
| Débuté le | 01/01/2018 | Créateur | Ekylibre | | | |
| Date de clôture | 31/12/2018 | Date de création | 31/01/2018 10:54 | | | |
| Clôturé | <input type="checkbox"/> | Modificateur | Ekylibre | | | |
| | | Mis à jour le | 31/01/2018 10:54 | | | |
| Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout | | | | | | |
| Dernière balance calculée | | | | | | |
| Compte comptable | Débit | Crédit | | 0-0 sur 0 | | |
| | Aucun enregistrement | | | | | |
| Dépréciations d'immobilisation | | | | | | |
| Immobilisation | Débuté le | Arrêté le | Montant | 0-0 sur 0 | | |
| | | | | | | |
| Échanges | | | | | | |
| | Débuté le | Arrêté le | Date de clôture | 0-0 sur 0 | | |
| | | | | | | |

3

Modifiez l'exercice comptable

Sélectionnez, parmi les tiers, le comptable préalablement créé.

Informations générales

Code*: EX2018
Devise*: Euro
Débuté le*: 01/01/2018
Date de clôture*: 31/12/2018
Comptable: Mon comptable - 00000015

Déclarations fiscales

Mode de déclaration d'impôt*: Débits
Fréquence de déclaration d'impôt*: Mensuelle

Pièces jointes

Ajouter une pièce jointe

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

4

Sélectionnez à nouveau l'exercice

Cliquez sur le "Code" de l'exercice.

| | Code | Clôturé | Débuté le | Date de clôture | Devise | Comptable |
|--|--------|---------|------------|-----------------|--------|-----------|
| | EX2018 | □ | 01/01/2018 | 31/12/2018 | Euro | |
| | EX2017 | □ | 01/01/2017 | 31/12/2017 | Euro | |
| | EX2016 | □ | 01/01/2016 | 31/12/2016 | Euro | |
| | EX2015 | □ | 01/01/2015 | 31/12/2015 | Euro | |
| | EX2014 | □ | 01/01/2014 | 31/12/2014 | Euro | |
| | EX2013 | □ | 01/01/2013 | 31/12/2013 | Euro | |
| | EX2012 | □ | 01/01/2012 | 31/12/2012 | Euro | |
| | EX2011 | □ | 01/01/2011 | 31/12/2011 | Euro | |
| | EX2010 | □ | 01/01/2010 | 31/12/2010 | Euro | |
| | EX2009 | □ | 01/01/2009 | 31/12/2009 | Euro | |
| | EX2008 | □ | 01/01/2008 | 31/12/2008 | Euro | |

5

Créez un nouvel échange

Cliquez sur le bouton "Nouvel échange".

6

Saisissez une date d'arrêté

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

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

7

Options d'échanges

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

Screenshot of the Ekylibre software interface showing the 'Exercice comptable EX2018' page. The left sidebar lists various accounting modules. The main area displays financial details for the year 2018, including currency (Euro), opening date (01/01/2018), closing date (31/12/2018), and code (EX2018). It also shows the last calculated balance, depreciation of immobilization, and exchanges. A red box highlights the exchange row.

| Compte comptable | Débit | Crédit |
|------------------|-----------|--------|
| | 0-0 sur 0 | |

| Immobilisation | Débuté le | Arrêté le | Montant |
|----------------|-----------|-----------|----------------------|
| | | | Aucun enregistrement |

| Échanges | Débuté le | Arrêté le | Date de clôture |
|----------|------------|------------|-----------------|
| | 01/01/2018 | 31/03/2018 | |

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



Accès de votre ferme à votre comptable

Vous pouvez créer un accès pour votre expert comptable ou votre centre de gestion avec les autorisations nécessaires pour lui permettre de visualiser et de modifier les données comptables de votre exploitation à distance. Référez-vous au chapitre 10 - Accès pour connaître les procédures à suivre.

Passez au chapitre suivant de ce guide.



7 - ACHATS/VENTES

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

Dans ce chapitre vous allez découvrir :

- ▶ Comment enregistrer des achats et des ventes, puis générer des bons de préparation afin de produire des factures.
- ▶ Comment réaliser des encaissements et des décaissements (à l'unité et par lots).

Glossaire du chapitre

Bon de préparation

Il mentionne des données sur le contenu et le traitement de la livraison à préparer. Si le bon de livraison doit refléter certaines dispositions légales, il n'en est rien pour le bon de préparation.



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

a - Achats



Prérequis pour la saisie des achats

La saisie des achats implique que vous ayez créé auparavant vos découpes de bâtiments ou vos aires de stockage (idéalement dans l'assistant de démarrage). Ce chapitre ne traite pas de la création des variantes et des fournisseurs. Référez-vous au chapitre 8 - Stock & Personnel pour connaître les procédures à suivre concernant ces deux prérequis.

A – Procédure pour saisir un achat

Le processus suivant vous guide pour saisir un achat.

1

Affichez le "Tableau de bord des achats et ventes"

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



Ventes/Achats

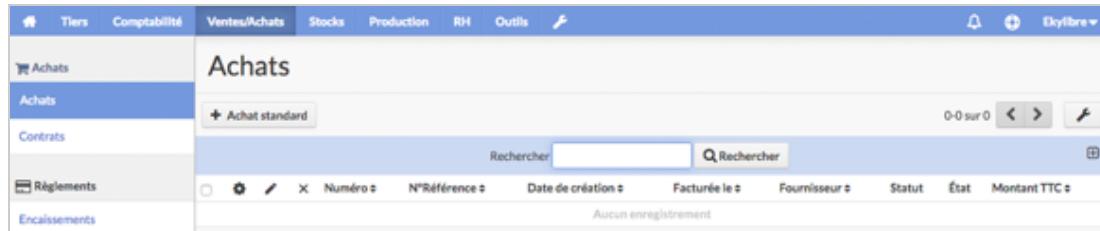
Le tableau de bord vous permet de connaître la valeur des ventes et achats impayés ainsi que les encaissements à déposer.



2

Affichez les achats

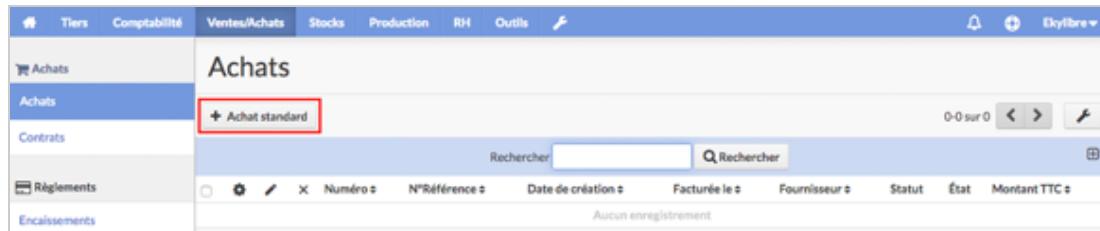
Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Achats" dans la section "Achats" symbolisé par l'icône d'un chariot de supermarché pour afficher la liste des achats.



3

Créez un nouvel achat

Cliquez sur le bouton "Achat standard" ou sélectionnez un type d'achat dans la liste déroulante (la création d'un nouveau type d'achat n'est utile que si vous souhaitez saisir des achats dans une devise différente de celle définie dans l'application).



4

Renseignez le nouvel achat

Sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante et renseignez les produits vendus en saisissant la quantité, le prix unitaire et le taux de TVA à appliquer.

Pour ajouter d'éventuels frais de port, cliquez sur "Ajoutez un élément" et saisissez "Transport" dans le champ "Variante" pour le sélectionner.



Adresse pour la livraison

Si vous souhaitez réaliser la création d'un colis et déclencher sa livraison avec les produits commandés, la saisie d'une adresse de livraison est obligatoire.

The screenshot shows the 'Nouvel achat' (New Purchase) screen in the Ekylibre software interface. The left sidebar shows various modules: Ventes, Opportunités, Abonnements, Achats (selected), Contrats, Règlements, Encaissements, Décaissements, Remises en banque, and Lots de décaissements. The main area is titled 'Nouvel achat'. It contains two tabs: 'Informations générales' and 'Lignes d'achat'. In 'Informations générales', fields include 'Fournisseur' (Semtout - 00000011), 'Adresse pour la livraison' (Ekylibre, 4 rue Charles Domercq, 33130 Bègles, France), 'N°Référence', 'Facturée le' (2018-03-28 14:57), 'Délai d'encaissement', 'Exigibilité fiscale' (radio buttons for 'Au paiement' and 'À la facturation (débit)' (selected)), 'Responsable' (Admin doc), and 'Description'. In 'Lignes d'achat', there is one line for 'Semeuse de maïs - sac de : 6 : 117 : 10% (fr) TVA intermédiaire' with a quantity of 6, a unit price of 117, and a tax rate of 10%. The total amounts are 702.00 and 772.20 respectively, both in EUR. Below the table are buttons for 'Ajouter un élément' (Add element), 'Créer' (Create), 'Créer et saisir suivant' (Create and enter next), and 'Annuler' (Cancel). The status bar at the bottom indicates 'Ekylibre 2.54.0'.

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

5

Affichez le devis

L'achat possède un statut "Devis" tant qu'il n'est pas accepté et passé en "Facture". Déposez vos justificatifs par glisser-déposer ou en parcourant votre disque dur après avoir cliqué sur l'icône représentant un trombone .

Achat : A201803000003 au fournisseur Semtout

DEVIS BROUILLON DEVIS ENVOYÉ REFUSÉ COMMANDE FACTURE ABANDONNÉ

| | | | |
|---------------------|------------------|---------------------------|---|
| Fournisseur | 00000011.Semtout | Délai d'encaissement | 30 days |
| Numéro | A201803000003 | À régler au plus tard le | 27/04/2018 14:57 |
| État | draft | Adresse pour la livraison | Ekylibre, 4 rue Charles Domercq, 33130 Bègles, France |
| Type | Achat standard | | |
| Responsable | Ekylibre | Affaire | A0000004 |
| Date de création | 28/03/2018 16:12 | Créateur | Ekylibre |
| Facturée le | 28/03/2018 14:57 | Date de création | 28/03/2018 16:12 |
| Réception prévue le | 28/03/2018 16:12 | Modificateur | Ekylibre |
| | | Mis à jour le | 28/03/2018 16:12 |

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

Lignes d'achat

| Libellé | Annotation | Quantité | PU HT | Réduction (%) | Montant HT | Montant TTC |
|---------------------------------------|------------|----------|----------|---------------|------------|-------------|
| Semence de maïs - sac de 50000 grains | | 6.000 | 117,00 € | 0,000 | 702,00 € | 772,20 € |
| | | | | | 702,00 € | 772,20 € |

Affaire

| Fait le | Type de transaction | Référence | N°Référence | Montant |
|------------|---------------------|---------------|-------------|---------|
| 28/03/2018 | Achat | A201803000003 | | |
| | | | | 0,00 € |

Ajouter un décaissement Ajouter un achat Solde 0,00 €

6

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**.

Utilisez les statuts **REFUSÉ** ou **ABANDONNÉ** pour annuler l'enregistrement de l'achat.

Achat : A201803000003 au fournisseur Semtout

DEVIS BROUILLON DEVIS ENVOYÉ REFUSÉ COMMANDE **FACTURE** ABANDONNÉ

| | | | |
|----------------------|------------------|---------------------------|---|
| Fournisseur | 00000011.Semtout | Achèvement | 27/04/2018 14:57 |
| Numéro | A201803000003 | Adresse pour la livraison | Ekylibre, 4 rue Charles Domercq, 33130 Bègles, France |
| État | invoice | Écriture | ACHA000002 |
| Type | Achat standard | Affaire | A0000004 |
| Responsable | Ekylibre | Créateur | Ekylibre |
| Date de création | 28/03/2018 16:12 | Date de création | 28/03/2018 16:12 |
| Facturée le | 28/03/2018 14:57 | Modificateur | Ekylibre |
| Réception prévue le | 28/03/2018 16:12 | Mis à jour le | 28/03/2018 16:24 |
| Délai d'encaissement | 30 days | | |

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

Lignes d'achat

| Libellé | Annotation | Quantité | PU HT | Réduction (%) | Montant HT | Montant TTC |
|---------------------------------------|------------|----------|----------|---------------|------------|-------------|
| Semence de maïs - sac de 50000 grains | | 6.000 | 117,00 € | 0,000 | 702,00 € | 772,20 € |
| | | | | | 702,00 € | 772,20 € |

Affaire

| Fait le | Type de transaction | Référence | N°Référence | Montant |
|------------|---------------------|---------------|-------------|----------|
| 28/03/2018 | Achat | A201803000003 | | 772,20 € |
| | | | | 772,20 € |

Ajouter un décaissement Ajouter un achat Passer le solde en profit Ajouter une régularisation Solde **772,20 €**

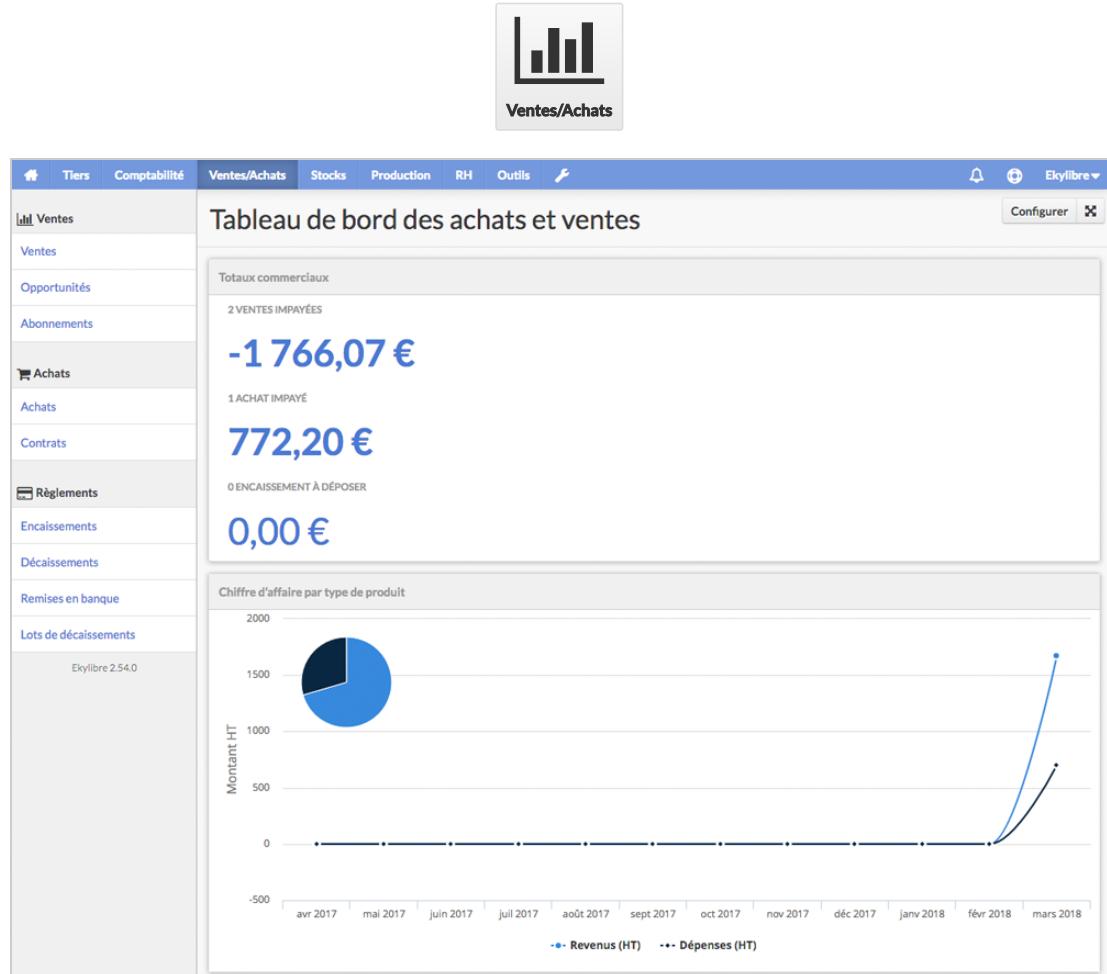
B – Procédure pour réceptionner un achat

Le processus suivant vous guide pour réceptionner un achat.

1

Affichez le "Tableau de bord des achats et ventes"

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



2

Affichez les achats

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

| # | Tiers | Comptabilité | Ventes/Achats | Stocks | Production | RH | Outils | | Configurer | Ekylibre |
|---------------|-------|--------------|---------------|--------|------------|----|--------|--|------------|----------|
| Achats | | | Achats | | | | | | | |
| Achats | | | Achats | | | | | | | |
| Contrats | | | Contrats | | | | | | | |
| Règlements | | | Règlements | | | | | | | |
| Encaissements | | | Encaissements | | | | | | | |
| Décaissements | | | Décaissements | | | | | | | |

The screenshot shows the Ekylibre software interface with the "Achats" (Purchases) screen selected. The sidebar on the left has the "Achats" section highlighted. The main area shows a table with one row of data. The columns are labeled: #, Tiers, Comptabilité, Ventes/Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and three empty columns. The data row contains: A reference number "A20180300003", a creation date "28/03/2018 16:12", a facturation date "28/03/2018 14:57", a supplier "Semtout", a status "Facture", and a total amount "772,20 €". There is also a "Total:" label at the bottom right of the table.

Sélectionnez un achat

3

Cliquez sur le numéro d'un achat pour en afficher le détail, puis cliquez sur le bouton "Générer bon de préparation". Notez que ce bouton ne s'affiche que si vous avez saisi une adresse de livraison lors de la création de l'achat.

The screenshot shows the Ekylibre software interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Tiers, Comptabilité, Ventes/Achats (which is selected), Stocks, Production, RH, Outils, and a search bar. The main content area has a title "Achat : A201803000003 au fournisseur Semtout". Below the title are several tabs: DEVIS BROUILLON, DEVIS ENVOYÉ, REFUSÉ, COMMANDE, FACTURE (which is highlighted in green), and ABANDONNÉ. Under the FACTURE tab, there is a table with details like Fournisseur (Semtout), Numéro (A201803000003), and Type (Achat standard). Below the table is a section for "Lignes d'achat" (Order Lines) with a table showing a single item: Semence de maïs - sac de 50000 grains. The total amount is 702,00 €. At the bottom, there is a section for "Affaire" (Business) with a table showing a transaction from 28/03/2018 with a reference of A201803000003. The total amount here is also 772,20 €. A red box highlights the button "+ Générer bon de préparation" (Generate Preparation Order) in the top right of the main content area.

4

Renseignez le nouveau colis

Saisissez les informations requises pour le définir correctement. Le champs "PU HT" permet de valoriser le stock.

The screenshot shows the Ekylibre software interface for creating a new shipment. The sidebar includes: Stocks, Matières, Numéros de suivi, Inventaires, Mouvements (selected), Colis, and Livraisons. The main area is titled "Nouveau colis". It contains two main sections: "Informations générales" (General Information) and "Éléments" (Elements). In the "Informations générales" section, fields include: Expéditeur (Semtout - 00000011), Adresse (Ekylibre, 4 rue Charles Domercq, 33130 Bègles, France), N°Référence (empty), Stockage (Hangar (P0000000002)), Ne pas fusionner avec les stocks existants (checked), Responsable (empty), Avec livraison (unchecked), Mode de livraison (Par nos soins is selected), Prévu le (2018-03-29 11:16), and Donné à (2018-03-29 11:20). There is also a link "Ajouter une pièce jointe" (Add a file). In the "Éléments" section, there is a table with columns: Produit, Quantité, PU HT, and Analyse. One row is shown: Semence de maïs - sac de 50000 grains (Sac de 50 000 grains), 6, 117. A blue button "Ajouter un élément" (Add an element) is at the bottom of this section. At the very bottom of the screen are three buttons: Crée (Create), Crée et saisir suivant (Create and enter next), and Annuler (Cancel).

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

L'application affiche maintenant l'achat avec les informations du nouveau colis associé à celui-ci en bas de la fenêtre principale.

| Colis | | | |
|-----------------|-------------|---|------------------|
| X Numéro | N°Référence | Adresse | Donné à |
| X P000000000008 | | 00000001. Ekylibre, 4 rue Charles Domercq, 33130 Bègles, France | 29/03/2018 11:20 |

5

Accédez aux livraisons

Cliquez sur "Stock" dans le "Menu principal" puis sur "Livraisons" dans la section "Mouvements" symbolisée par l'icône d'un camion 🚚 dans la barre latérale du module.

| Tiers | Comptabilité | Ventes/Achats | Stocks | Production | RH | Outils | ... |
|------------|--------------|---------------|------------|------------|----|--------|-----|
| Mouvements | | | Livraisons | | | | |
| Colis | | | + Nouveau | | | | |
| Livraisons | | | | | | | |

6

Créez une livraison

Sélectionnez un ou plusieurs colis pouvant être inclus dans cette livraison en activant la ou les case(s) à cocher devant chaque numéro de colis.

The screenshot shows the 'Nouvelle livraison' (New delivery) creation form. On the left, there's a sidebar with links like Stocks, Matières, Numéros de suivi, Inventaires, Mouvements, Colis, and Livraisons. The main area has tabs for Informations générales and Colis. In 'Informations générales', fields include Mode (radio buttons for Par transporteur, Par nos soins, Par le tiers), Débuté le (date 2018-03-29 14:13), Arrêté le (empty), Conducteur (dropdown Ekylibre - 00000001), Responsable (dropdown Ekylibre - 00000001), and Annotation (text area). In the 'Colis' tab, a table lists a single item: Numéro P000000000008, Type Entrant, Personne Semtout, and Éléments Semence de maïs - sac de 50000 grains. At the bottom are 'Créer' and 'Annuler' buttons.

