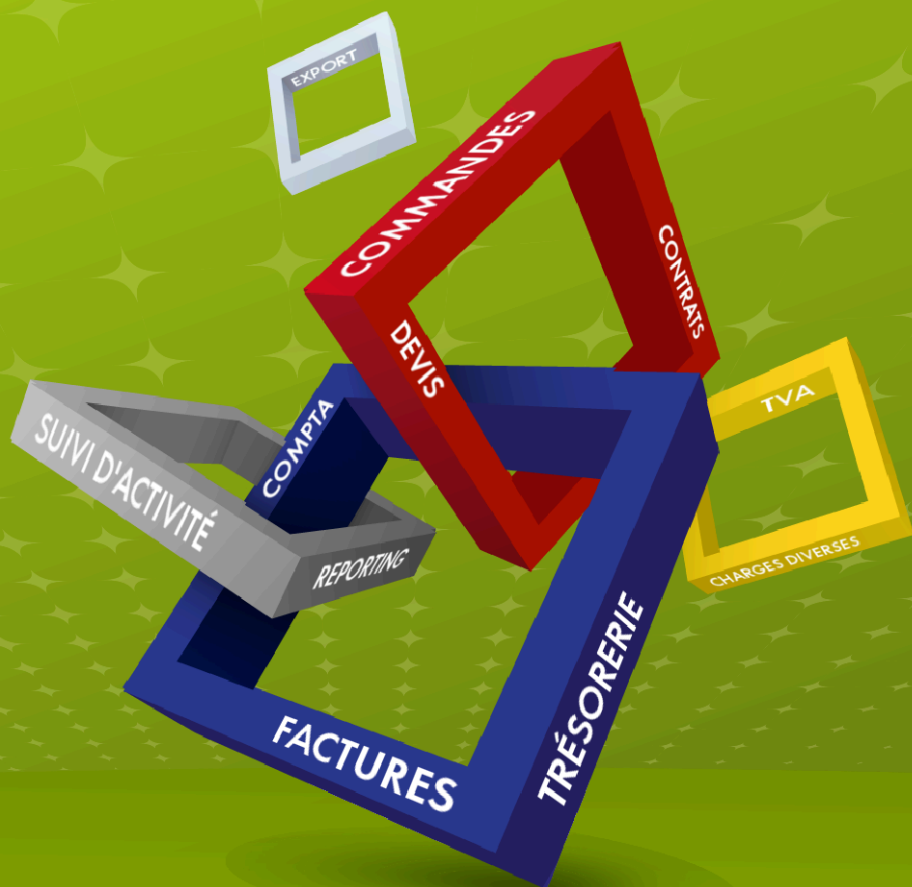


BIEN GÉRER SON ENTREPRISE AVEC DOLIBARR

Sociétés de services
et consultants



Romain Deschamps

Bien gérer son entreprise avec Dolibarr

Sociétés de services
et consultants

par
Romain Deschamps

Bien gérer son entreprise avec Dolibarr • Sociétés de services et consultants
par Romain Deschamps

ISBN (PDF) : 978-2-8227-1102-9

Copyright © 2023 Éditions D-Booker
Tous droits réservés

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, seules les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective ainsi que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration sont autorisées. Tout autre représentation ou reproduction, qu'elle soit intégrale ou partielle, requiert expressément le consentement de l'éditeur (art L 122-4, L 122-5 2 et 3a).

Publié par les Éditions D-Booker, 229 rue Solférino, 59000 Lille
www.d-booker.fr
contact@d-booker.fr

Les exemples (téléchargeables ou non), sauf indication contraire, sont propriété des auteurs.

Conception de la couverture : d'après une création de Marie Van Der Marlière
(www.marie-graphiste.com)
Mise en page : générée sous Calenco avec des XSLT développées par la société
NeoDoc (www.neodoc.biz)

Date de publication : Sept. 2023
Édition : 4
Version : 4.01







Table des matières




À propos de l'auteur	xiv
L'origine de Dolibarr par son créateur	xvi
Le mot d'Eldy	xviii




Introduction	1
1. Présentation rapide de Dolibarr	1
2. Accès et fonctionnement des éléments standards	5
Listes	5
Fiches	8
3. Connexion à Dolibarr	9
4. Version de Dolibarr utilisée pour ce livre	10
5. Modules additionnels	10
6. Appellations et conventions d'écriture	11
7. URL raccourcies	13




Préliminaires et configuration 15



1. Identification de votre entreprise	16
2. Activation des modules	19
2.1. Activer les modules	20
2.2. Paramétrer les modules	23
3. Options de sécurité	24
4. Paramétrer l'envoi des e-mails	27
4.1. Avec la fonction SMTP socket library	30
4.2. Avec la fonction Swift Mailer socket library	31
4.3. Changer l'expéditeur des e-mails	31
5. Sauvegarde	33
5.1. Sauvegarder la base de données	33
5.2. Sauvegarder les documents	35
6. Utilisateurs et groupes	36
6.1. Créer un utilisateur	37
6.2. Créer un groupe d'utilisateurs	41
6.3. Gérer les permissions par défaut	43
6.4. Accorder les permissions utilisateurs	43





6.5. Pour aller plus loin.....	45
7. Comptes bancaires	46
7.1. Créer un compte bancaire	47
7.2.  Paramétrer le module Banques et caisses	49
7.3.  Afficher son compte bancaire sur les documents	50
8. Processus commerciaux avec Dolibarr.....	52
Gestion de la relation client	54
9. Tiers et contacts	55
9.1. Catégoriser les tiers et les contacts	55
9.2. Distinguer les tiers par nature	57
9.3. Créer un tiers	57
Prospects	61
Clients	62
Fournisseurs	63
9.4. Autres onglets des fiches de tiers	64
9.5. Gérer les remises clients	68
9.6. Génération automatique des codes comptables des tiers	70
9.7. Fusionner des tiers	70
9.8. Créer un contact de tiers	71
9.9. Ajouter un contact sur un document commercial	74
9.10.  Paramétrer le module Tiers	75
10. Suivi des prospects et clients	79
10.1. Gérer ses opportunités commerciales	79
10.2. Éditer des documents personnalisés (ODT)	83
 Activer et paramétrer la fonctionnalité	83
En pratique	87
Cas particulier des tableaux	88
10.3. Envoyer des notifications/e-mails automatiques	89
Envoi à une adresse générique	90
Envoi à des contacts de tiers	91
Envoi à des utilisateurs	92
10.4. Envoyer un e-mail depuis la fiche d'un tiers ou d'un contact	93
10.5.  Créer des modèles d'e-mails	94
10.6. Envoyer un e-mailing	98
 Paramétrer le module E-Mailing	98


Créer un e-mailing	99
Sélectionner des destinataires	102
Valider et envoyer l'e-mailing	103
10.7. Organiser ses tournées	105
10.8. Communiquer dans la langue de vos clients	106
Activation de la fonctionnalité	106
Préalables à l'utilisation	107
11. Agenda	108
11.1. Créer un événement	108
11.2. Créer des rappels d'événements	111
11.3. Afficher les événements	112
11.4.  Paramétrer le module Agenda	113
11.5. Importer/Exporter un agenda	114
Import d'un agenda	114
Export de l'agenda Dolibarr	115
Gestion des ventes	117
12. Services	118
12.1. Catégoriser les services	119
12.2. Créer un service	120
12.3. Onglets de la fiche service	125
Prix de vente	125
Prix d'achat	128
Autres onglets	130
12.4. Codes comptables	130
12.5.  Paramétrer le module Services	131
13. Devis	133
13.1. Créer un devis	133
13.2. Ajouter des lignes au devis	137
13.3. Valider un devis	138
13.4. Différents statuts du devis	138
13.5. Vie du devis	139
13.6.  Paramétrer le module Propositions commerciales	144
14. Fonctionnalités complémentaires des documents commerciaux	145
14.1. Générer le PDF des documents	145
14.2. Choisir ses PDF par défaut	146


14.3. Fournir un lien de téléchargement de ses PDF	147
14.4. Compléter un document des lignes de son document source ...	147
14.5. Automatiser les changements de statut et la création de documents commerciaux	147
14.6. Actions en masse depuis les listes	149
14.7. Personnaliser ses documents	150
14.8. Envoyer des documents par e-mail	152
14.9. Cloner un document	153
14.10. Enregistrer des notes privées/publiques	153
14.11. Télécharger des fichiers joints	154
14.12. Lier des documents	155
15. Commandes clients	157
15.1. Créer une commande	157
15.2. Ajouter des lignes à la commande	158
15.3. Valider une commande	159
15.4. Lier commande, proposition commerciale et interventions	159
15.5. Différents statuts de la commande	160
15.6.  Paramétrer le module Commandes clients	161
16. Factures clients	162
16.1. Créer une facture client	163
Factures standards	163
Factures d'acompte	165
16.2. Ajouter des lignes à la facture standard ou d'acompte	167
16.3. Valider une facture	168
16.4. Créer des factures récurrentes	170
Création du modèle de facture	171
 Paramétrer le module Travaux programmés	172
16.5.  Paramétrer le module Factures : mentions complémentaires et options de sécurité	176
16.6. Utiliser les factures de remplacement et d'avoir	177
Facture de remplacement	178
Facture d'avoir	179
17. Règlements des factures	182
17.1. Enregistrer les règlements des factures	182
17.2. Cas des filiales d'une même maison-mère	184
17.3. Générer un rapport mensuel des règlements	184
17.4. Effectuer des prélèvements bancaires (SEPA)	186

17.5.  Paramétrer le module Prélèvement	194
17.6. Éditer des bordereaux de remise de chèques	194
17.7. Enregistrer le rejet d'un chèque	196
17.8. Solder un acompte en réduction future	197
17.9. Utiliser un acompte ou un avoir	197
17.10. Corriger ses erreurs	198
17.11. Relancer des factures impayées	199
18. Préparation à la facturation électronique	201
18.1. Enregistrer et mettre à jour des données d'identification des tiers	203
18.2. Générer vos factures au format factur-X	203
18.3. Saisir vos factures fournisseurs	205
18.4. Saisir les règlements de vos factures	206
Gestion d'activité	207
19. Interventions	208
19.1. Créer une fiche d'intervention	208
19.2. Valider une intervention	210
19.3. Facturer des interventions	211
19.4. Outils complémentaires	212
19.5.  Paramétrer le module Interventions	213
20. Projets	215
20.1. Catégoriser les projets	215
20.2. Créer un projet	216
20.3. Projets et contacts	218
Ajouter des contacts à un projet	218
Vue des projets selon les permissions accordées	220
20.4. Statuts des projets et incidences	220
20.5. Tâches d'un projet	221
Création d'une tâche	221
Affectation des tâches à des utilisateurs	222
Temps consommé	222
20.6. Facturer son temps passé	224
20.7. Vue d'ensemble	225
20.8.  Paramétrage du module Projets	227
21. Contrats/Abonnements	229
21.1. Créer un contrat	229

21.2. Les services d'un contrat	230
21.3. Statuts des actions dans un contrat	231
21.4. Vie du contrat et de ses services	231
21.5. Facturer les lignes d'un contrat	232
21.6. Fin de service et fin d'un contrat	233
21.7. Liaison d'éléments aux contrats	233
21.8.  Paramétrer le module Contrats/Abonnements	234
22. Gestion de tickets/incidents techniques	236
22.1. Paramétrer et personnaliser le module Ticket	236
22.2. Créer un ticket depuis l'interface de Dolibarr	240
22.3. Vie des tickets	241
22.4. (Faire) créer des tickets depuis l'interface publique	244
Formulaire de création dans l'interface publique	246
Consultation d'un ticket	247
Gestion de l'entreprise	248
23. Reporting et suivi d'activité	249
23.1. Tableaux de bord et statistiques	249
23.2. Rapports	254
24. Achats et factures fournisseurs	257
24.1. Les produits	257
24.2. Créer une facture fournisseur	258
24.3. Les différents statuts de la facture	261
24.4. Ajouter des lignes à la facture	261
24.5. Valider une facture fournisseur	262
24.6. Régler une facture fournisseur	262
24.7. Facture d'acompte fournisseur	263
24.8. Facture d'avoir fournisseur	264
25. Marges	266
25.1. Notions de marge, taux de marge et taux de marque	266
25.2.  Paramétrer le module Marges	267
25.3. Utiliser les marges	269
Dans les documents commerciaux	269
Sur les fiches des services	270
25.4. Éléments de reporting propres aux marges	271
26. Salaires, charges sociales et TVA	274

26.1. Salaires	274
26.2. Charges sociales	277
 Dictionnaire des charges sociales	277
Les différents statuts des charges sociales	278
Créer une charge sociale	278
Régler une charge sociale	280
26.3. TVA	281
Afficher des rapports de TVA	281
Enregistrer un règlement de TVA	283
26.4.  Paramétrer le module Dépenses spéciales	284
26.5. Saisir ses emprunts et échéances de remboursement	285
Créer un nouvel emprunt	285
Éditer l'échéancier de son emprunt	286
Enregistrer le règlement d'une échéance	287
Paramétrer le module Emprunt	287
27. Notes de frais	289
27.1. Créer une note de frais	289
27.2. Justifier ses notes de frais	291
27.3.  Dictionnaire des postes de dépenses	291
27.4. Les différents statuts de la note de frais	293
27.5. Vie de la note de frais	293
27.6. Éditer une fiche récapitulative PDF	294
27.7. Paramétrer le module Notes de frais	296
28. Congés	297
28.1. Paramétrages de départ	298
 Dictionnaire des types de congés	298
Initialiser les compteurs	299
Tenir à jour le solde de congés	300
28.2. Créer une demande de congés	301
28.3. Les différents statuts de la demande de congés	302
28.4. Vie de la demande de congés	302
28.5. Suivi des congés	303
28.6. Paramétrer les jours ouvrés	304
29. Trésorerie	305
29.1. Écritures bancaires	305
Écritures bancaires automatiques	305
Écritures bancaires manuelles	306

29.2. Virements de trésorerie	307
29.3. Rapprochement bancaire	308
30. Comptabilité en partie double	311
30.1. Workflow comptable dans Dolibarr	312
30.2.  Paramétrer le module Comptabilité en partie double	314
Paramétrage général	315
Codes des journaux comptables	316
Chargement du plan comptable	317
Personnalisation du plan comptable	317
Comptes par défaut	319
Comptes comptables des comptes bancaires, TVA, charges et notes de frais	320
Comptes comptables des produits et services	320
30.3. Options d'exportation	321
30.4. Transfert en comptabilité	322
Transfert manuel	324
Transfert automatique	326
Liste des lignes de factures ventilées	327
30.5. Journaux comptables	328
30.6. Grand livre	330
30.7. Exporter ses données comptables	330
30.8. Exporter ses justificatifs comptables	332
Pour aller plus loin...	333
31. Gestion électronique des documents et fichiers joints (GED)	334
31.1. Arborescence automatique	334
31.2. Arborescence manuelle	336
Ajouter un répertoire	336
Ajouter un fichier	336
32. Importation de données	338
32.1. Processus de traitement d'un fichier d'import	338
32.2. Les différentes étapes d'une importation	339
32.3. Quelques pistes de correction du fichier d'import	345
33. Exportation de données	347
33.1. Activation du module	348
33.2. Les différentes étapes d'une exportation	348
33.3. Pour aller plus loin	352

34. Personnalisation de l'interface	355
34.1. Personnaliser la page de connexion	355
34.2. Personnalisation du tableau de bord	357
34.3. Affichage des décimales et précision des arrondis	359
34.4. Modifier les traductions de l'interface	360
34.5. Choisir le thème d'affichage	362
34.6. Personnaliser les couleurs de l'interface	364
34.7. Afficher son logo	365
34.8. Masquer les icônes du menu principal	366
34.9. Regrouper/limiter les onglets des fiches	366
34.10. Enregistrer des marque-pages	367
35. Personnalisation des documents PDF.....	369
35.1. Personnaliser la numérotation des documents	369
35.2. Afficher les identifiants professionnels de vos tiers	371
35.3. Afficher/masquer la référence, le libellé et la description des lignes des documents commerciaux	372
35.4. Choisir les mentions des pieds de page	373
36. Structuration des documents commerciaux.....	374
36.1. Ajouter des titres, sous-titres et sous-totaux	374
36.2. Ajouter des lignes de texte	376
36.3. Option de génération des documents	378
36.4.  Paramétrer Sous-Total et activer d'autres fonctionnalités	380
36.5. Autre module similaire	381
37. Personnalisation des contenus et formulaires de données.....	382
37.1. Éditeur WYSIWYG	382
37.2. Ajouter des champs personnalisés à ses fiches	383
Créer de nouveaux champs	384
Les différents types de champs supplémentaires	388
37.3. Personnaliser ses listes déroulantes avec les dictionnaires	392
Niveaux de prospection	392
Statuts de prospection	393
Statuts d'opportunités pour les affaires/projets	394
Types de contacts	395
Types d'événements de l'agenda	396
Méthodes de commandes	397
Taux de TVA	397
Conditions de paiement	399

Modes de paiement	400
37.4. Activer des fonctionnalités cachées à l'aide de constantes	401
38. Vers une personnalisation métier	407
38.1. Cabinet médical	407
38.2. Gestion d'activité de formation	408
38.3. E-commerce/Vente en ligne	408
PrestaShop	408
WooCommerce	409
Annexes	411
Installation et mise à jour de Dolibarr	412
1. Installer Dolibarr ERP/CRM	412
Installation automatisée	412
En local	413
Sur un serveur distant	414
2. Configurer Dolibarr	415
3. Héberger la solution	416
4. Mettre à jour Dolibarr	417
Installation et mise à jour de modules additionnels.....	420
1. Installer un module depuis l'interface de Dolibarr	420
2. Installer manuellement un module additionnel	421
3. Mettre à jour un module	421
4. Liste suggestive de modules additionnels	422
 Index	 430

À propos de l'auteur

Romain Deschamps

Après des études de marketing et diverses expériences professionnelles dans la vente et le management de business units, je suis arrivé à Dolibarr en cherchant un outil simple de gestion. C'était il y a onze ans.

Rapidement opérationnel sur les fonctionnalités basiques de son utilisation pour une petite entreprise, j'ai été sollicité par Charlène Benke pour l'aider à rédiger les documentations des modules qu'elle développait et en tester quelques fonctionnalités. Parallèlement, j'ai fait mes premières expériences de partage d'informations et de transmission de bonnes pratiques au travers du support sur des modules et des échanges avec les utilisateurs jusqu'à faire de Dolibarr le centre de mon activité.

Aujourd'hui je travaille en tant que consultant fonctionnel et formateur, toujours autour de Dolibarr, complété de modules additionnels et d'autres logiciels : Metabase pour la Business intelligence et Nextcloud pour le partage en ligne et autres outils collaboratifs.

Mon rapport à Dolibarr est axé sur son utilisation, certes avancée, parfois détournée pour apporter une solution à des situations particulières, mais rien qui ne relève ni du maintien ni du développement du logiciel. Je vous fais donc part dans ce livre des bonnes pratiques à suivre pour tirer le meilleur parti de Dolibarr, d'astuces pour améliorer votre productivité et de paramètres plus ou moins avancés pour le personnaliser, mais rien de très technique ou qui ne touche au code. Nous devrions donc facilement nous comprendre !

Ma connaissance approfondie du sujet vient de ma collaboration permanente plus ou moins étroite avec différents acteurs qu'ils soient développeurs, intégrateurs ou utilisateurs et des problématiques diverses auxquelles les meilleures réponses doivent être apportées par l'extension des fonctionnalités existantes ou par l'intermédiaire de modules additionnels qui présentent souvent un intérêt certain.

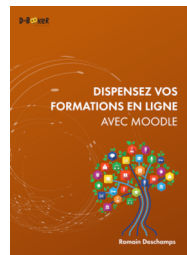
Parlons un peu d'avenir. Les fonctionnalités de Dolibarr sont encore loin de couvrir tous les besoins et de répondre à toutes les problématiques que nous pouvons rencontrer dans nos activités. Je vais continuer, avec la coopération précieuse de la communauté et de toutes les forces qui s'agitent autour de Dolibarr, à trouver des solutions et suggérer des améliorations pour que Dolibarr nous reste, à tous, indispensable pour bien gérer nos entreprises.

DU MÊME AUTEUR

Bien gérer son entreprise avec Dolibarr – Commerce et gestion de produits



Dispensez vos formations en ligne avec Moodle



Business intelligence open-source avec Metabase



L'origine de Dolibarr par son créateur

par **Rodolphe Quiédeville**

Créateur de Dolibarr

Il n'est pas dans mes habitudes d'écrire des préfaces, c'est même la première fois que je m'attèle à cette tâche. De la même façon, Dolibarr était mon premier vrai projet libre. J'avais déjà publié du code sous licence libre, bien sûr, mais Dolibarr garde un statut particulier. Peu de gens connaissent la genèse de ce logiciel, permettez-moi de la partager avec vous.

En 1998, je me suis lancé dans l'édition d'un site de recrutement en ligne spécialisé dans le logiciel libre : Lolix. À cette époque déjà, tous les outils pour créer un tel site étaient disponibles, serveur web, langage de développement orienté web, base de données... Le site ayant rencontré son petit succès, j'ai monté une société avec un ami avec l'ambition de vivre de cette activité d'éditeur de sites web. Mais qui dit nouvelle activité, dit nouveaux outils, car là, point de logiciel libre pour suivre les contacts, archiver les échanges avec les prospects, et encore moins éditer et suivre factures et devis.

Au début des années 2000, les SSII – que l'on ne nommait pas encore ainsi – étaient riches d'outils techniques et de compétences mais aucune n'avait publié ni n'utilisait de logiciel libre pour son activité commerciale et comptable. Ne pouvant décemment pas écrire les factures à la main, j'ai entamé l'écriture d'un backend directement attaché au code du site Lolix pour éditer des devis, des factures et suivre les échanges commerciaux en ligne. Ne sachant aucunement comment devait fonctionner un tel outil, j'ai décidé de l'architecture autour d'un défi : faire parvenir par mail aux prospects un devis dûment rédigé avant la fin de la conversation téléphonique. Quand, lors d'un appel, votre contact termine la conversation par : "*Bien, faites-moi parvenir un devis*", quelle meilleure réponse que : "*Vous venez de le recevoir dans votre boîte mail*" ? J'avoue m'être souvent délecté de la surprise de mes interlocuteurs.

Quand l'outil est arrivé à maturité, et voyant mes collègues et amis dans les SSII du libre avouer honteusement utiliser parfois une solution privative pour leur facturation, j'ai décidé d'extraire cette partie du code de Lolix pour donner naissance à un nouveau projet, nommé en l'honneur de la Pasionaria Dolorès Ibàrruri. La suite se résume en des années de code, composé d'abord seul, puis rejoint par des contributeurs qui ont enrichi Dolibarr de leur expérience et qui l'ont fait passer du statut d'outil pratique à celui de véritable ERP générique.

Pour boucler la boucle et faire de Dolibarr un logiciel libre à part entière, il restait une dernière étape à franchir, ce ne fut pas forcément la plus facile... À l'époque – c'est encore vrai, mais de moins en moins proclamé –, on ne manquait pas d'indiquer, dans les plaquettes commerciales, qu'un des avantages d'un logiciel libre est qu'il peut survivre à son créateur et continuer sa vie entre d'autres mains. Alors, en 2008, pour faire de Dolibarr un véritable logiciel libre, j'ai passé la barre à Laurent, qu'il en soit ici encore une fois remercié.

Baden, juillet 2015

Le mot d'Eldy

par **Laurent Destailleur, alias Eldy**

Chef du projet Dolibarr

10 ans. Dans le monde des logiciels de gestion, touchant à un domaine aussi vaste que la gestion d'une entreprise, avec ses différences de taille (du patron seul à la grosse entreprise), avec ses différences de statut (de l'auto-entrepreneur à la SARL, en passant par l'association), avec ses différences de besoin (de la RH, du marketing, du monde du service à celui de la logistique) et avec ses contraintes réglementaires, c'est le temps qu'il faut pour atteindre la maturité. Ceci explique que les logiciels vraiment performants puissent coûter si chers et soient souvent si complexes.

Lorsque j'ai pris en main le projet Dolibarr, initié par Rodolphe Quiedeville, dans le but de créer une solution beaucoup moins coûteuse et beaucoup plus simple que celles existantes, le choix d'une licence libre s'imposait déjà comme le plus pertinent pour atteindre ces deux objectifs. Mais je me demandais si, personnellement, je pourrais tenir suffisamment longtemps pour atteindre cette maturité... C'était il y a 19 ans. J'ai donc ma réponse.

Le logiciel est là, mais aussi des développeurs, des traducteurs, des intégrateurs, une communauté, et tout un écosystème s'est monté. Il manquait un livre...Vous l'avez entre les mains.

Bordeaux, mai 2023

Introduction

1. Présentation rapide de Dolibarr

Dolibarr est un ERP/CRM ou progiciel de gestion intégré et gestion de la relation client. Il fonctionne avec des utilisateurs multiples, sans licence et gratuitement. Logiciel open-source, il dispose de fonctionnalités natives que vous pouvez améliorer par l'ajout de modules additionnels ou leur création si vous en avez les compétences.

Dolibarr s'installe sur un serveur internet, chez vous ou hébergé, et son installation est relativement simple.

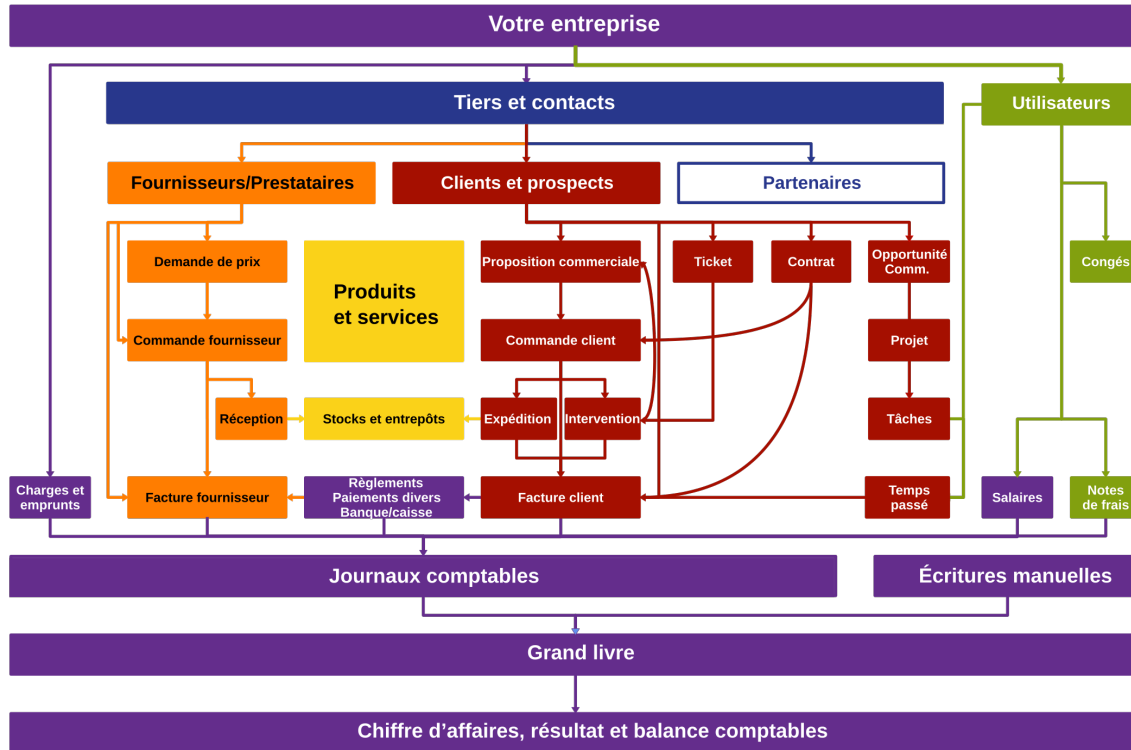
Nativement, Dolibarr possède toutes les fonctionnalités nécessaires à la gestion d'une entreprise de prestation de services et même plus... Fonctionnalités que vous découvrirez plus en détail au fil de ce livre :

- enregistrement de tiers : clients, prospects, fournisseurs ;
- enregistrement de produits et de services ;
- création de devis, commandes, interventions avec liaison possible entre chaque élément ;
- création de factures et gestion des règlements ;
- retraitement des données pour l'export des journaux comptables.

De manière très simplifiée, Dolibarr vous permet d'enregistrer des tiers, clients et fournisseurs à qui vous vendrez et achèterez des produits et des services, puis de formaliser votre relation commerciale par l'édition de devis, commandes, interventions et factures. Enfin, vous pourrez enregistrer vos règlements, gérer votre trésorerie et même aller jusqu'à exporter des données comptables.

Dolibarr est un logiciel modulaire, ce qui signifie que ses fonctionnalités dépendent des modules que vous aurez choisi d'activer. En outre, vous pouvez l'enrichir de nouvelles fonctionnalités par l'[ajout de modules additionnels](#) diffusés sur le [Dolistore](#).

Figure 1 : Workflow avec Dolibarr



Il est possible de réaliser l'[installation de Dolibarr](#) par soi-même avec finalement assez peu de connaissances en informatique. Vous trouverez à cette fin un guide dédié aux différents types d'installation en annexe. Cependant, il existe des solutions d'hébergement de qualité qui vous déchargeront de cette tâche et vous accompagneront dans la maintenance de votre environnement. C'est pourquoi, nous avons choisi de démarrer ce manuel par les différentes étapes de configuration nécessaires une fois l'installation faite, afin que vous puissiez rapidement émettre vos premiers devis et factures.

DOLIBARR ET LA RÉGLEMENTATION FRANÇAISE

Loi n° 2015-1785 du 29 décembre 2015 de finances pour 2016

De manière très synthétique, si vous êtes assujetti à la TVA et échangez produits et/ou services avec des tiers non assujettis, alors le logiciel d'enregistrement des règlements de vos factures doit satisfaire aux conditions d'inaltérabilité, de sécurisation, de conservation et d'archivage des données imposées par la loi n° 2015-1785 du 29 décembre 2015 de finances pour 2016 modifié par l'article 105 de la loi de finances pour 2018 entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

Chaque cas étant particulier, il convient de vérifier que vous entrez ou non dans le champ d'application de ces dispositions. L'association Dolibarr tient à jour un [article sur le sujet](#).

Avec le [module système ARCHIVES/LOGS INALTÉRABLES](#) activé, dans le cadre d'une utilisation en mode hébergé sous conditions de sécurisation, Dolibarr correspond aux attentes de l'administration et peut faire l'objet de la délivrance de l'attestation de conformité nécessaire.

Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Dans votre utilisation de Dolibarr, vous allez collecter un certain nombre de données personnelles : des noms et prénoms, des adresses e-mails, parfois des dates de naissance, mais aussi des informations de toute nature que vous pouvez stocker dans les onglets NOTES ou dans les [champs supplémentaires](#) que vous aurez peut-être ajoutés. Ces informations peuvent figurer sur toutes les fiches des éléments de Dolibarr, notamment les propositions commerciales, ainsi que sur les événements de l'agenda. Vous êtes donc concerné par le RGPD en application depuis le 25 mai 2018.

Le RGPD ou règlement général sur la protection des données (en anglais *General Data Protection Regulation, GDPR*) est le texte de loi européen relatif à la

protection des données personnelles. Il s'applique à toutes les entreprises européennes mais aussi à toutes celles établies hors de l'Union Européenne traitant des données personnelles de citoyens européens.

Très globalement, son but est de limiter les données personnelles que vous collectez auprès de vos tiers et contacts. Vous devez être en mesure de justifier l'utilité de la conservation des unes et réduire au strict nécessaire la durée de conservation des autres ou envisager leur anonymisation. Pour les données légitimement collectées, il s'agit de conforter les droits des utilisateurs quant à leur accord sur l'utilisation qui en est faite, leur accès, modification, suppression et portabilité.

Pour tenir à jour vos connaissances et obligations sur le sujet, il est conseillé de visiter régulièrement des sites internet tels que celui de la [CNIL](#) ou, pour les plus courageux, le [site officiel du gouvernement français pour la diffusion des textes législatifs](#) ou encore le [Journal officiel de l'Union européenne](#).

Ordonnance n° 2019-359 du 24 avril 2019 portant sur les mentions obligatoires sur les factures clients

Très succinctement, les factures clients doivent désormais mentionner l'adresse de livraison en complément de l'adresse de facturation si elles sont différentes. Dolibarr est en cours d'évolution sur ce sujet avec l'ajout récent de la fonctionnalité des contacts par défaut. Restez informé des évolutions en visitant régulièrement [l'article dédié sur le wiki de Dolibarr](#).

Directive 2015/2366 du 25 novembre 2015 concernant les services de paiement dans le marché intérieur (dite DSP2)

Des évolutions techniques (authentification forte du client ou Strong Customer Authentication [SCA]) ont été apportées à Dolibarr pour être en conformité avec la deuxième Directive sur les Services de Paiement (DSP2). Si vous utilisez Paypal, aucune manipulation n'est à effectuer de votre part. Pour les utilisateurs du module Stripe, [l'article sur le wiki et son lien vers le fonctionnement du module Stripe](#) vous indique la marche à suivre pour continuer à percevoir vos règlements.

Ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique

Il est obligatoire de transmettre des factures dématérialisées à vos clients de la sphère publique via le portail Chorus pro. [Plusieurs modules additionnels](#) répondent à cette problématique.

Cette obligation doit prochainement s'étendre à la facturation entre entreprises privées, selon un calendrier initialement prévu à partir de 2024. Pour s'y conformer avec Dolibarr, différentes solutions existent déjà et d'autres sont à l'étude. Voir chapitre [Préparation à la facturation électronique](#).

2. Accès et fonctionnement des éléments standards

Listes

Les entrées LISTE disponibles dans de nombreux menus secondaires vous permettent d'accéder au détail des enregistrements contenus dans votre base de données.

Figure 2 : Liste de contacts filtrée par prénom et triée par adresse e-mail

The screenshot shows the Dolibarr interface for a contact list. At the top, there are filters for 'Tags/catégories de contacts', 'Tags/catégories clients/prosp.', and 'Tags/catégories fournisseurs'. Below these are search fields for 'Roles:' and a '20' dropdown menu. The main table has columns: Nom, Prénom, Code postal, Téléphone, Tél portable, Email, Tiers, Nom alternatif, Visibilité, État, and actions (list icon, refresh icon, delete icon). The table contains five rows of contact data.

Nom	Prénom	Code postal	Téléphone	Tél portable	Email	Tiers	Nom alternatif	Visibilité	État	
DESCHAMPS	Romain	ZIP			@ romain.deschamps@l...	CLIENT 2		Partagé	Ouvert	□
Entrepôt		ZIP				CLIENT 1		Partagé	Ouvert	□
Nom du contact	Prénom	ZIP			@ contact@client2.com	CLIENT 2		Partagé	Ouvert	□
Service commercial		ZIP				CLIENT 1		Partagé	Ouvert	□
Service comptabilité		ZIP				CLIENT 1		Partagé	Ouvert	□

Les listes proposent quelques options et actions :

Limites d'affichage des résultats et pagination

La limite d'affichage du nombre de résultats des listes est fixée dans [les paramètres](#). Au cas par cas, vous pouvez sélectionner une autre valeur parmi celles suggérées dans la liste déroulante. La page se rafraîchira pour afficher les résultats selon la nouvelle limite avec le nombre de pages pour naviguer.

Factures clients (14)

Tiers ayant pour commercial [] Liés à un contact utilisateur part... [] Comprenant des produits/servic... [] Tags/catégories clients []

De [] au [] Avant [] Alerie []

Ref.	Date facturation	Date échéance	Tiers	Code postal	Montant HT	Montant TTC
FA2306-0008	10/06/2023	11/06/2023	CLIENT 1	ZIP	500,00	600,00
(PROV29)	08/06/2023	09/06/2023	CLIENT 1	ZIP	100,00	120,00

20 10 15 30 40 50 100 250 500 1000 5000 10000 20000

État [] [] [] [] [] []

Bouton de création

Dans l'en-tête des listes, vous trouverez un bouton de création d'un nouvel élément. Ce bouton aura le même effet que de cliquer successivement sur un menu, un sous-menu et le lien de création. Vous économisez ainsi un certain nombre de clics.

Un bouton similaire (+) est présent notamment pour les tiers et les projets/opportunités commerciales sur les pages de création de nombreux documents.

Tri croissant ou décroissant par champ

Cliquez sur le nom d'une colonne pour trier la liste sur les valeurs de cette colonne par ordre croissant ou décroissant. Une colonne triée est mise en évidence par le soulignement de son nom et le sens de tri par un triangle lui correspondant.

Filtres selon le contexte et l'élément. Vous pouvez préciser vos recherches en utilisant les listes déroulantes ou, dans certains champs de saisie :


- le caractère ^x pour rechercher tous les termes commençant par x ;
- la barre verticale | (AltGr+6 sous Windows) pour rechercher des données alternatives (opérateur logique OU).

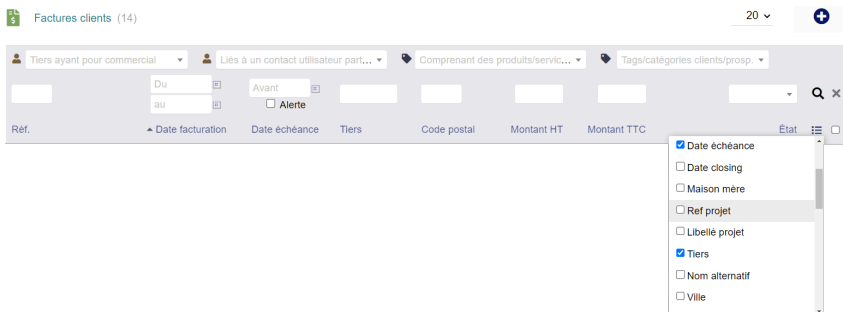
Affichez les résultats de la recherche avec l'icône 🔍 et annulez-la avec l'icône ✖.

Les nombreux tris et filtres possibles permettent de retrouver facilement les documents établis pour le compte d'un tiers ou sur une période donnée ou d'un certain statut. Ces filtres sont cumulables.

Personnalisation de l'affichage des champs (colonnes)

Chaque utilisateur peut déterminer les colonnes de ses listes. Ces modifications n'affecteront que son affichage sans aucune conséquence sur les listes affichées aux autres utilisateurs.

Dans la barre de titre, à droite, cliquez sur l'icône  pour afficher les champs disponibles. Dé/Cochez successivement les champs que vous souhaitez afficher/masquer.



Attention > Si vous personnalisez vos listes, notez que seule la référence est interactive, si vous décidez de la masquer, vous n'aurez plus d'accès direct à la fiche depuis la liste.

Actions en masse

Cocher au moins un résultat d'une liste, en bout de ligne à droite aura pour effet d'afficher dans une liste déroulante des actions en masse applicables aux éléments cochés.



Les actions en masse disponibles varient selon les éléments concernés.

Dans les listes comme dans les fiches, les ÉTATS ou STATUTS des éléments sont complétés par des vignettes de couleur (comme Payée, Non signée (fermée), Facturée, ou encore Impayée par exemple). Nous en verrons les contextes d'affichage et les changements automatisés au fil des chapitres.

Fiches

Globalement, les fiches des éléments de Dolibarr suivent le même mode de fonctionnement : sur chacune, vous trouverez des onglets communs tels que FICHE qui contient les informations générales, mais aussi des onglets FICHIERS JOINTS, NOTES, où enregistrer des documents ou des notes propres à l'élément et SUIVI où retrouver les actions effectuées sur l'élément.

Bandeau

Toutes les fiches présentent un bandeau qui affichera clairement les informations principales de l'élément courant. Ce bandeau contient également l'état de l'élément et les icônes de pagination.

Retour liste et pagination/raccourci clavier

Le lien RETOUR LISTE vous ramènera à la liste des éléments identiques à celui de la page courante. Les icônes de pagination ([Retour liste](#) < >) faciliteront votre navigation entre les pages de Dolibarr plutôt que de revenir sur les pages précédentes à l'aide de votre navigateur internet. Elles permettent de naviguer entre les différentes fiches tout en restant sur l'onglet activé. En fonction du contexte, elles peuvent être complétées du numéro de page ou d'une limite modifiable d'affichage des résultats.

Astuce > Naviguez au clavier en utilisant les raccourcis clavier Alt+Maj+P pour Previous (précédent) et Alt+Maj+N pour Next (suivant).

Onglets

Toutes les fiches ont un premier onglet qui récapitule les informations essentielles de l'élément. Les autres onglets varient selon l'élément et le contexte.

Trois onglets sont toujours présents sur toutes les fiches de tous les éléments :

- [Notes](#) : pour enregistrer des informations diverses publiques ou privées.
- [Fichiers joints](#) : pour stocker des documents ou des liens de stockage en lien avec l'élément.
- [Suivi ou Événement/Agenda](#) : pour tracer les actions relatives à l'élément.

Boutons

Enfin, en bas de page, se trouve un certain nombre de boutons selon le contexte dont l'action correspondra évidemment à leur libellé.

CRÉER UNE PROPOSITION

CRÉER COMMANDE

CRÉER CONTRAT

CRÉER INTERVENTION

FACTURER COMMANDES

CRÉER UNE FACTURE OU UN AVOIR

Tableaux de liaisons

Ils viendront s'enrichir de données plus ou moins détaillées : autres éléments liés, documents joints et une courte liste des derniers événements.

Fichiers joints

Modèle de document: eratosthene GÉNÉRER

CO2306-0001.pdf 03/06/2023 17:56

Objets liés Lier à...

Type	Ref.	Date	Montant HT	État
Facture client	FA2306-0008	10/06/2023	500,00	● 🗑️
Facture client	(PROV28)	08/06/2023	400,00	○ 🗑️
Facture d'acom...	AC2306-0001	03/06/2023	300,00	○ 🗑️
Total			1 720,00	
Proposition co...	PR2306-0006	03/06/2023	400,00	● 🗑️

Événements sur la commande +

Ref.	Par	Type	Titre	Date
106	Romain	Événeme...	Commande CO2306-0001 c...	03/06/2023 18:46
82	Romain	Événeme...	Commande CO2306-0001 c...	03/06/2023 16:28
81	Romain	Événeme...	Commande CO2306-0001 v...	03/06/2023 16:28

3. Connexion à Dolibarr

Que vous ayez confié l'installation de votre Dolibarr à un [professionnel](#) ou que vous vous en soyez occupé vous-même, vous allez devoir commencer par le paramétrer avant de l'utiliser. Dans le premier cas, connectez-vous à l'URL de votre site internet ou celle que votre prestataire vous aura fournie. Puis entrez vos codes d'identification et, s'il a été activé pour des raisons de [sécurité](#), un [captcha](#). Dans le second cas, la page d'identification s'affiche automatiquement à la fin de l'installation.

Figure 3 : Fenêtre de connexion à Dolibarr

**VOGRE
LOGO**



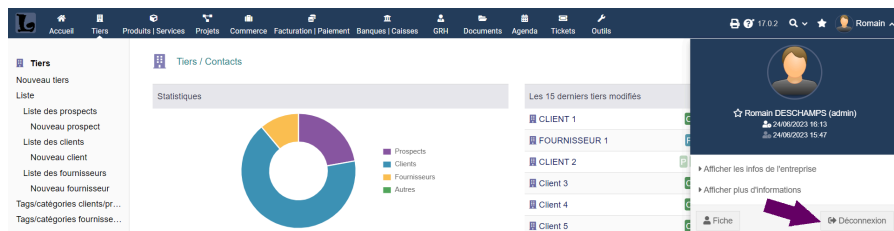


SE CONNECTER

[Mot de passe oublié ? - Besoin d'assistance ou aide ?](#)

Lors de vos prochaines connexions, vous arriverez toujours à cette même page après avoir saisi l'URL d'accès à votre environnement dans le navigateur internet. Votre déconnexion de Dolibarr se fait simplement en fermant votre navigateur ou en cliquant, en haut à droite de votre écran, d'abord sur votre nom d'utilisateur puis sur le bouton DÉCONNEXION.

Figure 4 : Déconnexion de Dolibarr



Attention > Si vous utilisez différents onglets de votre navigateur, fermer l'onglet Dolibarr ne vous déconnectera pas : vous devrez le relancer sans avoir à ressaisir votre mot de passe. Vos données ne seront donc pas protégées.

4. Version de Dolibarr utilisée pour ce livre

Les figures présentées au fil de ce livre ont été réalisées à partir des versions 17 et 18 bêta. Selon le thème d'affichage utilisé ou en cas d'utilisation d'une autre version, vous pourriez constater des différences d'affichage (boutons en lieu et place d'icônes pour accéder à des fonctionnalités, différences dans les couleurs et pictogrammes) ou encore l'absence de fonctionnalités présentées ici.

5. Modules additionnels

Au fil du livre et au chapitre [Installation et mise à jour de modules additionnels](#), nous vous proposons de manière plus ou moins détaillée des modules additionnels susceptibles de vous intéresser dans le cadre de votre activité. La notation attribuée aux modules suggérés résulte de leur correspondance aux critères de qualité suivants. Cette notation n'est pas un jugement et ne présage en rien de leur qualité de fonctionnement, ni de celle de leur développeur.

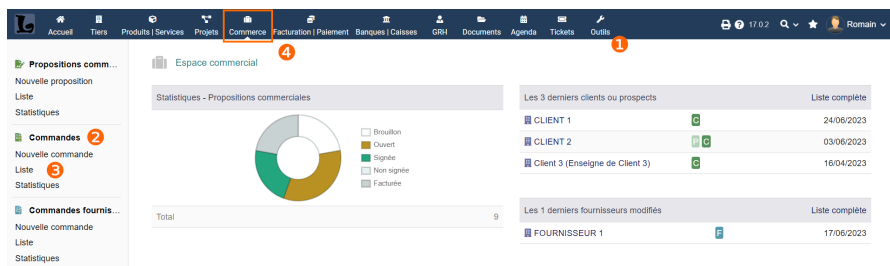
- **Démonstration en ligne** : des sessions de tests sont parfois mises à disposition, fort utiles pour s'assurer que les fonctionnalités correspondent bien à vos attentes. Vous pouvez aussi trouver des vidéos de présentation ;

- *Support à l'utilisation* : si vous avez des questions restées sans réponses suite à la consultation des différentes sources de renseignement existantes, pouvoir contacter le développeur ou son équipe peut s'avérer utile ;
- *Documentation* : une documentation utilisateur vous permettra d'apprendre les rudiments de l'utilisation d'un module sans être laissé face à vous-même ;
- *Maintenance corrective* : l'achat d'un module sur le [Dolistore](#) vous donne accès au téléchargement gratuit de ses mises à jour correctives ;
- *Maintenance évolutive* : l'achat d'un module sur le [Dolistore](#) vous donne accès au téléchargement de ses mises à jour évolutives en fonction des versions de Dolibarr. Certains modules ne sont pas ou ne peuvent pas être rendus compatibles d'une version à l'autre et sont donc facturés de nouveau.

6. Appellations et conventions d'écriture

Comme vous allez vite vous en rendre compte, l'interface de Dolibarr est très intuitive et la navigation d'une page à l'autre est facilitée par de nombreux liens et onglets. Pour vous aider à les repérer, nous les appellerons différemment selon leur apparence et leur localisation.

Figure 5 : Onglets de modules, menus et sous-menus



- 1 *Menu principal*. Chacune des icônes pointe vers un ensemble de modules dont les accès aux fonctionnalités viendront s'afficher sous forme de menus secondaires.

Astuce > Le menu principal actif est souligné d'un triangle 4.

- 2 *Menu secondaire*. Accès détaillés aux différentes fonctionnalités des modules correspondant au menu principal actif. Chaque icône de menu principal affichera donc son propre menu secondaire selon les modules activés.
- 3 *Entrées ou Liens de menus*. Il s'agit de liens cliquables de création ou d'accès à des éléments.

L'accès aux pages ou formulaires sera indiqué par des chemins de la forme : **SERVICES** > SERVICES > NOUVEAU SERVICE, où **SERVICES** (en gras) désigne le nom de l'onglet de module et SERVICES > NOUVEAU SERVICE respectivement le nom du menu secondaire et celui de l'entrée sur laquelle il faut cliquer. Lorsque les menus secondaires comprennent des sous-menus, alors leur nom s'ajoutera à la chaîne : **ACCUEIL** > UTILISATEURS & GROUPES > UTILISATEURS > NOUVEL UTILISATEUR.

Nous appellerons *liens* les liens cliquables renvoyant vers une fonctionnalité ou un document/écran lié, présents sur les pages de formulaires et dans les tableaux.

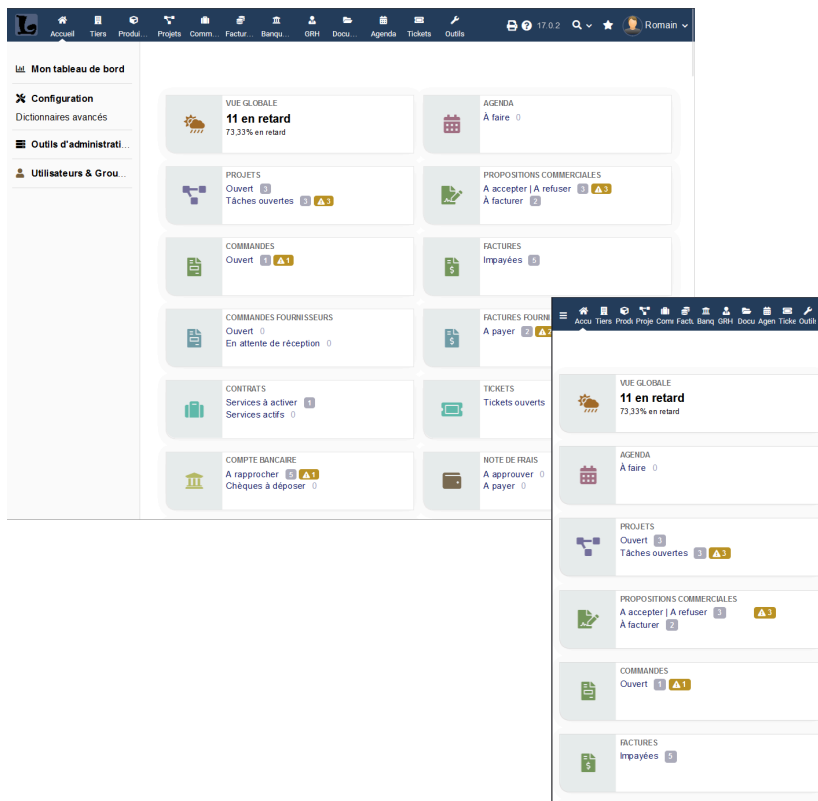
Figure 6 : Exemples de liens sur une fiche


The screenshot shows the Dolibarr interface for a client profile. At the top, there are navigation tabs: Tiers, Contacts/Adresses, Client (selected), Projets, Objets référents, Modes de règlement, Tickets, Notes (with a red '1'), Fichiers joints, and Événements/Agenda. Below the tabs, the client name 'CLIENT 1' and address 'Adresse de client 1, ZIP VILLE, France' are displayed. A 'Retour liste' link (with a red '2') and an 'Ouvert' button are also visible. The client details section includes fields for nature of client, code client (CU2304-00001), code comptable client (41CLIENT1), numéro de TVA (FR123456789), conditions de règlement (A réception), mode de règlement (Virement bancaire), compte bancaire paiements (Banque), remise relative, remise fixe (120,00 € with a red '4'), montant encours autorisé, and tags/catégories clients (Aucun commercial particulier affecté). To the right, there are three summary cards: 'Propositions ...' (1 300,00 €), 'Commandes' (500,00 €), and 'Factures' (2 120,00 €), with a 'Montant encours' card below them (1 224,00 €). Below these are three tables: 'Les 3 dernières propositions commerciales', 'Les dernières commandes clients', and 'Les 3 dernières factures client'. The first table has three rows with links (PR2306-0006, PR2306-0007, PR2304-0004) and status buttons (Facturée, Ouvert, Facturée). The second table has two rows with links (CO2306-0001, CO2305-0002) and status buttons (Traitee - Facturée, Validée - Facturée). The third table has three rows with links (FA2306-0008, (PROV28), (PROV29)) and status buttons (Impayée, Brouillon, Brouillon). At the bottom, there are five buttons: 'CRÉER UNE PROPOSITION', 'CRÉER COMMANDE', 'CRÉER CONTRAT', 'CRÉER INTERVENTION', and 'FACTURER COMMANDES'. A larger button 'CRÉER UNE FACTURE OU UN AVOIR' is positioned below the last two buttons.

- ❶ Onglets. Ces derniers varient selon les modules installés.
- ❷ Lien pointant vers la liste des clients.
- ❸ Liens d'accès aux fiches de différents éléments.
- ❹ Lien d'accès aux remises du client.

En mode hébergé, vous pouvez vous connecter à Dolibarr depuis n'importe quel poste fixe, tablette ou smartphone : les pages se redimensionnent selon l'appareil utilisé.

Figure 7 : Interface de Dolibarr affichée sur une tablette et sur un smartphone



Le pictogramme  en début de chapitre indique que celui-ci présente des éléments de configuration de Dolibarr. Des paramétrages standards seront également proposés dans des sections dédiées au fil des chapitres. Elles vous seront alors signalées par la présence de ce même pictogramme dans leur titre.

7. URL raccourcies

Dans un souci de lisibilité, et pour pouvoir les maintenir à jour, nous avons pris le parti de remplacer toutes les adresses internet par ce qu'on appelle des URL raccourcies. Une fois que vous avez accédé à la page cible, nous vous invitons à l'enregistrer avec un marque-page si vous souhaitez y revenir fréquemment. Vous disposerez alors du lien direct. Si

celui-ci se périmé, n'hésitez pas à repasser par l'URL raccourcie. Si cette dernière aussi échoue, vous pouvez nous le signaler !

Préliminaires et configuration

1

Identification de votre entreprise

Une fois la solution [Dolibarr ERP/CRM installée](#), les premiers paramétrages que vous devrez effectuer sont l'enregistrement des informations d'identité et de fonctionnement de votre entreprise. La page de saisie est accessible depuis l'onglet **ACCUEIL** en cliquant sur le menu CONFIGURATION > SOCIÉTÉ/ORGANISATION.

Remplissez les champs nécessaires ou sélectionnez les valeurs dans les listes déroulantes. Les informations de cette page apparaîtront dans les en-têtes et pieds de pages des documents générés lors de l'utilisation de Dolibarr tels que les devis, les factures, etc. Si vous ne souhaitez pas les voir apparaître, il suffit de laisser les champs vides !

Note > Dès maintenant, remarquez que les champs des fiches dont la saisie est obligatoire sont affichés en gras. Cela sera valable sur toutes les fiches de Dolibarr.

Figure 1.1 : En-tête de facture

VOBRE LOGO	Facture SPECIMEN - Non validé Date facturation : 16/07/2022 Date échéance : 17/07/2022
Émetteur Votre Entreprise Adresse de votre entreprise ZIP VILLE France Tél.: 0123456789 Email: contact@votre-entreprise.fr Web: www.votre-entreprise.fr	Adressé à <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

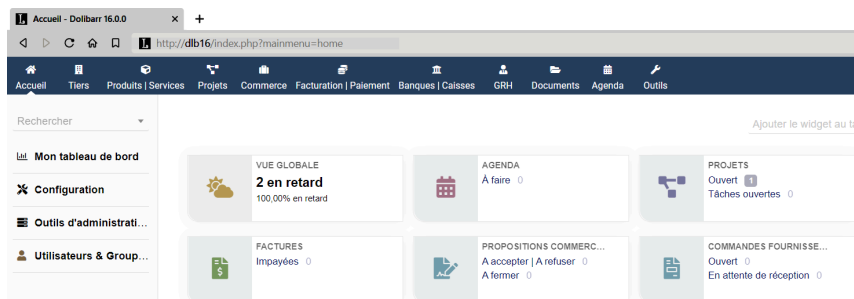
Figure 1.2 : Pied de page par défaut de facture

Note > Dolibarr propose différentes options d'affichage des informations de l'entreprise dans les pieds de pages de vos documents PDF. Les mentions présentes par défaut doivent obligatoirement figurer sur vos factures.

Le mois de début d'activité de votre entreprise et, dans le cas d'une tenue de comptabilité, les informations d'assujettissement à la TVA sont à renseigner ici. Si vous n'êtes pas assujetti à la TVA, la mention *TVA non applicable, article 293 B du Code général des impôts* sera automatiquement ajoutée sur les documents où elle doit apparaître. Dans le cas contraire, sachez qu'un [paramétrage de vos documents PDF](#) vous permettra de ne pas y afficher les informations relatives à la TVA.

Deux logos vous sont demandés : le premier sera utilisé en [page de connexion](#) et sur [l'interface de Dolibarr](#) ou encore sur les [documents PDF](#) que vous enverrez à vos tiers. Si votre logo est trop imposant sur vos documents PDF, un [paramétrage de vos documents PDF](#) permet de le redimensionner. Le second logo sera utilisé comme favicon sur les onglets de votre navigateur et sur les pages de Dolibarr [si vous en activez l'affichage](#).