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

7

Affichez le statut de la livraison

Une fois créée, la livraison prend le statut de "Brouillon" et va pouvoir être mise à jour en fonction de son avancement.

8

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**

C – Procédure pour réaliser un décaissement

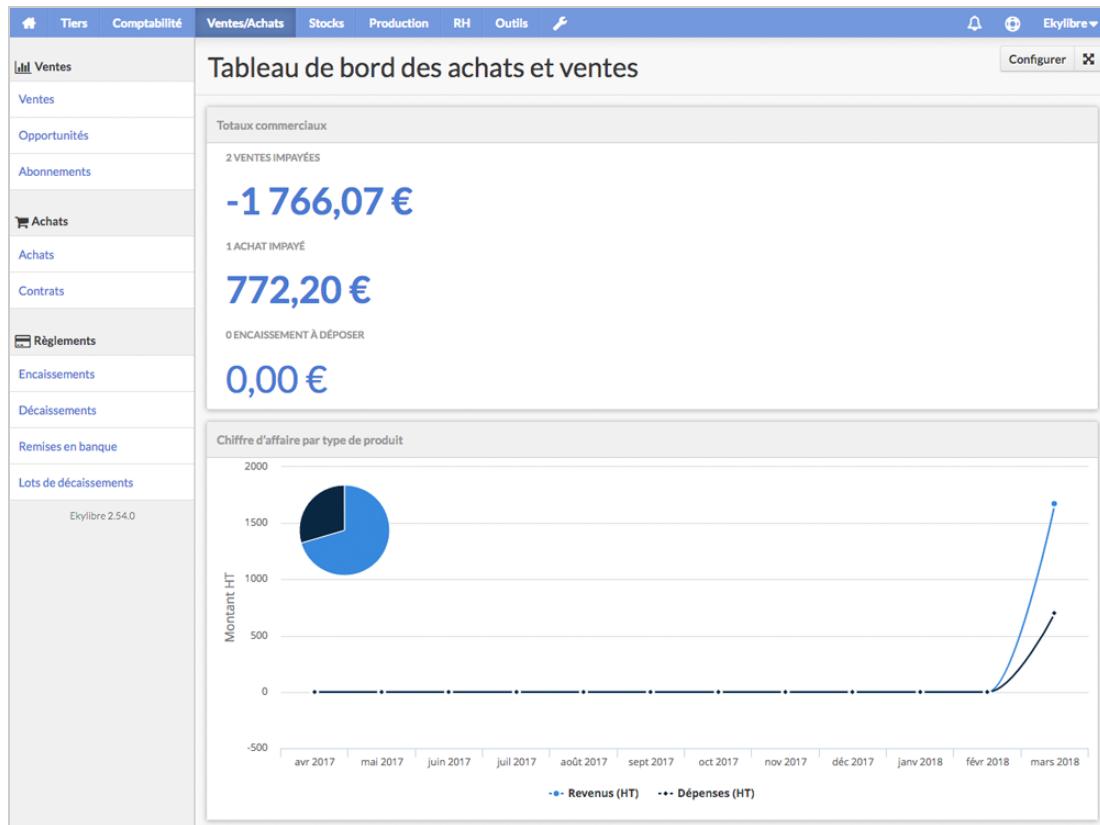
Le processus suivant vous guide pour réaliser un décaissement à partir d'un achat.

1

Affichez le "Tableau de bord des achats et ventes"

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





2

Affichez les achats

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

The screenshot shows the 'Achats' list page. The sidebar menu has 'Achats' selected. The main area displays a table with the following data:

| | Numéro | Date de création | Facturée le | Fournisseur | Statut | État | Montant TTC |
|--------------------------|---------------|------------------|------------------|-------------|--|------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | A201803000003 | 28/03/2018 16:12 | 28/03/2018 14:57 | Semtout | Facture | | 772,20 € |

3

Sélectionnez un achat

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

Achat : A20180300003 au fournisseur Semtout

FACTURE

| | | | |
|----------------------|------------------|---------------------------|---|
| Fournisseur | 00000011.Semtout | À régler au plus tard le | 27/04/2018 14:57 |
| Numéro | A20180300003 | Adresse pour la livraison | Ekylibre, 4 rue Charles Domercq, 33130 Bègles, France |
| État | invoice | Écriture | ACHA000002 |
| Type | Achat standard | Affaire | A000004 |
| Responsable | Ekylibre | Créateur | Ekylibre |
| Date de création | 28/03/2018 16:12 | Date de création | 28/03/2018 16:12 |
| Facturée le | 28/03/2018 14:57 | Modificateur | Ekylibre |
| Réception prévue le | 28/03/2018 16:12 | Mis à jour le | 28/03/2018 16:24 |
| Délai d'encaissement | 30 days | | |

Lignes d'achat

| Libellé | Annotation | Quantité | PU HT | Réduction (%) | Montant HT | Montant TTC |
|---------------------------------------|------------|----------|----------|---------------|------------|-------------|
| Semence de maïs - sac de 50000 grains | | 6,000 | 117,00 € | 0,000 | 702,00 € | 772,20 € |
| | | | | | 702,00 € | 772,20 € |

Affaire

| Fait le | Type de transaction | Référence | N°Référence | Montant | | |
|------------|--------------------------------|------------------|---------------------------|----------------------------|-------|-----------------|
| 28/03/2018 | Achat | A20180300003 | | 772,20 € | | |
| | | | | 772,20 € | | |
| | Ajouter un décaissement | Ajouter un achat | Passer le solde en profit | Ajouter une régularisation | Solde | 772,20 € |

Colis

| Numéro | N°Référence | Adresse | Donné à |
|---------------|-------------|---|------------------|
| P000000000008 | 00000001 | Ekylibre, 4 rue Charles Domercq, 33130 Bègles, France | |
| | | | 29/03/2018 11:20 |

4

Renseignez le décaissement

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

Nouveau décaissement

Informations générales

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Bénéficiaire* | 00000011 |
| Montant* | 772,2 |
| À décaisser le* | 2018-04-30 00:00 |
| Remis au bénéficiaire | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Mode* | Chèque |

Options de remise en banque

| | |
|--------------|------------------|
| Responsable* | 00000001 |
| Réglé le | 2018-04-30 00:00 |
| N°Chèque | 3068878 |

Pièces jointes

Ajouter une pièce jointe

Créer **Annuler**

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

5

Affichez l'achat

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

Screenshot of the Ekylibre software interface showing the purchase order A20180300003 from supplier Semtout. The interface includes a sidebar with navigation links like Ventes, Opportunités, Abonnements, Achats, Contrats, Règlements, Encaissements, Décaissements, Remises en banque, Lots de décaissement, and Ekylibre 2.54.0. The main content area displays the purchase order details, including supplier information, order status, and payment terms. Below this, there are sections for Purchase Lines, Sale (Affaire), and Shipment (Colis). The Purchase Lines section shows a single item: Semence de maïs - sac de 50000 grains, quantity 6,000, unit price 117.00 €, reduction 0.00%, total amount 702.00 €, and total TTC 772.20 €. The Sale section shows two entries: one for the purchase date (04/04/2018) with type Achat and reference A201804000015, and another for the payment date (30/04/2018) with type Décaissement d'achat and reference D20180011, resulting in a balance of 0,00 €. The Shipment section shows a single entry with number P000000000008, address 00000001, Ekylibre, 4 rue Charles Domercq, 33130 Bègles, France, and date 29/03/2018 11:20.



Ekylibre vous permet de réaliser plusieurs décaissements en une seule opération afin de vous faire économiser du temps grâce à la fonctionnalité de décaissement par lots.

D – Procédure pour réaliser un décaissement par lots

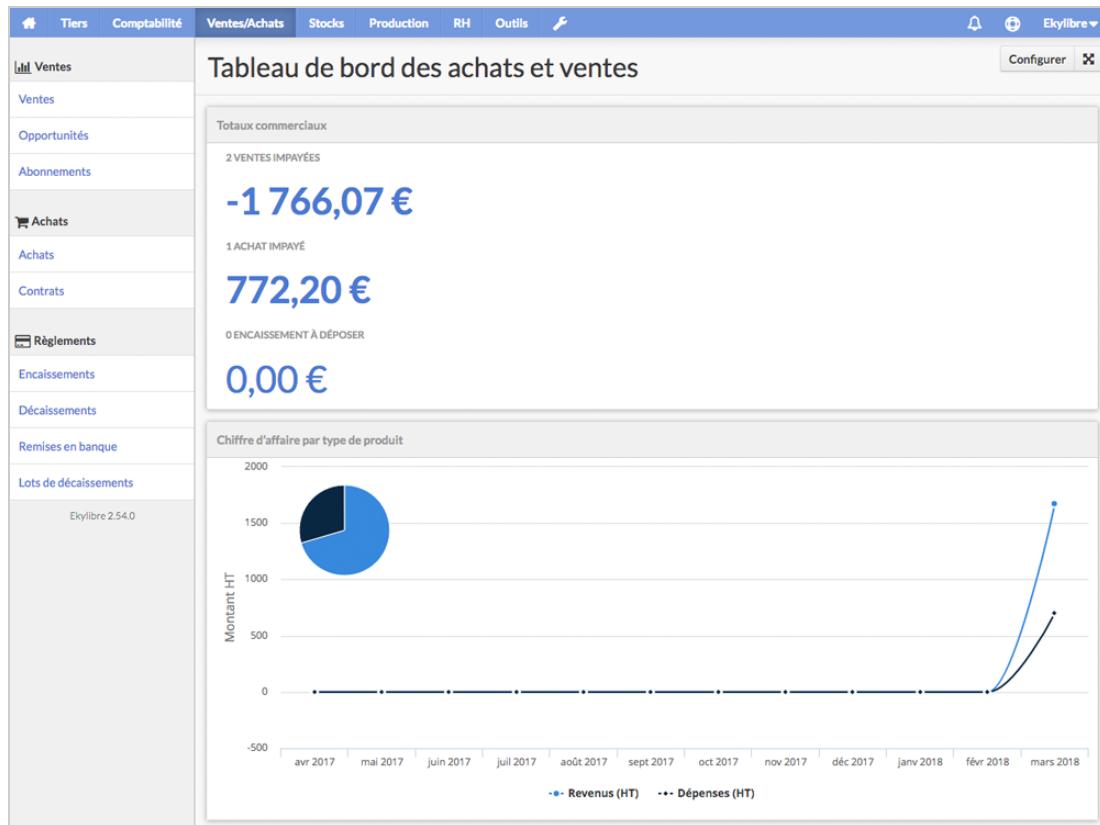
Le processus suivant vous guide pour réaliser un décaissement par lots.

1

Affichez le "Tableau de bord des achats et ventes"

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

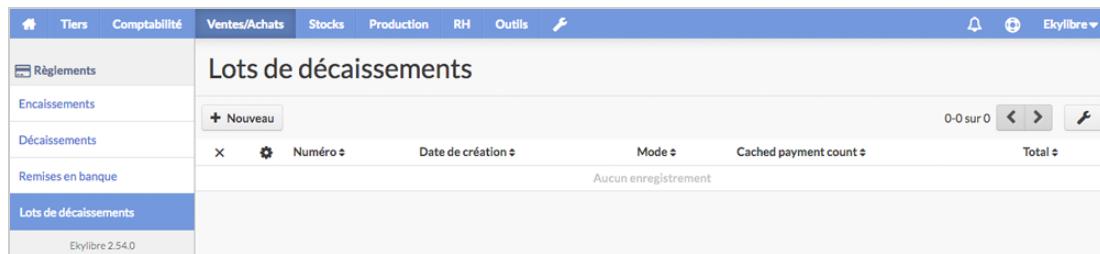




2

Affichez les lots de décaissements

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



3

Créez un nouveau lot

Cliquez sur le bouton "Nouveau" et saisissez les dates de début et de fin d'échéance ainsi que le mode de paiement "Chèque".

The screenshot shows the 'Nouveau lot de décaissement' creation form with the following fields:

- Informations générales:**
 - Début date d'échéance: 01 / 04 / 2018
 - Fin date d'échéance: 30 / 04 / 2018
 - Mode*: Chèque
 - N°Chèque: (empty input field)
- Buttons:** Créeer, Annuler

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

4

Sélectionnez les décaissements

L'application affiche tous les décaissements prévus pour la période choisie et pour chaque fournisseur. Sélectionnez les décaissements à effectuer avec les cases à cocher . Saisissez le numéro du chèque disponible dans le chéquier utilisé. Si plusieurs fournisseurs doivent être réglés, l'application incrémentera automatiquement ce numéro.

| Date | Bénéficiaire | Total | EUR |
|------------------|---------------------|--------|--------|
| 29/04/2018 14:16 | Achat A201803000010 | 772,20 | EUR |
| 27/04/2018 14:57 | Achat A201803000003 | 772,20 | EUR |
| 28/04/2018 16:53 | Achat A201803000004 | 198,00 | EUR |
| 28/04/2018 17:03 | Achat A201803000005 | 330,00 | EUR |
| | | Total | 970,20 |
| | | | EUR |

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

5

Affichez le lot de décaissements

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

Notez que chaque règlement supplémentaire est associé à un nouveau numéro de chèque incrémenté automatiquement à partir du numéro du chèque saisi à l'étape précédente. Il convient donc de s'assurer que les chèques disponibles sont suffisants.

| Numéro | Bénéficiaire | Réglé le | Montant | Mode | N°Chèque | À décaisser le | N° d'affaire | N° d'achat | Bank statement number |
|-----------|--------------|------------------|---------|--------|----------|------------------|--------------|---------------|-----------------------|
| D20180003 | Semtout | 30/03/2018 00:00 | 970,20 | Chèque | 3068875 | 30/03/2018 00:00 | A0000004 | A201803000003 | |
| D20180004 | Bio & Co | 30/03/2018 00:00 | 772,20 | Chèque | 3068876 | 30/03/2018 00:00 | A0000011 | A201803000010 | |

6

Affichez un décaissement

Cliquez sur le numéro d'un décaissement pour en afficher le détail. Déposez vos justificatifs (chèque numérisé) par glisser-déposer ou en parcourant votre disque dur après avoir cliqué sur l'icône représentant un trombone .

| Tiers | Comptabilité | Ventes/Achats | Stocks | Production | RH | Outils | | Ekylibre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|--|------------------|------------|----|--------|--|----------|---------|---------------------|-----------|-------------|---------|------------|----------------------|-----------------|--------------|----------|------------|----------|---------------|----------|------------------|------------------|----------------------|-----------|--------------|-----------|----------|------------------|---------------|------------------|----------------|------------------|--|--|
|  Règlements | | Décaissement n°D20180003 pour Semtout | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Encaissements | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  Décaissements | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Remises en banque | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lots de décaissements | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ekylibre 2.54.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr> <td>Numéro</td><td>D20180003</td> <td>Écriture</td><td>BANQ000001</td> </tr> <tr> <td>Montant</td><td>970,20 €</td> <td>Lot de décaissements</td><td>OPL000000000015</td> </tr> <tr> <td>Bénéficiaire</td><td>Semtout</td> <td>Créateur</td><td>Ekylibre</td> </tr> <tr> <td>Responsable</td><td>Ekylibre</td> <td>Date de création</td><td>30/03/2018 14:37</td> </tr> <tr> <td>Mode</td><td>Chèque</td> <td>Modificateur</td><td>Ekylibre</td> </tr> <tr> <td>Réglé le</td><td>30/03/2018 00:00</td> <td>Mis à jour le</td><td>30/03/2018 14:37</td> </tr> <tr> <td>À décaisser le</td><td>30/03/2018 00:00</td> <td></td><td></td> </tr> </table> | | | | | | | Numéro | D20180003 | Écriture | BANQ000001 | Montant | 970,20 € | Lot de décaissements | OPL000000000015 | Bénéficiaire | Semtout | Créateur | Ekylibre | Responsable | Ekylibre | Date de création | 30/03/2018 14:37 | Mode | Chèque | Modificateur | Ekylibre | Réglé le | 30/03/2018 00:00 | Mis à jour le | 30/03/2018 14:37 | À décaisser le | 30/03/2018 00:00 | | |
| Numéro | D20180003 | Écriture | BANQ000001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Montant | 970,20 € | Lot de décaissements | OPL000000000015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bénéficiaire | Semtout | Créateur | Ekylibre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable | Ekylibre | Date de création | 30/03/2018 14:37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mode | Chèque | Modificateur | Ekylibre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Réglé le | 30/03/2018 00:00 | Mis à jour le | 30/03/2018 14:37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| À décaisser le | 30/03/2018 00:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <p> Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <p> Affaire</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fait le</th> <th>Type de transaction</th> <th>Référence</th> <th>N°Référence</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28/03/2018</td> <td>Achat</td> <td>A201803000003</td> <td></td> <td>772,20 €</td> </tr> <tr> <td>29/03/2018</td> <td>Achat</td> <td>A201803000004</td> <td></td> <td>198,00 €</td> </tr> <tr> <td>30/03/2018</td> <td>Décaissement d'achat</td> <td>D20180003</td> <td></td> <td>-970,20 €</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Solde</td> <td></td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | Fait le | Type de transaction | Référence | N°Référence | Montant | 28/03/2018 | Achat | A201803000003 | | 772,20 € | 29/03/2018 | Achat | A201803000004 | | 198,00 € | 30/03/2018 | Décaissement d'achat | D20180003 | | -970,20 € | | | Solde | | 0,00 € | | | |
| Fait le | Type de transaction | Référence | N°Référence | Montant | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28/03/2018 | Achat | A201803000003 | | 772,20 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29/03/2018 | Achat | A201803000004 | | 198,00 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30/03/2018 | Décaissement d'achat | D20180003 | | -970,20 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Solde | | 0,00 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



b - Ventes

1 - Type de vente



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 types de vente dans l'application.

Un type de vente est déjà paramétré mais vous pouvez en créer de nouveaux en personnalisant les conditions de règlement et le mode d'encaissement.

A – Procédure pour paramétrer un type de vente

Le processus suivant vous guide pour paramétrer un type de vente.

1

Affichez les types de vente

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



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

| Ventes/Achats | Types de vente | | | | | | |
|----------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|--------------------------|-------------------------------------|
| Types de vente | + Nouveau | | | | | | |
| Types d'achat | <input checked="" type="checkbox"/> | Nom | Actif | Par défaut | Devise | Avec acompte | Passer en comptabilité |
| Types d'abonnement | <input checked="" type="checkbox"/> | Vente standard | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Euro | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Modes d'encaissement | | | | | | | Journal |

2

Créez un type de vente

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

Nommez de façon explicite le nouveau type de vente. Cochez la case  à droite de "Par défaut" si vous estimatez que ce type de vente sera le plus fréquemment utilisé lors de la saisie d'une vente (il s'affichera alors en premier dans la liste des types de vente).

Notez que le "Délai d'expiration" est la durée de validité d'un "Devis envoyé" (ce délai est fixé à un minimum de 30 jours mais vous pouvez le rallonger).

Nouveau type de vente

Informations générales

- Nom:** Vente (30 jours-virement)
- Actif:**
- Par défaut:**
- Devise:** Euro
- Avec acompte:**
- Passer en comptabilité:**
- Catalogue de prix:** Vente, VENTE

Conditions de règlement

- Délai d'expiration:** 30 day
- Délai d'encaissement:** 30 day
- Mode d'encaissement:** Virement
- Complément d'information sur le mode d...** (empty field)

Comptabilité

- Journal:** Ventes, VENT

Créer **Annuler**

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

3

Vérifiez le type de vente

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

| Nom | Vente (30 jours-virement) | Passer en comptabilité | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----------------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Actif | <input checked="" type="checkbox"/> | Journal | Ventes |
| Devise | Euro | Créateur | Ekylibre |
| Délai d'expiration | 30 day | Date de création | 27/03/2018 16:11 |
| Délai d'encaissement | 30 day | Modificateur | Ekylibre |
| Avec acompte | <input type="checkbox"/> | Mis à jour le | 27/03/2018 16:11 |

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

| Nom | Vente (comptant-espèces) | Passer en comptabilité | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----------------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Actif | <input checked="" type="checkbox"/> | Journal | Caisse |
| Devise | Euro | Créateur | Ekylibre |
| Délai d'expiration | 0 minutes | Date de création | 28/03/2018 09:29 |
| Délai d'encaissement | 0 day | Modificateur | Ekylibre |
| Avec acompte | <input type="checkbox"/> | Mis à jour le | 28/03/2018 09:29 |

2 - Enregistrement d'une vente



Prérequis pour la saisie des ventes

Ce chapitre ne traite pas de la création des variantes et des clients (vous pouvez cependant les ajouter à la volée). Référez-vous au chapitre 8 - Stock & Personnel pour connaître les procédures à suivre concernant ces deux prérequis.

A – Procédure pour saisir une vente

Le processus suivant vous guide pour saisir une vente.

1

Affichez le "Tableau de bord des achats et ventes"

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



Le tableau de bord vous permet de connaître la valeur des ventes et achats impayés ainsi que les encaissements à déposer.



Affichez les ventes

2

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

3

Créez une nouvelle vente

Cliquez sur le bouton "Vente standard" ou sélectionnez un type de vente dans la liste déroulante (seulement si des types de vente ont été définis avant).

4

Renseignez la nouvelle vente

Sélectionnez le client dans la liste déroulante et renseignez les produits vendus en saisissant la quantité, le prix unitaire et le taux de TVA à appliquer.

Pour ajouter d'éventuels frais de port, cliquez sur "Ajoutez un élément" et saisissez "Transport" dans le champ "Variante" pour le sélectionner.



Adresse pour la livraison

Si vous souhaitez réaliser la création d'un colis et déclencher sa livraison avec les produits commandés, la saisie d'une adresse de livraison est obligatoire.

Nouvelle vente

Informations générales

Venté à: Mon client - 00000013
Adresse: Mon client, ZI du Beurre, Rue de la Crémierie, 33130 Bègles, France
Adresse pour la livraison: Mon client, ZI du Beurre, Rue de la Crémierie, 33130 Bègles, France
Adresse pour la facture: Mon client, ZI du Beurre, Rue de la Crémierie, 33130 Bègles, France
Facturée le:
Responsable: Ekylibre - 00000001
Transporteur:
Description:
Devis au format lettre:

Lignes de vente

| Variante | Quantité | PU HT | Taxe | Réduction (%) | Montant HT | Montant TTC | Devise |
|-----------------------|----------|-------|-----------------------|---------------|------------|-------------|--------|
| Lait de vache (Litre) | 2400 | 0,36 | 5,5% (fr) TVA réduite | 0 | 864,00 | 911,52 | EUR |
| Total | | | | | 864,00 | 911,52 | EUR |

Ajouter un élément

Plaques jointes

Ajouter une plaque jointe

Créer Créer et saisir suivant Annuler

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

5

Affichez le devis

La vente possède un statut "Devis" tant qu'elle n'est pas acceptée ou passée en "Facture". Déposez vos justificatifs par glisser-déposer ou en parcourant votre disque dur après avoir cliqué sur l'icône représentant un trombone .

Devis V201803000001 - brouillon pour Mon client

Imprimer Dupliquer Modifier Supprimer

| DEVIS BROUILLON | DEVIS ENVOYÉ | DEVIS REFUSÉ | COMMANDE | FACTURE | ABANDONNÉ |
|--|--|--------------|----------|---------|-----------|
| Client: 00000013. Mon client Numéro: V201803000001 État: Devis brouillon Responsable: Ekylibre Délai d'encaissement: 30 day Type: Vente (30 jours-virement) Adresse: Mon client, ZI du Beurre, Rue de la Crémierie, France | Adresse pour la facture: Mon client, ZI du Beurre, Rue de la Crémierie, France Affaire: A0000003 Devis au format lettre: <input type="checkbox"/> Créateur: Ekylibre Date de création: 28/03/2018 12:11 Modificateur: Ekylibre c Mis à jour le: 28/03/2018 12:11 | | | | |

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

Lignes de vente

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

Affaire

| Fait le | Type de transaction | Référence | N°Référence | Montant |
|------------|---------------------|---------------|-------------|---------|
| 28/03/2018 | Vente | V201803000001 | | 0,00 € |

Ajouter un encaissement Ajouter une vente Solde 0,00 €

6

Modifiez le statut de la vente

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**.

Utilisez les statuts **DEVIS REFUSÉ** ou **ABANDONNÉ** pour annuler l'enregistrement de la vente.

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

| Fait le | Type de transaction | Référence | N°Référence | Montant |
|------------|---------------------|-------------|-------------|------------------|
| 28/03/2018 | Vente | F2018000001 | | -911,52 € |
| | | | Solde | -911,52 € |

B – Procédure pour livrer une vente



Matière en stock

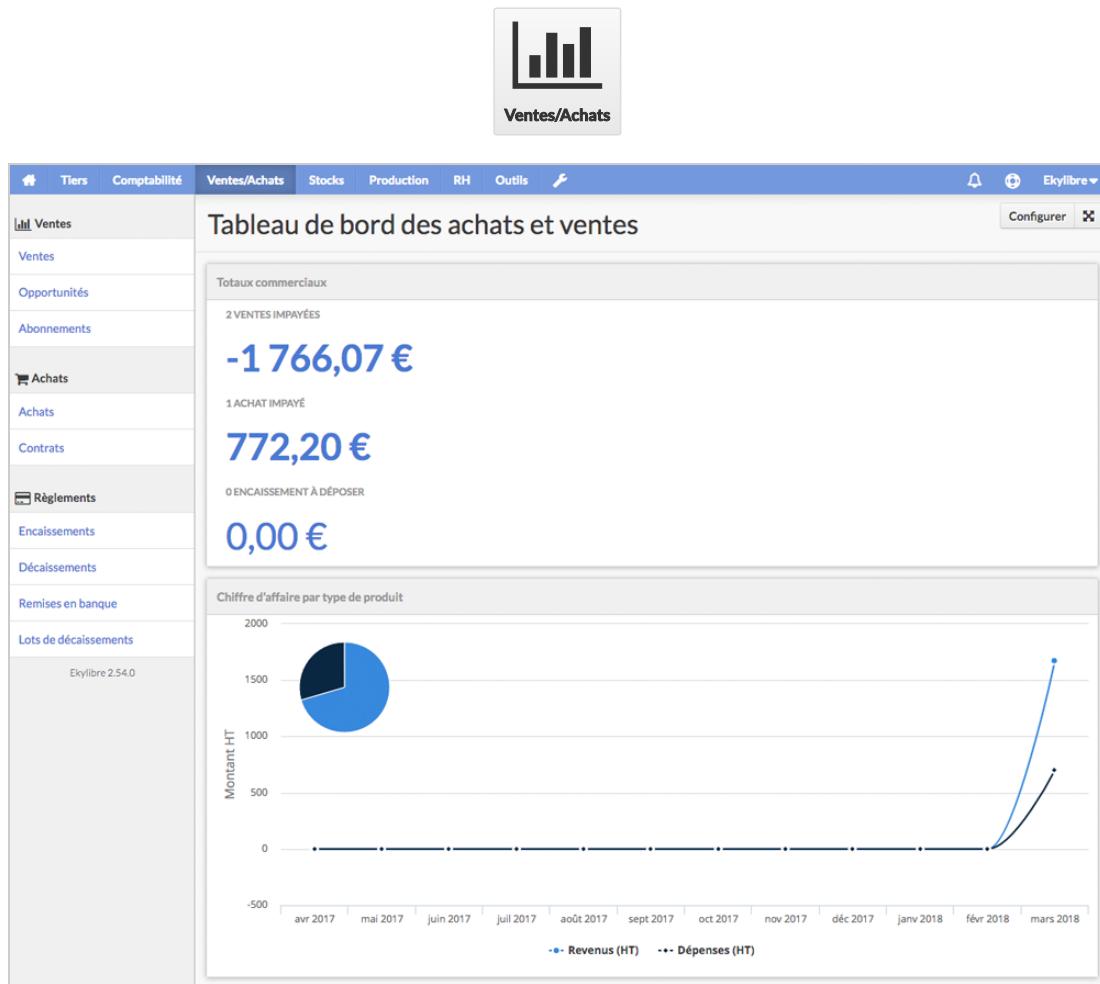
Si vous souhaitez réaliser la création d'un colis et déclencher sa livraison avec les produits commandés, les produits doivent être préalablement stockés, c'est-à-dire issus d'une production végétale ou animale : récolte, traite ou ramassage d'œufs.

Le processus suivant vous guide pour livrer une vente.

1

Affichez le "Tableau de bord des achats et ventes"

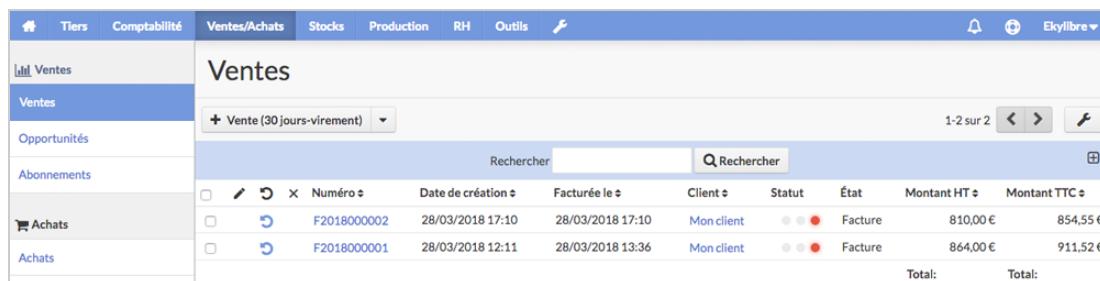
Cliquez sur le lien "Ventes/Achats" dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Ventes/Achats" de la page d'accueil :



2

Affichez les ventes

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



3

Sélectionnez une vente

Cliquez sur le numéro d'une vente pour en afficher le détail, puis cliquez sur le bouton "Générer bon de préparation". Notez que ce bouton ne s'affiche que si vous avez saisi une adresse de livraison lors de la création de la vente.

4

Renseignez le nouveau colis

Saisissez les informations requises pour le définir correctement, avec les produits déjà stockés et avec les bonnes quantités (celles-ci peuvent différer de celles saisies dans la vente si une livraison partielle est prévue)

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

L'application affiche maintenant la vente avec les informations du nouveau colis associé à celui-ci en bas de la fenêtre principale.

| | Colis | 1-1 sur 1 | | | | | | |
|--|---------------|-------------------|-----------|---|--------|---------|--------------|---|
| | Numéro | Mode de livraison | Livraison | Adresse | Statut | État | Transporteur | |
| | P000000000009 | Par nos soins | | Mon client, ZI du Beurre, Rue de la Crémière, 33130 ... | ● | ● draft | | X |

5

Accédez aux livraisons

Cliquez sur "Stock" dans le "Menu principal" puis sur "Livraisons" dans la section "Mouvements" symbolisée par l'icône d'un camion 🚚 dans la barre latérale du module.

6

Créez une livraison

Sélectionnez un ou plusieurs colis à l'aide des cases à cocher pour procéder à une livraison unique ou groupée de plusieurs produits (ou pour organiser une tournée de livraison).

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

7

Affichez le statut de la livraison

Une fois créée, la livraison prend le statut de "Brouillon" et va pouvoir être mise à jour en fonction de son avancement.

Livraison : BL2018000005

BROUILLON COMMANDÉE EN PRÉPARATION PRÊTE COMMENCÉE TERMINÉE

| | | | |
|------------|-------------------|------------------|-------------------|
| Numéro | BL2018000005 | Responsable | 00000001.Ekylibre |
| Mode | Par nos soins | Créateur | Ekylibre |
| Conducteur | 00000001.Ekylibre | Date de création | 29/03/2018 16:20 |
| Débuté le | 29/03/2018 16:02 | Modificateur | Ekylibre |
| | | Mis à jour le | 29/03/2018 16:20 |

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

Colis

| Numéro | Type | État | Statut | Expéditeur | Destinataire |
|-------------------|---------|-------|--------|------------|--------------|
| P0000000000000009 | Sortant | draft | ● ● ● | | Mon client |

8

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

Livraison : BL2018000005

BROUILLON COMMANDÉE EN PRÉPARATION PRÊTE COMMENCÉE TERMINÉE

| | | | |
|------------|-------------------|------------------|-------------------|
| Numéro | BL2018000005 | Responsable | 00000001.Ekylibre |
| Mode | Par nos soins | Créateur | Ekylibre |
| Conducteur | 00000001.Ekylibre | Date de création | 29/03/2018 16:20 |
| Débuté le | 29/03/2018 16:24 | Modificateur | Ekylibre |
| Arrêté le | 29/03/2018 16:24 | Mis à jour le | 29/03/2018 16:24 |

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

Colis

| Numéro | Type | État | Statut | Expéditeur | Destinataire |
|-------------------|---------|-------|--------|------------|--------------|
| P0000000000000009 | Sortant | given | ● ● ● | | Mon client |

C – Procédure pour réaliser un encaissement

Le processus suivant vous guide pour réaliser un encaissement à partir d'une vente.

1

Affichez le "Tableau de bord des achats et ventes"

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





2

Affichez les ventes

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

| Ventes | Ventes | | | | | | | | | |
|--------|--------|-----------------------------|------------------|------------------|------------|---------|------|------------|-------------|--|
| | | + Vente (30 jours-virement) | | 1-2 sur 2 | | | | | | |
| | | Rechercher | | Rechercher | | | | | | |
| | | Numéro | Date de création | Facturée le | Client | Statut | État | Montant HT | Montant TTC | |
| | | F2018000002 | 28/03/2018 17:10 | 28/03/2018 17:10 | Mon client | Facture | | 810,00 € | 854,55 € | |
| | | F2018000001 | 28/03/2018 12:11 | 28/03/2018 13:36 | Mon client | Facture | | 864,00 € | 911,52 € | |

3

Sélectionnez une vente

Cliquez sur le numéro d'une vente pour en afficher le détail, puis cliquez sur le bouton "Ajouter un encaissement".

The screenshot shows the Ekylibre software interface for creating a sales invoice. The top navigation bar includes links for Tiers, Comptabilité, Ventes/Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and a help icon. The left sidebar has a tree view with nodes like Ventes, Opportunités, Abonnements, Achats, Contrats, Règlements, and Encaissements. The main content area displays a sales invoice titled "Facture F2018000001 pour Mon client". It includes sections for DEVIS BROUILLON, DEVIS ENVOYÉ, DEVIS REFUSÉ, and COMMANDE, with the FACTURE tab selected. The invoice details section shows the client as "Mon client, ZI du Beurre, Rue de la Crémière, 33130 Bègles, France". The invoice lines table shows a single item: "Lait de vache" at 2,400,000 Litre, P.U. HT 0,36 €, Réduction 0,000, Montant HT 864,00 €, and Montant TTC 911,52 €. Below the lines, the Affaire section shows a transaction for "28/03/2018 Vente F2018000001" with a total amount of -911,52 €. A red box highlights the "Ajouter un encaissement" button. The Colis section shows a delivery note for "P000000000009" to "Mon client, ZI du Beurre, Rue de la Crémière, 33130 Bègles, France".

4

Renseignez l'encaissement

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

The screenshot shows the Ekylibre software interface for creating a new deposit. The top navigation bar and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area displays a form titled "Nouvel encaissement". The "Informations générales" section requires the "Payeur" (Mon client - 00000013), "Mode" (Virement), "Montant" (911.52), and "À encaisser le" (2018-04-30 00:00). The "Reçu" checkbox is checked. The "Options de remise en banque" section includes fields for "Responsable" (Ekylibre - 00000001), "Réglé le" (2018-04-30 00:00), "N°Chèque", "Numéro de compte bancaire", and "Nom de la banque". The "Pièces jointes" section has a button to "Ajouter une pièce jointe". At the bottom right are "Créer" and "Annuler" buttons.

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

5

Affichez la vente

La vente est mise à jour avec le nouvel encaissement qui lui est associé.

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

| Fait le | Type de transaction | Référence | N°Référence | Montant |
|------------|---------------------|-------------|-------------|---------------|
| 28/03/2018 | Vente | F2018000001 | | -911,52 € |
| 30/04/2018 | Encaissement | R2018000001 | | 911,52 € |
| | Solde | | | 0,00 € |

| Numéro | Mode de livraison | Livraison | Adresse | Statut | État | Transporteur | given |
|---------------|-------------------|--------------|--|--------|------|--------------|-------|
| P000000000009 | Par nos soins | BL2018000005 | Mon client, ZI du Beurre, Rue de la Crémière, 33130 Bègles, France | | | | given |

Passez au chapitre suivant de ce guide.



8 - STOCK & PERSONNEL

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

Dans ce chapitre vous allez découvrir :

- ▶ Comment créer de nouvelles variantes (produits)
- ▶ Comment créer un stock initial dans l'application (avec des mouvements de colis ou des matières)
- ▶ Comment paramétriser l'application pour réaliser un inventaire des stocks
- ▶ Comment définir vos équipements (matériel agricole), votre personnel et vos contacts (fournisseurs, clients, prestataires de services, etc)
- ▶ Comment réaliser l'import de contacts provenant d'une autre application

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



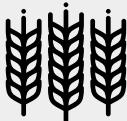
Récoltes



Équipements



Animaux



Végétaux



Bâtiments



Main d'œuvre

Les symboles et dans ce chapitre vous indiquent un paramétrage avancé lié au niveau de traçabilité souhaité ou bien une procédure complexe à mettre en œuvre.

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).

À la création du stock initial, lors d'un achat ou d'une vente, la variante est finalement enregistrée sous la forme d'un produit avec la quantité spécifiée.

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 25 kg | Semence d'orge d'hiver Orwell 25 kg |
| Semence | Semence | Semence de blé 25 kg | Semence de blé Apache 25 kg |



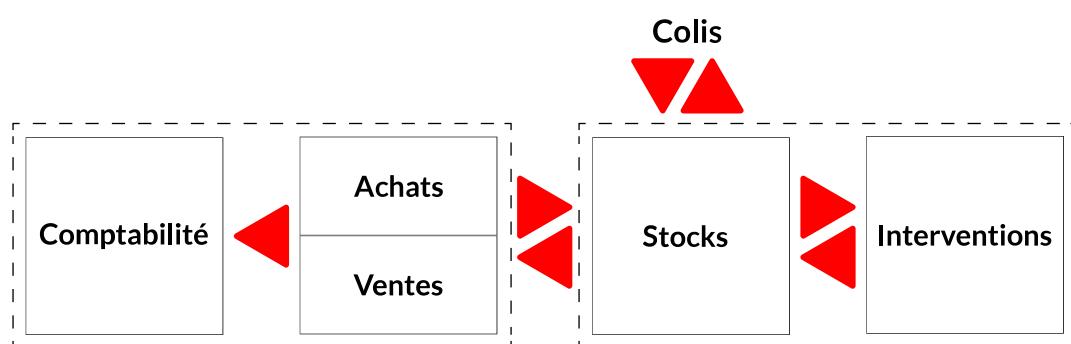
Utilité de créer de nouvelles variantes

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 comptabiliser leurs temps de travaux et pouvoir 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.



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 :

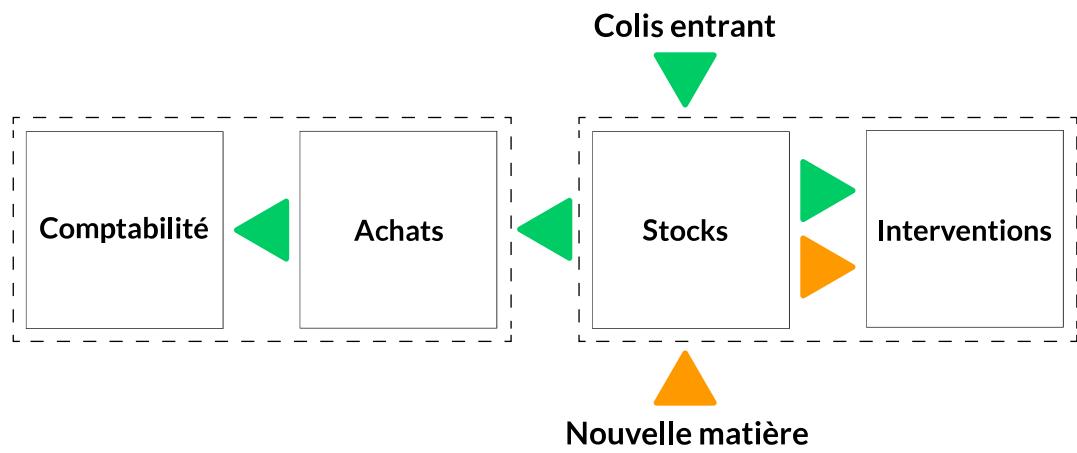
| | |
|---------------------|-------------------------------------|
| Adjuvant | litre |
| Semences de blé | dose de 50000 grains (sac de 25 kg) |
| Engrais minéral | tonne |
| Culture de maïs | hectare |
| Lisier de bovins | mètre cube |
| Semence de sarrasin | unité |

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.

| | |
|--|--|
| Stocks > 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 > Nouveau | 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 |

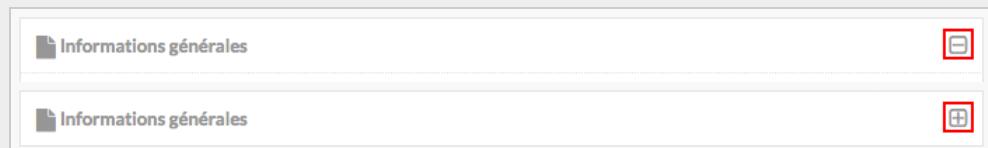


Différence entre colis entrant et nouvelle matière



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.



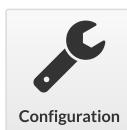
A – Procédure pour afficher une liste dans les "Produits"

Le processus suivant vous guide pour mieux comprendre le système de classement utilisé dans l'application.