Figure 1.3 : Logo en favicon des onglets de votre navigateur



Attention > Privilégiez une image carrée : les favicons sont redimensionnées automatiquement par les navigateurs !

Terminez la saisie des informations de création de votre entreprise dans Dolibarr en cliquant sur le bouton ENREGISTRER.

Maintenant que les données d'identification de votre entreprise sont enregistrées, les modules nécessaires à votre organisation peuvent être activés.

POUR PLUS DE FONCTIONNALITÉS

Module additionnel : **Multi-société**



Le module *Multi-société* permet la gestion de plusieurs entreprises depuis une même installation Dolibarr. La configuration des différentes entités permet de choisir les éléments partagés entre elles parmi les utilisateurs, tiers, produits, etc. Les autres paramètres restent propres à chacune des entités gérées.

Attention > Si vous utilisez d'autres modules additionnels, renseignez-vous sur leur compatibilité avec ce module.

Démonstration en ligne	S/O	<input type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	Gratuit pendant 1 an	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Non	<input type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Gratuite pendant 1 an puis 50% sur les renouvellements	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Gratuite pendant 1 an puis 50% sur les renouvellements	<input checked="" type="checkbox"/>

2

Activation des modules

Avant d'activer des modules, étudiez vos besoins en fonction de la nature de votre activité et de votre organisation.



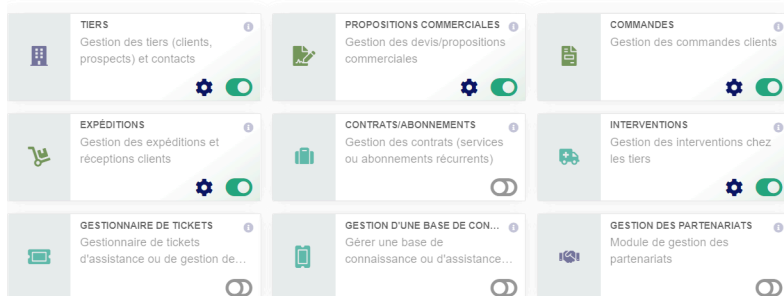
Les modules s'activent et se désactivent depuis le menu **ACCUEIL > CONFIGURATION > MODULES/APPLICATIONS** en cliquant sur les icônes  et .

Figure 2.1 : Extrait de la liste des modules natifs de Dolibarr

Gestion des Ressources Humaines (RH)



Gestion de la relation client (GRC)



Un module peut toujours être désactivé s'il est ou devient inutile. Dans ce cas, les données enregistrées au sein de ce module ne seront pas perdues ni effacées, mais juste masquées. En cas d'hésitation, si la brève description des modules dans la liste n'est pas suffisante, vous pouvez vous aider du [schéma de fonctionnement](#) de Dolibarr et éventuellement en tester le mode opératoire et l'utilité.

2.1. Activer les modules

Dans le cadre d'une activité de prestation de services, activez les modules suivants :

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (RH)

- *Demandes de congés* : pour organiser vos demandes d'absences et celles de vos collaborateurs.
- *Notes de frais* : pour enregistrer et justifier des dépenses effectuées pour le compte d'un tiers, en demander le règlement ou en effectuer le remboursement.

GESTION DE LA RELATION CLIENT (GRC)

- *Tiers* : pour gérer vos clients, vos fournisseurs, vos prestataires et leurs interlocuteurs respectifs : les contacts.
- *Propositions commerciales* : pour créer vos devis.
- *Commandes clients* : pour gérer les commandes de vos clients.
- *Contrats/Abonnements* : pour mieux suivre la réalisation de vos prestations de services sur des périodes données.
- *Interventions* : pour suivre et facturer vos interventions.
- *Gestionnaire de tickets* : pour gérer votre assistance technique.

GESTION DE LA RELATION FOURNISSEUR (SRM)

- *Fournisseurs* : pour enregistrer vos tiers et factures fournisseurs et permettre la génération de journaux d'achats.

MODULES FINANCIERS (COMPTA/TRÉSORERIE)

- *Factures et avoirs* : pour émettre vos factures clients.
- *Taxes et dépenses spéciales* : pour enregistrer les mouvements de trésorerie liés aux taxes et charges diverses.
- *Salaires* : pour enregistrer les mouvements de trésorerie et comptabilité liés aux salaires de vos collaborateurs.
- *Emprunts* : pour créer rapidement votre échéancier de remboursement et saisir les écritures bancaires liées.

- *Banques et caisses* : pour indiquer vos coordonnées bancaires sur les factures et en enregistrer les règlements.
- *Paiement par virement bancaire* : pour envoyer à votre banque les fichiers de règlement de vos fournisseurs par virement.
- *Règlement par prélèvement* : pour envoyer à votre banque vos fichiers de demandes de prélèvements.
- *Comptabilité (partie double)* : pour retraiter vos données de vente, achat, banque, trésorerie et opérations diverses jusqu'à l'export et l'édition de vos documents comptables.

Le module *Comptabilité (simplifié)* permet seulement l'affichage de rapports élémentaires de chiffre d'affaires ou de résultat, mais pas de ventilation comptable ou d'édition de journaux.

Note > L'activation du module *Comptabilité (partie double)* rend obligatoire la saisie de certaines informations, notamment le code comptable des comptes bancaires lors de leur création. Il est possible de n'activer le module que lors de la mise en route des fonctionnalités comptables et revenir enregistrer les données qu'il nécessite.

GESTION DES PRODUITS/SERVICES (PM)

- *Produits* : pour enregistrer vos achats.
- *Services* : ce que vous facturerez à vos clients.

PROJETS/TRAVAIL COLLABORATIF

- *Projets ou Opportunités* : pour gérer vos opportunités commerciales d'une part et d'autre part l'affectation et le temps passé par vous ou vos collaborateurs sur des tâches.
- *Événements/Agenda* : pour organiser votre temps et afficher des traces d'activité de l'utilisation de Dolibarr (envoi d'e-mails, validation d'une proposition commerciale, règlement de factures, etc.).

GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS (GED)

- *Gestion électronique de documents* : pour stocker des documents, liens et fichiers liés à vos tiers, produits, services, etc.

OUTILS MULTIMODULES

- *Libellés/Catégories* : pour classer vos produits, services, clients, fournisseurs et contacts, etc.
- *Éditeur WYSIWYG* : pour permettre l'enrichissement des textes saisis dans Dolibarr et générer de beaux documents commerciaux.
- *Imports de données* : pour vous épargner de la saisie en création ou mise à jour d'éléments.
- *Exports de données* : pour extraire de précieuses informations de Dolibarr sous différents formats en vue de reporting ou de retraitement externe.

INTERFACES AVEC DES SYSTÈMES EXTERNES

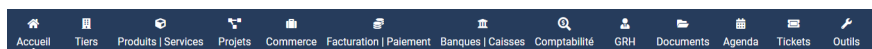
- *Emailing* : pour mener des campagnes de communication efficaces.

SYSTÈME

- *Archives/Logs inaltérables* : pour enregistrer toutes les actions effectuées dans Dolibarr sensibles au regard de l'administration fiscale française et être conforme à ses attentes.

Note > L'activation de ce module correspond aux attentes de l'administration dans le cadre d'une utilisation de Dolibarr en mode hébergé sous conditions de sécurisation. Elle peut faire l'objet d'une attestation de conformité, nécessaire si vous êtes établi en France et concerné par l'application dès 2018 de la loi de finances française 2016. Faites-vous accompagner !

Figure 2.2 : Menu principal de Dolibarr après activation des modules

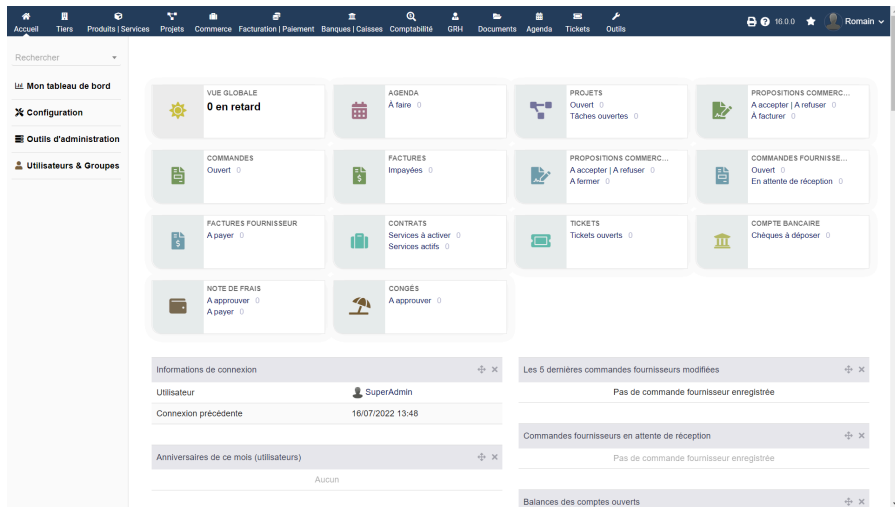


D'autres modules vous seront présentés au fil de cet ouvrage, concernant notamment les [marges](#), les [notifications](#), les [marque-pages](#).

Note > Une fois les modules activés, leur bonne utilisation nécessite la définition des permissions. Nous verrons au chapitre [Utilisateurs et groupes](#) les notions de [permissions utilisateurs](#) et de [permissions par défaut](#).

La page d'accueil affiche des tableaux de bord, appelés *widgets*, relatifs aux modules activés (voir [Figure 2.3](#)).


Figure 2.3 : Extrait de la page d'accueil de Dolibarr, modules activés



Chaque utilisateur peut choisir pour chacun des widgets, sans incidence sur l'écran de ses collaborateurs, de les fermer (X), les déplacer (+), en modifier le contenu dans le cas de graphiques (T) ou encore les ajouter (par sélection dans la liste déroulante qui apparaîtra au-dessus de la liste des widgets lorsque certains auront été désactivés).

Nous verrons au chapitre [Personnalisation de l'interface](#) les options de personnalisation du tableau de bord.

2.2. Paramétrer les modules

La page des paramètres de chacun des modules est accessible avec les icônes  de la [liste des modules](#). Le paramétrage des modules indiqués ici vous sera détaillé au fil des chapitres. Cependant, n'hésitez pas à consulter aussi les paramètres proposés pour les autres, si vous les avez activés, afin de personnaliser au mieux leurs fonctionnalités.

La plupart des modules proposent l'ajout d'attributs supplémentaires. Ces éléments vous seront présentés au chapitre [Personnalisation des contenus et formulaires de données](#), [Section 37.2, Ajouter des champs personnalisés à ses fiches](#).

3

Options de sécurité

Dolibarr propose différentes options de sécurité. Elles sont accessibles depuis les entrées de menu **ACCUEIL > CONFIGURATION > SÉCURITÉ**.

Figure 3.1 : Page d'accueil des options de sécurité

 Configuration de la sécurité

Définissez ici les autres paramètres en rapport avec la sécurité.

Divers Mots de passe Fichiers (Envoyer fichier) Accès externes Événements de sécurité Permissions par défaut

Paramètres	État
Utiliser le code graphique (CAPTCHA) sur la page de connexion et certaines pages publiques	<input checked="" type="checkbox"/>
Utiliser les droits avancés dans les permissions des modules	<input checked="" type="checkbox"/>

Paramètres	Valeur
Délai expiration des sessions	<input type="text" value="1440"/> secondes
Nombre maximum d'images autorisées dans un champ HTML soumis dans un formulaire	<input type="text" value="0"/> images
Nombre maximum de publications sur des pages publiques avec la même adresse IP en un mois	<input type="text" value="200"/> posts
Nombre maximum de fichiers joints dans un formulaire	<input type="text" value="10"/> fichiers

MODIFIER

Parmi ces options, voici une liste des principaux éléments à activer ou vérifier pour utiliser Dolibarr en toute sérénité :

Onglet DIVERS

- **UTILISATION DU CODE GRAPHIQUE (CAPTCHA) SUR LA PAGE DE CONNEXION :** Il s'agit d'une sécurité supplémentaire lors de votre connexion à Dolibarr requérant la saisie d'un code en plus de votre identifiant et votre mot de passe qui, eux, peuvent être enregistrés dans votre navigateur.
- **UTILISER LES DROITS AVANCÉS DANS LES PERMISSIONS DES MODULES :** Cette option rend accessibles des permissions nativement masquées et donc accordées par défaut telles que la validation ou l'envoi de documents par e-mails par exemple.

Activer ce paramétrage vous permettra une gestion plus fine et plus précise des [habilitations de vos utilisateurs](#).

- DÉLAI EXPIRATION DES SESSIONS : Ce délai en secondes est fixé par défaut à une durée variable selon les versions de Dolibarr. Il détermine au bout de combien de temps d'inactivité il vous sera demandé de vous reconnecter à votre Dolibarr.

Onglet MOTS DE PASSE

- RÈGLE POUR LA GÉNÉRATION DES MOTS DE PASSE PROPOSÉS ET LEUR VALIDATION : Ces options régissent la création automatisée ou non d'un mot de passe lors de la création d'un utilisateur et les types de caractères qui le composeront.
- PARAMÈTRES : Vous pouvez sélectionner ici le stockage, la composition et le chiffrement des mots de passe de vos utilisateurs. Vous pouvez aussi afficher ou non le lien qui permettra à un utilisateur de retrouver son mot de passe en cas d'oubli.

Onglet FICHIERS (ENVOYER FICHIER)

- Paramètre TAILLE MAXIMUM DES FICHIERS ENVOYÉS : Vous pouvez modifier ici la taille maximum d'un fichier joint (fixée par défaut à 2048 ko) jusqu'à la limite fixée par votre installation elle-même.

Note > Cette limite conditionne la taille des fichiers que vous pourrez par exemple ajouter à vos fiches services : images, fiches techniques, plaquette de présentation, etc.

Onglet ACCÈS EXTERNES

- Ces paramètres sont des éléments plus techniques : à l'aide d'un professionnel, vous pourriez limiter l'accès à votre Dolibarr par un proxy qui vérifierait qui souhaite se connecter avant de l'y autoriser ou non.

Onglet ÉVÉNEMENTS DE SÉCURITÉ

- Il s'agit ici d'enregistrer des informations concernant les éléments cochés de cette liste : en cas de dysfonctionnement grave, vous pourrez ainsi en savoir plus sur les causes d'un problème (suppression de données sensibles ou importantes par exemple).

Onglet PERMISSIONS PAR DÉFAUT

- Les permissions par défaut vous seront présentées à la [Section 6.3, Gérer les permissions par défaut](#).

Note » Si vous vous chargez vous-même de l'installation de Dolibarr, d'autres actions et options de sécurité sont préconisées.

POUR PLUS DE SÉCURITÉ...

Module additionnel : **Two-Factor Authentication**



Le module *Two-Factor Authentication* demande à l'utilisateur un code éphémère généré par une application externe (Google Authenticator, Authy, etc...) lors de sa connexion, en plus de son identifiant et de son mot de passe.

Démonstration en ligne	S/O	<input type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	Par e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Aucune	<input type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>

4

Paramétrer l'envoi des e-mails



Dolibarr permet l'envoi d'e-mails depuis de nombreuses fiches : la fiche d'un client ou prospect, la fiche d'un devis, d'une facture, etc. Dans les faits, Dolibarr transmet l'e-mail à votre serveur de messagerie qui, lui, se chargera de l'envoi, sous réserve que Dolibarr puisse envoyer les bonnes informations de connexion, raison des paramètres suivants.

Dans votre utilisation régulière de Dolibarr, un e-mail envoyé est un **événement automatique** enregistré que votre **agenda** pourra afficher et que vous retrouverez dans les tableaux de suivi de vos documents commerciaux :

Événements sur la proposition




Réf.	Par	Type	Titre	Date	
199	Romain	Autre	Mail envoyé par Romain DE...	02/07/2023 11:57	
19	Romain	Autre	Proposition PR2304-0002 va...	18/04/2023 19:30	

et dans l'onglet **ÉVÉNEMENT/AGENDA** des fiches des tiers.

Réf.	Propriétaire	Type	Libellé	Date	Objets liés	Contact concerné	État
199	Romain	Autre	Mail envoyé par Romain DESCHAMPS au ...	02/07/2023 11:57	PR2304-0002		Non applicable

Le menu **ACCUEIL** > **CONFIGURATION** > **EMAIL** permet le paramétrage de l'envoi des e-mails depuis Dolibarr. L'onglet **CONFIGURATION EMAIL SORTANT** correspond à la configuration par défaut. Si besoin, vous pouvez enregistrer une configuration spécifique pour les envois d'e-mails en masse via l'onglet **CONFIGURATION DES E-MAILS SORTANTS (POUR LES E-MAILS DE MASSE)** ou pour l'envoi des e-mails de notification des tickets. Les configurations des différents contextes d'envoi suivent le même cheminement que celui présenté ici.


Les fonctionnalités accessibles depuis l'onglet MODÈLES DES COURRIELS vous seront présentées au chapitre [Suivi des prospects et clients](#), [Section 10.5](#),  [Créer des modèles d'e-mails](#).

Dolibarr propose trois méthodes de configuration : PHP MAIL FUNCTION, [SMTP SOCKET LIBRARY](#) et [SWIFT MAILER SOCKET LIBRARY](#). Nous laisserons de côté la configuration des e-mails avec la fonction PHP : cette méthode ne correspond plus aux exigences de sécurité pour l'envoi de vos e-mails et nécessite des paramétrages sur votre serveur qui sortent du cadre de cet ouvrage.

Quelle que soit la méthode choisie, vous pouvez déjà :

- désactiver la fonctionnalité d'envoi d'e-mails à l'aide de l'option **DÉSACTIVER GLOBALEMENT TOUT ENVOI D'EMAILS** ;
- remplacer les destinataires de vos premiers tests par une adresse donnée pour vérifier le bon fonctionnement et la bonne réception des e-mails en la saisissant dans le champ **ENVOYER TOUS LES EMAILS À (AU LIEU DES VRAIS DESTINATAIRES, À DES FINS DE TEST)** ;

Figure 4.1 : Premiers paramétrages des e-mails

 Configuration Emails

E-mails sortants | E-mails sortants (module Emailing) | E-mails sortants (module Ticket) | Expéditeur des e-mails | Modèles des courriels

Cette page permet de définir les paramètres et options d'envoi des e-mails.

Paramètre	Valeur
Désactiver globalement tout envoi d'emails (pour mode test ou démos)	Non <input type="checkbox"/>
Envoyer tous les emails à (au lieu des vrais destinataires, à des fins de test)	<input type="text"/>

Et, en bas de page :

- définir l'**ADRESSE EMAIL DE L'ÉMETTEUR POUR L'ENVOI D'EMAILS AUTOMATIQUES**. Il s'agit ici des [notifications](#) ;
- choisir l'**EXPÉDITEUR PAR DÉFAUT DES E-MAILS POUR LES ENVOIS MANUELS (E-MAIL UTILISATEUR OU DE LA SOCIÉTÉ)** pour l'envoi d'une proposition commerciale par exemple ;
- déclarer une adresse e-mail pour recueillir les messages d'erreurs , par exemple en cas de mauvaise saisie de l'adresse du destinataire, dans le champ **E-MAIL UTILISÉ POUR LES RETOURS D'ERREUR (CHAMP "ERRORS-TO" DANS LES E-MAILS ENVOYÉS)** ;
- **ENVOYER SYSTÉMATIQUEMENT UNE COPIE CACHÉE (BCC) DES EMAILS ENVOYÉS À** pour qu'une adresse e-mail stocke tous les e-mails envoyés depuis Dolibarr.

Attention > En cas d'envoi d'e-mailing, vous recevrez autant de copies d'e-mails que vous en enverrez !

- envoyer des e-mails internes aux utilisateurs de votre Dolibarr en activant le paramètre PROPOSER LES COURRIELS DES EMPLOYÉS (SI DÉFINIS) DANS LA LISTE DES DESTINATAIRES PRÉDÉFINIS LORS DE LA RÉDACTION D'UN NOUVEAU COURRIEL.

Figure 4.2 : Autres paramètres des e-mails

Autres options	
Adresse email de l'émetteur pour l'envoi d'emails automatiques (Par défaut dans php.ini: admin@wampserver.invalid)	robot@domain.com
Expéditeur par défaut des e-mails pour les envois manuels (e-mail utilisateur ou de la société)	Email utilisateur
E-mail utilisé pour les retours d'erreur (champ "Errors-To" dans les e-mails envoyés)	
Envoyer systématiquement une copie cachée (Bcc) des emails envoyés à	
Proposer les courriels des employés (si définis) dans la liste des destinataires prédéfinis lors de la rédaction d'un nouveau courriel	Oui

Une fois ces paramètres saisis, n'oubliez pas de les enregistrer !

Testez ensuite leur bonne configuration. D'abord avec le bouton TESTER DISPONIBILITÉ SERVEUR qui vous permettra de vérifier le nom de l'hôte ou l'adresse IP du serveur SMTP/SMTPS, le port du serveur d'envoi et le bon chiffrage de la clé de chiffrement du serveur. Puis, avec le bouton TESTER ENVOI EMAIL en sélectionnant l'adresse test de votre choix.

Note > Si vous avez besoin d'utiliser différents adresses d'envoi des e-mails pour les notifications du module Tickets ou pour vos e-mailing, appliquez les paramètres dédiés dans les onglets E-MAILS SORTANTS (MODULE EMAILING) et E-MAILS SORTANTS (MODULE TICKET) en sélectionnant la méthode applicable

Figure 4.3 : Méthodes alternatives d'envoi des e-mails

Paramètre	Valeur
Méthode d'envoi d'email	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc;"> E-mails sortants E-mails sortants (module Emailing) E-mails sortants (module Ticket) Expéditeur des e-mails Modèles des courriels E-mails entrants </div> <p>Cette page permet de définir les paramètres et options d'envoi des e-mails.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Même configuration que la configuration globale des e-mails sortants</p> <p>Même configuration que la configuration globale des e-mails sortants</p> <p>PHP mail function</p> <p>SMTP/SMTPS socket library</p> <p>Swift Mailer socket library</p> </div> </div>

4.1. Avec la fonction SMTP socket library

La méthode d'envoi d'e-mails *SMTP Socket library* utilise les serveurs de votre hébergeur pour envoyer les e-mails. Il est donc nécessaire de renseigner au préalable le compte d'envoi et de réception de ce dernier.

Figure 4.4 : Paramètres de l'envoi d'e-mails par la socket library

Méthode d'envoi d'email	
Méthode d'envoi d'email	Swift Mailer socket library ▾
Nom d'hôte ou adresse IP du serveur SMTP/SMTPS (Par défaut dans php.ini: localhost)	smtp-mail.outlook.com <small>Suivez le lien vers la documentation en ligne depuis le menu du haut pour des exemples</small>
Nom d'hôte ou adresse IP du serveur SMTP/SMTPS (Par défaut dans php.ini: 25)	587
Méthode d'authentification	<input checked="" type="radio"/> Utiliser mot de passe <input type="radio"/> Utiliser un token OAUTH ⓘ
ID SMTP (si le serveur d'envoi nécessite une authentification)	domain@exemple.com
Mot de passe SMTP (si le serveur d'envoi nécessite une authentification) ⓘ
Utilisation du chiffrement TLS (SSL)	Non ▾
Utiliser le cryptage TTS (STARTTLS)	Oui ▾
Autoriser les certificats auto-signés	Non ▾
Utiliser DKIM pour signer les emails	Non ▾
Nom de domaine pour la signature DKIM	
Nom du sélecteur DKIM	
Clé privée pour générer la signature DKIM	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

Tableau 4.1 : Paramétrage de l'envoi d'e-mails avec la fonction SMTP

Méthode d'envoi des e-mails	SMTP socket library
Nom d'hôte ou adresse IP du serveur SMTP/SMTPS	Renseignez-vous auprès de votre prestataire.
Port du serveur SMTP/SMTPS	Renseignez-vous auprès de votre prestataire.
Identifiant d'authentification SMTP si authentification SMTP requise	Saisissez les codes fournis par votre hébergeur. Il peut s'agir de votre adresse e-mail.
Mot de passe d'authentification SMTP si authentification SMTP requise	Saisissez les codes fournis par votre hébergeur. Il peut s'agir du mot de passe de votre messagerie.
Utilisation du chiffrement TLS (SSL) et Utiliser le cryptage TTS (STARTTLS)	Renseignez-vous auprès de votre prestataire.

4.2. Avec la fonction Swift Mailer socket library

En cas de difficultés de fonctionnement avec le protocole SMTP, essayez avec la librairie Swift Mailer tout en gardant les mêmes paramètres. En effet, cette librairie est plus permissive.

En outre, cette méthode d'envoi permet la signature des e-mails envoyés par la [norme d'authentification DKIM \(DomainKeys Identified Mail\)](#). Il s'agit d'une protection contre les SPAM et le hameçonnage et d'une garantie de l'intégrité des échanges.

Le wiki contient des exemples de configuration des serveurs e-mail les plus communs, rendez-vous sur la [page dédiée du wiki](#).

4.3. Changer l'expéditeur des e-mails

Les paramétrages de base permettent à vos utilisateurs d'envoyer les e-mails depuis leur adresse e-mail ou celle, générique, de votre entreprise. Dans l'onglet EXPÉDITEUR DES E-MAILS, vous pourrez définir la liste des e-mails qu'il pourront choisir, en plus de celle présente par défaut (la leur et celle de la société).


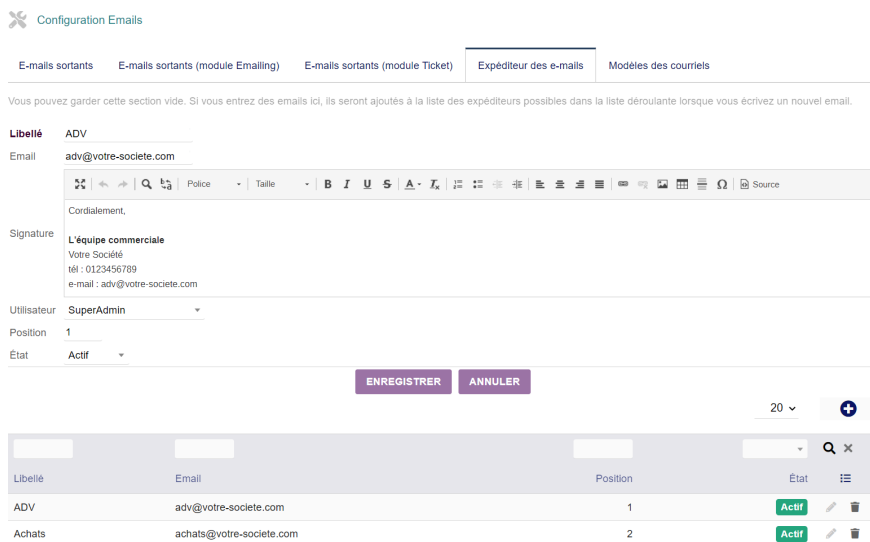
Pour ce faire, ouvrez la page d'ajout d'un expéditeur avec le bouton , et saisissez :

Figure 4.5 : Création d'une adresse alternative d'expédition



Configuration Emails

E-mails sortants E-mails sortants (module Emailing) E-mails sortants (module Ticket) **Expéditeur des e-mails** Modèles des courriels

Vous pouvez garder cette section vide. Si vous entrez des emails ici, ils seront ajoutés à la liste des expéditeurs possibles dans la liste déroulante lorsque vous écrivez un nouvel email.

Libellé ADV

Email adv@votre-societe.com


Signature L'équipe commerciale
Votre Société
tél : 0123456789
e-mail : adv@votre-societe.com

Utilisateur SuperAdmin

Position 1

État Actif

ENREGISTRER ANNULER

20 

Libellé	Email	Position	État
ADV	adv@votre-societe.com	1	Actif
Achats	achats@votre-societe.com	2	Actif

Indiquez alors :

- Un LIBELLÉ : le nom de l'adresse alternative ;
- L'EMAIL que l'utilisateur défini plus loin pourra utiliser ;
- La SIGNATURE correspondant à l'adresse alternative ;
- L'UTILISATEUR qui pourra sélectionner l'adresse alternative en cours de création. Répétez l'opération pour tous les utilisateurs à qui vous autorisez l'utilisation de cette adresse alternative.
- La POSITION de cette adresse dans la liste de sélection (voir image suivante);
- L'ÉTAT : Seules les adresses activées seront utilisables par vos utilisateurs.

Figure 4.6 : Sélection d'une adresse alternative d'expédition

Émetteur	SuperAdmin <vous@votre-societe.com> ▼
Destinataire(s) ⓘ	SuperAdmin <vous@votre-societe.com> Votre Entreprise <contact@votre-entreprise.fr> min ADV <adv@votre-societe.com> Achats <achats@votre-societe.com>
Copie à ⓘ	
Accusé de réception	Non ▼
Objet du mail ⓘ	Information

Attention > Certains serveurs de messagerie n'autorisent cependant pas, hors paramétrage spécifique, l'envoi d'un e-mail par un utilisateur depuis une autre adresse. Rapprochez-vous de votre fournisseur pour vous en assurer et savoir s'il peut autoriser une liste d'adresses e-mail "à envoyer des e-mails en tant qu'une autre".