1

Accédez à la section "Produit"

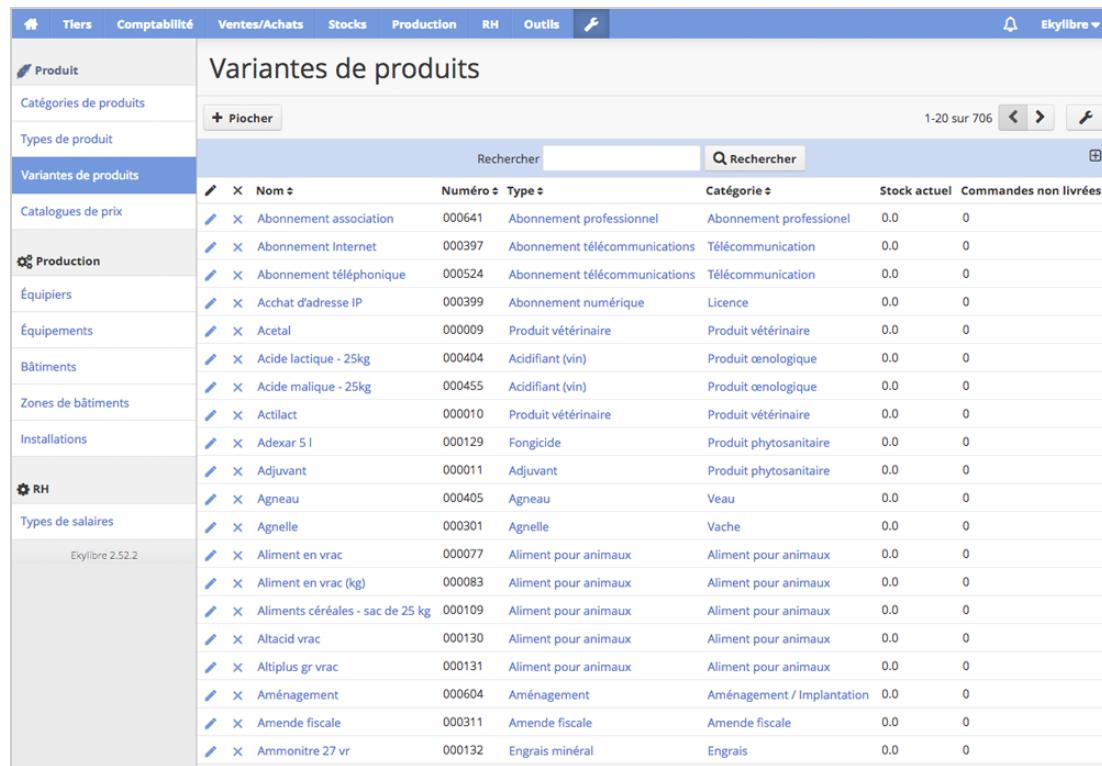
Pour afficher les "Catégories de produits", les "Types de produits" ou les "Variantes de produits", cliquez sur la clef anglaise  dans le "Menu principal" ou sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Sélectionnez la liste à afficher

2

Dans la barre latérale du module, cliquez sur la liste à afficher dans la section "Produit" symbolisée par l'icône d'un épé .



| Produit | | Variantes de produits | | | | |
|--|------------------------|---|--------|-------------------------------|--|--------------|
| | Catégories de produits | | | | 1-20 sur 706 | |
| | Types de produit | | | | <input type="button" value="Piocher"/> | |
| | Variantes de produits | | | | | |
| Catalogues de prix | | Nom | Numéro | Type | Catégorie | Stock actuel |
|  Production | | <input type="checkbox"/> Abonnement association | 000641 | Abonnement professionnel | Abonnement professionnel | 0.0 |
|  Équipiers | | <input type="checkbox"/> Abonnement Internet | 000397 | Abonnement télécommunications | Télécommunication | 0.0 |
|  Bâtiments | | <input type="checkbox"/> Abonnement téléphonique | 000524 | Abonnement télécommunications | Télécommunication | 0.0 |
|  Zones de bâtiments | | <input type="checkbox"/> Acchat d'adresse IP | 000399 | Abonnement numérique | Licence | 0.0 |
|  Installations | | <input type="checkbox"/> Acetal | 000009 | Produit vétérinaire | Produit vétérinaire | 0.0 |
|  Equipements | | <input type="checkbox"/> Acide lactique - 25kg | 000404 | Acidifiant (vin) | Produit œnologique | 0.0 |
|  Bâtiments | | <input type="checkbox"/> Acide malique - 25kg | 000455 | Acidifiant (vin) | Produit œnologique | 0.0 |
|  Zones de bâtiments | | <input type="checkbox"/> Actilact | 000010 | Produit vétérinaire | Produit vétérinaire | 0.0 |
|  Installations | | <input type="checkbox"/> Adexar 5 l | 000129 | Fongicide | Produit phytosanitaire | 0.0 |
|  RH | | <input type="checkbox"/> Aduvant | 000011 | Adjuvant | Produit phytosanitaire | 0.0 |
|  Types de salaires | | <input type="checkbox"/> Agneau | 000405 | Agneau | Veau | 0.0 |
|  Ekylibre 2.52.2 | | <input type="checkbox"/> Agnelle | 000301 | Agnelle | Vache | 0.0 |
| | | <input type="checkbox"/> Aliment en vrac | 000077 | Aliment pour animaux | Aliment pour animaux | 0.0 |
| | | <input type="checkbox"/> Aliment en vrac (kg) | 000083 | Aliment pour animaux | Aliment pour animaux | 0.0 |
| | | <input type="checkbox"/> Aliments céréales - sac de 25 kg | 000109 | Aliment pour animaux | Aliment pour animaux | 0.0 |
| | | <input type="checkbox"/> Altacid vrac | 000130 | Aliment pour animaux | Aliment pour animaux | 0.0 |
| | | <input type="checkbox"/> Altiplus gr vrac | 000131 | Aliment pour animaux | Aliment pour animaux | 0.0 |
| | | <input type="checkbox"/> Aménagement | 000604 | Aménagement | Aménagement / Implantation | 0.0 |
| | | <input type="checkbox"/> Amende fiscale | 000311 | Amende fiscale | Amende fiscale | 0.0 |
| | | <input type="checkbox"/> Ammonitrone 27 vr | 000132 | Engrais minéral | Engrais | 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/>.



Connaitre, évaluer, protéger

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 épé .

| Types de produit | | | | | | |
|------------------|--------------------------------------|----------------|----------------------------|-------------------------------------|-------------|------------------|
| | | Rechercher | | Rechercher | | |
| | Nom | Numéro | Catégorie | Actif | Variété | Dérivé de |
| | Abonnement numérique | PN000000000096 | Licence | <input checked="" type="checkbox"/> | Service | |
| | Abonnement professionnel | PN000000000273 | Abonnement professionnel | <input checked="" type="checkbox"/> | Service | |
| | Abonnement télécommunications | PN000000000172 | Télécommunication | <input checked="" type="checkbox"/> | Service | |
| | Acidifiant (vin) | PN000000000177 | Produit œnologique | <input checked="" type="checkbox"/> | Préparation | |
| | Adjuvant | PN000000000005 | Produit phytosanitaire | <input checked="" type="checkbox"/> | Préparation | |
| | Agnelle | PN000000000178 | Veau | <input checked="" type="checkbox"/> | Ovin | |
| | Agneau | PN000000000126 | Vache | <input checked="" type="checkbox"/> | Ovin | |
| | Alcalinisateur (vin) | PN000000000054 | Produit œnologique | <input checked="" type="checkbox"/> | Préparation | |
| | Aliment pour animaux | PN000000000002 | Aliment pour animaux | <input checked="" type="checkbox"/> | Mélange | Matière |
| | Aliments transformés | PN000000000140 | Fruit | <input checked="" type="checkbox"/> | Mélange | Fruit |
| | Aliments transformés et conditionnés | PN000000000001 | Fruit | <input checked="" type="checkbox"/> | Mélange | Fruit |
| | Aménagement | PN000000000258 | Aménagement / Implantation | <input checked="" type="checkbox"/> | Aménagement | |
| | Aménagement foncier | PN000000000010 | Aménagement foncier | <input checked="" type="checkbox"/> | | Matière première |

2

Sélectionnez un type de produit

Parcourez la liste des types avec les flèches  et  en haut à droite de l'écran ou saisissez un mot-clé dans le champ de recherche et cliquez sur le bouton "Rechercher" pour afficher les résultats. Sélectionnez dans la liste le type de produit comme par exemple "Semence", puis cliquez sur son nom.

| Types de produit | | | | | | |
|------------------|---|----------------|------------|-------------------------------------|--------------|-----------|
| | | Rechercher | | Rechercher | | |
| | Nom | Numéro | Catégorie | Actif | Variété | Dérivé de |
| | Outil de préparation du lit de semences | PN000000000032 | Équipement | <input checked="" type="checkbox"/> | Outil attelé | |
| | Semence | PN000000000022 | Semence | <input checked="" type="checkbox"/> | Semence | Plante |

3

Définissez la nouvelle variante

Cliquez sur le bouton "Nouveau" pour définir une nouvelle variante issue du type "Semence".

Type de produit : Semence

| Nom | Semence | Catégorie | Semence |
|-----------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|
| Variété | Semence | Abonnement | <input type="checkbox"/> |
| Dérivé de | Plante | Date de création | 07/02/2018 10:39 |
| Numéro | PN000000000022 | Mis à jour le | 07/02/2018 10:39 |
| Actif | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Variantes

| + Nouveau | Actif | Numéro | Nom | Variété | Dérivé de | Unité |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|--|---------|----------------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 000571 | Colza | Semence | Colza | Sac de 25kg |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 000346 | Sac de 25kg de semence de prairie | Semence | Pâture | Sac de 25kg |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 000599 | Semence | Semence | Plante | Kilogramme |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 000139 | Semence d'avoine d'hiver n evora cel net - sac de 25kg | Semence | Avoine cultivée Evora | Sac de 25kg |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 000140 | Semence d'avoine d'hiver n une de mai - sac de 20kg | Semence | Avoine cultivée Une de mai | Sac de 20kg |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 000141 | Semence d'avoine d'hiver une de mai - sac de 25kg | Semence | Avoine cultivée Une de mai | Sac de 25kg |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 000687 | Semence de blé 25kg | Semence | Blé tendre | Sac de 25kg |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 000474 | Semence de blé dur Miradoux | Semence | Blé dur Miradoux | Sac de 25kg |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 000145 | Semence de Blé dur miradoux (r1 gau+red) - sac de 25kg | Semence | Blé dur Miradoux | Sac de 25kg |

4

Créez la nouvelle variante

Sélectionnez la variété dans la liste déroulante et saisissez les informations concernant sa dénomination avec les bons indicateurs pour la définir correctement.

Nouvelle variante de produit

Informations générales

| | |
|-------------------|--|
| Variété* | Semence de Maïs |
| Nom | Semence de maïs bio Chapt |
| Numéro de travail | |
| GTIN | |
| Actif | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Unité* | Semence |
| N° AMM | |
| Photo | <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. |

Indicateurs

| | | |
|-----------------------|-------|------------|
| Nombre de grains | 50000 | Unité |
| Masse nette | 15.5 | Kilogramme |
| Poids de mille grains | 310 | Gramme |

Créer **Annuler**

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 vos aires de stockage dans l'assistant de démarrage. Vous pouvez toujours en dessiner de nouvelles dans l'application mais il sera beaucoup plus difficile de 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 🚛.

The screenshot shows the Ekylibre software interface. The top navigation bar includes links for Tiers, Comptabilité, Ventes/Achats, Stocks (which is the active tab), Production, RH, Outils, and a search bar. The left sidebar has sections for Stocks, Matières, Numéros de suivi, Inventaires, Mouvements (with 'Colis' selected), and Livraisons. The main content area is titled 'Colis' and contains a table with two buttons at the top: '+ Nouveau colis entrant' and '+ Nouveau colis sortant'. The '+ Nouveau colis entrant' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a search bar with two input fields labeled 'Rechercher' and 'Rechercher' with a magnifying glass icon. The table has columns for Type, Numéro, Contient, Prévu le, Donné à, Destinataire, Expéditeur, Statut, État, Livraison, Mode de livraison, Vente, and Achat. At the bottom of the sidebar, it says 'Ekylibre 2.52.2'.

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 seul colis s'ils proviennent du même expéditeur (le fournisseur). Notez que les éventuels frais de transport sont à ajouter ultérieurement dans la gestion de l'achat et non dans la création du colis.

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**.

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.

Vous pouvez maintenant réaliser une intervention comme par exemple un semis (voir chapitre 9 – 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

| Matières | | | | | |
|-----------------|--|-------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------|
| | | + Nouveau colis entrant | | + Nouveau | |
| | | Rechercher | | Rechercher | |
| | | Numéro | Numéro de travail | Nom | Variante |
| | | P0000000039 | Tracteur | Tracteur | Tracteur |
| | | P0000000046 | Semence de maïs - sac de 50000 grains | Semence de maïs - sac de 50000 grains | Semence |
| | | P0000000036 | Ensileuse | Ensileuse | Outil attelé |
| | | P0000000037 | Semoir | Semoir | Outil attelé |
| Ekylibre 2.52.2 | | P0000000038 | Remorque | Remorque | Outil attelé |

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.

A screenshot of the Ekylibre software interface. The top navigation bar includes links for Tiers, Comptabilité, Ventes/Achats, Stocks (highlighted in blue), Production, RH, Outils, and a search bar. On the left, a sidebar lists categories: Matières, Numéros de suivi, Inventaires, Mouvements (highlighted in blue), Colis (highlighted in blue), and Livraisons. The main content area is titled 'Colis' and shows two buttons: '+ Nouveau colis entrant' and '+ Nouveau colis sortant'. A red box highlights the '+ Nouveau colis sortant' button. Below it is a search bar with fields for Rechercher and Rechercher. A toolbar at the bottom provides various actions like New, Edit, Delete, and Search.

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").

A screenshot of the 'Nouveau colis' creation form. The left sidebar shows the 'Colis' category is selected. The main form has two sections: 'Informations générales' and 'Éléments'. In 'Informations générales', fields include 'Destinataire*' (set to 'Ma coopérative - 00000009'), 'Adresse*' (set to 'Ma coopérative, France'), 'Responsable' (empty), 'Avec livraison' (checked), 'Mode de livraison*' (radio button set to 'Par nos soins'), 'Prévu le' (date set to '2018-04-02 00:00'), 'Donné à' (empty), and 'Conserver la propriété' (unchecked). In 'Ajouter une pièce jointe', there is a link 'Ajouter une pièce jointe'. In the 'Éléments' section, a table shows a single item: 'Produit' (Graine de blé dur), 'Quantité' (4.5538Tonne), and 'Analyse' (empty). Buttons at the bottom include 'Créer', 'Créer et saisir suivant', and 'Annuler'.



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 to 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.

4a

ou Accédez aux "Livraisons"

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

Sélectionnez un ou plusieurs colis à l'aide des cases à cocher pour procéder à une livraison unique ou groupée de plusieurs produits (ou pour organiser une tournée de livraison).

Cliquez sur Créer pour valider l'opération.

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.

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.

A – Procédure pour régler un achat

Le processus suivant vous guide pour gérer l'achat d'un colis entrant.

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

Passez le colis en facture d'achat

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.

The screenshot shows the 'Colis' (Shipments) list screen. A single shipment is selected, and the 'Facturer' button is highlighted with a red box. The shipment details are as follows:

- Type: Entrant
- Numéro: P000000000016
- Contenu: Semence de blé dur Tablur sac de 25kg
- Prévu le: 23/11/2015 16:12
- Donné à: 23/11/2017 16:14
- Destinataire: Bio & Co
- Expéditeur: Bio & Co

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**.

Utilisez les statuts **REFUSÉ** ou **ABANDONNÉ** pour annuler l'enregistrement de l'achat.

The screenshot shows the 'Achat' (Purchase) screen for purchase A20171100009. The status tabs at the top are highlighted with colors corresponding to the steps: DEVIS BROUILLON (orange), DEVIS ENVOYÉ (yellow), REFUSÉ (red), COMMANDE (green), FACTURE (light green), and ABANDONNÉ (light red). The purchase details are as follows:

| | | | |
|----------------------|--------------------|---------------------------|------------------|
| Fournisseur | 00000005. Bio & Co | Adresse pour la livraison | Bio & Co, France |
| Numéro | A20171100009 | Affaire | A0000009 |
| État | draft | Créateur | Ekylibre |
| Type | Achat standard | Date de création | 21/11/2017 14:01 |
| Date de création | 24/11/2017 14:01 | Modificateur | Ekylibre |
| Réception prévue le | 24/11/2017 10:00 | Mis à jour le | 21/11/2017 14:01 |
| Délai d'encaissement | 30 days | | |

Below the purchase details, there is a section for 'Lignes d'achat' (Purchase Lines) showing a single line item:

| | | | | | | |
|---------------------------------------|------------|----------|----------|---------------|-------------------|-------------------|
| Libellé | Annotation | Quantité | PU HT | Réduction (%) | Montant HT | Montant TTC |
| Semence de maïs - sac de 50000 grains | | 27,000 | 117,00 € | 0,00 | 3 159,00 € | 3 159,00 € |
| | | | | | 3 159,00 € | 3 159,00 € |

At the bottom of the screen, there are sections for 'Affaire' (Business) and 'Colis' (Shipments), both showing a single entry:

| | | | | |
|--|---------------------|--------------|-------------|---------------|
| Fait le | Type de transaction | Référence | N°Référence | Montant |
| 21/11/2017 | Achat | A20171100009 | | |
| Ajouter un décaissement ▾ Ajouter un achat | | | Solde | 0,00 € |

| | | | |
|---------------|---------------------------|---------|---------|
| Numéro | N°Référence | Adresse | Donné à |
| P000000000015 | 0000005. Bio & Co, France | | |

Réglez la facture au fournisseur

5

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".

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**

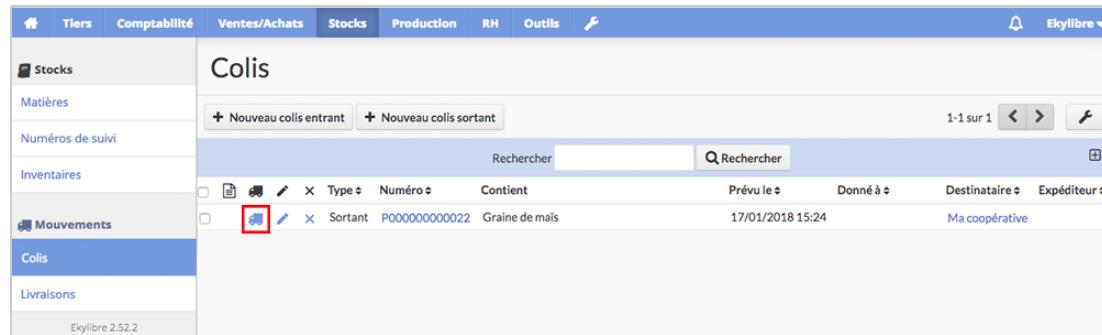
Accédez aux "Colis"

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).

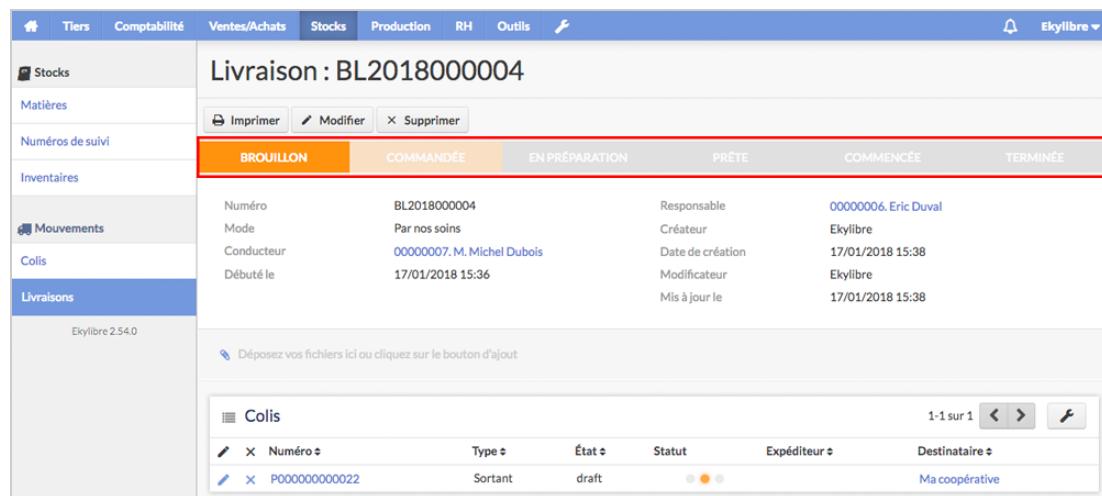


4

Modifiez le statut de la livraison

Modifiez le statut de la livraison en cliquant successivement sur les étapes en couleur :

BROUILLON → **COMMANDÉE** → **EN PRÉPARATION** → **PRÊTE** → **COMMENCÉE** → **TERMINÉE**

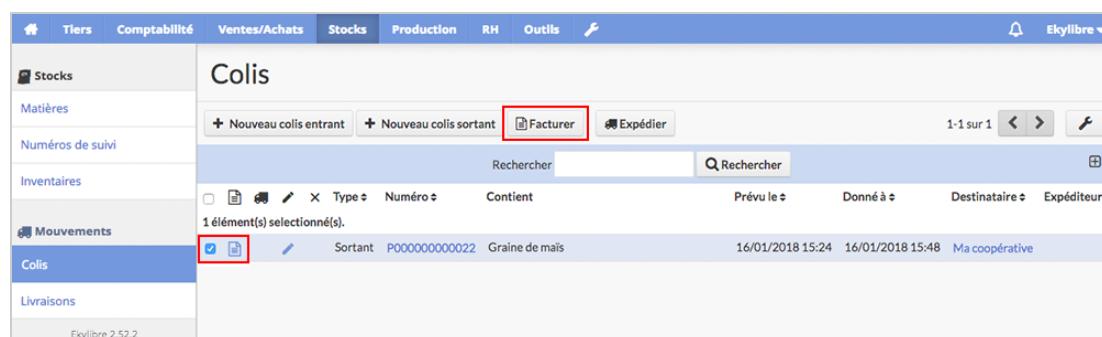


5

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.



6

Modifiez le statut de la vente

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**.

Utilisez les statuts **DEVIS REFUSÉ** ou **ABANDONNÉ** pour annuler l'enregistrement de la vente.

Devis V201801000003 - brouillon pour Ma coopérative

| Client | 00000009. Ma coopérative | Affaire | A0000018 |
|-------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Numéro | V20180100003 | Devis au format lettre | <input checked="" type="checkbox"/> |
| État | Devis brouillon | Créateur | Ekylibre |
| Délai d'encaissement | 30 day | Date de création | 17/01/2018 15:26 |
| Type | Vente standard | Modificateur | Ekylibre |
| Adresse | Ma coopérative, France | Mis à jour le | 17/01/2018 15:31 |
| Adresse pour la facture | Ma coopérative, France | | |

Lignes de vente

| Produit | Quantité | Unité | PU HT | Réduction (%) | Montant HT | Montant TTC |
|----------------|----------|-------|----------|---------------|-----------------|-----------------|
| Graine de maïs | 4,000 | Tonne | 145,00 € | 0,000 | 580,00 € | 638,00 € |
| | | | | Total | 580,00 € | 638,00 € |

Affaire

| Fait le | Type de transaction | Référence | N°Référence | Montant |
|------------|---------------------|--------------|-------------|---------|
| 17/01/2018 | Vente | V20180100003 | | |

Colis

| Numéro | Mode de livraison | Livraison | Adresse | Statut | État | Transporteur |
|---------------|-------------------|-----------|------------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------|
| P000000000022 | Par nos soins | | Ma coopérative, France | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | draft |

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".

Screenshot of the Ekylibre software interface showing the "Nouvel encaissement" (New Deposit) screen. The left sidebar is titled "Règlements" and has a sub-section "Encaissements" highlighted in blue. The main form contains fields for "Payeur*", "Mode*", "Montant*", "À encaisser le*", and "Reçu". Below this is a section for "Options de remise en banque" with fields for "Responsable", "Réglé le", "N°Chèque", "Numéro de compte bancaire", and "Nom de la banque". At the bottom are buttons for "Ajouter une pièce jointe", "Créer", and "Annuler".

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

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 :

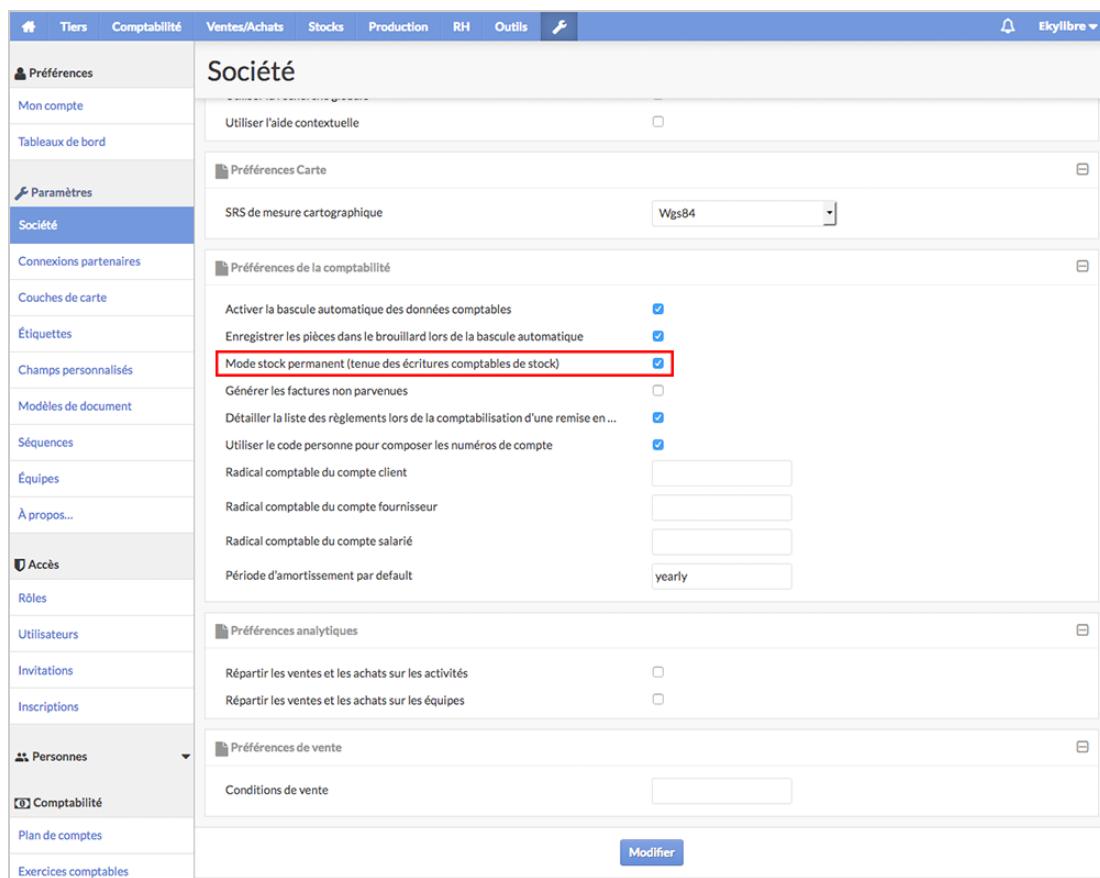


Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Société" dans la section "Paramètres" symbolisée par l'icône d'une clef anglaise .

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 software's configuration interface. On the left, there's a sidebar with various sections like 'Préférences', 'Mon compte', 'Tableaux de bord', 'Paramètres', 'Société' (which is selected and highlighted in blue), 'Connexions partenaires', etc. The main content area is titled 'Société' and contains several sections with checkboxes. One section, 'Préférences de la comptabilité', has a checkbox for 'Mode stock permanent (tenue des écritures comptables de stock)' which is checked and has a red border around it, indicating it's the current focus. Other sections include 'Utiliser l'aide contextuelle', 'Préférences Carte', 'Préférences de la comptabilité' (with checkboxes for automatic switching and registering bills), 'Préférences analytiques', 'Préférences de vente', and 'Conditions de vente'. At the bottom right of the main area, there's a 'Modifier' button.

Cliquez sur  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.

The screenshot shows the 'Stocks' module with the 'Inventaires' (Inventories) tab selected. The main area displays a list of products with their current stock levels and expected quantities. Each row includes a quantity input field, a unit of measurement, and an expected quantity value. The left sidebar lists other categories like 'Matières', 'Numéros de suivi', 'Mouvements', 'Colis', and 'Livraisons'. The top navigation bar includes links for 'Tiers', 'Comptabilité', 'Ventes/Achats', 'Stocks', 'Production', 'RH', 'Outils', and a search function.

| Produit | Quantité | 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 S 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 25... | 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.

Mettez à jour l'inventaire

4

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" .

| | Tiers | Comptabilité | Ventes/Achats | Stocks | Production | RH | Outils | ... | ... | ... | Ekylibre | |
|--|------------------|---|---|---|------------|------------------|------------|----------------------|-------------|-----|----------|--|
| | Stocks | Inventaires | | | | | | | | | | |
| | Matières | | | | | | | | | | | |
| | Numéros de suivi | | | | | | | | | | | |
| | Inventaires |  |  |  | Nom | Achevé le | Refleté le | Changements reflétés | Responsable | | | |
| | |  |  |  | 2017 | 04/01/2018 09:17 | | | Ekylibre | | | |

5

Reflétez les stocks

| | Tiers | Comptabilité | Ventes/Achats | Stocks | Production | RH | Outils | ... | ... | ... | Ekylibre | |
|--|------------------|---|---|---|------------|------------------|------------|----------------------|-------------|-----|----------|--|
| | Stocks | Inventaires | | | | | | | | | | |
| | Matières | | | | | | | | | | | |
| | Numéros de suivi | | | | | | | | | | | |
| | Inventaires |  |  |  | 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 "Reflété".

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 | ... | ... | ... | Ekylibre | |
|--|------------------|---|---|---|------------|------------------|------------------|-------------------------------------|-------------|-----|----------|--|
| | Stocks | Inventaires | | | | | | | | | | |
| | Matières | | | | | | | | | | | |
| | Numéros de suivi | | | | | | | | | | | |
| | Inventaires |  |  |  | Nom | Achevé le | Refleté le | Changements reflétés | Responsable | | | |
| | |  |  |  | 2017 | 04/01/2018 09:17 | 26/01/2018 11:46 | <input checked="" type="checkbox"/> | Ekylibre | | | |



d - Équipements



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



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.

3

Choisissez un type de produit

Choisissez une variante dans la liste déroulante ou saisissez quelques lettres contenues dans le nom de l'équipement pour filtrer les propositions.

4

Renseignez l'équipement

Remplissez les champs avec les informations requises pour le définir correctement. Notez que si vous ne sélectionnez aucune entrée pour le "Contenant", l'équipement est alors considéré comme stocké en extérieur.

Vous pouvez également sélectionner un visuel pour illustrer l'équipement avec une image de votre choix, de préférence au format jpeg.

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



Date de mise en service

Notez que pour pouvoir sélectionner un nouvel équipement lors de la saisie d'une intervention, le champ de sa date de mise en service doit obligatoirement être renseigné et la date strictement antérieure à la date de l'intervention. N'hésitez pas à fixer celle-ci à minuit pour disposer de l'équipement immédiatement (heure à définir sur 00:00).

5

Affichez l'équipement

La fiche de l'équipement vous renseigne notamment sur la durée totale travaillée, sur son âge (une fois l'équipement utilisé) et sera automatiquement enrichie avec les interventions successives saisies avec celui-ci.

The screenshot shows the Ekylibre software interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Tiers, Comptabilité, Ventes/Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and a search icon. The 'Équipements' item is selected and highlighted in blue. The main content area has a title 'Équipement : Pulvérisateur Berthoud'. Below it, there is a 'Modifier' button. A large image of a blue tractor-mounted sprayer is displayed with the word 'TRACKER' above it. To the right of the image, the word 'VARIANTE' is written above 'Pulvérisateur'. Below the image, there is a section labeled 'ÉTAT' with three small circular icons (green, grey, grey). At the bottom, a large circular icon with a play symbol contains the text '0,0 h'.



Équipements et coûts d'utilisation

Si vous souhaitez affecter des coûts d'utilisation différents à des équipements d'un même type dans une intervention, comme par exemple 2 tracteurs, prenez soin de créer auparavant une nouvelle variante de l'équipement "Tracteur" pour les différencier. Sinon, le coût d'utilisation d'un des deux tracteurs sera automatiquement répercuté sur l'autre dans le catalogue de prix.

B – Procédure pour créer un nouvelle variante d'équipement

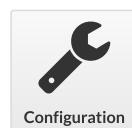


Le processus suivant vous guide pour créer une nouvelle variante d'équipement dans l'application.

1

Affichez les types de produits

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



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



| Types de produit | | | | | | |
|------------------|--------------------------------------|-----------------|----------------------------|-------------------------------------|-------------|------------------|
| | | Rechercher | | Rechercher | | |
| | Nom | Numéro | Catégorie | Actif | Variété | Dérivé de |
| | Abonnement numérique | PN0000000000096 | Licence | <input checked="" type="checkbox"/> | Service | |
| | Abonnement professionnel | PN000000000273 | Abonnement professionnel | <input checked="" type="checkbox"/> | Service | |
| | Abonnement télécommunications | PN000000000172 | Télécommunication | <input checked="" type="checkbox"/> | Service | |
| | Acidifiant (vin) | PN000000000177 | Produit œnologique | <input checked="" type="checkbox"/> | Préparation | |
| | Adjuvant | PN0000000000005 | Produit phytosanitaire | <input checked="" type="checkbox"/> | Préparation | |
| | Agnneau | PN000000000178 | Veau | <input checked="" type="checkbox"/> | Ovin | |
| | Agnelle | PN000000000126 | Vache | <input checked="" type="checkbox"/> | Ovin | |
| | Alcalinisateur (vin) | PN000000000054 | Produit œnologique | <input checked="" type="checkbox"/> | Préparation | |
| | Aliment pour animaux | PN000000000002 | Aliment pour animaux | <input checked="" type="checkbox"/> | Mélange | Matière |
| | Aliments transformés | PN000000000140 | Fruit | <input checked="" type="checkbox"/> | Mélange | Fruit |
| | Aliments transformés et conditionnés | PN000000000001 | Fruit | <input checked="" type="checkbox"/> | Mélange | Fruit |
| | Aménagement | PN000000000258 | Aménagement / Implantation | <input checked="" type="checkbox"/> | Aménagement | |
| | Aménagement foncier | PN000000000010 | Aménagement foncier | <input checked="" type="checkbox"/> | | Matière première |

2 Sélectionnez un type de produit

Parcourez la liste des types avec les flèches  et  en haut à droite de l'écran ou saisissez un mot-clé dans le champ de recherche et cliquez sur le bouton "Rechercher" pour afficher les résultats. Sélectionnez dans la liste le type de produit comme par exemple "Tracteur", puis cliquez sur son nom.



| Types de produit | | | | | | |
|------------------|----------|----------------|------------|-------------------------------------|----------|-----------|
| | | Rechercher | | Rechercher | | |
| | Nom | Numéro | Catégorie | Actif | Variété | Dérivé de |
| | Tracteur | PN000000000277 | Équipement | <input checked="" type="checkbox"/> | Tracteur | |

3 Définissez la nouvelle variante

Cliquez sur le bouton "Nouveau" pour définir une nouvelle variante issue du type "Tracteur".



| Type de produit : Tracteur | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------|----------|------------|
| | | Informations complémentaires | | | | |
| | Modifier | Nouvel inventaire | | | | |
| | | | | | | |
| Informations complémentaires | | | | | | |
| Nom | Tracteur | Catégorie | Équipement | | | |
| Variété | Tracteur | Abonnement | <input type="checkbox"/> | | | |
| Numéro | PN000000000277 | Date de création | 07/02/2018 10:41 | | | |
| Actif | <input checked="" type="checkbox"/> | Mis à jour le | 07/02/2018 10:41 | | | |
| Variantes | | | | | | |
| | + Nouveau | | | | | |
| | | Actif | Numéro | Nom | Variété | Dérivé de |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | 000659 | Tracteur | Tracteur | Équipement |

4

Créez la nouvelle variante

Saisissez le nom de la nouvelle variante comme par exemple "Tracteur JD 125cv" pour l'identifier facilement lors de la création d'un nouvel équipement. Notez que pour certains équipements, vous pouvez renseigner différents indicateurs comme par exemple la largeur de travail, la capacité de stockage, le nombre de rangs, etc.

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

Lors de la création d'un nouvel équipement (un nouveau tracteur) vous pourrez dorénavant choisir entre les deux variantes :



e - Personnel



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

Vous pouvez ajouter dans l'application des tiers qui participent à l'activité générale de votre ferme : employés, clients, fournisseurs. Notez que si vous souhaitez donner des autorisations à ces tiers pour intervenir dans l'application, vous devrez créer des utilisateurs (expliqué dans le chapitre 10 - Accès).

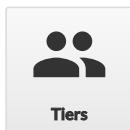
A – Procédure de création des contacts

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. At the top, there's a navigation bar with links like "Tiers", "Comptabilité", "Ventes/Achats", "Stocks", "Production", "RH", "Outils", and a search icon. Below the navigation is a title "Tableau de bord de la gestion des relations". On the left, there's a sidebar with sections for "Tiers", "Événements", and "Événements". The main area contains a "Calendrier" section for September 2017, where the 14th is highlighted in yellow. Below it is a "Derniers tiers" section showing two entries: "Ekylibre" (Organisation) 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" management screen. The "Tiers" section is selected in the sidebar. The main area displays a table of contacts and organizations. The columns include "Active", "Type", "Nom de famille", "Prénom", "Numéro", and "Code postal ET ville". The table lists four entries: "Agriavenir" (Organisation), "Bio & Co" (Organisation), "Eric" (Contact), and "France Transport" (Organisation). There are buttons for "Nouveau contact" and "Nouvelle organisation" at the top of the list.

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.

4

Qualifiez le contact

Choisissez si le nouveau contact est un prospect, un client, un fournisseur (prestataire de services) ou un employé en cochant la case adéquate en face de la fonction choisie.

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



Comptes client ou fournisseur associé

Vous pouvez laisser le champ "Compte client associé" (s'il s'agit de la création d'un nouveau client) ou le champ "Compte client fournisseur" (s'il s'agit de la création d'un nouveau fournisseur) vide car l'application crée un nouveau compte automatiquement dès qu'une vente ou qu'un achat est passé en facture.

| | | |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|
| Compte client associé | <input type="text"/> | <input type="button" value="▼"/> |
| Compte fournisseur associé | <input type="text"/> | <input type="button" value="▼"/> |

5

Affichez le contact

Une fois créé, l'application affiche automatiquement la fiche du nouveau contact.

S'il s'agit d'un prospect, d'un client ou d'un fournisseur/prestataire de services (sauf exception), la procédure de création d'un nouveau contact s'arrête là. Vous pouvez aussi décider de le convertir immédiatement en équipier et passer à l'étape suivante.

The screenshot shows the Ekylibre software interface. The top navigation bar includes links for Home, 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 "Contact : Michel Dubois". To the left is a sidebar with sections for "Tiers" (selected), "Événements", and "Ekylibre 2.52.2". The main panel displays Michel Dubois's profile picture, a file upload section, and a toolbar with "Ajouter" and other icons. A message at the bottom indicates the contact was created by Ekylibre less than a minute ago.



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.

Convertir le contact en équipier

6

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 'Contact : Michel Dubois' page in Ekylibre. On the left, there's a sidebar with 'Tiers' selected. The main area has a title 'Contact : Michel Dubois'. Below it, there are buttons for 'Modifier', 'Supprimer', 'Ajouter un équipier' (which is highlighted with a red box), and 'Convertir en organisation'. A dropdown menu from 'Ajouter un équipier' lists 'Employé', 'Inséminateur', 'Responsable', and 'Technicien'. Below this is a file upload section with a placeholder 'Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d\'ajout' and a toolbar with icons for adding files. At the bottom, it says 'Créé par Ekylibre il y a moins d'une minute'.

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 shows 'Production' selected. The main form has a title 'Nouvel équipier'. It contains two sections: 'Informations générales' (General Information) and 'Géolocalisation' (Geolocation). In the 'Informations générales' section, fields include 'Nom*' (M. Michel Dubois), 'Numéro de travail' (empty), 'Qualification*' (Travailleur), 'Date de naissance' (1984-05-20 10:00), and 'Date de décès' (empty). There's also a 'Propriétaire initial' dropdown and a 'Contenant' dropdown. The 'Géolocalisation' section features a map showing a farm with a blue marker and a scale bar of 100 m. Below the map are buttons for 'Ajouter une pièce jointe' (Add attachment) and 'Créer' (Create). At the bottom, there's another 'Informations générales' section with 'Emplacement par défaut' (Hangar (P000000000032)) and 'Personne*' (Michel Dubois - 00000008).



Date de naissance

Notez que pour pouvoir sélectionner un nouvel équipier lors de la saisie d'une intervention, le champ de sa date de naissance doit obligatoirement être renseigné et la date strictement antérieure à la date de l'intervention. N'hésitez pas à fixer celle-ci à minuit pour disposer de l'équipier immédiatement (heure définie sur 00:00).

Si vous n'avez pas créé l'équipier dans la foulée de la création du nouveau contact, vous pouvez réaliser l'opération à tout moment en affichant la liste des tiers, puis en cliquant sur son nom ou sur son numéro, sauf si celui a déjà été sélectionné lors de la saisie d'un achat ou d'une vente en tant que fournisseur ou client.

| Tiers | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------|---|--------|----------|----------------------|--------------|
| Tiers | | Liste des contacts | | | | |
| | | + Nouveau contact + Nouvelle organisation ✗ Fusionner Rechercher Q Rechercher 1-20 sur 23 ◀ ▶ 🔍 | | | | |
| Actif | Type | Nom de famille | Prénom | Numéro | Code postal ET ville | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Organisation | France Transport | | 00000005 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Organisation | Bio & Co | | 00000014 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Contact | Defer | Phil | 00000018 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Contact | Duval | Paul | 00000006 | | 33130 Bègles |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Contact | Ekylibre | | 00000001 | | |

Cliquez ensuite sur le bouton "Ajouter un équipier" pour procéder à la conversion du contact comme expliqué dans le processus ci-dessus.

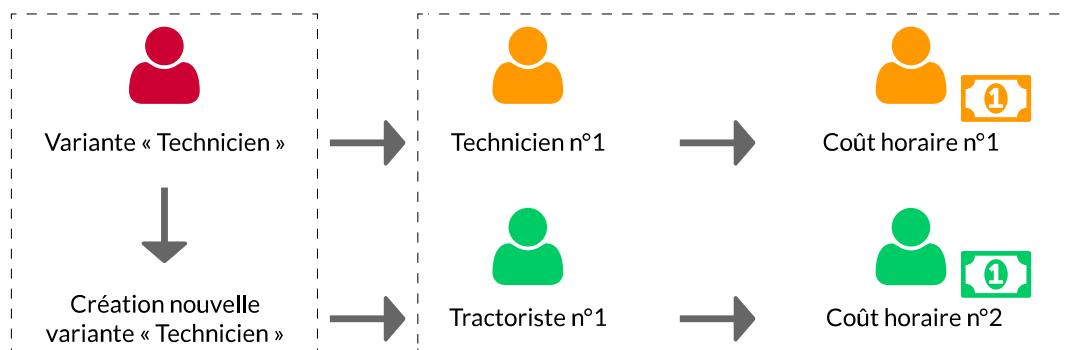
| Contact : M. Paul Duval | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Modifier Supprimer Ajouter un équipier Convertir en organisation Chronologie Pavés | | | | |
| | | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Employé Inséminateur Responsable Technicien </div> | | | | |
| <small>Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton d'ajout</small> | | | | | | |
| Ajouter | | | | | | |
| Créé par Admin doc il y a 4 jours | | | | | | |



Création d'une nouvelle organisation

La procédure de création d'une nouvelle organisation est sensiblement la même que pour la création d'un nouveau contact mais avec des champs propres à l'activité professionnelle (numéro Siret, code APE/NAF, numéro de TVA intra-communautaire). Notez que lorsque vous créez un nouvel expéditeur ou un nouveau destinataire à la volée lors d'un achat ou d'une vente ou lors de la création d'un colis entrant ou sortant, il est automatiquement enregistré en tant que nouvelle organisation.

Le cumul des périodes travaillées par les équipiers pour réaliser les interventions permet de connaître leur productivité. Vous pourrez aussi affecter un coût horaire à chaque équipier en fonction de sa qualification. Il peut alors s'avérer nécessaire de les différencier, sinon le coût horaire d'un des deux équipiers sera automatiquement répercuté sur l'autre.



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



Le processus suivant vous guide pour créer un nouveau type d'équipier dans l'application.