5

Sauvegarde

La sauvegarde des données doit être effectuée régulièrement, que ce soit pour vos données Dolibarr ou pour toutes autres données plus ou moins personnelles. La procédure ci-dessous ne traite que des données Dolibarr qui pourront être replacées dans un nouvel environnement ou réinstallées en cas de crash complet, de déstabilisation du système ou encore en préalable à une mise à jour.

Attention > Selon sa cause, une réinstallation n'est pas une opération anodine. Il est préférable de se faire accompagner ou au moins de demander conseil à un professionnel. Il en va de même pour les mises à jour de Dolibarr et des modules additionnels.

Une sauvegarde complète se déroule en deux étapes. Devront être sauvegardés :

- la base de données qui contient toutes les tables dans lesquelles toutes les informations sont stockées ;
- le dossier de documents qui contient tous les documents commerciaux générés automatiquement, ceux ajoutés manuellement au fil de votre activité ainsi que vos modèles de documents, votre logo, etc.

Note > De par la sensibilité de ce type d'opération, la gestion des sauvegardes est réservée aux utilisateurs administrateurs.

5.1. Sauvegarder la base de données

Dolibarr propose nativement un outil permettant l'extraction de la base. Cet assistant de sauvegarde est accessible depuis le menu **ACCUEIL** > OUTILS SYSTÈME > SAUVEGARDE. Laissez les options par défaut telles qu'elles sont et cliquez simplement sur le bouton GÉNÉRER SAUVEGARDE.

Figure 5.1 : Extrait de la page de l'outil de sauvegarde

Résultat sauvegarde:

Fichier de sauvegarde généré avec succès.

Les fichiers générés peuvent maintenant être téléchargés

À l'issue de la manipulation, votre page doit afficher la commande exécutée et surtout le résultat de la procédure :

Figure 5.2 : Message de bon déroulement de la sauvegarde

Nom du fichier à générer
mysqldump_dib16_16.0.0_202207162012.sql

Compression: Gzip Bzip2 Zstd (Non disponible) Aucun

GÉNÉRER SAUVEGARDE

La sauvegarde sera exécutée par la commande suivante:

```
c:\wamp64\bin\mysql\mysql8.0.27\bin\mysqldump dib16 -h localhost -u root -P 3306 --protocol=tcp --single-transaction --quick --add-drop-table=TRUE --tables -c -e --hex-
```

Résultat sauvegarde:
Fichier de sauvegarde généré avec succès.
Les fichiers générés peuvent maintenant être téléchargés

Les fichiers générés successivement au fil des sauvegardes effectuées apparaissent en liste dans la partie droite de la page (voir [Figure 5.1](#)). Cliquez sur le plus récent pour le télécharger. Les plus anciens peuvent être supprimés.

Note > Ne laissez pas votre sauvegarde sur l'environnement duquel elle est issue. Téléchargez-la et copiez-la sur un autre espace de stockage externe, ou même en ligne, lui-même protégé par un solide mot de passe.



AUTOMATISATION DES SAUVEGARDES

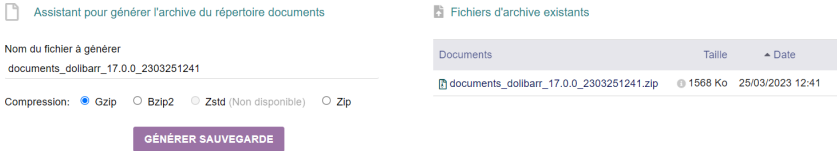
Dolibarr inclut un outil de planification des tâches accessible depuis **ACCUEIL > OUTILS D'ADMINISTRATION > TRAVAUX PLANIFIÉS**.

Pour une automatisation plus poussée de cet outil et une sauvegarde complète de vos données, des notions d'administration système sont nécessaires et sortent du périmètre de cet ouvrage. Renseignez-vous auprès de votre hébergeur, intégrateur ou administrateur système !

5.2. Sauvegarder les documents

L'outil de sauvegarde permet également la sauvegarde des documents. En bas de la page de l'outil de sauvegarde, étape 2, cliquez simplement sur le bouton GÉNÉRER SAUVEGARDE et téléchargez, à droite, le dossier.

Figure 5.3 : Dossier *documents* compressé

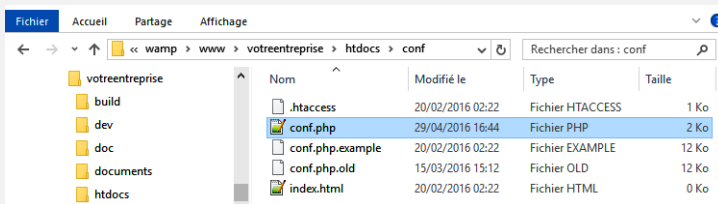


Le dossier de sauvegarde compressé contient, classés par dossier, tous les documents générés par Dolibarr : vos devis, commandes, factures, etc. et tous les documents que vous aurez ajoutés manuellement : les devis signés par vos clients par exemple.

ACCÈS À LA BASE DE DONNÉES ET MODULES ADDITIONNELS

Si vous ne disposez pas des accès à votre base de données, vous les trouverez dans le fichier `conf.php` stocké dans le dossier `htdocs/conf/` du répertoire racine de votre Dolibarr. À vous d'évaluer la pertinence de sa sauvegarde.

Figure 5.4 : Emplacement du dossier *conf.php*



Si vous avez ajouté des modules additionnels dans votre Dolibarr, vous pouvez également sauvegarder l'ensemble du dossier `htdocs`. Vous les préserverez ainsi en même temps que le fichier de configuration.

6

Utilisateurs et groupes

Créer des utilisateurs permettra à vos collaborateurs d'avoir accès aux informations liées à l'activité de l'entreprise, voire de les compléter ou de les mettre à jour. L'accès des utilisateurs aux fonctionnalités des modules activés est régi par les permissions que vous leur accorderez.

Un *groupe* réunit plusieurs utilisateurs dont les permissions sont proches. Il est plus judicieux de créer les groupes avant les utilisateurs. En effet, tout utilisateur ajouté à un groupe hérite des permissions du groupe. L'attribution des permissions s'en trouve donc facilitée.

Avant de créer les utilisateurs et groupes, réfléchissez bien à qui aura la permission de faire quoi. De même, réfléchissez aux [permissions que vous souhaitez accorder par défaut](#), et commencez par paramétrer celles-ci.

UTILISATEURS ET ADMINISTRATEUR

Par sécurité, nous vous conseillons de créer au moins un utilisateur non administrateur, avec un maximum de permissions, sans pour autant avoir accès à des paramètres sensibles qui pourraient, par accident, être modifiés et avoir des conséquences non négligeables.

Vous vous connecterez au quotidien avec cet utilisateur et réserverez l'emploi de l'utilisateur administrateur à des interventions spécifiques (modification de paramétrage par exemple). L'utilisateur administrateur pourra être un utilisateur avancé ou un professionnel.












6.1. Créer un utilisateur



Créez vos utilisateurs depuis le menu **ACCUEIL** > UTILISATEURS ET GROUPES > UTILISATEURS > NOUVEL UTILISATEUR.












Figure 6.1 : Page de création d'un nouvel utilisateur

Nouvel utilisateur

Ce formulaire permet de créer un utilisateur interne à votre société/institution. Pour créer un utilisateur externe (client, fournisseur, ...), utilisez le bouton 'Créer compte utilisateur' qui se trouve sur la fiche du contact du tiers.

Titre civilité	Madame 
Nom	et Nom de l'utilisateur 1
Prénom	Prénom
Identifiant	user1
Administrateur 1	Non 
Genre	Femme 
Salarié	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable hiérarchique 5	 
Forcer le valideur des notes de frais 8	 
Forcer le valideur des congés 	 
Utilisateur externe ?	Interne 

Période de validité de l'identifiant 6	 Maintenant 
Mot de passe	ztyeGFjmZ6DG

Adresse	Adresse de l'utilisateur
Code postal	ZIP
Ville	VILLE
Pays	 France (FR)  
Département / Canton	  
Tél pro.	 0123456789
Tél portable	 0987654321
Fax	
Email 2	@ utilisateur1@votre-societe.com
Compte comptable 4	421UTILISATEUR1
Couleur de l'utilisateur 9	
Tags/catégories 7	
Note	<input type="text"/>
Signature 3	Signature de l'utilisateur saisie sur sa fiche.

Les seules données obligatoires lors de la création d'un utilisateur sont son nom, son identifiant et son mot de passe. Cependant, d'autres données ont leur importance :

- ADMINISTRATEUR ❶ : Un utilisateur administrateur peut modifier la liste des modules et des fonctionnalités activées. **Un utilisateur standard ne sera pas administrateur.**
- EMAIL ❷ : L'enregistrement de l'adresse e-mail de l'utilisateur est utile pour l'envoi d'e-mails depuis Dolibarr avec le compte de l'utilisateur.
- SIGNATURE ❸ : La signature pourra être affichée dans les e-mails envoyés par l'utilisateur courant depuis les fiches des documents.

Astuce > Pensez à activer l'éditeur WYSIWYG pour accéder à des fonctionnalités avancées d'édition de texte et d'insertion d'image dans votre signature.

- COMPTE COMPTABLE ❹ : Cette donnée sera reprise dans votre comptabilité suite à la saisie du règlement d'un salaire ou d'une note de frais.
- RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE ❺ : Le responsable hiérarchique peut notamment valider des [notes de frais](#) ou des [demandes de congés](#).
- PÉRIODE DE VALIDITÉ DE L'IDENTIFIANT ❻ : En dehors de la plage de dates définie, l'utilisateur ne pourra pas se connecter.

Note > Vous pouvez classer vos utilisateurs par catégories ❼. Cette fonctionnalité est la même que pour le classement de vos tiers clients et fournisseurs ou encore [prestations de services](#) et vous sera détaillée dans le chapitre correspondant.

Si les modules de [notes de frais](#) et de [gestion des congés](#) sont activés, vous pouvez sélectionner dans les champs ❸ FORCER LE VALIDEUR DES NOTES DE FRAIS et FORCER LE VALIDEUR DES CONGÉS l'utilisateur chargé par défaut de l'approbation des notes de frais ou des demandes de congé de l'utilisateur en cours de création. En laissant ces champs vides, l'utilisateur suggéré par défaut sera le supérieur hiérarchique.

Les fiches utilisateurs permettent d'appliquer une couleur à chacun des utilisateurs. La couleur sélectionnée est reprise notamment dans l'[agenda](#) et permet une meilleure identification de la répartition des événements de chacun. L'attribution d'une couleur à un utilisateur se déroule en deux temps : d'abord l'enregistrement de la couleur dans le sélecteur depuis le champ COULEUR DE L'UTILISATEUR ❹, puis l'enregistrement de l'information dans la fiche de l'utilisateur.

La dernière partie de la page de création contient des informations internes. Le contenu du champ TARIF HORAIRE MOYEN apporté par le module Salaires peut être utile notamment pour la gestion financière des [projets](#).

Attention > Selon les [permissions utilisateurs](#) accordées, les montants des salaires peuvent être visibles de tous vos utilisateurs ! Il en est de même pour les fichiers joints que vous pourriez ajouter aux fiches de vos utilisateurs comme les bulletins de salaire ou contrats de travail.

Figure 6.2 : Informations personnelles de l'utilisateur

Poste/fonction	
Tarif horaire moyen	120 €
Tarif journalier moyen	800 €
Salaires	2800 €
Heures de travail (par semaine)	37
Emploi	Maintenant
Date de naissance	

[CRÉER L'UTILISATEUR](#)
[ANNULER](#)

Une fois la création de votre utilisateur terminée, enregistrez ces informations. La fiche de l'utilisateur sera alors affichée.

Figure 6.3 : Fiche d'un utilisateur

Utilisateur
Permissions
Interface utilisateur
Import calendriers externes
RH et banque
Note
Fichiers joints
Suivi

Prénom et Nom de l'utilisateur 2

Adresse de l'utilisateur, ZIP VILLE, France
 01 23 45 67 89 09 87 65 43 21 01 23 45 67 89
 @ prenom.nom@votre-entreprise.com

Retour liste

Actif

Identifiant	user2	Couleur de l'utilisateur	#0000
Type	Interne	Tags/catégories	
Salarié	<input checked="" type="checkbox"/>	Lien tiers / contact	Cet utilisateur n'est ni un prospect, ni un client, ni un fournisseur
Responsable hiérarchique	Prénom et Nom de l'utili...	Signature	Signature de l'utilisateur saisie sur sa fiche.
Forcer le valideur des notes de frais	Prénom et Nom de l'utili...	VCard	Téléchargement
Forcer le valideur des congés	Prénom et Nom de l'utili...	Identifiants	
Poste/fonction		Période de validité de l'identifiant	
Heures de travail (par semaine)	37	Mot de passe	Caché
Salaires	2 200,00 €	Demière connexion	
Tarif horaire moyen	100,00 €		
Tarif journalier moyen			
Date d'embauche			
Date de naissance			

[ENVOYER EMAIL](#)
[MODIFIER](#)
[RÉGÉNÉRER MOT DE PASSE](#)
[RÉGÉNÉRER ET ENVOYER MOT DE PASSE](#)
[DÉSACTIVER](#)
[SUPPRIMER](#)

Liste des groupes pour cet utilisateur

Groupes AJOUTER

Notez en bas de page le tableau LISTE DES GROUPES POUR CET UTILISATEUR.

Vous pouvez associer à vos utilisateurs une photo en chargeant un fichier lors de la modification de la fiche d'un utilisateur. Cette image sera alors visible sur toutes les pages de Dolibarr dans l'angle supérieur droit de l'interface. Un clic sur celle-ci vous mènera à la fiche de l'utilisateur courant.

Astuce > En activant le module Gravatar, Dolibarr affichera dans le bandeau des fiches de vos utilisateurs l'image qu'ils auront liée à leur adresse e-mail sur le site gravatar.com. Il en sera de même pour vos tiers, contacts et utilisateurs.

L'onglet RH ET BANQUE sera utile à vos utilisateurs pour retrouver la liste de leurs notes de frais, demandes de congés et règlements de salaires. En bas de page, avec le bouton **+**, enregistrez leur compte bancaire, même si ces données ne sont pas encore utilisées pour les règlements par virement des salaires ou notes de frais des utilisateurs.

Figure 6.4 : Onglet RH ET BANQUES d'un utilisateur

The screenshot shows the 'RH et banque' tab for a user named 'Romain DESCHAMPS'. The page is divided into several sections:

- User Profile:** Includes fields for 'Prénom et Nom de l'utilisateur', 'Adresse de l'utilisateur, ZIP VILLE, France', and 'Email' (rocochampavert@gmail.com). A status indicator shows 'Actif'.
- Identifiant:** A table with one entry: 'user1'.
- Salaires:** Two tables. 'Les derniers salaires' shows two entries with dates and amounts (1 850,00), one marked 'Payé' and one 'Impayé'. 'Tous les salaires' is a link.
- Demandes de congés:** A table with one entry: '02/05/2023' for '4 jours', marked 'Approuvée'. A link 'Toutes les demandes de congés' is present.
- Notes de frais:** A table with one entry: 'ER2311-0001' on '01/09/2023' for '14,30', marked 'Approuvé'. A link 'Toutes les notes de frais' is present.
- Comptes bancaires:** A section with a '+ ' button and a table with columns: 'Nom du compte bancaire', 'Banque', 'Numéro de compte bancaire', 'Identifiant IBAN', 'Code BIC/SWIFT', and 'Devise'. Below the table, it says 'Aucun compte bancaire enregistré'.

UTILISATEUR EXTERNE

Un utilisateur externe est un compte utilisateur ouvert à un contact de tiers, client ou fournisseur, pour lui permettre d'accéder à votre Dolibarr. Par exemple, il pourrait saisir une commande ou enregistrer le prix d'un service. Dans ce cas, son compte utilisateur est créé depuis la fiche du contact du tiers avec le bouton CRÉER UN COMPTE UTILISATEUR.

Attention > Pour des raisons évidentes de sécurité du système et de confidentialité de vos données, verrouillez bien les permissions accordées à un utilisateur externe, même si, par défaut, les utilisateurs externes sont limités dans les accès aux données de Dolibarr.

Note > Pensez à vérifier les options de sécurité offertes par Dolibarr.

CAS PARTICULIER DE VOTRE COMPTABLE

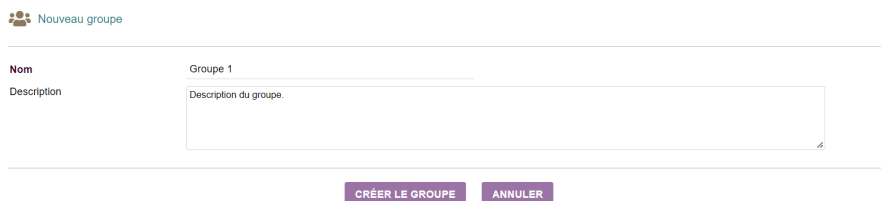
Si vous devez créer un compte utilisateur à votre comptable, créez-lui un compte utilisateur *interne*. En tant qu'utilisateur externe, il n'aurait accès qu'à ses propres factures fournisseurs et ne pourrait donc pas apporter les modifications/corrections nécessaires à la bonne cohérence de vos données par rapport aux siennes.

6.2. Créer un groupe d'utilisateurs

L'avantage des groupes d'utilisateurs est l'attribution globale des permissions du groupe à tous ses utilisateurs avec des adaptations possibles : *un utilisateur hérite de toutes les permissions d'un groupe*. Il peut se voir attribuer de nouvelles permissions, mais pas en avoir moins que celles du groupe auquel il appartient.

La page de création d'un groupe d'utilisateurs est accessible depuis le menu **ACCUEIL > UTILISATEURS ET GROUPES > GROUPES > NOUVEAU GROUPE** :

Figure 6.5 : Page de création d'un groupe d'utilisateurs



Nouveau groupe

Nom Groupe 1

Description Description du groupe.

CRÉER LE GROUPE ANNULER


Une fois le groupe créé, vous pouvez lui affecter ses utilisateurs en sélectionnant dans la liste déroulante les **UTILISATEURS NON AFFECTÉS AU GROUPE**.

Figure 6.6 : Tableau d'ajout d'un utilisateur à un groupe depuis la fiche du groupe

Identifiant	Nom	Prénom	Etat
user1	Nom de l'utilisateur 1	Prénom	Actif
user2	Nom de l'utilisateur 2	Prénom	Actif

Un utilisateur peut être ajouté à un groupe depuis sa propre fiche en sélectionnant le nom de celui-ci dans la liste déroulante GROUPES À AJOUTER POUR CET UTILISATEUR du tableau LISTE DES GROUPES POUR CET UTILISATEUR.

Figure 6.7 : Ajout d'un utilisateur à un groupe depuis sa fiche utilisateur

Un utilisateur peut être retiré d'un groupe en cliquant sur l'icône  en bout de ligne.

Note > Un utilisateur peut appartenir à plusieurs groupes. Les permissions des groupes se cumulent alors.

6.3. Gérer les permissions par défaut

Les permissions par défaut sont celles accordées à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs dès sa création. Le paramétrage des permissions par défaut s'effectue depuis l'entrée de menu **ACCUEIL** > CONFIGURATION > SÉCURITÉ, onglet PERMISSIONS PAR DÉFAUT :

Note > À l'installation de Dolibarr, aucune permission par défaut n'est activée: tout nouvel utilisateur n'aura donc aucun droit sur les éléments de Dolibarr.

Figure 6.8 : Extrait de la page des permissions par défaut des modules activés

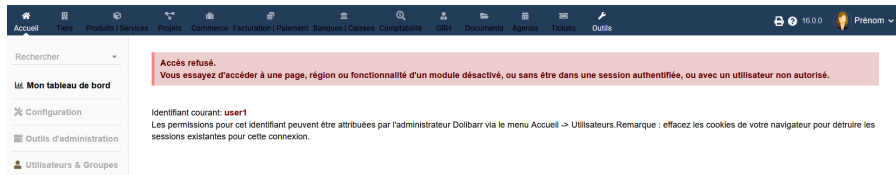
Module/Application	Défaut	Droits
Utilisateurs & Groupes		
	<input type="radio"/>	Consulter les autres utilisateurs, les groupes et leurs permissions
	<input type="radio"/>	Créer/modifier les autres utilisateurs, les groupes et leurs permissions
	<input type="radio"/>	Modifier le mot de passe des autres utilisateurs
	<input type="radio"/>	Supprimer ou désactiver les autres utilisateurs
	<input type="radio"/>	Créer/modifier ses propres informations utilisateur
	<input type="radio"/>	Modifier son propre mot de passe
	<input type="radio"/>	Exporter les utilisateurs
Tiers		
	<input type="radio"/>	Consulter les tiers (sociétés) liés à l'utilisateur
	<input type="radio"/>	Créer/modifier les tiers (sociétés) liés à l'utilisateur
	<input type="radio"/>	Supprimer les tiers (sociétés) liés à l'utilisateur
	<input type="radio"/>	Exporter les tiers (sociétés)
	<input type="radio"/>	Étendre l'accès à tous les tiers ET leurs objets (pas seulement ceux dont l'utilisateur est enregistré en tant que commercial). Non effectif pour les utilisateurs externes (toujours limités à eux-mêmes sur les propositions commerciales, commandes, factures, contrats, etc). Non effectif sur les projets (seules s'appliquent les permissions propres au module projet, et les règles de visibilité et d'assignation du projet)
	<input type="radio"/>	Consulter les contacts
	<input type="radio"/>	Créer/modifier les contacts

Revenez sur cette page en cas d'**activation ultérieure** ou d'**ajout de modules additionnels** : la liste des permissions affiche seulement celles liées aux modules actifs. Suite à ces réglages, vos collaborateurs bénéficieront alors automatiquement des permissions accordées par défaut sur le module et vous pourrez, si besoin, leur en ajouter directement sur leur fiche ou en passant par les permissions de groupes.

6.4. Accorder les permissions utilisateurs

Les permissions des utilisateurs et groupes régissent leurs accès aux différentes fonctionnalités des modules activés. Si un utilisateur n'a pas les permissions pour accéder à une page ou une fonctionnalité, sa page affichera un message d'interdiction :

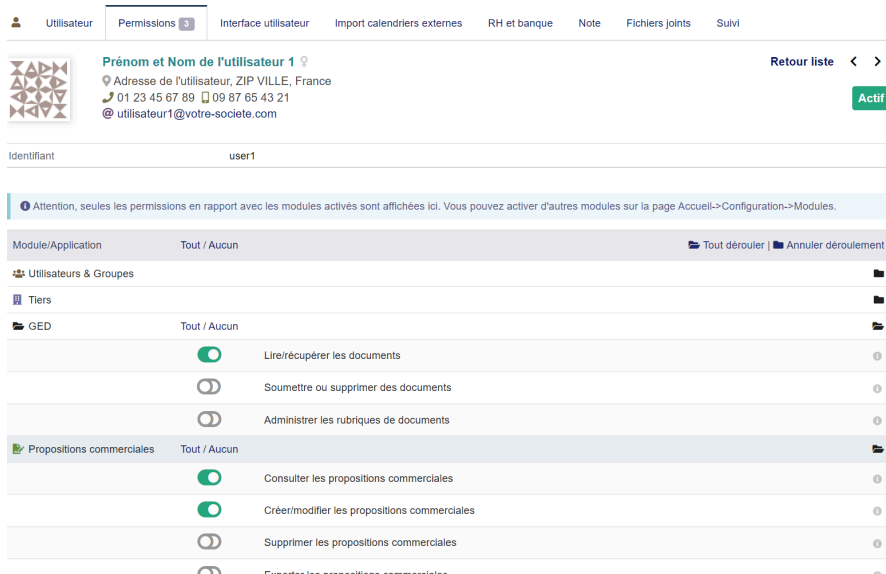
Figure 6.9 : Accès non autorisé à un utilisateur





Par défaut, les accès aux fonctionnalités non permises seront grisés, qu'il s'agisse d'entrées de menu, de liens ou de boutons, et même des onglets du menu principal. Vous pouvez cacher les liens et boutons non autorisés ainsi que les onglets du menu principal (au lieu de les voir grisés) dans les [paramétrages d'affichage](#).

Les permissions sont accordées sur les fiches des groupes ou des utilisateurs depuis l'onglet PERMISSIONS.

Figure 6.10 : Extrait de la page des permissions utilisateurs des modules activés



Le lien TOUT/AUCUN permet de sélectionner tous les droits d'un module à attribuer ou à retirer à un utilisateur ou groupe. Cliquez sur l'icône pour ajouter une permission et sur l'icône pour la retirer. Une permission accordée est symbolisée par l'icône .

Astuce > Pour plus de facilité de lecture et de mise en place, les listes de permissions par module sont repliables avec les icônes  et .

PERMETTEZ À VOS COLLABORATEURS DE VOIR TOUS LES TIERS

La permission liée aux tiers **ÉTENDRE L'ACCÈS À TOUS LES TIERS (PAS SEULEMENT CEUX LIÉS À L'UTILISATEUR)**, NON EFFECTIF POUR UTILISATEURS EXTERNES (TOUJOURS LIMITÉ À EUX-MÊMES) va permettre à vos collaborateurs de voir tous les tiers de la base et non pas seulement ceux auxquels ils auront été affectés en tant que **COMMERCIAL** dans leur fiche.

Cette permission évitera la création de doublons de tiers dans votre base de données par vos collaborateurs !

Si tel est le cas, sachez qu'il existe une fonctionnalité de [fusion des tiers](#).

6.5. Pour aller plus loin...

Le module Notifications permet l'envoi d'e-mails automatiques à des utilisateurs en fonction de l'activité sur Dolibarr. Son paramétrage est expliqué au chapitre [Suivi des prospects et clients](#), Section 10.3, [Envoyer des notifications/e-mails automatiques](#).

7

Comptes bancaires

La création des comptes bancaires vient rapidement lors de l'installation et du paramétrage de Dolibarr, car les coordonnées bancaires peuvent figurer sur les documents commerciaux dès la proposition commerciale, par exemple, en cas de demande de versement d'acompte à l'acceptation d'un devis. Cette option est à activer dans le [paramétrage du module Factures](#).

Le compte bancaire dans Dolibarr a plusieurs usages :

- renseigner automatiquement les coordonnées bancaires ou postales de l'entreprise sur les propositions commerciales et factures ;
- enregistrer automatiquement les règlements perçus ou émis sur les factures clients et fournisseurs en tant qu'[écritures bancaires](#), quel que soit le mode de règlement : espèces, chèque, CB, prélèvement, etc. ;

Note > Si vous ne saisissez pas vos factures fournisseurs dans Dolibarr, vous avez aussi la possibilité d'ajouter manuellement des écritures bancaires pour arriver à une gestion de trésorerie.

- créer les bordereaux de remises de chèques issus du règlement des factures clients ;
- gérer des prélèvements pour envoyer à votre banque les données nécessaires aux transferts de fonds. Le module Prélèvement permet l'édition d'un document texte pour le bon traitement des prélèvements SEPA ;
- générer automatiquement les écritures bancaires résultant de virements internes à votre entreprise. Cette utilisation requiert la création dans Dolibarr de tous les comptes bancaires utilisés par l'entreprise ;
- enregistrer des règlements reçus en espèces (via le compte caisse) et le suivi de la caisse ;
- enregistrer vos écritures bancaires en vue de les exporter dans un journal de banque si la comptabilité est utilisée.

Dolibarr permet la création de différents types de comptes :

- les *comptes courants* : ce sont les comptes bancaires couramment utilisés pour les mouvements de trésorerie qui résultent d'une relation commerciale ;

- les *comptes caisse/liquide* : ils enregistrent les mouvements du tiroir caisse, donc les règlements exclusivement en espèces. Ce type de compte est principalement utilisé par les commerces en plus des comptes courants qui enregistrent les mouvements effectués par les autres moyens de paiement ;
- les *comptes épargne/placements* : les comptes épargne sont censés recevoir des sommes d'argent en vue de rapport d'intérêts sous conditions. Ils ne sont pas destinés à émettre ou recevoir des règlements et sont généralement alimentés par des virements de compte à compte.