1

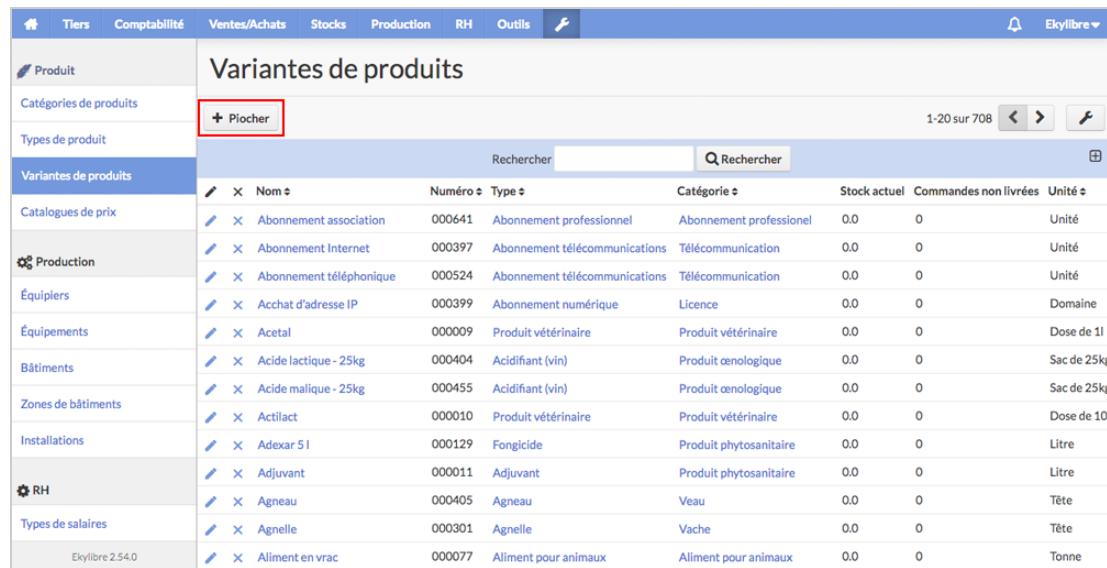
Affichez les variantes de produits

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



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

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



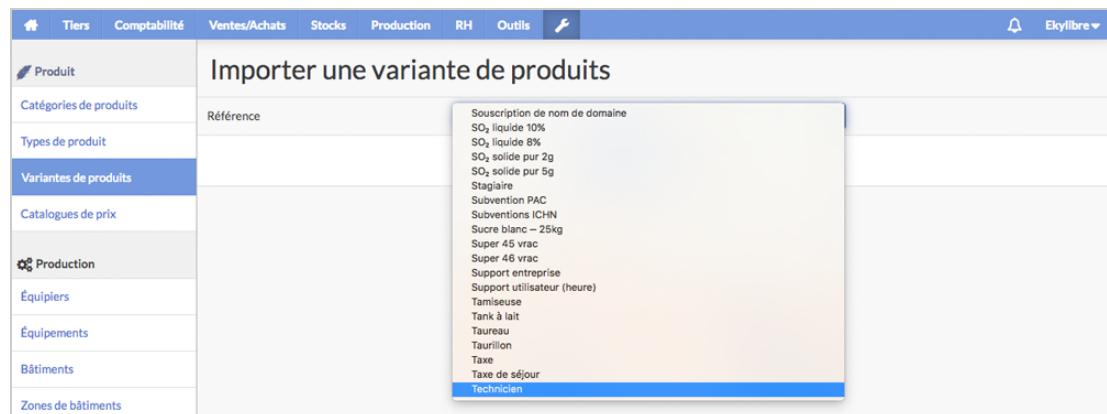
The screenshot shows a list of product variants. The columns include Nom (Name), Numéro (Number), Type (Type), Catégorie (Category), Stock actuel (Current Stock), Commandes non livrées (Unshipped Orders), and Unité (Unit). A search bar at the top right allows filtering by name or category.

| | Nom | Numéro | 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 5 l | 000129 | Fongicide | Produit phytosanitaire | 0.0 | 0 | | Litre |
| Adjuvant | 000011 | Adjuvant | Produit phytosanitaire | 0.0 | 0 | | Litre |
| Agnneau | 000405 | Agnneau | 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

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



The screenshot shows a dropdown menu listing various variants, such as SO₂ liquide 10%, SO₂ liquide 8%, SO₂ solide pur 2g, SO₂ solide pur 5g, Stagiaire, Subvention PAC, Subventions ICHN, Sucre blanc - 25kg, Super 45 vrac, Super 46 vrac, Support entreprise, Support utilisateur (heure), Tamiseuse, Tank à lait, Taureau, Taurillon, Taxe, Taxe de séjour, and Technicien.

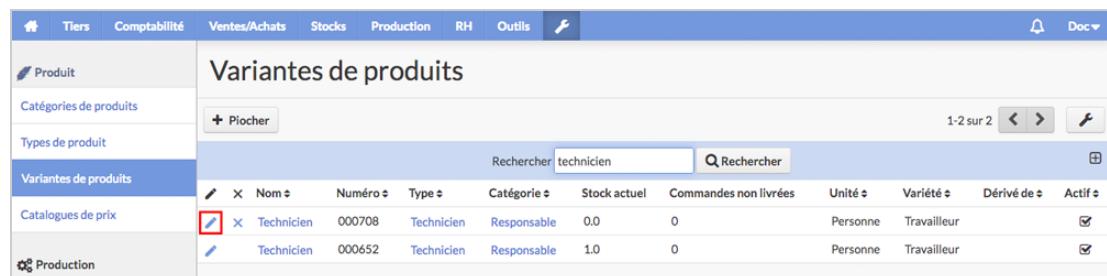
Cliquez sur **Importer** pour valider l'opération.

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.



The screenshot shows the same list of variants as before, but now only the 'Technicien' variant is visible in the list. The 'Rechercher' field contains 'technicien'.

| | Nom | Numéro | Type | Catégorie | Stock actuel | Commandes non livrées | Unité | Variété | Dérivé de | Actif |
|------------|--------|------------|-------------|-----------|--------------|-----------------------|----------|-------------|-----------|-------------------------------------|
| Technicien | 000708 | Technicien | Responsable | 0.0 | 0 | | Personne | Travailleur | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Technicien | 000652 | Technicien | Responsable | 1.0 | 0 | | Personne | Travailleur | | <input checked="" type="checkbox"/> |

4

Modifiez la variante

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

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 "Tractoriste".

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'enregister ce coût dans le catalogue "Coûts d'utilisation".

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 9 - 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 .

| Catalogues de prix | | | | | | |
|--------------------|--|-------------|---------------|--------|--------------------------|-------------------------------------|
| + Nouveau | | Nom | Utilisation | Devise | Toutes taxes comprises | Par défaut |
| | | ACHAT | Achat | Euro | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | COUTSDUSAGE | Coûts d'usage | Euro | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | DEPLACEMENT | Déplacement | Euro | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | STOCK | Stock | Euro | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | 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.

| Catalogue de prix : Coûts d'usage | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------|--|-----------|-------------|------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------|----------|----------|-------------|---------------|------------------|------------------|------------|-------------------------------------|--------------|----------|--|--|---------------|------------------|
| Modifier | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informations générales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table><tr><td>Code</td><td>COUTSDUSAGE</td><td>Toutes taxes comprises</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Devise</td><td>Euro</td><td>Créateur</td><td>Ekylibre</td></tr><tr><td>Utilisation</td><td>Coûts d'usage</td><td>Date de création</td><td>31/01/2018 12:02</td></tr><tr><td>Par défaut</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Modificateur</td><td>Ekylibre</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Mis à jour le</td><td>31/01/2018 12:02</td></tr></table> | | | | | | | 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 |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Éléments | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table><tr><th>+ Nouveau</th><th>Nom</th><th>Variante</th><th>Montant</th><th>Toutes taxes comprises</th><th>Taxe de référence</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> | | | | | | | + Nouveau | Nom | Variante | Montant | Toutes taxes comprises | Taxe de référence | | | | | | | | | | | | | | |
| + Nouveau | Nom | Variante | Montant | Toutes taxes comprises | Taxe de référence | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aucun enregistrement | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3

Créer un nouveau prix

Saisissez les premières lettres de la variante pour filtrer les propositions affichées dans la liste déroulante et cliquez sur la variante de votre choix.

4

Saisissez un montant

Saisissez le montant du coût horaire dans la monnaie définie dans le catalogue "Coûts d'usage".

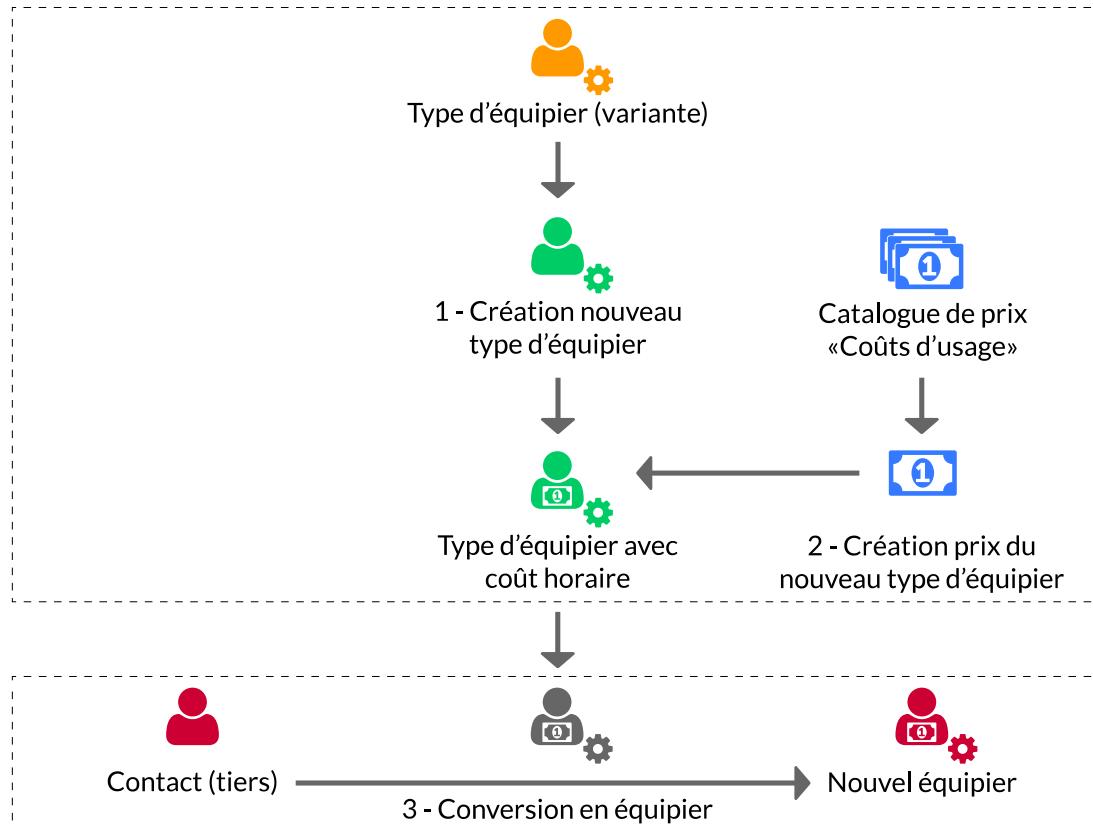
Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

5

Affichez le catalogue de prix

La variante "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.

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.



D – Procédure pour importer des tiers dans l'application



Il est possible d'importer des tiers (personnel, fournisseurs, clients) provenant d'une autre application dans Ekylibre. Cette fonctionnalité nécessite de disposer d'un fichier au format CSV dont la structure doit strictement respecter les préconisations édictées ci-après.

Rappel : 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.

La structure de ce tableau est basée sur 21 colonnes avec les informations (certaines propres aux entreprises) classées selon l'ordre suivant :

Prénom, Nom, Type, Radical compte client, Radical compte fournisseur, Adresse, Code postal, Ville, Téléphone, Fax, Portable, Nature du lien, Raison sociale, Pays, Adresse email, Actif, Prospect, Transporteur, N° de Siret, N° de TVA intracommunautaire, Code APE

Dans un tableur, la feuille de calcul doit ressembler à cet exemple (le tableau est affiché ici par 2 captures d'écran) :

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|----------|-----|--------------|---------------|--------------------|---------------------------|-------------|--------|----------------|-----|
| 1 | Prénom | Nom | Type | Compte client | Compte fournisseur | Adresse | Code postal | Ville | Téléphone | Fax |
| 2 | Ekylibre | | legal_entity | 411 | | 401 4 rue Charles Domercq | 33130 | Bègles | 09 50 77 21 10 | |
| 3 | | | | | | | | | | |

| J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U |
|---|----------|----------------|----------------|------|----------------------|-------|----------|--------------|----------------|-----|----------|
| x | Portable | Nature du lien | Raison sociale | Pays | Adresse email | Actif | Prospect | Transporteur | N° de Siret | TVA | Code APE |
| | | work | Ekylibre | fr | contact@ekylibre.com | 1 | | | 80853428300037 | | 6201Z |



Informations obligatoires

Le **nom de famille** ou le **nom de l'entreprise** (client ou fournisseur) doit être renseigné. Dans la colonne Type, spécifiez si le tiers est un contact avec la mention **person** ou une organisation avec la mention **legal_entity**. Pour le pays, indiquez par défaut le code **fr** et pour la colonne "Actif", saisissez **1**. Vous pourrez modifier toutes ces informations après l'import.



Attention à l'adresse postale

Veillez à ce que l'adresse postale ne comporte aucune virgule qui pourrait être interprétée comme un séparateur et rendrait les données inutilisables ou provoquerait une erreur lors de l'import. D'une manière générale, aucune virgule ne doit figurer dans les informations du tableau.

Adaptez les données en votre possession à l'aide d'un éditeur de texte ou d'un tableur comme par exemple Apache OpenOffice, Microsoft Excel ou Numbers. Il n'est pas nécessaire que tous les éléments soient renseignés dans les colonnes mais il est primordial que l'ordre indiqué soit respecté.

Le processus suivant vous guide pour importer des tiers dans l'application.

1

Affichez les "Imports"

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



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Imports" dans la section "Échange" symbolisée par l'icône représentant 2 flèches ↲→.

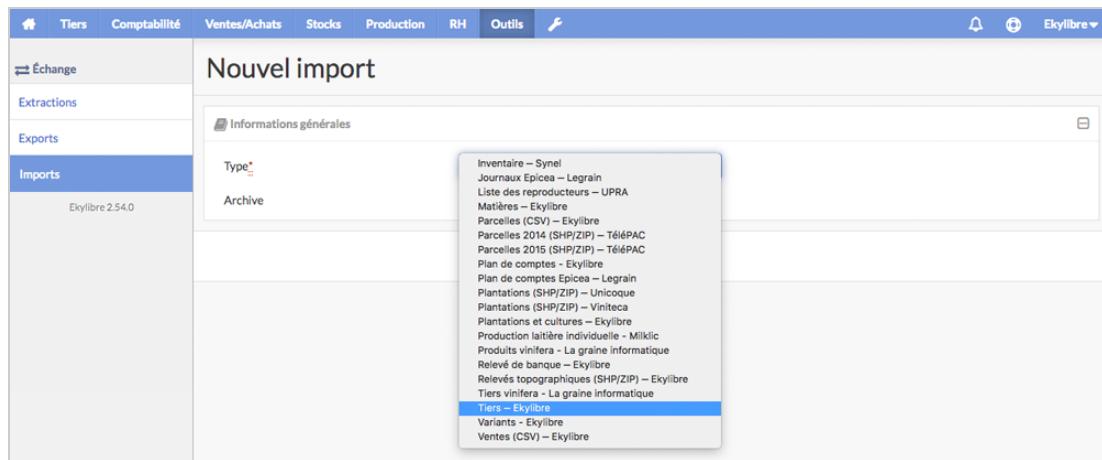
| État | Date de création | Importé le | Importateur |
|------|------------------|------------------|-------------|
| Fini | 07/02/2018 10:41 | 07/02/2018 10:41 | |
| Fini | 07/02/2018 10:41 | 07/02/2018 10:41 | |
| Fini | 07/02/2018 10:41 | 07/02/2018 10:41 | |

Tous les "Imports" déjà réalisés sont listés, notamment ceux issus de l'intégration des données TelePAC.

2

Créez un nouvel "Import"

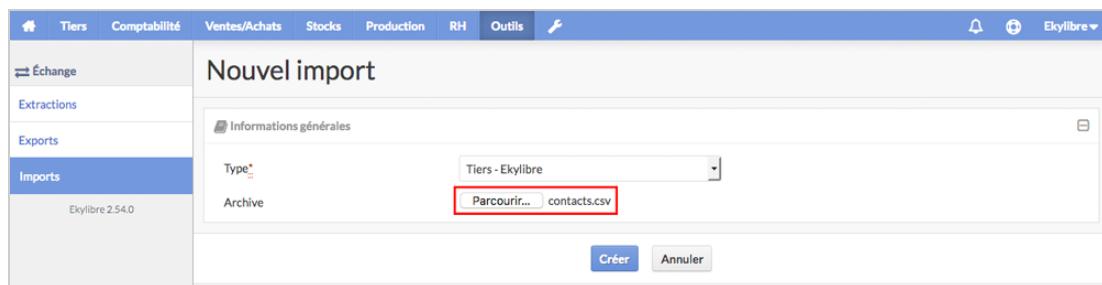
Cliquez sur le bouton "Nouveau" puis sélectionnez "Tiers - Ekylibre" dans la liste déroulante des types d'imports disponibles dans l'application.



3

Sélectionnez le fichier CSV

Cliquez sur le bouton "Parcourir" pour sélectionner le fichier CSV des tiers à importer dans l'application.

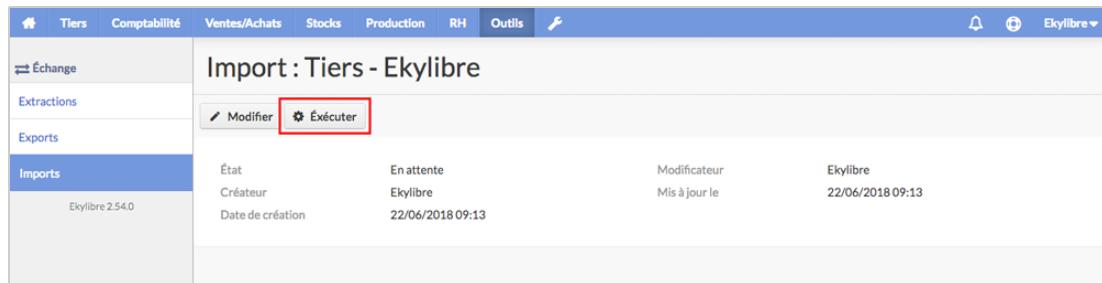


Cliquez sur **Créer** pour valider l'opération.

4

Lancez l'import des tiers

Cliquez sur le bouton "Exécuter" pour valider l'import des tiers dans l'application. En cas d'incompatibilité, l'application vous avertit immédiatement qu'une erreur est survenue.



5

Patinez quelques instants

La barre de progression vous indique l'avancée du transfert des données qui peut prendre plus ou moins de temps en fonction du nombre de tiers à traiter.

6

Affichez les notifications

La cloche rouge en haut à droite de l'interface vous indique qu'une opération interne a été effectuée par l'application. Cliquez sur celle-ci pour afficher la notification, puis cliquez sur le bouton "Tout marquer comme lu" pour la supprimer. Vous pouvez maintenant afficher la liste des tiers pour vérifier et effectuer d'éventuelles modifications.

Passez au chapitre suivant de ce guide.



9 - PRODUCTION

- 1 - Prérequis
- 2 - Introduction
- 3 - Parcellaire
- 4 - Exploitation
- 5 - L'interface
- 6 - Comptabilité
- 7 - Achats/Ventes
- 8 - Stock & Personnel
- 9 - Production**
- 10 - 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

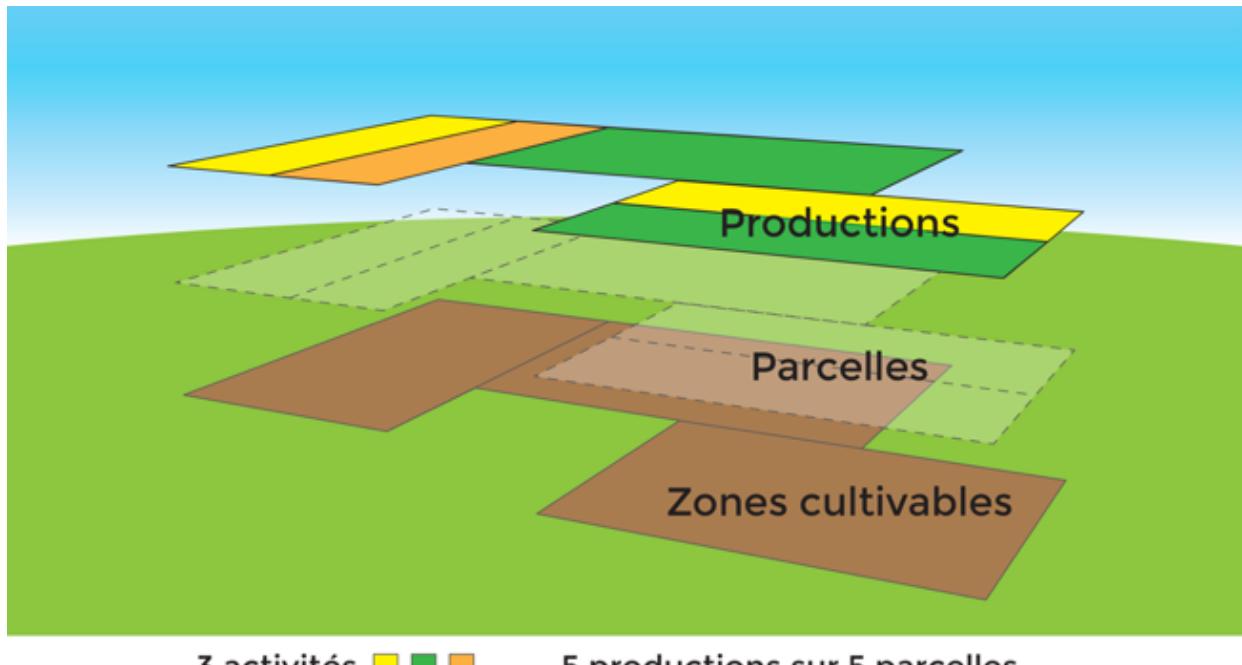
| Activité agricole | ensemble des productions d'un même type. Une activité est définie par l'espèce produite (animale ou végétale) et peut être ouverte ou fermée d'une campagne à la suivante | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|---------|------|------|------|-----------|------|-----------|-------|-----|------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|------|------|------|-------|-----|------|-------|-------|-------|------|------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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="6">Année n+1</th> </tr> <tr> <th>Juil.</th><th>Août.</th><th>Sept.</th><th>Oct.</th><th>Nov.</th><th>Déc.</th> <th>Jan.</th><th>Fév.</th><th>Mars</th><th>Avril</th><th>Mai</th><th>Juin</th> <th>JUIL.</th><th>Août.</th><th>Sept.</th><th>Oct.</th><th>Nov.</th><th>Déc.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> | Année n | | | | | | Année n+1 | | | | | | Juil. | Août. | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | Jan. | Fév. | Mars | Avril | Mai | Juin | JUIL. | Août. | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Année n | | | | | | Année n+1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juil. | Août. | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | Jan. | Fév. | Mars | Avril | Mai | Juin | JUIL. | Août. | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Le symbole  dans ce chapitre vous indique un paramétrage avancé lié au niveau de traçabilité souhaité.

a - Activités agricoles

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)



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).