7.1. Créer un compte bancaire

La création d'un compte bancaire s'effectue depuis le menu secondaire **BANQUES | CAISSES** > BANQUES | CAISSES > NOUVEAU COMPTE ou depuis le bouton NOUVEAU COMPTE FINANCIER de la liste des comptes bancaires (**BANQUES | CAISSES** > BANQUES | CAISSES > LISTE). Les informations de création d'un compte bancaire sont :

Tableau 7.1 : Champs de la page de création d'un compte bancaire

Réf.	La référence est l'identifiant du compte bancaire interne à votre entreprise.
Libellé compte ou caisse	Le libellé est le nom complet du compte bancaire destiné à être facilement identifiable.
Type de compte	Voir la liste des types de comptes bancaires qu'il est possible de créer dans Dolibarr.
Devise	Indique la devise de fonctionnement du compte bancaire.
État	Ouvert pour indiquer que le compte est en fonctionnement. Nous verrons qu'il est possible de fermer un compte bancaire.
Pays du compte	Pays d'établissement du compte bancaire.
Solde initial	Pour partir du bon pied dans votre gestion de trésorerie.
Date	Pour continuer sur le bon pied dans la gestion de trésorerie.
Données d'identification du compte, depuis Nom de la banque jusqu'à Adresse du propriétaire du compte	Pour permettre la reconstitution et l'affichage en bonne et due forme de vos coordonnées bancaires sur les documents commerciaux.
Virement SEPA : 'Type de paiement' au niveau 'Virement'	Cocher cette case modifie le contenu des fichiers SEPA générés par Dolibarr à envoyer ensuite à votre banque. N'activez cette

	option que sur conseil de votre banque dans le cas où elle ne pourrait pas traiter les fichiers que vous lui fournissez.
Code comptable	512, 530, etc. si la comptabilité est utilisée. <i>Note > La personnalisation du plan comptable dans la configuration de la comptabilité est nécessaire pour pouvoir sélectionner ici le compte comptable correspondant au compte bancaire. Si les informations nécessaires ne sont pas en votre possession, désactivez le module Comptabilité. Nous le réactiverons lors de la mise en route des fonctionnalités comptables.</i>
Code journal de banque	Ce code est utile si vous gérez votre comptabilité dans Dolibarr en tant qu'identifiant de vos journaux de banque.

Figure 7.1 : Page de création d'un compte bancaire

 Nouveau compte financier

Réf.	BOE1
Libellé compte ou caisse	Banque 1
Type de compte	Compte bancaire courant ou carte ▾
Devise	Euros (€) ▾ ⓘ
État	Ouvert ▾
Pays du compte	📍 France (FR) ▾ ⓘ
Département / Canton	📍 ▾ ⓘ
Web	🌐 www.la-banque.fr
Tags/catégories	📌
Commentaire	<input type="text"/>
Solde initial	0
Date	17/07/2022 📅
Solde minimum autorisé	<input type="text"/>
Solde minimum désiré	<input type="text"/>
Nom de la banque	NomDeLaBanque
Code banque	30001
Code guichet	00794
Numéro de compte	12345678901
Ciè	85
Code IBAN	FR7630001007941234567890185
Code BIC/SWIFT	BDFEFRPPCCT
Virement SEPA : 'Type de paiement' au niveau 'Virement'	<input type="checkbox"/> ⓘ
Domiciliation du compte	Adresse de la banque <input type="text"/>
Nom du propriétaire du compte	Votre entreprise <input type="text"/>
Adresse du propriétaire du compte	Adresse de votre entreprise <input type="text"/>
Compte comptable	▾
Code journal comptable	▾

CRÉER COMPTE

ANNULER

Note > Les champs **SOLDE MINIMUM AUTORISÉ** et **SOLDE MINIMUM DÉSIRÉ** permettent, par un système de couleurs, d'identifier rapidement le dépassement des montants déterminés ici.

Terminez la procédure de création du compte bancaire en cliquant sur le bouton **CRÉER COMPTE**.

Une fois le compte bancaire créé, sa fiche contient deux nouveaux champs dont les valeurs seront nécessaires pour la bonne génération des fichiers des virements et prélèvement. En temps voulu, remplissez donc les champs **IDENTIFIANT DU CRÉANCIER - ICS** et **IDENTIFIANT DÉBITEUR**.

Par défaut, la fonction de rapprochement bancaire est activée lors de la création d'un compte bancaire. Pour la désactiver, entrez en mode modification dans la fiche du compte bancaire et cochez la case **DÉSACTIVER LA FONCTION DE RAPPROCHEMENT POUR CE COMPTE** de la ligne **RAPPROCHABLE**.

Comme dans la vraie vie, un compte bancaire dans Dolibarr peut être fermé. Cet état est modifiable en sélectionnant l'**ÉTAT** du compte correspondant dans la fiche compte. Un compte fermé est caché de la liste, mais peut être affiché en sélectionnant l'affichage des comptes à l'état **CLÔTURÉ** dans la barre de filtrage.

Figure 7.2 : Barre de filtrage des comptes bancaires

Comptes bancaires	Libellé	Numéro	Devise	Écritures à rapprocher	solde	
BQE1	Banque 1	12345678901	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	00 €	<input type="checkbox"/>
BQE2	Banque 2	12345678901	EUR	Clôture	00 €	<input type="checkbox"/>
Total					0,00	

Les **comptes bancaires** créés apparaissent chacun en entrée du menu secondaire **COMP-TES BANCAIRES**.

7.2. Paramétrer le module Banques et caisses

Les paramétrages offerts par le module Banques et caisses permettent l'activation du modèle de document généré pour vos autorisations de prélèvement, d'appliquer une couleur différentes aux lignes des débit et crédit des vos comptes ou de préremplir le numéro du relevé bancaire lors de vos opérations de rapprochement. Ces éléments vous seront présentés plus en détail respectivement aux [Section 17.4, Effectuer des prélèvements bancaires \(SEPA\)](#), [Section 29.1, Écritures bancaires](#) et [Section 29.3, Rapprochement bancaire](#).

Figure 7.3 : Paramétrages du module Banques et caisses

Modèles de documents pour les comptes bancaires

Nom	Description	État	Défaut	Infos	Aperçu
separamandate	Modèle de mandat SEPA. Utile pour les pays européens de la CEE seulement.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Coloriser les mouvements

Nom	Valeur
Si cette fonction est activée, vous pouvez choisir une couleur de fond spécifique pour les mouvements de débit ou de crédit.	<input checked="" type="checkbox"/>
Couleur de fond pour les mouvements de débit	f faaaa
Couleur de fond pour le mouvement de crédit	a afaa

Autre

Nom	Description	État
Relevé	Remplissez automatiquement le champ 'numéro de relevé bancaire' avec le dernier numéro lors du rapprochement	<input checked="" type="checkbox"/>

ENREGISTRER

7.3. Afficher son compte bancaire sur les documents

Si vous le souhaitez, vous pouvez faire figurer sur vos factures ou propositions commerciales vos coordonnées bancaires pour recevoir un règlement par virement ou indiquer l'ordre et l'adresse d'envoi d'un règlement par chèque.

Figure 7.4 : Mention du compte bancaire sur les documents commerciaux

Conditions de règlement:	A réception	Total HT	50,00
Règlement TTC par chèque à l'ordre de Votre Entreprise envoyé à		Total TVA 19,6%	9,80
Adresse de votre entreprise		Total TTC	59,80
ZIP VILLE			
Règlement par virement sur le compte bancaire suivant:			
Banque: NomDeLaBanque			
Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé
30001	00794	12345678901	85
Adresse: Adresse de la banque			
Nom du propriétaire du compte: Votre entreprise			
Code IBAN: FR76 3000 1007 9412 3456 7890 185			
Code BIC/SWIFT: BDFEFRPPCCT			

Cela se paramètre au niveau de la page de paramétrage du module Factures et avoirs, accessible depuis la [liste des modules](#) en cliquant sur l'icône de configuration (⚙️) à l'extrémité droite de la ligne du module. Dans le tableau MODE DE PAIEMENT SUGGÉRÉ PAR DÉFAUT SI NON DÉFINI AU NIVEAU DE LA FACTURE, sélectionnez dans la liste déroulante PROPOSER PAIEMENT PAR VIREMENT SUR LE COMPTE les comptes bancaires que vous souhaitez afficher sur vos factures. Ce paramétrage s'appliquera aussi sur les propositions commerciales.

Attention > *L'application de ce paramétrage nécessite évidemment l'existence dans Dolibarr d'un compte bancaire ouvert.*

De même, vous pouvez indiquer l'ordre et l'adresse d'envoi des chèques, en sélectionnant l'entrée appropriée dans la liste déroulante PROPOSER PAIEMENT PAR CHÈQUE À L'ORDRE ET ADRESSE DE.

Figure 7.5 : Paramétrage de l'affichage des modes de règlement sur les documents commerciaux

Mode de paiement suggéré sur la facture par défaut s'il n'est pas défini sur la facture

Mode de règlement		MODIFIER
Proposer paiement par virement sur le compte	Banque 1	▼
Proposer paiement par chèque à l'ordre et adresse de	Société/Organisation (Votre Entreprise)	▼

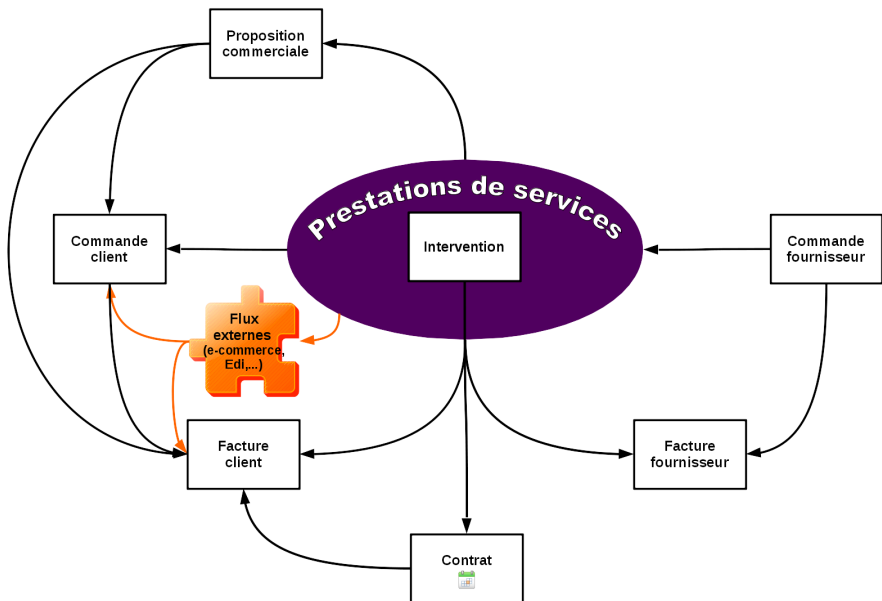
Astuce > *La constante PDF_BANK_HIDE_NUMBER_SHOW_ONLY_BICIBAN activée à 1 masque les numéros de compte complets pour n'afficher que le BIC/IBAN.*

Note > *Si aucun mode de règlement n'est affecté par défaut à votre tiers et si vous n'indiquez pas de mode de règlement sur le document commercial, le document PDF fera mention à la fois de vos coordonnées bancaires pour recevoir les virements et de votre adresse postale pour recevoir le règlement par chèque.*

8

Processus commerciaux avec Dolibarr

Pour vous aider à trouver le meilleur enchaînement en fonction de votre type d'activité et selon votre organisation de travail, voici un schéma des actions et interactions possibles entre les différents éléments et fonctionnalités de Dolibarr.



document commercial



lien entre deux éléments



échanges d'informations entre des fonctionnalités de Dolibarr et des éléments externes

L'activation et l'utilisation des modules de Dolibarr sont facultatives dans la plupart des cas. Vous pouvez choisir de ne pas utiliser les commandes clients par exemple et de n'utiliser que les propositions commerciales depuis lesquelles créer vos factures.

La création de commandes clients peut paraître redondante dans la mesure où il vous faudra ressaisir leur contenu. Toutefois, elles peuvent faire office de confirmation de commande, qu'elles soient issues de vos propositions commerciales ou directement créées. Par ailleurs, le module Interventions permet l'édition de fiches d'interventions.

Enfin notez la brique *flux externes*. Elle symbolise les modules de connexion qui permettent un échange de données entre Dolibarr et des plateformes externes de e-commerce telles que Magento, Woocommerce ou PrestaShop, ou encore un système de gestion de contenu de type Joomla!, WordPress, etc. Après avoir interrogé votre base de données, les modules d'interfaçage font la plupart du temps remonter dans Dolibarr une commande (plus rarement une facture) et de nouveaux tiers et contacts si besoin.

Note > L'installation, la configuration et le paramétrage de tels modules sortiraient de notre cadre. Vous trouverez en fin d'ouvrage une présentation rapide des solutions existantes. Pour ne pas vous heurter à trop de difficultés ou de problèmes techniques, n'hésitez pas à vous rapprocher d'un [intégrateur](#) qui en connaît déjà le fonctionnement et les adaptations possibles qui pourraient vous être nécessaires.

Gestion de la relation client

9

Tiers et contacts

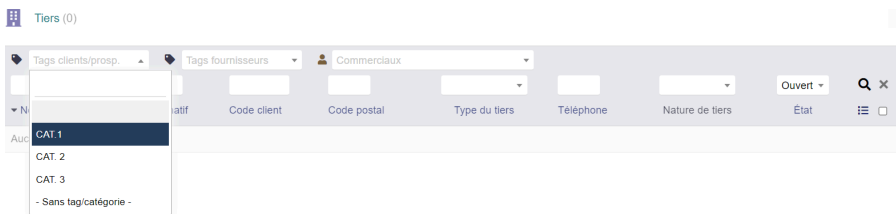
De manière simplifiée, dans Dolibarr, un tiers est une entreprise partenaire (client, fournisseur ou prestataire) au sens de personne morale, tandis qu'un contact est un interlocuteur chez votre tiers, une personne physique. Pour vous souvenir de ces notions, rappelez-vous que vous facturez une entreprise et non pas son interlocuteur. Nous verrons cependant comment adresser des [factures à des particuliers](#).

9.1. Catégoriser les tiers et les contacts


Les catégories facilitent l'accès à des tiers ou contacts partageant des caractéristiques communes en offrant des options de filtrage supplémentaires dans les listes des tiers et des contacts. Elles servent également de mode de sélection des [destinataires d'une campagne e-mailing](#).

Attention > Dolibarr distingue déjà nativement, hors catégorie, trois types de tiers : prospects, clients, fournisseurs (voir [Section 9.2, Distinguer les tiers par nature](#)).

Figure 9.1 : Sélection d'une catégorie de filtrage de la liste des contacts



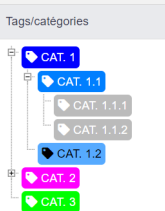
Pour un filtrage encore plus fin, vous pouvez sélectionner les contacts de tiers appartenant à une catégorie donnée directement depuis les listes de filtrage TAGS CLIENTS/PROSP ou TAGS FOURNISSEURS selon qu'ils sont clients ou fournisseurs (voir [Figure 9.3](#)).

Astuce >  Nativement, seuls les tiers clients et/ou fournisseurs peuvent être ajoutés à des catégories. La constante `THIRDPARTY_CAN_HAVE_CATEGORY_EVEN_IF_NOT_CUSTOMER_PROSPECT_SUPPLIER` activée à 1 lève cette limitation en ouvrant l'ajout de tiers n'étant ni client ni prospect, ni fournisseur dans les catégories.

CATÉGORIES ET ARBORESCENCE DE CATÉGORIES

Les catégories supportent la création de sous-catégories, soit de catégories appartenant à une autre sur plusieurs niveaux.

Figure 9.2 : Arborescence de catégories



Pour une gestion facilitée de vos tiers dans les catégories de différents niveaux, vous pouvez activer dans la configuration du module Tags/Catégories l'option LIER AUTOMATIQUEMENT AVEC LE(A) TAG/CATÉGORIE PARENT(E). Si vous ajoutez un tiers à une sous-catégorie, il sera alors automatiquement ajouté à toutes ses catégories parentes.

Les catégories et leur lien de création sont accessibles depuis les menus secondaires.

Figure 9.3 : Menus secondaires d'accès aux catégories de tiers et de contacts



Ouvrez le lien de création d'une catégorie (1, 2 ou 3). Cliquez ensuite sur le bouton de création (+) de la page affichée.

Figure 9.4 : Page de création d'une catégorie

Pour économiser du temps de saisie ou pour une mise à jour rapide, les catégories et l'ajout de tiers dans des catégories peuvent faire l'objet d'imports.

Les principes de fonctionnement des catégories évoqués ici sont communs, notamment, aux tiers, contacts, [services](#), [comptes](#) et [écritures bancaires](#) ou encore aux [utilisateurs](#).

9.2. Distinguer les tiers par nature

Dolibarr propose différentes natures de tiers : les *prospects*, les *clients*, les *fournisseurs* et les *ni clients, ni prospects*. Ces derniers peuvent être interprétés soit comme des fournisseurs, soit comme des partenaires professionnels avec lesquels il n'y a pas de facturation. Par exemple, un partenaire externe qui entre dans une chaîne d'actions à effectuer pour le compte d'un client commun.

Astuce > Les entrées des menus secondaires permettent d'accéder directement à la liste de vos tiers et contacts selon leur nature : ④ clients, ⑤ prospects, etc. Voir [Figure 9.3](#).

9.3. Créer un tiers

Vous pouvez créer un tiers de plusieurs manières depuis le menu secondaire TIERS. Soit en passant par la page de création générique via l'entrée NOUVEAU TIERS soit en utilisant les sous-entrées NOUVEAU PROSPECT, NOUVEAU CLIENT ou NOUVEAU FOURNISSEUR. Certains champs seront alors préremplis selon le lien choisi. Le bouton de création est également disponible dans la partie supérieure droite des listes.

Figure 9.5 : Création d'un tiers depuis une liste

Nom du tiers	Nom alternatif	Code client	Code postal	Type du tiers	Téléphone	Nature de tiers	État
Client 1		CU2207-00001	ZIP				Ouvert

CRÉATION D'UN TIERS À LA VOLÉE

Vous pouvez également créer un tiers à la volée directement depuis les pages de création des propositions commerciales, commandes et factures ou encore des projets à l'aide du bouton de création bleu (+). Si vous l'utilisez, à l'issue de la création, vous serez redirigé vers la page de création du document en cours !

Nouvelle app. ou projet

Réf. PJ2207-0001 ⓘ

Libellé projet

Usage

- Suivre une opportunité ⓘ
- Suivre des tâches ou du temps passé ⓘ
- Facturer le temps passé ⓘ

Tiers

📄 Sélectionner un tiers ▼ +

Pour valider la création d'un tiers, vous devez nécessairement définir sa **nature**. Celle-ci conditionne l'affichage d'onglets ou de boutons d'actions. Par exemple, il ne sera pas possible de créer une facture client sur un tiers fournisseur et inversement. Sur la fiche d'un prospect, vous pourrez utiliser les **statuts de prospection** alors qu'ils seront masqués sur celle d'un client. Dans le doute, privilégiez la création de tiers de nature CLIENT/PROSPECT, c'est l'option qui offre le plus de possibilités, même si un **paramètre du module Tiers** permet de la désactiver.

À part le nom et la nature des tiers (*clients et/ou fournisseurs*), aucun champ n'est obligatoire pour la création d'un tiers. Cependant, il est possible de rendre obligatoires d'autres champs selon différents contextes dans la zone de **paramétrage du module Tiers**.

Astuce > 🌀 Pour harmoniser vos données en cas de saisie rapide des noms et prénoms de vos tiers et contacts, la **constante MAIN_FIRST_TO_UPPER** activée à 1 transforme la première lettre des noms et prénoms de vos tiers et contacts en majuscule.

Note > 🌀 La **constante MAIN_DIRECT_STATUS_UPDATE** activée à 1 permet la modification des statuts d'activité des tiers à la volée avec un bouton ON/OFF, sans passer la fiche en mode édition.

Tiers

Contacts/Adresses Prospect | Client Projets Objets référents Modes de règlement Marges Notes Fichiers joints Événements/Agenda

CLIENT 1 Retour liste < >


Enseigne de Client 1

Adresse de Client 1, ZIP VILLE, France

01 23 45 67 89 01 23 45 67 89

http://www.client1.com @ contact@client1.com

Figure 9.6 : Page de création d'un tiers

 Nouveau tiers (prospect, client, fournisseur)

Nom du tiers CLIENT 1

Nom alternatif (commercial, marque, ...) Enseigne de Client 1


Prospect / Client Prospect / Client Code client CU2207-00002 ⓘ


Fournisseur Non Code fournisseur SU2207-00001 ⓘ

État Ouvert

Adresse Adresse de Client 1


Code postal ZIP Ville VILLE

Pays  France (FR) ⓘ

Département / Canton  ⓘ

Téléphone 0123456789 Fax 0123456789

Email @ 0987654321

Web  www.client1.com

Id. prof. 1 (SIREN) 123456789 Id. prof. 2 (SIRET) 12345678900001

Id. prof. 3 (NAF-APE) 1234Z Id. prof. 4 (RCS/RM) VILLE X 123456789


Id. prof. 5 (numéro EORI)


Assujetti à la TVA Oui Numéro de TVA FR123456789 Vérifier ⓘ


Type du tiers ⓘ Effectifs ⓘ


Type d'entité légale Société par actions simplifiée (SAS) ⓘ

Capital 1000 Euros

Tags clients/prosp.  xCAT. 1 >> CAT. 1.1 >> CAT. 1.1.2 xCAT. 3

Tags fournisseurs 

Maison mère  Sélectionner un tiers

Affecter un commercial  Prénom et Nom de l'utilisateur 1

Logo Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

CRÉER TIERS **ANNULER**

Le champ ASSUJETTI À LA TVA conditionne la bonne gestion de la TVA à l'international. Dans ce cas, veuillez à bien remplir le pays d'établissement du tiers et son numéro de TVA. Avec ces données, Dolibarr saura appliquer le bon taux de TVA selon le contexte.

Sur la fiche du tiers, un lien cliquable vous permettra de vérifier la bonne existence de ses numéros SIREN et de TVA. Ces liens renvoient respectivement vers les sites [Societe.com](#) et de [l'union européenne](#).

Le champ TYPE DU TIERS est alimenté par une liste déroulante dont le contenu est adaptable par le biais d'un [dictionnaire personnalisable](#).

Pour économiser du temps de saisie ou pour une mise à jour rapide, les utilisateurs commerciaux des tiers peuvent faire l'objet d'un [import](#).

Attention > En fonction des [permissions](#) accordées à vos collaborateurs, l'affectation d'un utilisateur en tant que commercial à un tiers lui permettra ou non de voir ce tiers dans votre base. Par ailleurs, cette donnée pourra vous être utile pour évaluer les [performances commerciales](#) de vos collaborateurs.



GESTION DES PARTICULIERS EN TANT QUE TIERS

En activant la [constante](#) `THIRDPARTY_SUGGEST_ALSO_ADDRESS_CREATION` à 1 dans **ACCUEIL** > CONFIGURATION > DIVERS, Dolibarr proposera en haut de la page de création d'un tiers le choix de CRÉER UN TIERS + UN CONTACT/ADRESSE FILS. En complétant cette constante par une seconde [THIRDPARTY_DEFAULT_CREATE_CONTACT](#), la case à cocher sera automatiquement positionnée sur la création d'un tiers ET de son contact associé.

Cette fonctionnalité permet, à la création d'un tiers, d'ajouter automatiquement un contact qui reprend les informations du tiers. Cette fonctionnalité est pratique pour l'enregistrement de tiers indépendants par exemple.

Figure 9.7 : Extrait de la page de création d'un tiers et d'un contact-fils lié


Notez les champs NOM DU TIERS/NOM, PRÉNOM et CIVILITÉ sur la même page.

Astuce > Si vous travaillez principalement avec des particuliers plutôt qu'avec des entreprises, l'activation de la [constante](#) `THIRDPARTY_DEFAULT_CREATE_CONTACT` à 1 cochera par défaut la création d'un tiers + contact-fils depuis la page de création d'un nouveau tiers et affichera donc les champs d'enregistrement qui en dépendent.

Prospects

L'utilisation de l'entrée dédiée à la création d'un nouveau prospect remplit automatiquement les champs de type TIERS et de nature FOURNISSEUR :

Figure 9.8 : Extrait de la page de création d'un nouveau prospect

 Nouveau tiers (prospect, client, fournisseur)

Nom du tiers

Nom alternatif (commercial, marque, ...)


Prospect / Client

Fournisseur













Une fois un prospect enregistré, sa page s'affiche. L'onglet PROSPECT permet l'affichage, l'enregistrement et la modification de différentes informations :


Figure 9.9 : Onglet PROSPECT de la fiche prospect


Tiers Contacts/Adresses **Prospect** Projets Objets référents Modes de règlement Marges Notes Fichiers joints Événements/Agenda


 Prospect 1 Retour liste < >


France

Nature de tiers		
Code client		CU2207-00003
Code comptable client		
Numéro de TVA		
Conditions de règlement		A réception
Mode de règlement		Virement bancaire
Compte bancaire paiements		BOE1
Montant encours autorisé		750,00 €
Tags clients		
Commerciaux		Prénom et Nom de l'utili...
Potentiel du prospect		Moyen
Status prospection		Contact en cours   

 Propositions ...
0,00 €

 Commandes
0,00 €

 Factures
0,00 €

 Montant enc...
0,00 €

CRÉER UNE PROPOSITION
CRÉER COMMANDE
CRÉER CONTRAT
CRÉER INTERVENTION
CRÉER UNE FACTURE OU UN AVOIR

Remarquez les boutons de création de factures qui sont désactivés sur un prospect et retenir qu'un prospect sera automatiquement transformé en PROSPECT/CLIENT suite à l'acceptation d'une proposition commerciale, ce qui activera l'affichage des boutons de création de commandes et factures.

Astuce > Pour faciliter votre gestion de relation client, vous pouvez personnaliser l'affichage des listes de tiers en y faisant figurer leur statut de prospection. Vous pouvez ensuite appliquer un filtre sur le statut via la liste déroulante pour n'afficher que ceux souhaités : contact en cours, déjà contacté, etc.

Clients

De la même manière que pour les prospects, l'utilisation de l'entrée dédiée NOUVEAU CLIENT préremplit les informations de type (en l'occurrence, client) et de nature (fournisseur ou non) du tiers.

Figure 9.10 : Extrait de la page de création d'un nouveau client

Nouveau tiers (prospect, client, fournisseur)

Nom du tiers _____

Nom alternatif (commercial, marque, ...) _____

Prospect / Client Prospect / Client ▾

Fournisseur Non ▾

Figure 9.11 : Onglets de la fiche d'un client

Tiers Contacts/Adresses **Client** Projets Objets référencés Modes de règlement Marges Notes Fichiers joints Événements/Agenda

CLIENT 1 Retour liste < >

Enseigne de Client 1
 Adresse de Client 1, ZIP VILLE, France
 01 23 45 67 89 01 23 45 67 89
 http://www.client1.com @ contact@client1.com

Nature de tiers		
Code client	CU2207-00002	
Code comptable client		
Numéro de TVA	FR123456789	
Conditions de règlement	30 jours	
Mode de règlement	Ordre de prélèvement	
Compte bancaire paiements		
Remise relative	3%	
Remise fixe		
Montant encours autorisé	2 500,00 €	
Tags clients		
Commerciaux		

0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €		

CRÉER UNE PROPOSITION CRÉER COMMANDE CRÉER CONTRAT CRÉER INTERVENTION FACTURER COMMANDES

CRÉER UNE FACTURE OU UN AVOIR

NOTIONS DE MAISON-MÈRE ET FILIALE

Lorsque vous aurez créé des tiers, vous remarquerez la présence d'un champ MAISON-MÈRE sur leur fiche. Il permet d'indiquer si le tiers en question est la filiale d'un autre tiers enregistré dans votre base de données. Sa maison-mère sera à sélectionner dans la liste déroulante des tiers lors de l'édition du champ. Sur la fiche de celle-ci apparaîtra alors un tableau FILIALES où seront listés les tiers l'ayant pour maison-mère.

L'enregistrement de cette information permet l'application de paramétrages communs (notamment l'attribution d'un [prix par client](#)) à un tiers et toutes ses filiales, sans avoir besoin de les paramétrer pour chacun des tiers.

Par ailleurs, un paramétrage du module Factures et avoirs permet à une filiale de [régler les factures adressées à une autre](#) sous réserve que le tiers maison-mère soit identique.

Fournisseurs

Lors de la création d'un fournisseur, le type du tiers est défini par défaut sur *Ni client, ni prospect* et le champ FOURNISSEUR activé (*Oui*) :

Figure 9.12 : Extrait de la page de création d'un nouveau fournisseur



Nouveau tiers (prospect, client, fournisseur)

Nom du tiers	<input type="text"/>
Nom alternatif (commercial, marque, ...)	<input type="text"/>
Prospect / Client	Ni client, ni prospect ▾
Fournisseur	Oui ▾

Figure 9.13 : Onglets de la fiche d'un fournisseur

The screenshot displays the 'Fournisseur' (Supplier) tab in Dolibarr. At the top, there is a navigation menu with tabs: Tiers, Contacts/Adresses, Fournisseur (selected), Projets, Objets référents, Modes de règlement, Notes, Fichiers joints, and Événements/Agenda. Below the menu, the supplier's name 'FOURNISSEUR 1' is shown, along with a location pin icon and the text 'Adresse du fournisseur, ZIP VILLE, France' and an email icon with 'contact@fournisseur1.com'. A 'Retour liste' link is visible on the right. On the left, a list of fields for the supplier is shown, including 'Nature de tiers', 'Code fournisseur' (SU2207-00001), 'Code comptable fournisseur', 'Assujetti à la TVA' (Oui), 'Numéro de TVA', 'Conditions de règlement' (A réception), 'Mode de règlement' (Carte bancaire), 'Remise relative', 'Remise fixe', and 'Tags fournisseurs'. On the right, there are four summary boxes: 'Demandes d...' (0,00 €), 'Commandes' (0,00 €), 'Factures' (0,00 €), and 'Montant enc...' (0,00 €). Below these is a 'Produits et Services' section with a dropdown menu 'Toutes les références du fournisseur'. At the bottom, there are four action buttons: 'CRÉER UNE DEMANDE DE PRIX', 'CRÉER COMMANDE', 'FACTURER COMMANDES', and 'CRÉER UNE FACTURE OU UN AVOIR'.

9.4. Autres onglets des fiches de tiers

Onglet CONTACTS/ADRESSES

Les fonctionnalités de l'onglet CONTACTS/ADRESSES seront détaillées à la [Section 9.8, Créer un contact de tiers.](#)

Onglets CLIENT, PROSPECT ou FOURNISSEUR

Ces onglets, dont l'affichage est conditionné par la [nature](#) du tiers, regroupent de nombreuses informations et boutons d'action, notamment ceux permettant la création, depuis la fiche du tiers, d'une proposition commerciale, commande ou facture. Ils s'enrichiront au fil de votre activité de vignettes cliquables des montants des documents commerciaux et en-cours de facturation.

C'est là que vous trouverez le champ d'enregistrement et de modification du code comptable du tiers si celui-ci n'est pas [construit automatiquement.](#)

[Tiers](#)
[Contacts/Adresses 1](#)
[Client](#)
[Projets 2](#)
[Objets référents](#)
[Modes de règlement](#)
[Tickets](#)
[Notes](#)
[Fichiers joints 1](#)
[Événements/Agenda 88](#)

CLIENT 1
Retour liste < >
Ouvert

Adresse de client 1, ZIP VILLE, France

Nature de tiers	C
Code client	CU2304-00001
Code comptable client	411CLIENT1
Numéro de TVA	FR123456789
Conditions de règlement	À réception
Mode de règlement	Virement bancaire
Compte bancaire paiements	Banque
Remise relative	
Remise fixe	120.00 €
Montant encours autorisé	
Tags/catégories clients	
Commerciaux	Aucun commercial particulier affecté

Propositions ...
1 300,00 €

Commandes
500,00 €

Factures
2 120,00 €

Montant encours...
1 224,00 €

Les 3 dernières propositions commerciales			Toutes les propales 7
PR2306-0006	03/06/2023	400,00	Facturée
PR2306-0007	30/04/2023	400,00	Ouvert
PR2304-0004	23/04/2023	100,00	Facturée

Les dernières commandes clients			Toutes les commandes 2
CO2306-0001	03/06/2023	400,00	Traitee - Facture
CO2305-0002	28/05/2023	100,00	Validée - Facture

Les 3 dernières factures client			Toutes les factures 12
FA2306-0008	10/06/2023	500,00	Impayée
(PROV28)	08/06/2023	400,00	Brouillon
(PROV29)	08/06/2023	100,00	Brouillon

CRÉER UNE PROPOSITION
CRÉER COMMANDE
CRÉER CONTRAT
CRÉER INTERVENTION
FACTURER COMMANDES

CRÉER UNE FACTURE OU UN AVOIR

Pour économiser quelques clics à l'usage de Dolibarr, remplissez les champs CONDITIONS DE RÈGLEMENT et MODES DE RÈGLEMENT. Les données indiquées ici seront préremplies sur les pages de création de vos documents commerciaux (propositions commerciales, commandes et factures).

Astuce > Si tous vos tiers ne disposent pas d'une condition de paiement, la constante `MAIN_DE-FAULT_PAYMENT_TERM_ID` permet d'en forcer le remplissage à la création d'un document. Cette valeur sera également utilisée si un document n'est pas créé depuis la fiche d'un tiers. La valeur d'activation est l'identifiant de la condition de paiement dans votre base de données : 1 pour À RÉCEPTION, 2 pour 30 JOURS, 3 pour 30 JOURS FIN DE MOIS, 4 pour 60 JOURS, 5 pour 60 JOURS FIN DE MOIS, 6 pour À LA COMMANDE, 7 pour À LA LIVRAISON, 8 pour 50% À LA COMMANDE, 50% À LA LIVRAISON, 9 pour 10 JOURS, 10 pour 10 JOURS FIN DE MOIS, 11 pour 14 JOURS, 12 pour 14 JOURS FIN DE MOIS.

Le champ COMPTE BANCAIRE PAIEMENTS vous permet de sélectionner parmi vos [comptes bancaires](#) celui que vous voulez faire apparaître sur les documents commerciaux adressés à ce tiers. Attention, ce champ ne contient pas les mêmes données que l'onglet COMPTE BANCAIRE, qui pour sa part contient les informations bancaires du tiers en vue du prélèvement de ses factures.

Pour la gestion des remises, voir [Section 9.5, Gérer les remises clients](#).

Le champ MONTANT ENCOURS AUTORISÉ n'est qu'à titre informatif. Si besoin, vous pouvez aussi afficher sur le [tableau de bord](#) de vos utilisateurs un widget listant les clients dont l'en-cours de facturation est dépassé.

Par ailleurs, depuis l'onglet CLIENT (ou FOURNISSEUR) de la fiche d'un tiers, un clic sur la [vignette](#) MONTANT ENCO... affiche un écran proche d'une balance comptable.


Figure 9.14 : Page affichant le détail des sommes dues par un tiers

← Date	Élément	État	Debit	Crédit	Solde	Auteur
03/07/2023	Règlement			50,00	1 584,00	admin
10/06/2023	FA2306-0008	Impayée	600,00		1 634,00	admin
04/06/2023	Règlement			120,00	1 034,00	admin
04/06/2023	Règlement			130,00	1 154,00	admin
04/06/2023	FA2306-0006	Impayée	480,00		1 284,00	admin
04/06/2023	Règlement			144,00	804,00	admin
03/06/2023	Règlement			320,00	660,00	admin
03/06/2023	Règlement			160,00	980,00	admin
03/06/2023	Règlement			120,00	1 140,00	admin
03/06/2023	Règlement			360,00	1 260,00	admin
03/06/2023	Règlement			144,00	1 620,00	admin
03/06/2023	Règlement			120,00	1 764,00	admin
03/06/2023	FA2306-0004	Payée	480,00		1 884,00	admin
03/06/2023	FA2306-0003	Payée	120,00		1 404,00	admin
03/06/2023	FA2306-0002	Payée	480,00		1 284,00	admin
03/06/2023	FA2306-0001	Abandonnée	480,00		804,00	admin
03/06/2023	AV2306-0001	Facture Avoir remboursée ou marqué en crédit disponible		120,00	324,00	admin
03/06/2023	AC2306-0002	Impayée	144,00		444,00	admin
03/06/2023	AC2306-0001	Règlement commencé	300,00		300,00	admin
			3 228,00	1 644,00	1 584,00	

Onglet PROJETS

Vous trouverez sous cet onglet [les projets](#) et les [opportunités commerciales](#) liés au tiers affiché.

[Tiers](#)
[Contacts/Adresses 3](#)
[Client](#)
[Projets 2](#)
[Objets référents](#)
[Modes de règlement](#)
[Tickets](#)
[Notes](#)
[Fichiers joints 1](#)
[Événements/Agenda 88](#)


CLIENT 1
Retour liste < >

Adresse de client 1, ZIP VILLE, France
 Ouvert

Nature de tiers G

Code client CU2304-00001


Projets dédiés à ce tiers +

Ref.	Nom	Date début	Date fin	Montant opportunité	Statut opportunité	Prob. opp.	État
PJ2305-0002	Nouveau projet 2023	01/05/2023					Ouvert
PJ2305-0003	Projet 2023	01/05/2023	31/12/2023				Ouvert

Onglet OBJETS RÉFÉRENTS

Cet écran est très pratique pour consulter un historique du client. Vous y retrouverez, après avoir sélectionné un type de documents (proposition commerciale, commande, factures, etc.), les références des prestations de services qu'ils contiennent. Vous pourrez donc retrouver à quel moment vous avez vendu quoi !


[Tiers](#)
[Contacts/Adresses 3](#)
[Client](#)
[Projets 2](#)
[Objets référents](#)
[Modes de règlement](#)
[Tickets](#)
[Notes](#)
[Fichiers joints 1](#)
[Événements/Agenda 88](#)


CLIENT 1
Retour liste < >

Adresse de client 1, ZIP VILLE, France
 Ouvert

Nature de tiers G

Code client CU2304-00001

Liste des produits/services présents dans **Commandes**  RECHERCHER (3) 20 ▾

Ref.	Date	Date prévue de livraison	État	Produit	Quantité	Total HT	Prix unitaire
CO2306-0001	03/06/2023		Livré	▲ SCE_1 - Prestation de service 1	1	100,00	100,00
CO2306-0001	03/06/2023		Livré	▲ SCE_2 - Prestation de service 2	3	300,00	100,00
CO2305-0002	28/05/2023		Validée	▲ SCE_1 - Prestation de service 1 (Du 14 Mai 2023 au 14 Mai 2023)	1	100,00	100,00
Total					5	500,00	100,00

Onglet INFORMATIONS DE PAIEMENT

Les champs de cet onglet permettent d'enregistrer les coordonnées bancaires du tiers en vue de règlements par virement ou prélèvement et l'édition d'un [mandat de prélèvement](#). Pour économiser du temps de saisie ou pour une mise à jour rapide, les coordonnées bancaires des tiers peuvent faire l'objet d'un [import](#).

Onglets MARGES et TICKETS

Ces onglets vous afficheront des éléments relatifs aux fonctionnalités détaillées respectivement aux chapitres [Marges](#) et [Gestion de tickets/incidents techniques](#) .

9.5. Gérer les remises clients

Dolibarr vous permet d'attribuer des remises à vos clients. La création de ces gestes commerciaux s'effectue depuis l'onglet CLIENTS de la fiche client. Ces informations seront visibles sur les pages de création et sur les fiches des documents commerciaux. Vous pourrez alors choisir de les appliquer ou non.

Créez vos remises en passant les champs dédiés en mode édition (✎). Ils vous donneront accès aux champs de saisie. Il existe deux types de remises : les remises fixes et les remises relatives.

Les remises relatives

Une remise relative est une remise en pourcentage. Le pourcentage de remise accordé sera automatiquement ajouté dans le champ RÉDUC. des lignes des documents commerciaux tout en restant modifiable au cas par cas. Saisissez la NOUVELLE VALEUR et un MOTIF avant de MODIFIER. Les différentes remises accordées à un client sont listées à la suite du tableau de création.

Figure 9.15 : Page de création d'une remise relative

The screenshot shows the Dolibarr interface for creating a relative discount for 'CLIENT 1'. The navigation bar includes: Tiers, Contacts/Adresses, Client, Projets, Objets référents, Modes de règlement, Marges, Notes, Fichiers joints, and Événements/Agenda. The client information section shows 'CLIENT 1' with a logo, address 'Adresse de Client 1, ZIP VILLE, France', phone '01 23 45 67 89', and website 'http://www.client1.com'. The form for 'Remise client relative' is set to 3%. Below it, the 'Nouvelle remise relative' section has 'Type de remise' set to 'Client', 'Nouvelle valeur' set to '5 %', and 'Note/Motif' set to 'Remise de fidélité'. At the bottom, there are 'MODIFIER' and 'ANNULER' buttons. A table at the very bottom lists existing discounts:

Date	Remise relative	Note/Motif	Utilisateur
17/07/2022 15:04	3%	Remise de bienvenue	Romain

L'application de la remise est automatique à la création d'un document commercial, sur chacune de ses lignes.

Figure 9.16 : Remise relative sur les lignes d'un document commercial

The screenshot shows the 'Ajout nouvelle ligne' (Add new line) form in Dolibarr. It includes fields for 'Ligne libre de type' (Line free type), 'Produits/Services prédéfinis en vente' (Predefined products/services for sale), 'TVA' (VAT rate set to 20%), 'Qté' (Quantity set to 1), and 'Réduc.' (Discount set to 5%). A purple arrow points to the 'Réduc.' field. There is an 'AJOUTER' (Add) button on the right. At the bottom, there is a field for 'Si produit de type service à durée limitée : Du' (If product of type service with limited duration: From) and 'au' (to).

Note > Toute nouvelle remise relative créée vient en remplacement de la précédente. En outre, il n'est pas possible de supprimer une remise relative : pour en stopper l'application automatique, créez-en une nouvelle de valeur nulle.

Les remises fixes

Une remise fixe est une remise en valeur. Vous pourrez la mentionner et la déduire sur une facture.

Figure 9.17 : Page de création d'une remise fixe

The screenshot shows the 'CLIENT 1' page in Dolibarr. It displays client information: 'Enseigne de Client 1', 'Adresse de Client 1, ZIP VILLE, France', phone numbers '01 23 45 67 89', and website 'http://www.client1.com'. Below this, it shows 'Remises client fixes en cours (accordées par tout utilisateur) 0,00 € HT'. The 'Nouvelle ligne de déduction' (New deduction line) form is visible, with fields for 'Montant HT' (50 Euros), 'TVA' (20%), and 'Note/Motif' (Carte cadeau). At the bottom, there are 'CRÉER REMISE FIXE' (Create fixed discount) and 'ANNULER' (Cancel) buttons.

Saisissez un MONTANT HT, sélectionnez un taux de TVA et une NOTE/MOTIF avant de CRÉER REMISE FIXE.

Les remises dont le client bénéficie alimenteront le tableau RÉDUCTIONS DISPONIBLES tandis qu'au fil de votre relation commerciale et de l'utilisation de ces remises, vous les retrouverez dans le tableau RÉDUCTIONS DÉJÀ CONSOMMÉES.

L'annulation d'une remise fixe passe par sa [consommation](#).

Au fil de votre activité et de cet ouvrage, nous verrons que les règlements des [acomptes \(convertis en réductions futures\)](#) et les [factures d'avoir](#) se retrouveront dans les remises d'un client.

9.6. Génération automatique des codes comptables des tiers

Dolibarr propose deux méthodes de création automatique des codes comptables. La première utilise le CODE CLIENT ; la seconde, le nom du tiers en lui ajoutant un suffixe en cas de doublon. Activez la fonctionnalité qui correspond le mieux à votre organisation en sélectionnant le [paramétrage AQUARIUM ou DIGITARIA du module Tiers](#) dans le tableau OPTIONS POUR LA GÉNÉRATION AUTOMATIQUE DE CODES COMPTABLES CLIENT OU FOURNISSEUR.

Si vous n'avez pas de plan comptable déjà établi, vous êtes libre d'activer l'une ou l'autre de ces fonctionnalités. Si un plan comptable est existant, reprenez-en les valeurs et remplissez le champ CODE CLIENT de chacun de vos tiers. Par la suite, vous pouvez activer le paramètre de formation des codes comptables à partir du code client ou fournisseur ou du nom : cette fonctionnalité n'aura d'effet que sur les prochaines créations de tiers.

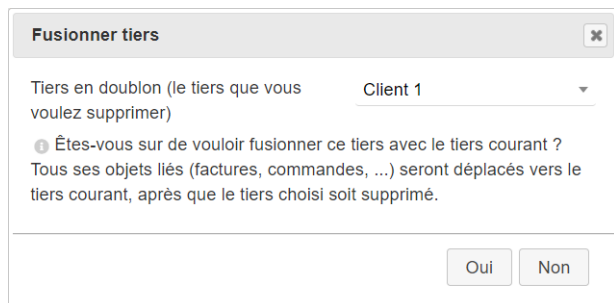
Attention > Demandez conseil à votre comptable sur la forme et le nombre de caractères souhaitables pour vos codes comptables. Vous pourrez ainsi déterminer le nombre de caractères à enregistrer dans le code client ou fournisseur, lequel servira ensuite à former le code comptable par l'ajout automatique des préfixes usuels 401 et 411 ou C et F selon les logiciels comptables.

Note > Dolibarr ne vous permettra pas d'enregistrer un même code client sur des tiers différents.

9.7. Fusionner des tiers

Si, suite à la création d'un doublon ou au rapprochement de deux de vos clients, il est nécessaire de supprimer un tiers, Dolibarr propose un outil de fusion. Cette manipulation transférera les éléments liés (documents commerciaux, événements, etc.) à un tiers sur l'autre. Depuis la fiche d'un tiers, cliquez sur le bouton FUSION pour ouvrir la fenêtre suivante :

Figure 9.18 : Fenêtre de fusion de tiers



Attention > Le tiers que vous sélectionnez dans la liste déroulante de la fenêtre de confirmation est celui qui sera supprimé de votre base de tiers et dont les documents liés seront déplacés.

9.8. Créer un contact de tiers


Comme expliqué en introduction de ce chapitre, les contacts sont des personnes physiques, à savoir vos interlocuteurs au sein des entreprises clientes et fournisseuses. Un tiers peut avoir plusieurs contacts : un interlocuteur au service comptabilité et un interlocuteur au service commercial par exemple, chacun de ces contacts peut par ailleurs, avoir une adresse postale différente. Dans ce cas, pour chaque document, vous pourrez choisir, dans l'onglet CONTACTS/ADRESSES, le contact qui apparaîtra dans le cadre destinataire du document et son adresse.

Les contacts peuvent aussi être génériques à la demande de clients qui veulent voir les factures adressées à l'attention du service *comptabilité*. Cette utilisation sert aussi à préciser une adresse d'intervention par exemple.

Note > Un contact n'est pas forcément lié à un tiers dans Dolibarr.


L'enregistrement des contacts de tiers présente de nombreux intérêts, tels que la [personnalisation des documents commerciaux](#), leur affectation en tant que contributeur à une [intervention](#), l'enregistrement dans Dolibarr d'un répertoire téléphonique et mail ou encore l'utilisation des données des contacts lors de l'envoi d'e-mailing.

Un contact peut être créé de plusieurs manières :


- depuis l'entrée de menu secondaire CONTACTS/ADRESSES > NOUVEAU CONTACT/ADRESSE ;
- depuis l'onglet CONTACTS/ADRESSES de la fiche d'un tiers.
- depuis la liste des contacts avec le bouton .

La différence entre ces méthodes réside dans la sélection automatique ou manuelle du tiers concerné. Depuis la fiche du tiers, ce dernier est automatiquement renseigné, alors que depuis l'entrée de menu secondaire ou la liste, le tiers est à sélectionner dans la liste déroulante. En outre, la page de création d'un contact issu de la fiche d'un tiers propose un lien de remplissage automatique de l'adresse à partir de celle du tiers si vous souhaitez la reprendre.


Figure 9.19 : Création d'un nouveau contact depuis le menu secondaire

 Nouveau Contact/Adresse

Nom / Libellé Service Comptabilité

Prénom 


Tiers CLIENT 1 (Enseigne de Client 1)


Titre civilité ▼ 


Poste/fonction



Adresse Adresse du service comptabilité
Bureau 732

Code postal / Ville ZIP VILLE

Pays France (FR)  Remplir avec l'adresse du tiers

Département / Canton 


Tél pro. 0123456789 Tél perso. 

Tél portable  Fax 

Email @ compta@client1.com

Refuse les emailings Non ▼

Visibilité Partagé ▼

Tags/catégories 

Contact / adresse par défaut pour Facture - Contact client facturation

En créant un contact depuis la fiche d'un tiers, vous aurez l'opportunité de le déclarer en tant que CONTACT PAR DÉFAUT pour différents types de documents. Cette information sert, lors de la création d'un document à un tiers, à remplir automatiquement les contacts tels que défini dans leur fiche. Vous gagnerez ainsi un temps précieux de sélection. Au besoin, sur chaque document, ces données seront modifiables.

Les rôles des différents contacts d'un tiers sont affichés dans la liste des contacts des tiers de l'onglet CONTACTS/ADRESSES. Leur utilisation par contexte est détaillée dans l'encadré [Document de destination des contacts](#). Voir [Figure 9.21](#).

La valeur du champ REFUSE LES EMAILINGS conditionne la prise en compte de l'adresse e-mail de vos contacts en tant que destinataires d'e-mailings. (Un [paramétrage du module Emailing](#) permet de forcer la valeur de ce champ à la création d'un contact.)

Le champ VISIBILITÉ, réglé par défaut sur PARTAGÉ, peut être modifié en PRIVÉ. Cette configuration permet de ne rendre visible le contact qu'à l'utilisateur qui l'a créé (le masquant aux autres).

Une fois un contact créé, les boutons de sa fiche permettront de le modifier, de lui créer un compte utilisateur (il deviendra alors un **utilisateur externe**) ou encore de le désactiver (il n'apparaîtra plus dans l'affichage par défaut de vos listes). Cette option est à privilégier plutôt que de le supprimer comme le permet le dernier bouton (à condition qu'il n'ait fait l'objet d'aucune activité sur aucun élément de Dolibarr).

Note > Si un contact a été utilisé, que ce soit pour l'envoi d'un e-mail, ou en tant que Contact/Adresse d'un document par exemple, sa suppression ne sera plus possible. Contentez-vous de le désactiver pour ne pas encombrer vos listes.

La création d'un compte utilisateur à un contact de tiers depuis sa fiche vous affichera une suggestion d'identifiant et de mot de passe modifiable (voir **Figure 9.20**). Vous n'aurez plus qu'à vérifier ensuite ses **permissions** et les **options de sécurité**.

Figure 9.20 : Suggestion de l'identifiant et du mot de passe d'un utilisateur externe



La liste de tous vos contacts est accessible depuis les menus **TIERS > CONTACTS/ADRESSES** et les entrées des menus secondaires correspondant à la nature du tiers, soient **PROSPECTS**, **CLIENTS**, **FOURNISSEURS** ou **AUTRES** (voir **Figure 9.1**). L'entrée **AUTRES** regroupe les contacts sans tiers et ceux des tiers d'aucune nature (ni client ni fournisseur).

Les contacts d'un tiers sont affichés dans l'onglet **CONTACTS/ADRESSES** de sa fiche. Par défaut, seuls les contacts **ACTIFS** sont affichés. Pour voir tous les contacts, modifiez le filtre appliqué à la liste.

Figure 9.21 : Affichage de la liste des contacts d'un tiers sur sa fiche



Pour économiser du temps de saisie ou pour une mise à jour rapide, les contacts peuvent faire l'objet d'un [import](#).

SUIVEZ VOS TIERS ET CONTACTS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

L'activation du module RÉSEAUX SOCIAUX affiche les champs de saisie des comptes des tiers et contacts sur différents réseaux sociaux dont la liste est adaptable dans les paramètres du module. Ces informations, si complétées, figureront alors dans le bandeau de leur fiche. Elles seront cliquables sous réserve de la bonne reconstitution de l'URL des comptes.



Note > Le module ajoute les mêmes champs sur les fiches de votre entreprise et de vos utilisateurs !

9.9. Ajouter un contact sur un document commercial

Lors de la création d'un document, vous pouvez [indiquer un contact](#), qui apparaîtra dans le cadre du destinataire. Vous pouvez aussi l'ajouter ultérieurement via l'onglet CONTACTS/ADRESSES ou encore le modifier ou le supprimer à l'aide du bouton AJOUTER ou à l'aide de l'icône (🗑️).

Si des contacts par défaut sont définis sur vos tiers, ils seront automatiquement propagés sur les fiches de leurs documents commerciaux et, selon le type de contact, mentionnés sur les PDF avec leur adresse propre.

Figure 9.22 : Ajout d'un contact sur une proposition commerciale

The screenshot shows the 'Contacts/Adresses' tab for a commercial proposition (PR2304-0004). It displays a table with columns for 'Tiers', 'Utilisateurs | Contacts', and 'Rôle du contact'. There are two rows of contact information, each with an 'AJOUTER' button. Below this, there is a summary table with columns for 'Tiers', 'Utilisateurs | Contacts', 'Nature du contact', 'Rôle du contact', and 'État'.

Tiers	Utilisateurs Contacts	Nature du contact	Rôle du contact	État
CLIENT 1	Service commercial	Contact/adresse de tiers	Contact client suivi proposition	●
CLIENT 1	Service comptabilité	Contact/adresse de tiers	Contact client facturation proposition	●

DOCUMENT DE DESTINATION DES CONTACTS

Par souci de lisibilité, le tableau ci-dessous indique sur quel document sera utilisé quel type de contact. La destination est la même que le contact soit ajouté directement sur un document ou propagé automatiquement suite à la saisie de [contacts par défaut](#) sur vos tiers.

Proposition commerciale

Contact client facturation proposition	Facture créée depuis la proposition
Contact client suivi proposition	Document courant

Commande client

Contact client facturation commande	Facture issue de la commande
Contact client suivi commande	Document courant

Intervention

Contact client facturation intervention	Facture créée depuis l'intervention
Contact client suivi de l'intervention	Document courant

Contrat


Contact client facturation contrat	Facture créée depuis le contrat
Contact client suivi contrat	Document courant
Contact client signataire contrat	Aucun

Facture client

Contact client facturation	Document courant
Contact client prestation	Aucun

Astuce > Si les libellés des types de contacts ne vous semblent pas parlants, ils peuvent faire l'objet d'une modification dans le [dictionnaire](#) ou d'une [traduction personnalisée](#).

9.10. Paramétrer le module Tiers

Dans la [liste des modules](#), cliquez sur l'icône de configuration () du module Tiers pour accéder à sa zone de paramétrage.

Le tableau MODÈLE DE GÉNÉRATION ET CONTRÔLE DES CODES TIERS permet la **personnalisation du masque de numérotation** de vos tiers selon la même méthode que celle utilisée pour la numérotation de vos documents commerciaux.

Modèle de génération et contrôle des codes tiers (client ou fournisseur)

Nom	Description	Exemple	État	Infos
Elephant	Renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir. Masque (Modèle de code client): _____ Masque (Modèle de code fournisseur): _____	Module/Application non configuré Module/Application non configuré	<input type="checkbox"/>	
Leopard	Code libre sans vérification. Peut être modifié à tout moment.	Pas d'exemple	<input type="checkbox"/>	
Monkey	Renvoie une numérotation au format CUyymm-nnnn pour le code client et SUyymm-nnnn pour le code fournisseur où yy es l'année, mm le mois et nnnn est un compteur sans rupture ni retour à 0.	CU0901-00001 SU0901-00001	<input checked="" type="checkbox"/>	

Le tableau MODÈLE DE GÉNÉRATION DES CODES COMPTABLES (CLIENTS/FOURNISSEURS) propose deux **modèles de création automatique de codes comptables** avec la fonctionnalité AQUARIUM, à partir du code client, ou DIGITARIA, à partir du nom du tiers.

Options pour la génération automatique de codes comptable client ou fournisseur

Nom	Description	Exemple	État	Infos
Panicum	Retourne un code comptable vide		<input checked="" type="checkbox"/>	
Aquarium	411 suivi du code client du tiers pour un code comptable client 401 suivi du code fournisseur du tiers pour le code comptable fournisseur Supprimer les caractères spéciaux = Oui	411CUSTCODE 401SUPPCODE	<input type="checkbox"/>	
Digitaria	411 suivi du nom de client tronqué du nombre de caractères: 5 pour le code comptable client. 401 suivi du nom du fournisseur tronqué du nombre de caractères: 5 pour le code comptable fournisseur. Supprimer les caractères spéciaux = Oui Doublons non autorisés = Oui	Nom du tiers: Votre Entreprise 411VOTRE 401VOTRE	<input type="checkbox"/>	

Pour une personnalisation avancée, le module prend en charge les **modèles de document ODT**. Par ailleurs, vos fiches peuvent être enrichies de **champs supplémentaires** qui pourraient vous être utiles. Leur ajout se fait depuis l'onglet ATTRIBUTS SUPPLÉMENTAIRES de la page de paramétrage du module.