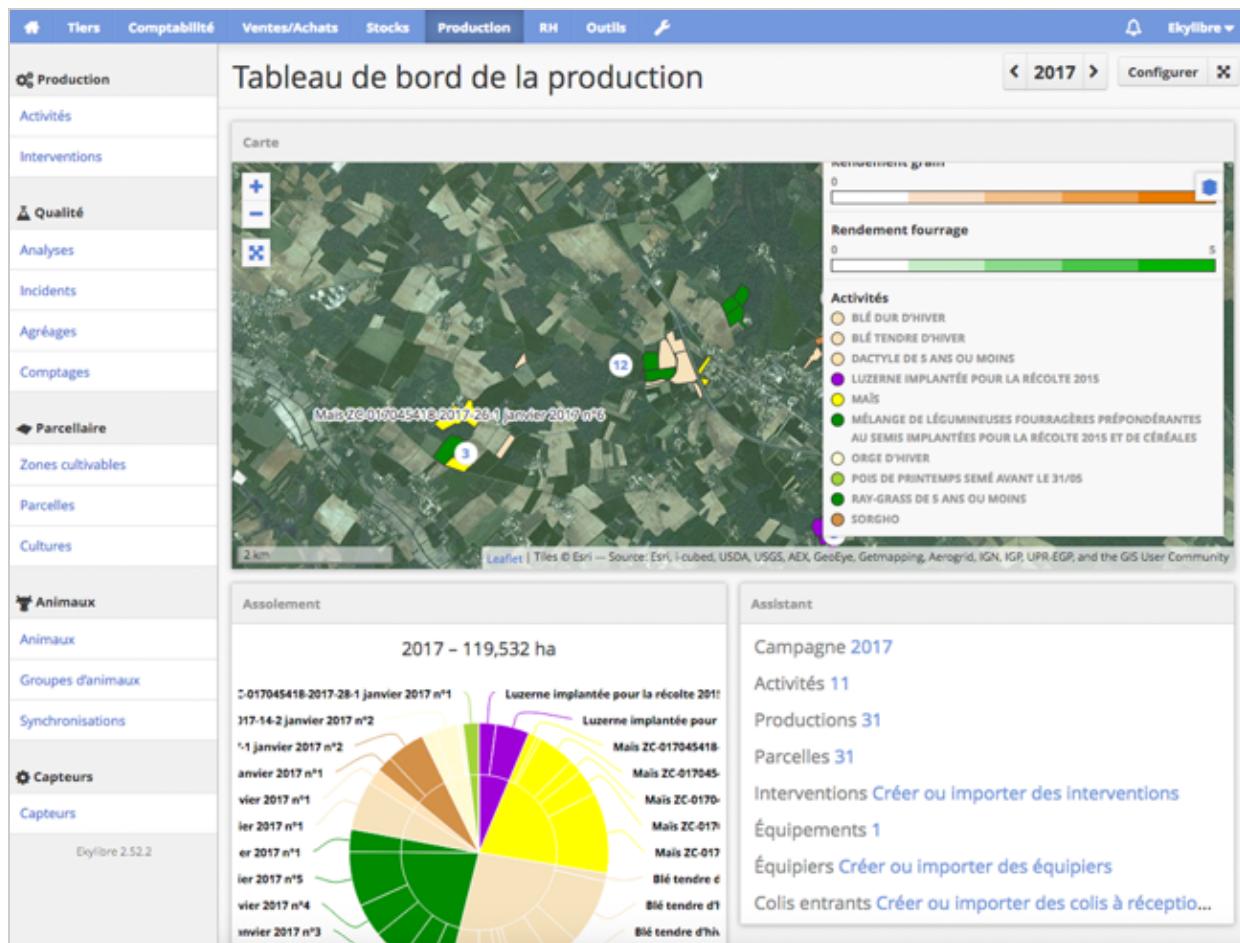
Les activités agricoles disponibles dans votre ferme dépendent des opérations ou des saisies déjà réalisées en amont (notez que les activités seront automatiquement conservées d'une campagne à la suivante) :

| | |
|----------------------|---|
| 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 déroulante 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

Affichez les activités

L'activité est maintenant ouverte pour la campagne en cours.

5

Répétez la procédure

Répétez ce processus pour chaque nouvelle activité que vous souhaitez créer et ouvrir pour la campagne en cours.

Cliquez sur le bouton "Gérer les activités"...

... puis sur le bouton "Nouvelle activité" pour répéter la procédure autant de fois que nécessaire.

La fenêtre principale s'enrichira progressivement avec toutes les activités créées et ouvertes pour la campagne en cours.

b - Crédation des productions dans une campagne

Vous pouvez maintenant réaliser l'assolement de vos zones cultivables (ou parties des zones cultivables) avec les activités ouvertes pour la campagne en cours. Les zones cultivables deviendront, dès la création des productions, des parcelles comme expliqué au début de ce chapitre.

A – Procédure pour créer des productions

Le processus suivant vous guide pour créer de nouvelles productions dans une campagne.

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 :



2

Choisissez la campagne

Sélectionnez 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.

| Activité | Description | Values |
|-----------------|--------------|--------|
| Blé dur d'hiver | Blé tendre | 0€/0€ |
| Maïs | Orge d'hiver | 0€/0€ |
| Luzerne | Sorgho | 0€/0€ |

3

Créez une production

Cliquez sur le nom de l'activité puis, dans la section "Production", cliquez sur le bouton "Nouveau".

4

Définissez la période de production

Sélectionnez ou saisissez les dates de début et de fin de la période de production dans les champs ouvrant sur des calendriers.



Période de production

Pour la période de production, sélectionnez les dates comprenant la totalité du cycle labour-semis-récolte. Elles peuvent être à cheval sur deux années comme illustré dans le schéma ci-dessous (moyennes constatées).

| | Année n | | | | | | Année n+1 | | | | | | | | | | | | |
|------------|---------|-------|-------|------|------|------|-----------|------|------|-------|-----|------|-------|-------|-------|------|------|------|--|
| | Juil. | Août. | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | Jan. | Fév. | Mars | Avril | Mai | Juin | JUIL. | Août. | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | |
| Blé dur | | | ■ | ■ | | | | | | | | ■ | | | | | | | |
| Maïs grain | | | | ■ | ■ | | ■ | ■ | ■ | | | | | ■ | | | ■ | | |

Labour ■ Semis ■ Récolte ■

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.

Nouvelle production

Informations générales

Campagne: 2018

Période: À partir du 2017-09-01 Au 2018-08-31

Type de support: Culture

Utilisation*: Grain

Zone cultivable: ZC-017045418-2017-13-1

Forme du support:

Irrigué:

Piège à nitrates:

381 m 9255.64 m²

50 m

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

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.

Screenshot of the Ekylibre software interface showing a field management screen for winter wheat (Blé dur d'hiver). The left sidebar contains navigation links for Production, Activités, Interventions, Qualité, Analyses, Incidents, Agrément, Comptages, Parcellaire, Zones cultivables, Parcelles, Cultures, Animaux, Groupes d'animaux, Synchronisations, Capteurs, and Ekylibre 2.52.2. The main area displays a map of a field with a green overlay indicating the wheat crop. Below the map is a production timeline from September 2017 to September 2018, showing a total area of 0.93 ha.



c - 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 8 - 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 déroulant "Implantation des cultures".



Intervention sur une partie de parcelle

Pour saisir une intervention sur une partie de parcelle, vous disposez de la carte et des [outils de dessin](#) - les mêmes que ceux utilisés dans le chapitre 4 - Exploitation - permettant de délimiter la zone travaillée. Activez l'affichage de la carte avec la case à cocher en bas à droite de la fenêtre principale.

[Afficher la carte lors de la création d'interventions](#)

3

Renseignez l'intervention

Sélectionnez la parcelle dans la liste et remplissez tous les champs signalés par une astérisque de couleur rouge avec les informations requises pour la définir correctement (l'application réalise les conversions automatiquement quelle que soit l'unité choisie pour les quantités d'intrants utilisées).

En option, vous pouvez sélectionner une étiquette pour renseigner un libellé - voir la section "Création des étiquettes" de ce chapitre.

Nouvelle intervention de Semis

Parcelle*

Zone travaillée

Parcelles

Plantes

381 m 9255.64 m²

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

Notez que pour une intervention de récolte, il est possible de cumuler plusieurs matières comme par exemple grain et paille pour la moisson de céréales à paille (blé, orge, avoine, seigle, triticale).

| | | | |
|-------------------|-------------|---|---|
| Comptages | Matières* | Graines de blé (Tonne) | x |
| ◆ Parcellaire | Quantité* | 6,6 t (Masse nette en tonnes) | |
| Zones cultivables | Nouveau nom | | |
| Parcelles | Matières* | Boîte de paille de blé - boîte grand format (Balle ronde moyenne densité) | x |
| Cultures | Quantité* | 3,7 t (Masse nette en tonnes) | |
| | Nouveau nom | | |



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 8 - 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).

| | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|--|
| Tracteur* | | Tracteur JD 5115R 125 ch (P00000000036) - | ▼ | |
| Ajouter « Tracteur » | | | | |
| Semoir* | | Semoir Kverneland DA (P00000000037) - | ▼ | |
| Ajouter « Semoir » | | | | |

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.

The screenshot shows the 'Production' section of the Ekylibre software. On the left, a sidebar lists various categories: Tiers, Comptabilité, Ventes/Achats, Stocks, Production, RH, Outils, and a bell icon for notifications. The 'Production' category is selected. Under 'Interventions', there are links for Activités, Interventions, Qualité, Analyses, Incidents, Agréages, Comptages, Parcellaire, Zones cultivables, Parcelles, Cultures, Animaux, Groupes d'animaux, Synchronisations, and Capteurs. The main content area is titled 'Semis n°1' and shows a satellite map of a field with a yellow highlighted area. A tooltip indicates 'ZC-017045418-2017-13-1 Blé dur d'hiver 2018 n°2'. Below the map, a cost summary is displayed: 'Activités BLÉ DUR D'HIVER' and 'COÛT INTRANTS 150,00 €'.

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



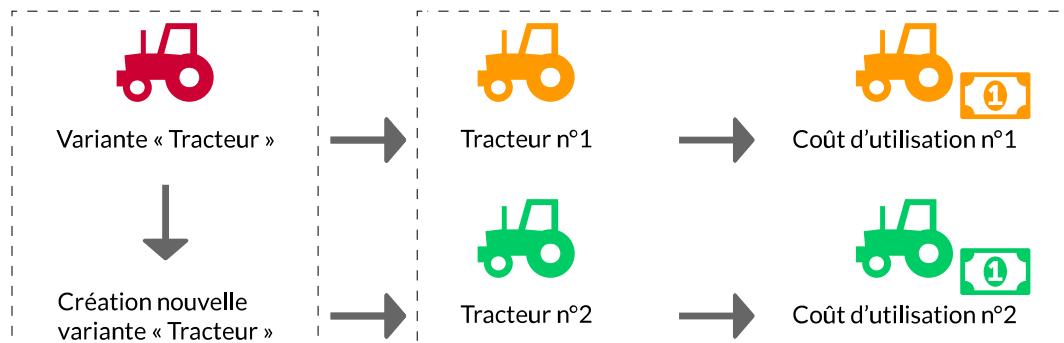
Création des cultures

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 8 - Stock & 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.

A screenshot of the Ekylibre software interface. The top navigation bar includes links for Tiers, Comptabilité, Ventes/Achats, Stocks, Production (which is highlighted in blue), RH, Outils, and a search bar. On the left, a sidebar menu lists Production, Activités, Interventions (which is selected and highlighted in blue), Qualité, Analyses, Incidents, Agréments, and Comptages. The main content area is titled "Interventions" and shows a list with buttons for "Demander une intervention" and "Enregistrer une intervention". Below this are filters for "Rechercher" and categories: "Demandes (0)", "En cours (0)", "Terminées (1)" (with a single item listed: "Semis n°1" and "ZC-017045418-2017-13-1"), and "Validé (0)". A "Ekylibre" button is at the bottom right of the list area.

2

Sélectionnez une intervention

Cliquez sur une intervention pour en afficher un aperçu global, puis cliquez sur le bouton "Voir les détails".

3

Accédez aux "Catalogues de prix"

En bas de la fenêtre principale, cliquez sur "Ajouter un prix catalogue" à droite de l'équipement pour accéder aux "Catalogues de prix". Notez que le coût de la main d'œuvre est calculé automatiquement si un coût horaire de main d'œuvre a préalablement été attribué à l'équipier.

4

Sélectionnez un catalogue de prix

Sélectionnez "Coûts d'usage" dans la liste déroulante "Catalogue de prix". Notez que la variante affichée comme par exemple "Tracteur" est celle qui a été choisie lors de la création de l'équipement et n'est pas modifiable.

5

Validez le coût d'utilisation

Saisissez le coût horaire d'utilisation de l'équipement avec le montant exprimé dans la monnaie choisie (notez que les montants avec des centimes doivent être écrits avec un point et non pas avec une virgule : 7.5 à la place de 7,5).

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

6

Visualisez l'intervention

La valeur du coût horaire est directement répercutée dans l'intervention. Répétez l'opération pour tous les équipements enregistrés dans celle-ci. Vous pouvez procéder de la même manière pour les coûts de main d'œuvre le cas échéant.

Semis n°1

Paramètres

- ZC-017045418-2017-13-1 Blé dur d'hiver 2018 n°2**
Parcelle
Cible d'intervention
- Culture de blé dur**
Culture
Extrant d'intervention
- Semence de blé dur - sac de 25kg**
Semeuses
Intrant d'intervention
- Ekylibre**
Conducteur
Opérateur d'intervention
- Tracteur JD 5115R 125 ch**
Tracteur
Outil d'intervention
- Semoir Kverneland DA**
Semoir
Outil d'intervention

5 Sac de 25kg x 30,00 € = 150,00 €
Montant estimé à partir de Achat

5 Heures x 29,00 € = 145,00 €
Montant estimé à partir de Coûts d'usage

5 Heures x 20,00 € = 100,00 €
Montant estimé à partir de Coûts d'usage

5 Heures x Ajouter un prix catalogue = ?

7

Affichez l'intervention mise à jour

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

Semis n°1

COÛT TOTAL 422,50 €

DÉBUTÉ LE 24/10/2017 10:00

DURÉE TRAVAILLÉE 5:00

ARRÊTÉ LE 24/10/2017 17:00

Cibles
ZC-017045418-2017-13-1 Blé dur d'hiver 2018 n°2
Parcelle - 92.556 a

Équipiers
Ekylibre Conducteur

Intrants
Semence de blé dur - sac de 25kg

Outils
Tracteur JD 5115R 125 ch
Semoir Kverneland DA

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.

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.

2

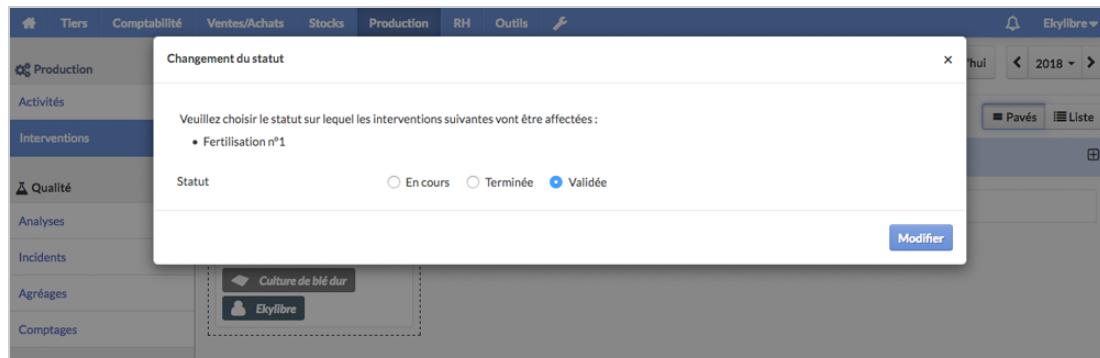
Affichez les options

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.

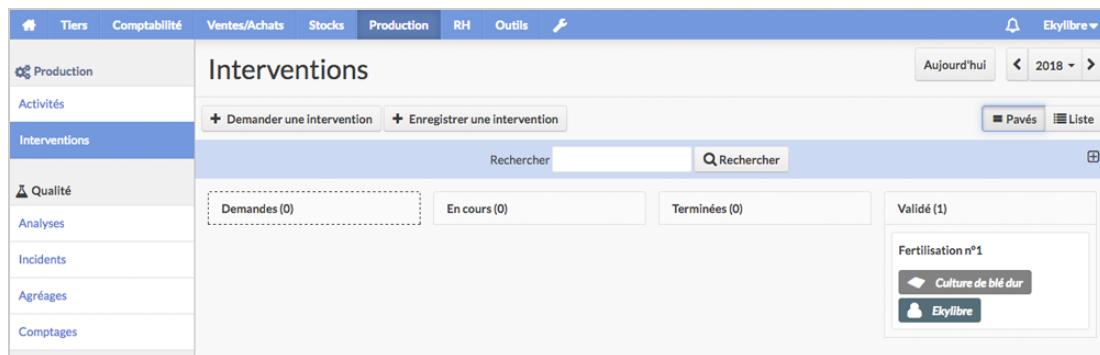


Cliquez sur **Modifier** pour valider l'opération.

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 :



Production

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.

Activités

Ouvrir ▾ Distribuer les produits non affectés

Pavés Chronologie Liste

Blé dur d'hiver

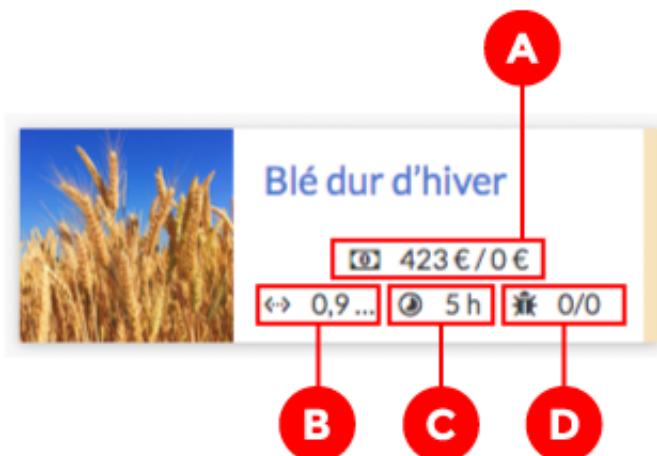
423 € / 0 €

0,9 ... 5 h 0/0

2

Lisez les indicateurs

Chaque activité affichée dans un pavé contient plusieurs indicateurs :



A

affiche les coûts/dépenses prévisionnelles (si le budget a été créé) pour cette activité.

B

affiche la surface totale en hectare cultivée pour cette activité.

C

affiche le temps total des interventions pour cette activité.

D

affiche les incidents comptabilisés pour cette activité.

3

Affichez la chronologie des interventions

Cliquez sur le bouton "Chronologie" pour basculer vers l'affichage par ordre chronologique.

Activités

Ouvrir ▾ Distribuer les produits non affectés

Pavés Chronologie Liste

Blé dur d'hiver ZG-017045418-2017-13-1 septembre 2017 n°2

0,93 ha

2017 SEPT OCT NOV DEC 2018 FÉVR MARS AVR MAI JUIN JUIL AOÛT SEPT

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.

f - Crédation des étiquettes



Les étiquettes sont des indicateurs que vous pouvez personnaliser avec une couleur de votre choix. Si l'une d'entre elles est sélectionnée lors de la saisie d'une intervention (il est même possible d'en choisir plusieurs), elle est affichée en bas de la fiche de l'intervention.

Exemple de mise en œuvre de cette fonctionnalité : les étiquettes peuvent vous permettre d'associer les conditions météorologiques constatées lors d'une intervention, avec la création d'une étiquette par type d'observation.