Règles sur les Identifiants professionnels

Nom	Description	Doit être unique ?	Obligatoire pour créer des tiers (si le numéro de TVA ou le type d'entreprise est défini) ?	Obligatoire pour valider des factures ?
Identifiant professionnel 1	Id. prof. 1 (SIREN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifiant professionnel 2	Id. prof. 2 (SIRET)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifiant professionnel 3	Id. prof. 3 (NAF-APE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifiant professionnel 4	Id. prof. 4 (RCS/RM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifiant professionnel 5	Id. prof. 5 (numéro EORI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EEmail	Email	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le tableau RÈGLES SUR LES IDENTIFIANTS PROFESSIONNELS vous permet de mettre en place des règles d'enregistrement des tiers afin de ne pas oublier de saisir des éléments qui vous paraîtront importants ou qui vous éviteront de créer des doublons.

Autre

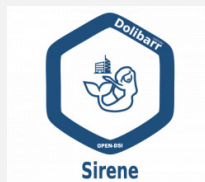
Paramètres	Valeur	
Attendre que vous ayez appuyé sur une touche avant de charger le contenu de la liste déroulante des tiers. Cela peut augmenter les performances si vous avez un grand nombre de tiers, mais cela est moins convivial.	Non	MODIFIER
Attendre que vous ayez appuyé sur une touche avant de charger le contenu de la liste déroulante des contacts/adresses. Cela peut augmenter les performances si vous avez un grand nombre de contacts, mais cela est moins convivial.	Non	MODIFIER
Afficher les références Client/Fournisseur dans les listes déroulantes. Les tiers apparaîtront alors sous la forme "CC12345 - SC45678 - Ma Grande Société." au lieu de "Ma Grande Société".	<input type="checkbox"/>	
Afficher le numéro de TVA du client/fournisseur dans des listes déroulantes.	<input type="checkbox"/>	
Affiche les informations sur l'adresse du client/fournisseur dans les listes déroulantes. Les tiers apparaîtront sous le format de nom suivant : "Ma Grande Société. - 21 rue du Jump 123456 Grande Ville - FRANCE" au lieu de "Ma Grande Société".	<input type="checkbox"/>	
Afficher l'adresse e-mail du contact (ou les téléphones si non définis) et la ville Les contacts apparaîtront avec un nom au format "Dupond Durand - dupond.durand@email.com - Paris" ou "Dupond Durand - 06 07 59 65 66 - Paris" au lieu de "Dupond Durand".	<input type="checkbox"/>	
Désactive le type de tiers "Prospect + Client" (les tiers seront donc "Prospect" OU "Client", mais ne peuvent être les deux).	<input type="checkbox"/>	
Type de tiers par défaut pour un "Nouveau client" dans le formulaire de création	Prospect / Client	MODIFIER

Le tableau AUTRES vous permet de personnaliser la recherche de tiers et contacts avec l'option ATTENDRE QUE VOUS AYEZ APPUYÉ SUR UNE TOUCHE AVANT DE CHARGER LE CONTENU DE LA LISTE DES TIERS ou encore d'afficher dans vos listes de sélection des tiers les codes clients et fournisseurs avec l'option AFFICHER LES RÉFÉRENCES CLIENT/FOURNISSEUR DANS LES LISTES (LISTES DÉROULANTES OU À AUTOCOMPLÉTION), LES LIBELLÉS DES LIENS CLIQUABLES ou encore l'adresse des tiers avec l'option AFFICHE LES INFORMATIONS SUR L'ADRESSE DU CLIENT/FOURNISSEUR. Ces dernières options afficheront dans vos listes les codes client et fournisseur et l'adresse du tiers en plus de son nom.

Enfin, les deux derniers paramètres concernent les natures des tiers : le premier, DÉSACTIVER LE TYPE DE TIERS "PROSPECT + CLIENT", si activé désactivera la sélection de la nature prospect/prospect. Vous perdrez donc les fonctionnalités exclusives à la nature prospect sur les clients, tandis que le second, TYPE DE TIERS PAR DÉFAUT POUR UN "NOUVEAU CLIENT" DANS LE FORMULAIRE DE CRÉATION, force le remplissage de la nature selon la valeur choisie (CLIENT ou PROSPECT/CLIENT) sur la page de création générique d'un tiers.

POUR ALLER PLUS LOIN...

Module additionnel : Sirene



Sirene permet le remplissage automatique de plusieurs champs sur des fiches de tiers français lors de leur création (tels que l'adresse, les numéros SIREN, SIRET, TVA ou encore le Code NAF) en interrogeant les API du répertoire SIREN de l'INSEE.

Note > Le bon fonctionnement du module nécessite la création d'un accès à l'API de l'INSEE. La procédure est expliquée dans sa documentation.

Démonstration en ligne	Site de démonstration	<input checked="" type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	En supplément	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Consultation/Téléchargement	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Gratuite pendant un an	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Gratuite pendant un an	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 9.23 : Résultat d'une recherche de société via le répertoire SIREN

Nouveau tiers (prospect, client, fournisseur)

Recherche répertoire SIRENE :

Afficher uniquement les établissements ouverts :

Raison sociale : DOLIBARR SIREN : SIRET : NAF : Code postal : Nombre de résultats affichés (20-100) :

Sélection du tiers ✕

Raison sociale	Adresse	Date de création	État	NAF	SIREN	SIRET
<input checked="" type="radio"/> DOLIBARR	265 RUE DE LA VALLEE 45160 OLIVET	02/04/2009	En activité	94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire	520339938	52033993800018

Prospection : Sélectionner le tiers à créer

Four : État : Adresse :

10

Suivi des prospects et clients

Dolibarr propose différentes fonctionnalités pour vous aider dans votre relation et communication avec vos clients et prospects. D'abord, les statuts de prospection, qui vous permettront de classer vos tiers selon l'avancement de la prise de contact puis les opportunités commerciales. Ensuite, différentes fonctionnalités vous aideront dans votre communication : les modèles de documents pour éditer à partir d'un modèle personnalisé la trame d'un document modifiable, l'envoi d'e-mails directement depuis la fiche des tiers ou de leurs contacts et l'e-mailing pour une campagne de communication plus globale tout en étant ciblée.

10.1. Gérer ses opportunités commerciales


Les opportunités commerciales se gèrent avec le module Projets. Une opportunité commerciale n'est ni plus ni moins un projet pour lequel la gestion des tâches et des temps n'est pas activée, du moins tant que l'affaire n'est pas remportée. À l'issue de ce premier succès, vous pourrez modifier l'opportunité pour réactiver les options de saisie des tâches et des temps. L'intérêt réside dans la compilation, sur l'opportunité, des événements de l'agenda directement liés aux utilisateurs, au tiers et éventuellement à ses contacts.














Les projets/opportunités commerciales supportent l'attribution de catégories. Leur [création](#) se fait selon la même procédure que pour les autres éléments de Dolibarr. Elles vous permettront des tris et des filtres par activité ou type d'opportunité !

Vous pouvez créer une opportunité depuis de nombreuses pages, notamment :

- le menu **PROJETS** > OPPORTUNITÉS | PROJETS > NOUVELLE OPP. OU PROJET ;
- la liste des projets/opportunités commerciales avec le bouton NOUVEAU PROJET ;
- l'onglet PROJET de la fiche d'un tiers ;
- une proposition commerciale ;
- une commande ;
- et même parfois depuis la page de création d'autres éléments comme les notes de frais, les événements de l'agenda, etc.



Figure 10.1 : Page de création d'une opportunité

 Nouvelle opp. ou projet

Réf.	PJ2207-0002 
Libellé projet	Libellé du projet
Usage	<input checked="" type="checkbox"/> Suivre une opportunité  <input type="checkbox"/> Suivre des tâches ou du temps passé  <input type="checkbox"/> Facturer le temps passé 
Tiers	 Client 1 (Client, Prospect)  
Visibilité	Assigned contacts 
Date début	24/07/2022 
Date fin	
Statut opportunité	Qualification  
Probabilité d'opportunité	20.00 %
Montant opportunité	10000
Budget	5000
Description	<input type="text" value="Description du projet"/>
Tags/catégories	

CRÉER BROUILLON
ANNULER

Dans le cas d'une opportunité commerciale, ne laissez cochée que la case SUIVRE UNE OPPORTUNITÉ. Nous reviendrons, au chapitre [Projets](#), activer les autres options selon ce qu'elles peuvent offrir.

Le champ VISIBILITÉ conditionne la vue d'une opportunité et de ses éléments soit à tous les utilisateurs soit exclusivement aux contacts à définir dans l'onglet de l'étape suivant la création. Une opportunité commerciale à la visibilité limitée est symbolisée par l'icône  tandis qu'une opportunité commerciale ouverte est symbolisée par l'icône .

Dans les champs STATUT OPPORTUNITÉ et MONTANT OPPORTUNITÉ, sélectionnez un degré d'avancement de l'opportunité ou un pourcentage. Ces valeurs sont liées : par exemple, le statut QUALIFICATION correspond à une probabilité de 20%. Tandis que les statuts PROSPECTION, PROPOSITION, NÉGOCIATION, GAGNÉ et PERDU correspondent respectivement à des probabilités de 0%, 40%, 60%, 100% ou 0%. La modification du pourcentage actualise le statut et inversement.

Astuce > Les valeurs de la liste déroulante et le pourcentage de probabilité qui leur est associé sont personnalisables à l'aide d'un [dictionnaire](#).

Remplissez les données nécessaires et cliquez sur le bouton CRÉER BROUILLON. La fiche de l'opportunité commerciale s'affiche.

Figure 10.2 : Fiche d'une opportunité

Projet
Contacts du projet
Tâches
Temps consommé
Vue d'ensemble
Notes
Fichiers joints
Événements/Agenda

PJ2207-002

Libellé du projet

Tiers : Client 1

[Retour liste](#) < >

Brouillon

Usage

Suivre une opportunité

Suivre des tâches ou du temps passé

Facturer le temps passé

Visibilité Assigned contacts

Statut opportunité Qualification

Probabilité d'opportunité 20 %

Montant opportunité 10 000 € Weighted: 2 000 €

Date début - Date fin 24/07/2022 - ?

Budget 5 000 €

Description Description du projet

Tags/catégories

ENVOYER EMAIL
MODIFIER
VALIDER
CLONER
SUPPRIMER

Fichiers joints

Modèle de document baleine GÉNÉRER

Aucun

Les 10 derniers événements liés

Ref.	Par	Type	Titre	Date
50	Romain	Événeme...	Projet PJ2207-0002 créé	24/07/2022 19:14

L'intérêt des opportunités réside dans la création rapide d'événements qui viendront enrichir votre agenda. La création d'un événement depuis une opportunité préremplit le tiers et l'opportunité.

Figure 10.3 : Création d'un événement depuis une opportunité (extrait)

Créer un événement

Libellé

Date

Événement assigné à

Lieu

État / Pourcentage

Tags/catégories

Appel de relance

Événement sur la(les) journée(s)

24/07/2022 19 : 19 - 24/07/2022 20 : 19

Romain DESCHAMPS (Propriétaire) - Disponibilité: Occupé

Bureau

Non applicable

Tiers concerné

Contact concerné

Projet

Tâche

Description

Client 1

Aucun contact défini pour ce tiers

PJ2207-0002, Libellé du projet - Client 1 - Brouillon

Appelle pour connaître l'état d'avancement

AJOUTER
ANNULER

L'événement étant créé depuis une opportunité, celle-ci est automatiquement liée à l'événement, ainsi qu'à son tiers. Vous pouvez ajouter les autres informations qui vous seront nécessaires : contact, lieu, etc.

Les événements créés seront visibles depuis l'agenda, depuis l'onglet ÉVÉNEMENTS/AGENDA et sur la fiche de l'opportunité.

Figure 10.4 : Événement d'une opportunité

Les 10 derniers événements liés

Réf.	Par	Type	Titre	Date
53	Romain	Événement...	Appel de relance	24/07/2022 19:19-20:19
50	Romain	Événement...	Projet PJ2207-0002 créé	24/07/2022 19:14

L'autre intérêt des opportunités réside dans les listes préfiltrées permettant d'isoler les opportunités commerciales, d'une part des autres projets et d'autre part entre elles :

- par les liens d'accès ;

Opportunités | Projets

- Nouvelle opp. ou projet
- Liste
 - Liste des opp. ouvertes
 - Liste des projets ouverts
- Statistiques
- Tags/catégories

- par les options de filtrage qu'elles proposent, notamment par catégorie et par statut d'opportunité.

Projets (1)

Projets avec cet utilisateur ... Projets avec ce ... Tiers ayant pour comm... Tag/catégorie

Du Du -- Oppor... Non fermé (...)

Ref.	Libellé projet	Tiers	Date début	Date fin	Visibilité	Statut opport...	Prob. opp.	Budget	État
PJ2207-0002	Libellé du projet	Client 1	24/07/2022			Qualification	20%	5 000,00	Brouillon
Total								5 000,00	

En fin de processus de votre opportunité, venez modifier son statut pour le positionner à GAGNÉ ou PERDU. Il vous sera alors proposé de la clôturer.

Figure 10.5 : Clôture d'une opportunité

Visibilité	Assigned contacts ▾
Statut opportunité	Gagné ▾ <input type="checkbox"/> Fermer également le projet (laissez-le ouvert si vous devez suivre la production de tâches dessus)
Probabilité d'opportunité	100.00 % - Valeur précédente: 20.00 %

10.2. Éditer des documents personnalisés (ODT)

Il est possible de générer des documents textes personnalisés en activant la fonctionnalité correspondante dans les modules *Tiers*, *Propositions commerciales*, *Commandes* et *Factures* et quelques autres. Le principe de fonctionnement repose sur la rédaction d'un document modèle avec des champs qui seront remplacés par les données correspondantes au moment de la génération du document. Par exemple, le champ `{company_name}` du modèle créé sera remplacé par le nom du tiers depuis la fiche ayant servi à générer le document. Dans ce document modèle, vous pouvez utiliser tous les enrichissements offerts par votre logiciel de traitement de texte : formatage, couleur, mise en relief, etc.

Cette fonctionnalité requiert l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte qui prenne en charge le format de document `.odt` tel que LibreOffice, OpenOffice mais aussi les versions récentes de Microsoft Office.

Astuce > Selon le contenu du document que vous souhaitez, la gestion des modèles de documents fonctionne aussi avec des feuilles de calcul au format `.ods`.

Activer et paramétrer la fonctionnalité

Activez d'abord la fonctionnalité `MODÈLE DE DOCUMENTS` dans le module au sein duquel vous souhaitez pouvoir générer des documents textes. Par exemple, si vous souhaitez générer un document depuis la fiche d'un tiers ou d'une commande, activez-la dans le module *Tiers* ou le module *Commandes*.

Figure 10.6 : Tableau d'activation de la prise en charge des modèles de documents

Modèle de documents

Nom	Description	État	Infos	Aperçu
ODT templates	<p>Génération depuis des modèles OpenDocument (Fichier .ODT ou .ODS LibreOffice, KOffice, TextEdit...)</p> <p>Liste des répertoires des modèles OpenDocument</p> <p>DOL_DATA_ROOT/doc/templates/thirdparties DOL_DATA_ROOT/ecn/odt_template/tiers</p> <p>Exemples de syntaxe : c:\myapp\mydocumentdir\mysubdir /home/myapp/mydocumentdir/mysubdir DOL_DATA_ROOT/ecn/ecmdir</p> <p>Nombre de fichiers modèles ODT/ODS trouvés dans ce(s) répertoire(s): 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - template_thirdparty.odt - Correspondance_client.odt <p>Téléverser un / des nouveau(x) modèle(s)</p> <p>Choisir un fichier Aucun fichier choisi</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>

Dans le champ LISTE DES RÉPERTOIRES DES MODÈLES OPENDOCUMENT, notez le chemin indiqué. C'est dans ce dossier que vous pourrez enregistrer votre modèle. Si vous préférez enregistrer votre document dans un autre dossier, indiquez-le ici, à la suite de celui fourni nativement avec un saut de ligne pour les séparer.

STOCKAGE DE VOS MODÈLES

Optez pour un emplacement qu'il vous sera facile de retrouver, par exemple dans le dossier des modèles de documents, accessible par le chemin `www\votredolibarr\documents\doctemplates` pour une installation en local, ou l'un de ses sous-dossiers. Les modèles contenus nativement dans ce dossier (classés dans des dossiers séparés) montrent comment utiliser les balises pour générer des documents personnalisés au sein des modules prenant en charge la fonctionnalité de gestion des modèles de documents.

Une autre option qui rend les modèles de documents plus facilement accessibles en vue de leur modification est d'utiliser le [gestionnaire de documents de Dolibarr](#). Auquel cas, indiquez le chemin `DOL_DATA_ROOT/ecm/odt_template`, `odt_template` étant un dossier créé manuellement dans la GED de Dolibarr. Il peut contenir des sous-dossiers de stockage d'autres documents. Indiquez alors le chemin correspondant, par exemple, `DOL_DATA_ROOT/ecm/odt_template/client`.

The screenshot shows the Dolibarr file manager interface. At the top, there are two tabs: "Arborescence manuelle" (selected) and "Arborescence automatique". Below the tabs, there is a search bar with the text "Sélect. fichiers" and "Aucun fichier choisi". To the right of the search bar, there is a checkbox for "Overwrite file if exists" and a button labeled "ENVOYER FICHIER". Below the search bar, there is a table with columns for "Répertoires", "Documents", "Taille", and "Date". The table contains the following data:

Répertoires	Documents	Taille	Date
odt_template	0 +1	Correspondance_client.odt	13 Ko 24/07/2022 19:52
Commandes	0		
Tiers	1		

Tous les modèles que vous enregistrerez dans un même dossier, indiqué dans la configuration d'un module, s'afficheront dans la liste déroulante de la fiche où vous voudrez les générer. Pour ne pas encombrer la liste déroulante, mieux vaut créer des dossiers spécifiques par thème de document.

Attention > Si vous enregistrez vos modèles de documents dans des dossiers natifs de Dolibarr, vous risquez d'écraser les dossiers et de perdre vos modèles lors d'une réinstallation ou d'une mise à jour. Sauvegardez ou enregistrez-les dans un nouveau dossier aux nom et emplacement de votre choix.

Une fois la fonctionnalité activée dans le module, sur la fiche des tiers ou des commandes (selon le module où l'opération a été faite), un nouveau document appelé Tem-

plate_thirdparty.odt ou Template_order.odt s'affiche dans la liste des fichiers joints à générer.

Figure 10.7 : Tableau de génération d'un modèle de document

Fichiers joints

Modèle de document template_thirdparty.odt

Aucun

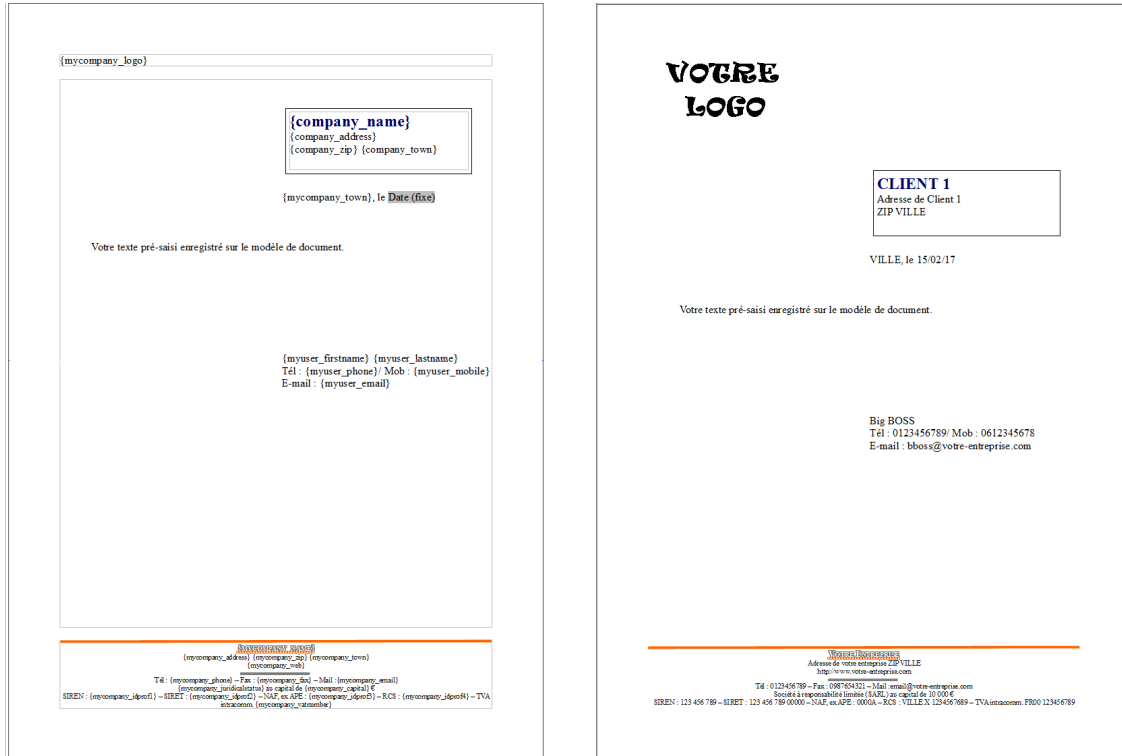
Générez et ouvrez ce document. Il contient les principaux champs que vous pouvez reprendre et les données exemples par lesquelles ils seront remplacés lors de la génération du document que vous aurez créé. Vous pourrez alors vous repérer entre les champs et leur correspondance.

Depuis votre logiciel de traitement de texte, créez un nouveau document. Sur celui-ci, reprenez les champs entre accolades et organisez-les comme bon vous semble selon vos besoins.

Attention › La saisie des champs dans un modèle de document doit être effectuée avec précision, sans retour arrière, suppression ou formatage. Ces manipulations enregistrent dans votre document des caractères invisibles qui rendent impossible le remplacement des champs lors de la génération du document. Aussi, si un champ ne peut pas être remplacé lors de la génération, il peut empêcher la génération des suivants. Vous obtiendrez alors un document sur lequel seront imprimés des champs au lieu de leur valeur de remplacement. Pour éviter ces déconvenues, utilisez un logiciel d'édition de texte des plus basiques pour taper vos champs puis copiez/collez votre texte dans un logiciel plus élaboré pour appliquer votre formatage personnel.

Enregistrez votre document soit dans le dossier contenant le modèle avec champs (son chemin d'accès est indiqué dans la fenêtre de [configuration du module](#) : votredolibarr/documents/doctemplates/thirdparties) ; soit dans un autre dossier, ajoutez alors son chemin d'accès dans le même champ. Si vous avez opté pour le stockage des modèles de documents dans la GED, téléchargez le document dans le dossier créé à cette intention.

Figure 10.8 : Votre modèle et le document généré

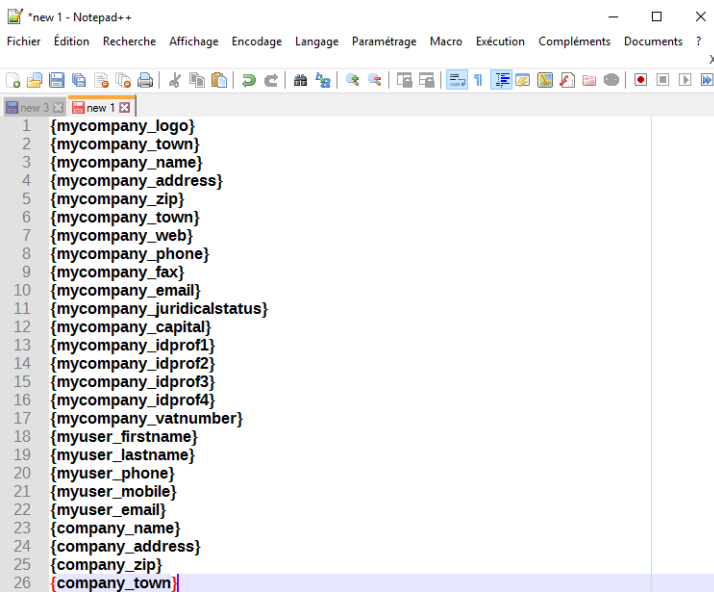


En pratique

Comme exemple, préparons la trame d'un courrier à destination des tiers. Il contiendra votre logo, l'adresse du tiers depuis la fiche dont il est issu et le pied de page avec les informations de votre société.

Une fois la fonctionnalité activée dans le module *Tiers*, générez depuis la fiche d'un tiers le gabarit natif de Dolibarr. Copiez les champs qui vous intéressent et collez-les dans un éditeur de texte.

Figure 10.9 : Sélection de balises pour la création d'un modèle de document



```
*new 1 - Notepad++
Fichier  Édition  Recherche  Affichage  Encodage  Langage  Paramétrage  Macro  Exécution  Compléments  Documents  ?
{mycompany_logo}
{mycompany_town}
{mycompany_name}
{mycompany_address}
{mycompany_zip}
{mycompany_town}
{mycompany_web}
{mycompany_phone}
{mycompany_fax}
{mycompany_email}
{mycompany_juridicalstatus}
{mycompany_capital}
{mycompany_idprof1}
{mycompany_idprof2}
{mycompany_idprof3}
{mycompany_idprof4}
{mycompany_vatnumber}
{myuser_firstname}
{myuser_lastname}
{myuser_phone}
{myuser_mobile}
{myuser_email}
{company_name}
{company_address}
{company_zip}
{company_town}
```

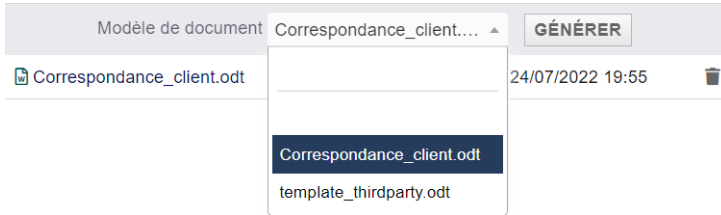
Dans un logiciel de traitement de texte plus performant, préparez la mise en page du document et collez les champs là où vous souhaitez voir leur contenu apparaître. Personnalisez votre modèle avec les couleurs, mises en relief et attributs divers. Enregistrez-le, par exemple sous le nom `CorrespondanceClient`, au format `.odt` (ou `.ods` pour un tableur) dans le dossier indiqué dans la configuration du module lors de l'activation de la gestion des modèles de documents.

Dans la fiche des tiers, depuis l'activation de la fonctionnalité de gestion des modèles de documents, un tableau de génération de documents est apparu. Sélectionnez dans

la liste déroulante le document `CorrespondanceClient`, que vous venez d'enregistrer, générez-le et cliquez dessus pour l'ouvrir.

Figure 10.10 : Liste déroulante avec modèle de document personnalisé

Fichiers joints



Le document généré (voir [Figure 10.8](#)) contient déjà le nom et l'adresse du tiers ainsi que votre signature. Il pourra être complété et modifié autant que vous le voulez.

Attention > Le filigrane sur les brouillons des documents au format `.odt` ou `.ods` n'est pas pris en charge. Par précaution, une fois votre document en version définitive, exportez-le au format `.pdf` pour le rendre non modifiable.

Cas particulier des tableaux

Lorsqu'un champ a plusieurs valeurs de remplacement, il est nécessaire de créer des tableaux. Par exemple, si vous voulez inclure dans un document une liste de factures d'un tiers, vous serez obligé de créer un tableau.

Pour créer un tableau, dessinez ses lignes et colonnes. Dans la première cellule contenant une balise, indiquez la balise de première ligne avec `[!-- BEGIN row.lines --]` et la balise de fin de ligne avec `[!-- END row.lines --]`. Indiquez suite à chacun de ces champs la catégorie de balises que vous allez utiliser. À la génération, les balises de début et fin de tableau n'apparaîtront pas.

Figure 10.11 : Exemple de balises d'un tableau

Contact	Téléphone	E-Mail
<code>[!-- BEGIN row.companycontacts --]</code> <code>{contact_fullname}</code>	<code>{contact_phone_mobile}</code>	<code>{contact_email}[!--</code> <code>END</code> <code>row.companycontacts</code> <code>--]</code>

Ce qui vous donnera le tableau suivant.

Figure 10.12 : Liste de contacts générée avec un tableau

Contact	Téléphone	E-Mail
Madame Prénom - Nom du contact	0612345678	achat@client1.com
Madame Prénom - Nom du contact		direction@client1.com
Service comptabilité		compta@client1.com

Note > Pour des fonctionnalités plus avancées des modèles de documents, vous trouverez un article sur le [wiki de Dolibarr](#).