Averses Brouillard Neige Nuages **Orage** Passages nuageux Pluie Soleil

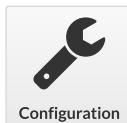
A – Procédure de création des étiquettes

Le processus suivant vous guide pour créer une nouvelle étiquette.

1

Accédez aux étiquettes

Pour créer de nouvelles étiquettes, allez dans le menu principal et cliquez sur la clef anglaise  ou cliquez sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Étiquettes" dans la section "Paramètres" symbolisée par l'icône d'une clef anglaise . L'application affiche toutes les étiquettes déjà créées le cas échéant.

| Paramètres | Étiquettes |
|------------------------|-------------------|
| Société | |
| Connexions partenaires | |
| Couches de carte | |
| Étiquettes | Étiquettes |
| Champs personnalisés | |
| Modèles de document | |
| Séquences | |
| Équipes | |

2

Créez une nouvelle étiquette

Cliquez sur le bouton "Nouveau", puis nommez la nouvelle étiquette. Cliquez ensuite sur la pastille noire et associez-lui une teinte à l'aide du "Sélecteur de couleurs".

| Informations générales |
|---|
| Nom*: Soleil Couleur*: |
| <input type="button" value="Créer"/> <input type="button" value="Annuler"/> |

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

3

Affichez l'étiquette

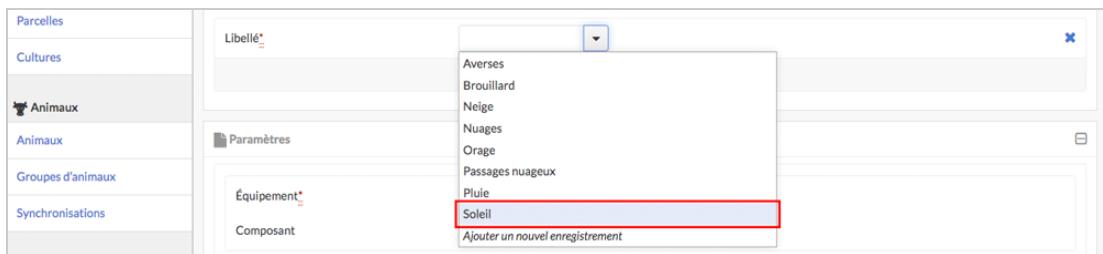
L'application affiche la nouvelle étiquette qui reste modifiable et que vous pouvez sélectionner lors de la saisie d'une intervention. Fermez le "Sélecteur de couleurs".

| Paramètres | Étiquette : Soleil |
|------------------|--------------------|
| | Modifier |
| Nom | Soleil |
| Créateur | Ekylibre |
| Date de création | 04/07/2018 16:15 |
| Modificateur | Mis à jour le |
| | 04/07/2018 16:15 |

4

Utilisez l'étiquette

L'étiquette associée à la saisie d'une intervention...



... apparaît automatiquement en bas de la fiche correspondante à celle-ci :



Passez au chapitre suivant de ce guide.



10 - ACCÈS

- 1 - Prérequis
- 2 - Introduction
- 3 - Parcellaire
- 4 - Exploitation
- 5 - L'interface
- 6 - Comptabilité
- 7 - Achats/Ventes
- 8 - Stock & Personnel
- 9 - Production
- 10 - 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 |
| Droits | permissions accordées à un utilisateur pour effectuer des tâches qui requièrent un accès dans l'application |

Dans le cadre du travail en équipe, que ce soit pour 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 :

| | |
|-------------|--|
| LIRE | permet de lire les données affichées dans l'application |
| ÉCRIRE | permet de saisir et d'enregistrer des données dans l'application |
| EXÉCUTER | permet d'exécuter des opérations dans l'application |
| LIER | permet de créer des liens entre les tiers |
| FERMER | permet de fermer les journaux et les exercices comptables |
| CONFIRMER | permet de confirmer le brouillard comptable |
| VERROUILLER | permet de bloquer un utilisateur |
| ANNULER | permet d'annuler une action (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 Écrire | |
| Colis sortants | LIRE | | | | LIRE Écrire | |
| Cultures végétales | LIRE | | LIRE | | | |
| Interventions | LIRE | | LIRE | | LIRE Écrire | LIRE |
| Zones cultivables | LIRE | | LIRE | | | |
| Activités | | | | | LIRE Écrire | |
| Comptes comptables | | LIRE Écrire | | | | |
| Exercices comptables | | LIRE Écrire FERMER | | | | |
| Immobilisations | | LIRE Écrire | | | | |
| Journaux comptables | | LIRE Écrire FERMER | | | | |
| Relevés de banque | | LIRE 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 crédation 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.

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 8 - 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 et étendre ou restreindre ses droits en rapport avec sa fonction dans la ferme, ou bien définir les accès à attribuer en cliquant successivement sur les boutons de votre choix en face de chaque tâche.

Vous pouvez également octroyer tous les droits à un utilisateur en cochant la case à droite de la mention "Administrateur système" mais restez prudent avec cette fonctionnalité.



Attention à la sécurité

En tant qu'administrateur de la ferme, vous êtes le principal décideur quant aux accès dont vont disposer les utilisateurs pour travailler dans l'application. Nous vous conseillons cependant de ne pas donner trop de droits à tout le monde pour éviter la destruction de données importantes suite à une mauvaise manipulation ou à de la malveillance.

5

Validez la création de l'utilisateur

Cliquez sur **Créer** en bas de la fenêtre principale pour valider la création du nouvel utilisateur.

Répétez ce processus pour chaque nouvel utilisateur que vous souhaitez ajouter à votre ferme. Vous pouvez modifier, bloquer et supprimer des utilisateurs si nécessaire.



Expert comptable

Vous pouvez créer un accès pour votre expert comptable ou votre centre de gestion qui lui permettra de visualiser et de modifier les données comptables de votre exploitation à distance. Les droits complets à activer sont détaillés dans la section "Accès comptables" de ce chapitre.



Verrouiller un utilisateur

Si vous vous séparez d'un collaborateur et que vous souhaitez bloquer son accès à votre ferme tout en conservant l'historique de ses interventions, ne le supprimez pas de la liste des utilisateurs. Verrouillez plutôt son compte en cliquant sur le cadenas fermé à gauche de son nom. Pour déverrouiller un utilisateur, cliquez sur le cadenas ouvert .

| | | | | | | |
|--|--|--|----------------|----------------------|----------------|---------------------------|
| | | | Nicolas Durand | ndurand@gmail.com | Nicolas Durand | Comptable |
| | | | Luc Lebreton | llebreton@gmail.com | Luc Lebreton | |
| | | | Paul Duval | paul.duval@orange.fr | Paul Duval | Ouvrier de l'exploitation |

b - Utilisation des rôles d'utilisateur

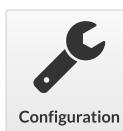
A – Procédure pour piocher (choisir) des rôles d'utilisateur

Le processus suivant vous guide pour sélectionner des rôles d'utilisateur parmi ceux disponibles dans l'application.

1

Accédez aux rôles d'utilisateur

Pour accéder aux rôles d'utilisateur, allez dans le menu principal et cliquez sur la clef anglaise ou cliquez sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Configuration

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

2

Sélectionnez un rôle d'utilisateur

Cliquez sur le bouton "Piocher". Un menu "Référence" s'affiche et une liste déroulante vous permet de sélectionner un rôle d'utilisateur. Cliquez sur "Importer" pour intégrer le rôle d'utilisateur dans votre ferme.

Répétez l'opération pour chaque rôle d'utilisateur que vous souhaitez utiliser et la liste des rôles va s'enrichir automatiquement.

3

Affichez les droits d'un rôle d'utilisateur

Cliquez sur le nom d'un rôle d'utilisateur pour connaître les droits octroyés et vérifier qu'ils sont conformes à vos attentes.

Si aucun des rôles prédefinis ne répond à vos besoins et que vous préférez partir d'un modèle "vierge", voici comment en créer de nouveaux selon vos critères :

B – Procédure de création des rôles d'utilisateur

Le processus suivant vous guide pour créer des rôles d'utilisateur.

1

Accédez aux rôles d'utilisateur

Pour accéder aux rôles d'utilisateur, allez dans le menu principal et cliquez sur la clef anglaise  ou cliquez sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



Dans la barre latérale du module, cliquez sur "Rôles" dans la section "Accès" symbolisée par l'icône d'un bouclier  pour afficher la liste des rôles. Elle est vide si vous n'avez pas déjà choisi (choisi) de rôles dans l'application.

2

Définissez les droits

Saisissez le nom du rôle et définissez les droits à accorder pour les fonctionnalités de l'application en cliquant sur les boutons à droite de chacune d'entre elles.

L'activation est symbolisée par la mise en couleur d'un ou de plusieurs boutons en fonction des interactions qui existent ou pas entre certains droits : l'activation du droit "Écrire" entraîne automatiquement l'activation du droit "Lire" mais la réciprocité n'est pas vraie (l'activation du droit "Lire" n'active pas le droit "Écrire").

3

Validez la création du rôle d'utilisateur

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

Répétez ce processus pour chaque nouveau rôle que vous souhaitez ajouter à votre ferme.

Vous pouvez modifier et supprimer des rôles si nécessaire.

C – Procédure de modification des rôles d'utilisateur

Le processus suivant vous guide pour modifier les rôles d'utilisateur.

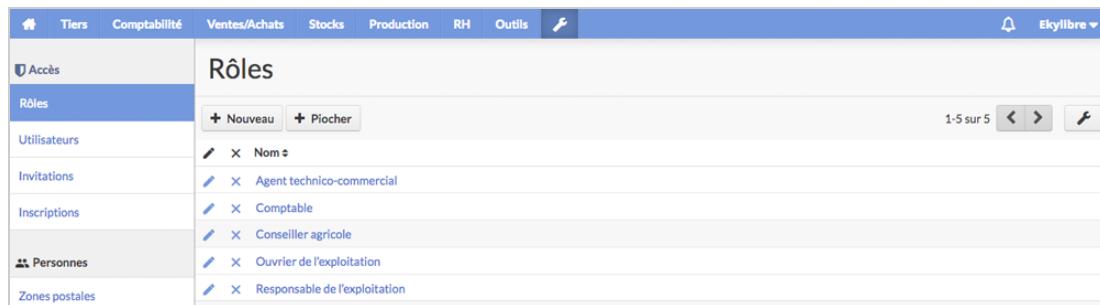
1

Accédez aux rôles d'utilisateur

Pour accéder aux rôles d'utilisateur, allez dans le menu principal et cliquez sur la clef anglaise  ou cliquez sur le bouton "Configuration" de la page d'accueil :



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.



| Nom | Type | Action |
|-------------------------------|------|--------|
| Agent technico-commercial | Rôle | |
| Comptable | Rôle | |
| Conseiller agricole | Rôle | |
| Ouvrier de l'exploitation | Rôle | |
| Responsable de l'exploitation | Rôle | |

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").



| Module | LIRE | ÉCRIRE |
|------------------------------|-------|---------|
| Imports | Actif | Inactif |
| Incidents | Actif | Inactif |
| Installations | Actif | Inactif |
| Interventions | Actif | Activé |
| Inventaires | Actif | Inactif |
| Journaux comptables | Actif | Actif |
| Listes de paiements sortants | Actif | Actif |

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.

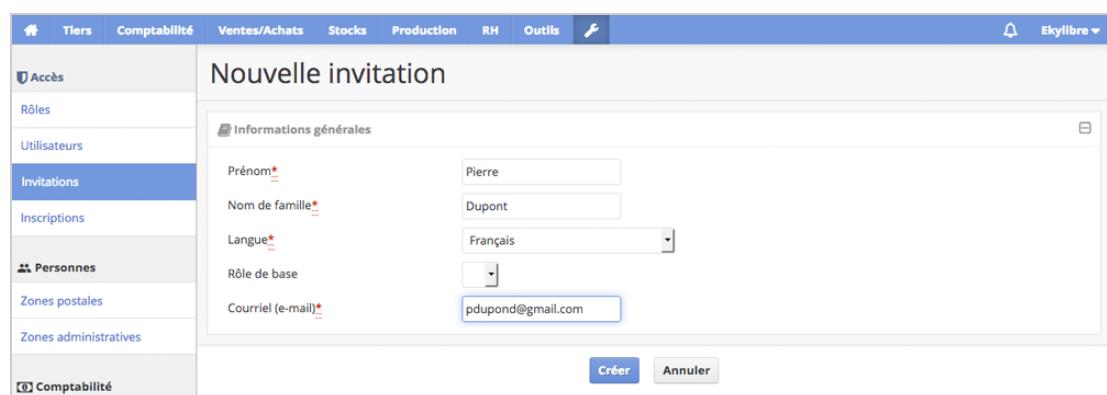
2

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.



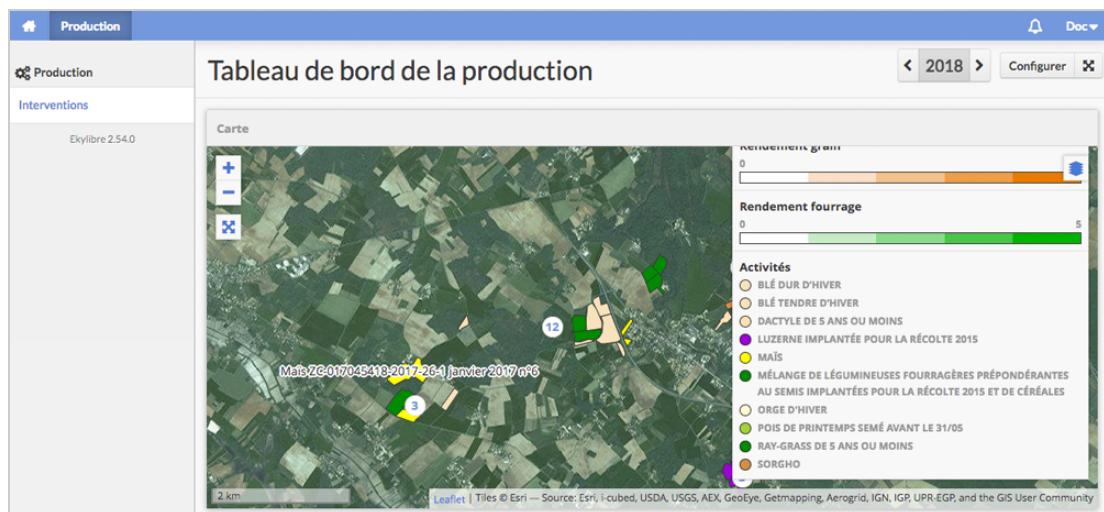


Droits des invité(e)s

Par défaut, les droits accordés sont la lecture et l'écriture d'interventions, même si vous n'avez pas encore 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) invité(e) dans une intervention à la place d'un équipier.



L'interface de l'application vue par un(e) invité(e)

3

Modifiez les droits

Si vous souhaitez qu'une personne inscrite puisse saisir et renseigner correctement une intervention, nous vous conseillons d'activer des droits supplémentaires de la façon suivante :

Équipements

LIRE

Étiquettes* (optionnel)

LIRE

Incidents

LIRE

ÉCRIRE

Interventions

LIRE

ÉCRIRE

Produits

LIRE

Variantes de types de produits

LIRE

ou de manière plus étendue si vous voulez autoriser la création à la volée de nouveaux produits :

Équipements

LIRE

Étiquettes* (optionnel)

LIRE

| | | |
|--------------------------------|------|--------|
| Incidents | LIRE | Écrire |
| Interventions | LIRE | Écrire |
| Produits | LIRE | Écrire |
| Variantes de types de produits | LIRE | Écrire |



*Etiquettes

Rappel : les étiquettes sont des indicateurs que vous définissez dans les paramètres de la ferme et que vous pouvez personnaliser avec une couleur de votre choix. Si l'une d'entre elles est sélectionnée lors de la saisie d'une intervention (il est même possible d'en choisir plusieurs), elle est affichée en bas de la fiche de l'intervention.

Soleil

d - Inscription d'utilisateurs

Un utilisateur qui connaît l'adresse internet de votre ferme et qui souhaite accéder à vos données a la possibilité de vous soumettre son inscription en remplissant le formulaire et en cliquant sur le bouton "Inscription".



The inscription form for Ekylibre. It includes fields for First Name (Pierre), Family Name (Dupont), Language (French), Email (pdupont@gmail.com), Password, Confirmation of password, and an 'Inscription' button at the bottom.





The connection form for Ekylibre. It includes fields for Email, Password, a 'Remember me' checkbox, and a 'Connexion' button. A message box on the left says: "Information ! Vous vous êtes inscrit avec succès, mais votre compte n'a pas encore été approuvé par votre administrateur". Below the message are links for 'Connexion', 'Inscription', and 'Mot de passe oublié ?'.

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.

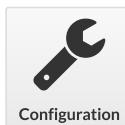
A – Procédure pour valider les inscriptions

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 |

Modifier **Annuler**

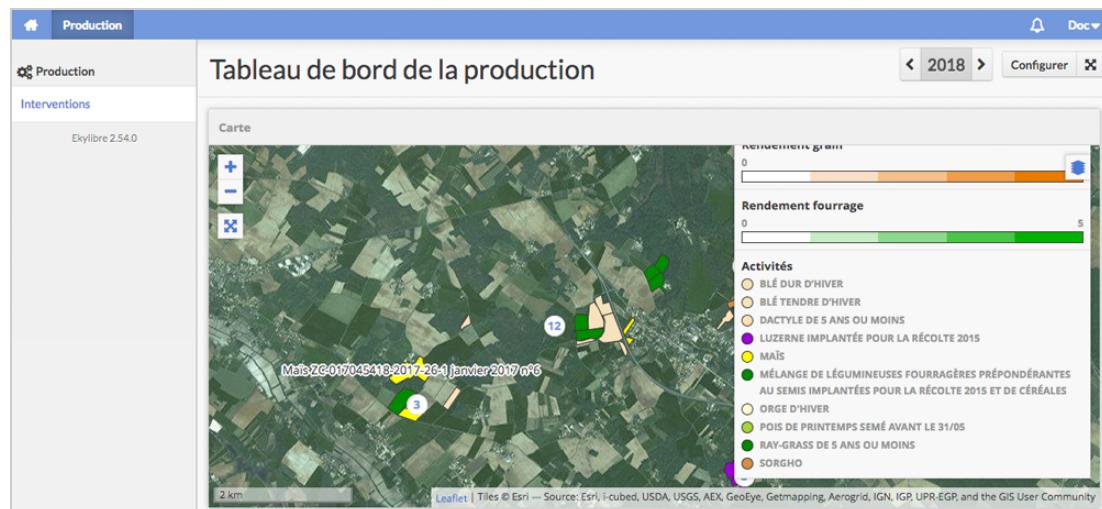


Droits des inscrit(e)s

Par défaut, les droits accordés sont la lecture et l'écriture d'interventions, même si vous n'avez pas encore pioché ou créé de rôle d'utilisateur.

Les accès aux fonctionnalités sont restreints : seul le module "Production" est accessible et seul le lien des "Interventions" est affiché dans la barre latérale du module.

Notez également qu'il n'est pas possible de sélectionner un(e) inscrit(e) dans une intervention à la place d'un équipier.



L'interface de l'application vue par un(e) inscrit(e)

3

Modifiez les droits

Si vous souhaitez qu'une personne inscrite puisse saisir et renseigner correctement une intervention, nous vous conseillons d'activer des droits supplémentaires de la façon suivante :

| | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Équipements | LIRE |
| Étiquettes* (optionnel) | LIRE |
| Incidents | LIRE Écrire |
| Interventions | LIRE Écrire |
| Produits | LIRE |
| Variantes de types de produits | LIRE |

ou de manière plus étendue si vous voulez autoriser la création à la volée de nouveaux produits :

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Équipements | LIRE |
| Étiquettes* (optionnel) | LIRE |

| | | |
|--------------------------------|------|--------|
| Incidents | LIRE | ÉCRIRE |
| Interventions | LIRE | ÉCRIRE |
| Produits | LIRE | ÉCRIRE |
| Variantes de types de produits | LIRE | ÉCRIRE |



*Étiquettes

Rappel : les étiquettes sont des indicateurs que vous définissez dans les paramètres de la ferme et que vous pouvez personnaliser avec une couleur de votre choix. Si l'une d'entre elles est sélectionnée lors de la saisie d'une intervention (il est même possible d'en choisir plusieurs), elle est affichée en bas de la fiche de l'intervention.

Soleil

e - Accès comptables

Si vous envisagez de permettre à votre comptable ou à votre centre de gestion d'accéder à l'ensemble de vos paramètres et données comptables, voici un exemple de configuration que vous pouvez définir dans l'application.

1

Créez un nouvel utilisateur

Créez un nouvel utilisateur et sélectionnez le rôle "Comptable" pour activer les accès de base :

| | | |
|----------------------|------|--------|
| Comptes comptables | LIRE | ÉCRIRE |
| Exercices comptables | LIRE | ÉCRIRE |
| Immobilisations | LIRE | ÉCRIRE |
| Journaux comptables | LIRE | ÉCRIRE |
| Relevés de banque | LIRE | ÉCRIRE |

2

Étendez les droits

Attribuez des accès supplémentaires de la manière suivante :

| | | |
|-----------------------|------|-----------|
| Brouillard comptable | LIRE | CONFIRMER |
| Déclarations fiscales | LIRE | ÉCRIRE |
| Échanges comptables | LIRE | ÉCRIRE |
| Écritures comptables | LIRE | ÉCRIRE |
| Emprunts | LIRE | ÉCRIRE |
| Paramétrage | LIRE | ÉCRIRE |
| Taxes | LIRE | ÉCRIRE |
| Trésorerie | LIRE | ÉCRIRE |
| Virements internes | LIRE | ÉCRIRE |



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.