10.3. Envoyer des notifications/e-mails automatiques

Le module Notifications permet l'envoi automatique d'e-mails à un utilisateur, à un contact de tiers ou encore à des adresses spécifiques en fonction des **événements à alimentation automatique** enregistrés sur les documents. Lors d'une opération déclenchant l'envoi d'une notification, vous serez alerté par la présence d'un message complémentaire dans les fenêtres de confirmation :

Figure 10.13 : Message d'alerte de l'envoi d'une notification

Accepter/Refuser
✕

Positionner le statut à Signée ▼

Note


@ 2 notification(s) automatique(s) sera(seront) envoyée(s) par e-mail
(Contact id 2, commercial@votre-entreprise.fr)

Oui
Non

Note > L'utilisation de ce module requiert l'activation et la Configuration de l'envoi des e-mails sortants. Par ailleurs, son bon fonctionnement nécessite naturellement une adresse e-mail enregistrée sur les fiches des contacts et des utilisateurs !

Activez le module Notifications dans la [liste des modules](#) et ouvrez sa page de paramétrage avec l'icône .

Figure 10.14 : Page de paramétrage du module Notifications

 Configuration du module Notification par email [Retour liste des modules](#)

Les notifications activent l'envoi d'e-mails automatiques pour certains événements de Dolibarr. L'envoi de ces e-mails automatiques peut-être défini :

- * par utilisateur, pour chaque utilisateur
- * par contacts de tiers (Clients ou fournisseur), pour chaque contact
- * ou en définissant des adresses e-mail globales dans la page de configuration du module.

Paramètre	Valeur
Adresse émettrice (From) des emails envoyés lors des notifications	@ _____
Masquer la liste des destinataires (abonnés en tant que contact) des notifications dans le message de confirmation	<input type="checkbox"/>
Masquer la liste des destinataires (abonnés en tant qu'utilisateur) des notifications dans le message de confirmation	<input type="checkbox"/>
Masquez la liste des destinataires (abonnés en tant qu'e-mail global) des notifications dans le message de confirmation	<input type="checkbox"/>

[ENREGISTRER](#)

 Modèles de notifications

Description	Modèle d'e-mail
Proposition client fermée signée	None ▾
Validation proposition commerciale client	None ▾
Validation commande client	None ▾
Facture client validée	None ▾

En première partie de la page des paramètres du module, vous trouverez de quoi définir l'adresse d'expédition des e-mails et choisir d'afficher ou non à vos utilisateurs, dans le pop-up, les adresses e-mail des contacts, des utilisateurs ou l'adresse globale (voir ci-après).

Le second tableau, MODÈLES DE NOTIFICATIONS, sert à définir, selon le contexte, le **modèle d'e-mail** utilisé.

Enfin, le dernier tableau (LISTE DES NOTIFICATIONS EMAILS FIXES) permet de définir par contexte les destinataires internes des notifications.

Envoi à une adresse générique

Sur l'écran de paramétrage, indiquez d'abord l'adresse d'envoi des e-mails. Ensuite, pour chacun des documents et des étapes proposées, enregistrez dans le champ EMAIL FIXE CIBLE DESTINATAIRES l'adresse à laquelle envoyer l'e-mail.

L'adresse indiquée ici est globale et destinée soit à un utilisateur interne, soit à un prestataire externe. Elle recevra un e-mail quel que soit le tiers concerné par le document et son événement. Ajoutez une première adresse et un nouvelles dans le second champ alors disponibles. Recommencez pour ajouter autant d'adresses que souhaité.

Figure 10.15 : Enregistrement d'adresse fixes

🔒 Liste des notifications emails fixes

Note:
 * Allez dans l'onglet "Notifications" d'un utilisateur pour ajouter ou supprimer des notifications pour les utilisateurs
 ** Rendez-vous sur l'onglet "Notifications" d'un tiers pour ajouter ou enlever les notifications pour les contacts/adresses

Module/Application	Code	Libellé	Email fixe cible destinataires	Seuil
📄 Proposition commerciale	PROPAL_CLOSE_SIGNED	Proposition client fermée signée	commercial@votre-entreprise.fr	Montant HT >= 0
				Montant HT >=
📄 Proposition commerciale	PROPAL_VALIDATE	Validation proposition commerciale client	__SUPERVISEMAIL__	Montant HT >= 500
				Montant HT >=

Astuce > Utilisez la balise `__SUPERVISEMAIL__` pour que le supérieur hiérarchique d'un utilisateur déclenchant un événement en soit notifié.

Envoi à des contacts de tiers

Figure 10.16 : Enregistrement de l'envoi de notifications à un contact de tiers

Liste de tous les abonnements (cibles/événements) pour des notifications emails automatiques (0)

Cible	Action	Type	
📄 Prénom Nom - Gérante	📄 Facture client payée	EEmail	AJOUTER


L'activation du module *Notifications* ajoute sur les fiches des tiers (et non pas des contacts) l'onglet NOTIFICATIONS. Sur cet onglet, sélectionnez parmi les contacts du tiers affichés dans la liste déroulante celui auquel envoyer un e-mail. Sélectionnez ensuite l'événement puis AJOUTER.

Astuce > Vous pouvez envoyer plusieurs notifications pour plusieurs événements à un même contact en répétant les opérations de sélection.

L'envoi de notifications prend encore plus d'intérêt si vos contacts de tiers ont accès à votre Dolibarr en tant qu'**utilisateurs externes**. Ils pourraient par exemple accéder eux-mêmes à leurs factures ou suivre le traitement de leurs commandes grâce à l'e-mail de notification reçu qui contient le lien d'accès à la fiche du document :

Au fil de vos enregistrements, vous retrouverez dans le tableau LISTE DES CIBLES ACTIVES DE NOTIFICATIONS E-MAILS les notifications actives sur les contacts du tiers. Pour annuler l'envoi d'une notification, effacez l'adresse e-mail ou supprimez-la, selon le contexte, avec l'icône 🗑️.

Figure 10.17 : Liste des notifications actives pour les contacts d'un tiers



CLIENT 1
Enseigne de Client 1

📍 Adresse de Client 1, ZIP VILLE, France

☎ 01 23 45 67 89 📠 01 23 45 67 89

🌐 http://www.client1.com @ contact@client1.com

📧 client1 📧 client1 📧 client1_FR 📧 client1

Retour liste < >

●

Nature de tiers ●

Code client CU2207-00002

Les notifications activent l'envoi d'e-mails automatiques pour certains événements de Dolibarr. L'envoi de ces e-mails automatiques peut-être défini :

- * par utilisateur, pour chaque utilisateur
- * par contacts de tiers (clients ou fournisseur), pour chaque contact
- * ou en définissant des adresses e-mail globales dans la page de configuration du module.

Liste de tous les abonnements (cibles/événements) pour des notifications emails automatiques (2)

Cible	Action	Type	
📌	📌	EEmail	AJOUTER
📌 Service Comptabilité <compta@client1.com>	📌 Facture client payée	Email	🗑
📌 Prénom Nom ⚠ L'email " est invalide	📌 Proposition client fermée signée	Email	🗑

Plus bas encore dans la page, sera affichée la liste des e-mails de notification qui auront été envoyés.

Envoi à des utilisateurs

L'envoi de notifications aux utilisateurs suit presque les mêmes chemins (fiche d'un utilisateur, onglet NOTIFICATIONS AUTOMATIQUES) et bouton de création (+) à la différence de la sélection du contact : le destinataire sera l'utilisateur sur la fiche duquel vous êtes en train de paramétrer les notifications !

Figure 10.18 : Page de gestion des notifications pour un utilisateur

🔍 Liste de tous les abonnements (cibles/événements) pour des notifications emails automatiques (0) 20 ▾ [+](#)

Cible	Action	Type		
👤 Romain DESCHAMPS <vous@votre-societe.com>	📌 Facture client payée	EEmail	AJOUTER	ANNULER

10.4. Envoyer un e-mail depuis la fiche d'un tiers ou d'un contact

Il est possible d'envoyer un e-mail à un tiers ou un contact directement depuis sa fiche avec le bouton ENVOYER MAIL. Le corps du message ne contiendra qu'un texte générique à traduire vous laissant sinon libre de la sélection d'un [modèle d'e-mail](#) ou de sa rédaction entière. Cette fonctionnalité requiert également le [paramétrage de l'envoi des e-mails](#).

Note > Depuis la fiche d'un tiers, les champs DESTINATAIRE(S) et COPIE À permettent soit une saisie libre, soit la sélection entre l'adresse du tiers et de ses contacts. Depuis la fiche d'un contact, l'e-mail sera évidemment celui du contact sur la fiche duquel se fera l'envoi.

Figure 10.19 : Formulaire d'envoi d'un e-mail depuis la fiche d'un tiers


The screenshot shows the 'Envoyer email' form in Dolibarr. On the left, there are labels for 'Émetteur', 'Destinataire(s)', 'Copie à', 'Accusé de réception', 'Objet du mail', 'Fichiers joints', and 'Message'. The main form area contains a 'Sélectionner un modèle d'e-mail' dropdown (set to 'Pas de modèle défini pour ce type d'email') with an 'APPLIQUER' button. Below this is the 'Émetteur' field with the value 'Romain DESCHAMPS <vous@votre-societe.com>'. The 'Destinataire(s)' field has a dropdown menu open, showing 'Prénom Nom - Gérante' (selected), 'Service Comptabilité', and 'Tiers: CLIENT 1'. There are also 'et/ou' labels and an 'Information' section. The 'Fichiers joints' section shows 'Aucun fichier joint' and buttons for 'Choisir un fichier', 'Aucun fichier choisi', and 'JOINDRE CE FICHIER'. The 'Message' field contains the text 'PredefinedMailContentThirdparty'. At the bottom, there are 'ENVOYER EMAIL' and 'ANNULER' buttons.

La liste déroulante présente dans le champ EXPÉDITEUR vous laissera choisir entre l'adresse e-mail de l'utilisateur courant, de votre entreprise que vous aurez saisie dans le champ EMAIL de la fiche de votre société (**ACCUEIL** > CONFIGURATION > SOCIÉTÉ/ORGANISATION) ou les [adresses alternatives](#) accessibles à l'utilisateur courant.

10.5. Créer des modèles d'e-mails

Le corps des e-mails envoyés depuis la plupart des éléments de Dolibarr est personnalisable depuis les menus **ACCUEIL** > CONFIGURATION > E-MAILS, onglet **MODÈLES DES COURRIELS** et **OUTILS** > MODÈLE DES COURRIELS.

Note > Accessible depuis les outils de Dolibarr, cette dernière fonctionnalité permet à tous les utilisateurs de créer leurs propres modèles d'e-mails.

Ouvrez la page de création d'un modèle d'e-mail avec le bouton . Sélectionnez dans la liste déroulante le contexte d'envoi d'e-mail pour lequel vous voulez personnaliser le corps du message lors de son envoi (en l'espèce, POUR L'ENVOI DE COMMANDE CLIENT). Puis choisissez un libellé (le nom du modèle), un PROPRIÉTAIRE qui sera le seul utilisateur habilité à modifier son modèle, si le modèle est PRIVÉ, soit réservé à son propriétaire). Sélectionnez ensuite la position (dans la liste déroulante du tableau d'envoi de l'e-mail) et un sujet qui sera repris en tant qu'objet de l'e-mail envoyé. Il ne vous reste plus qu'à composer votre message, en choisissant éventuellement une langue si l'**interface multilingue** est activée.

Note > Un modèle d'e-mail s'affichera dans tous les formulaires d'envoi d'e-mails si le contexte -- TOUT -- (VISIBLE PARTOUT) est sélectionné.

La LANGUE sera utilisée selon le pays d'établissement de vos tiers. Si vous souhaitez ajouter aux e-mails envoyés selon ce modèle le document de la page courante, saisissez 1 dans le champ JOINDRE LE FICHIER.

*Note > En activant l'**interface multilingue**, vous pourrez créer des modèles d'e-mails dans différentes langues.*


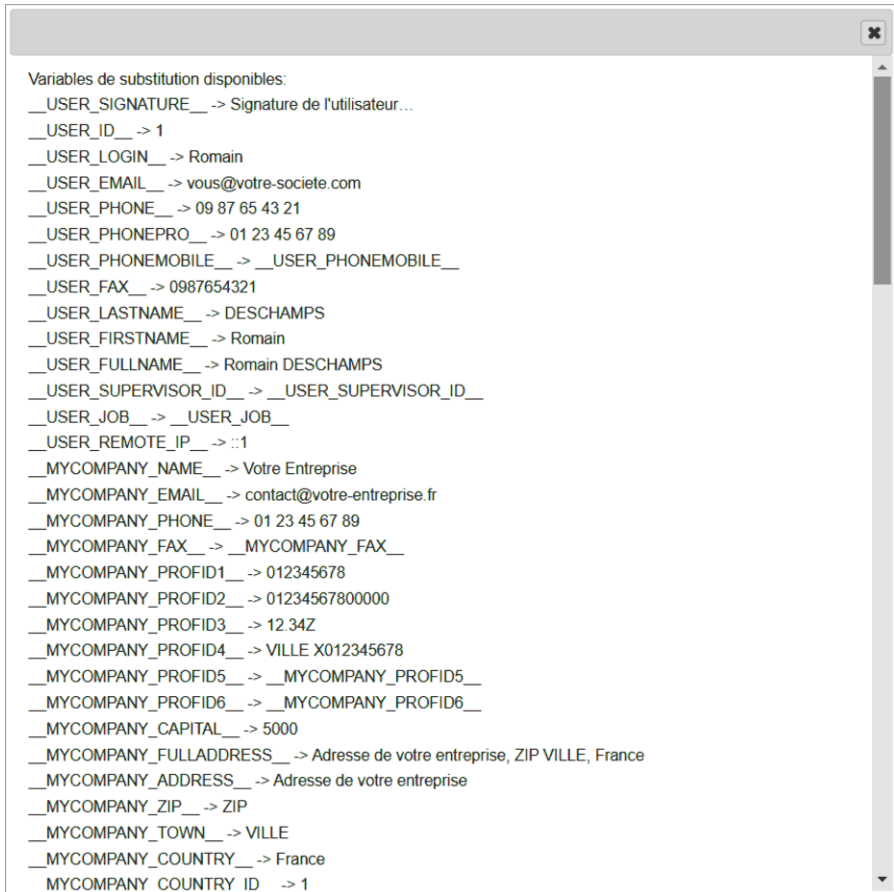
Des balises de remplacement sont indiquées sur la page de création des modèles d'e-mails : **__USER_SIGNATURE__** pour la signature de l'utilisateur saisie sur sa fiche, **__THIRD-PARTY_NAME__** pour le nom du client par exemple. Elles sont utilisables dans le corps du message, mais également dans son sujet. Pour avoir accès aux balises de substitution, cliquez sur l'icône  de la zone de saisie CONTENU. Cela vous ouvrira une fenêtre depuis laquelle vous pourrez les copier-coller :

Figure 10.20 : Extrait de la liste des balises de substitution utilisables dans les e-mails



Attention › En fonction du contexte, certaines balises peuvent ne pas fonctionner.

Figure 10.21 : Création d'un e-mail type

E-mails sortants E-mails sortants (module Emaling) Expéditeur des e-mails Modèles des courriels

+

Code	Type de modèle	Propriétaire	Privé	Position
Commande simple	Commandes clients	Romain DESCHAMPS	Non	1

Sujet [Votre entreprise] - Votre accusé de réception de commande __REF__

Joindre le fichier 1

Contenu

Bonjour,

Nous vous remercions de votre commande.

Vous trouverez en pièce jointe votre accusé de réception de commande __REF__ datée du __DAY__ __MONTH__ __YEAR__ pour un montant total de __AMOUNT_EXCL_TAX_FORMATED__ HT.

La facture d'acompte vous sera envoyé dans les meilleurs délais.

Cordialement,
__USER_SIGNATURE__

AJOUTER ANNULER

Les modèles que vous allez créer apparaîtront en liste sous le tableau de création. Vous pouvez les désactiver (🔴), les modifier (✎) ou encore les supprimer (🗑).

Figure 10.22 : Liste des modèles d'e-mails personnalisés

Code	Langue	Type de modèle	Propriétaire	Privé	Position	Sujet	Joindre le fichier	État
Facture d'acompte		Factures clients	Romain DESCHAMPS		1	[Votre entreprise] - Votre facture d'acompte	1	🔴 ✎ 🗑
Facture finale		Factures clients	Romain DESCHAMPS		2	[Votre entreprise] - Votre facture __REF__	1	🔴 ✎ 🗑
Commande simple		Commandes clients	Romain DESCHAMPS		1	[Votre entreprise] - Votre accusé de réception de commande __REF__	1	🟢 ✎ 🗑

Une fois enregistré, votre modèle apparaîtra dans la liste déroulante du tableau d'envoi d'e-mails des fiches de documents.

Figure 10.23 : Le modèle est disponible depuis la fiche des factures

Sélectionner un modèle d'e-mail: Facture finale ▲ ? APPLIQUER

Émetteur: Romain DESCHAMPS <vous@votre-societe.com>

Destinataire(s): et/ou

Copie à: et/ou

Accusé de réception: Non

Objet du mail: [Votre entreprise] - Votre facture FA2207-0001

Fichiers joints: FA2207-0001.pdf JOINDRE CE FICHIER

Message:

Bonjour,

Nous vous remercions de votre commande.
 Vous trouverez en pièce jointe votre accusé de réception de commande **FA2207-0001** datée du 27/7/2022 pour un montant total de **95,00 € HT**.

La facture d'acompte vous sera envoyée dans les meilleurs délais.

Cordialement,
 Signature de l'utilisateur saisie sur sa fiche.

ENVOYER EMAIL ANNULER

Attention > Si vous n'avez créé qu'un seul modèle d'e-mail pour un élément, il sera sélectionné d'office lorsque vous choisissez d'envoyer un e-mail depuis la fiche de l'élément courant. Vous perdrez alors le contenu standard. D'autre part, si vous avez créé plusieurs personnalisations pour un même tiers, lors de l'envoi d'un e-mail, n'oubliez pas de sélectionner celui à utiliser et de le valider !

10.6. Envoyer un e-mailing

L'outil d'e-mailing natif de Dolibarr est relativement performant. Il permet une gestion assez fine de la sélection des destinataires.

L'outil nécessite le [paramétrage de l'envoi des e-mails](#) et, évidemment, une adresse e-mail spécifiée sur les fiches des contacts de tiers. Il vous sera toujours possible de saisir manuellement des destinataires qui ne seraient pas présents dans la base. Profitez-en pour les enregistrer en tant que contacts de tiers.


POUR NE PAS ALLER DIRECTEMENT DANS LES SPAMS DE VOS CONTACTS...

L'utilisation du module E-Mailing de Dolibarr pour l'envoi d'e-mails en masse emprunte le serveur de votre fournisseur d'accès à internet. C'est donc le serveur de votre fournisseur d'accès qui déterminera comment seront traités les e-mails que vous allez envoyer. Il est donc important de paramétrer un délai suffisant entre chaque e-mail envoyé.

Le nombre d'envoi d'e-mails par heure est propre à chacun des FAI. Renseignez-vous auprès du vôtre et vos e-mails seront bien reçus !

Attention > Selon la quantité de contacts avec lesquels vous souhaitez correspondre, il peut être inapproprié d'utiliser votre serveur pour l'envoi d'e-mailings. Vous gagnerez alors à recourir à un logiciel ou site internet d'envoi d'e-mails qui évitera d'envoyer vos messages directement dans le dossier des courriers indésirables de vos contacts, voire d'être blacklisté par votre fournisseur d'accès à internet ou ceux de vos destinataires. Notez que des modules additionnels permettent l'interfaçage de Dolibarr avec [Mailchimp](#) ou [SendinBlue](#).

Paramétrer le module E-Mailing

Le paramétrage du module est accessible depuis le menu **ACCUEIL** > CONFIGURATION > MODULES/APPLICATIONS > EMAILING avec l'icône .


Saisissez les adresses e-mails d'envoi, de réception des erreurs, le temps d'attente entre les messages (utile pour éviter d'aller directement dans les courriers indésirables de vos destinataires) et cliquez sur l'icône  pour générer la clé qui permettra la réception des e-mails de confirmation de lecture et de désabonnement de vos destinataires.

Figure 10.24 : Écran de paramétrage de l'e-mailing

✕ Configuration du module Emailing Retour liste des modules

Paramètre	Valeur	Exemple
Email émetteur (From) des emails envoyés par Emailing	<input type="text"/>	Votre Entreprise <noreply@example.com>
Email retour (Errors-to) pour les réponses lors des envois par Emailing en erreur	<input type="text"/>	webmaster@example.com>
Temps d'attente, en seconde, avant d'envoyer le prochain message	<input type="text"/>	
Clé utilisée pour chiffrer l'URL utilisée pour les fonctions "Lecture confirmée" et "Se désabonner"	VoF833L2w4fFSy305aHzrSnZmCeV57zI	
Valeur par défaut du champ 'Refuse les emailings' lors de la création d'un nouveau contact	Oui <input type="checkbox"/>	

MODIFIER

Créer un e-mailing

Un e-mailing se crée depuis le menu **OUTILS > EMAILING > NOUVEL EMAILING** ou depuis la liste des e-mailings, avec le bouton **NOUVEL EMAILING**.

Figure 10.25 : Page de création d'un e-mailing

🏠 Nouvel emailing Variables de substitution disponibles

Description Nouvelle campagne 1

Émetteur 2 emailing@votre-societe.com

Erreurs à

Objet du mail Nouvelle campagne 3

Couleur de fond 4

```

__USER_PHONE__ = 09 87 65 43 21
__USER_PHONEPRO__ = 01 23 45 67 89
__USER_PHONEMOBILE__ = __USER_PHONEMOBILE__
__USER_FAX__ = 0987654321
__USER_LASTNAME__ = DESCHAMPS
__USER_FIRSTNAME__ = Romain
__USER_FULLNAME__ = Romain DESCHAMPS
__USER_SUPERVISOR_ID__ = __USER_SUPERVISOR_ID__
__USER_JOB__ = __USER_JOB__
__USER_REMOTE_IP__ = ::1
__MYCOMPANY_NAME__ = Votre Entreprise
__MYCOMPANY_EMAIL__ = contact@votre-entreprise.fr
__MYCOMPANY_PHONE__ = 01 23 45 67 89
__MYCOMPANY_FAX__ = __MYCOMPANY_FAX__
__MYCOMPANY_PROFID__ = 012345678
.....
        
```

- 1 La description est le libellé de l'e-mailing, interne à votre société, pour vous repérer dans les e-mailings successifs que vous pourrez envoyer.
- 2 Les adresses e-mails sont reprises du paramétrage du module mais peuvent être modifiées au cas par cas pour chacun des e-mailings.

Note > L'adresse enregistrée dans le champ ÉMETTEUR sera celle affichée pour identifier l'expéditeur des e-mails que vos clients recevront.

- 3 L'objet apparaîtra dans l'e-mail reçu par les destinataires de votre e-mailing.
- 4 La couleur de fond aussi.

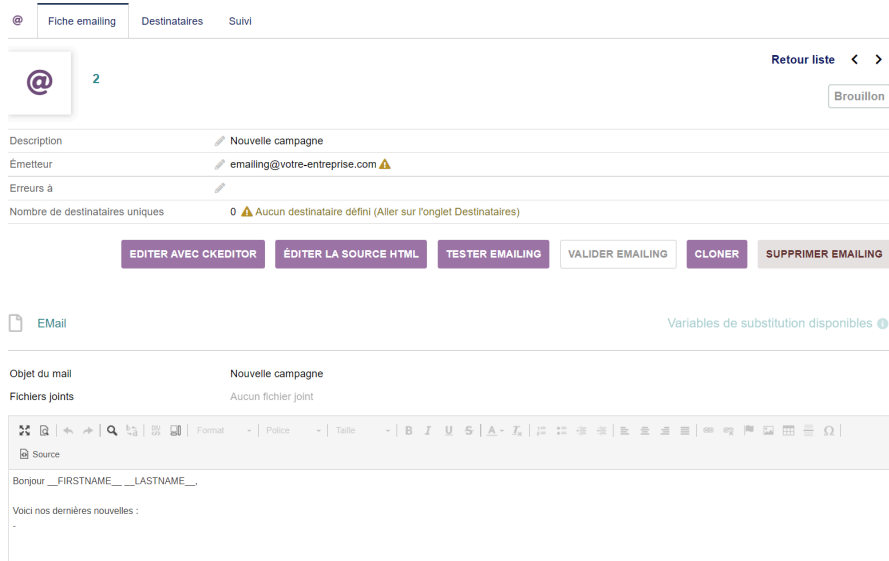
- ⑤ Le cadre du message permet, avec les balises de substitution accessibles en cliquant sur l'icône ⓘ, de personnaliser les e-mails que vos clients et prospects recevront : les balises `__FIRSTNAME__` et `__LASTNAME__` seront remplacées par les prénom et nom de chacun des contacts destinataires si vous les avez saisis, ou laissées vides.

Figure 10.26 : Brouillon d'un e-mailing

Note > Pour la rédaction du corps de l'e-mailing, nous avons activé l'ÉDITEUR WYSIWYG afin de profiter de fonctionnalités de mises en forme plus performantes que le simple éditeur de texte natif.

Une fois que vous avez rédigé le corps du message, cliquez sur le bouton CRÉER EMAILING. Vous arriverez sur la fiche de l'e-mailing. Ses boutons vous offriront différentes options :

Figure 10.27 : Boutons des actions possibles sur un e-mailing au statut Brouillon



- **ÉDITER AVEC CKEDITOR** permet de revenir à la page de saisie du corps du message et de le modifier avec les options offertes par l'éditeur WYSIWYG ;
- **ÉDITER LA SOURCE HTML** permet de revenir à la page de saisie du corps du message et de le modifier en langage HTML ;
- **TESTER EMAILING** permet d'envoyer un e-mail à un destinataire de votre choix (à vous-même ?) pour vérifier la prise en charge des balises et du contenu du corps ;
- **VALIDER** sera actif lorsque des destinataires seront ajoutés ;
- **CLONER** permet de copier l'e-mailing pour vous éviter de tout ressaisir sur un prochain e-mailing ;
- **SUPPRIMER** effacera l'e-mailing de la base.

Sélectionner des destinataires

Passons maintenant à la sélection des destinataires avec l'onglet DESTINATAIRES de la fiche e-mailing.

Figure 10.28 : Outils de sélection des destinataires de l'e-mailing

Pour ajouter des destinataires, choisir dans les listes ci-dessous


Modules de sélection des destinataires	Nombre d'emails uniques	Filter	
Contacts of thirdparties (prospects, customers, suppliers...)	1	Poste/fonction Tags de contacts Nature de tiers Tags clients/prosp. Tags fournisseurs Langue par défaut: Français	AJOUTER
Utilisateurs avec e-mail	3	État Employee	AJOUTER
Tiers (par catégories/tags)	2	Tags/catégories Prospect / Client État Langue par défaut: Français	AJOUTER
Third parties with expired contract's lines	0	Produit ou Service	AJOUTER
E-mails à partir d'un fichier		Choisir un fichier Aucun fichier choisi	AJOUTER
E-mails entrés par l'utilisateur			AJOUTER

Destinataires sélectionnés (0) Pour vider la liste des destinataires de cet emailing, cliquez sur le bouton **VIDER LISTE** Téléchargement 20

E-Mail	Nom	Prenom	Autre information	Origine	Date de dernière modification	Date envoi	État
Aucun destinataire défini (Aller sur l'onglet Destinataires)							

Sélectionnez les contacts auxquels envoyer l'e-mailing en utilisant les filtres proposés pour les contacts de tiers, utilisateurs, etc. en cliquant sur le bouton AJOUTER. Répétez l'opération pour sélectionner tous les destinataires souhaités.

Note > Les quantités de contacts tiennent compte de l'acceptation ou non de la réception d'e-mails. Par ailleurs, le module e-mailing calcule le nombre d'e-mails uniques présents dans la base pour vous éviter les doublons.

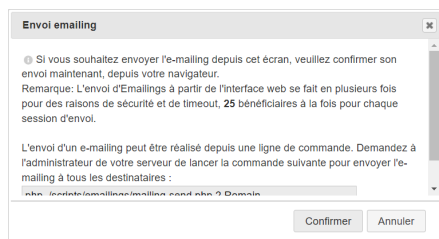
Une fois les destinataires sélectionnés, ils apparaissent en liste sous le tableau de sélection. Vous pouvez alors les supprimer un à un avec l'icône , vider toute la liste avec le bouton dédié ou la téléchargez au format CSV.

L'outil d'e-mailing propose également l'ajout de destinataires par le téléchargement d'un fichier dans le sélecteur du champ E-MAILS À PARTIR D'UN FICHER. Ce fichier devra être au format CSV et ne contenir que les données email;nom;prenom séparées par des points-virgules. La dernière option offerte est la saisie à la main d'adresses de destinataires dans le champ E-MAILS ENTRÉS PAR L'UTILISATEUR séparées aussi par des points-virgules.

Valider et envoyer l'e-mailing

Une fois les destinataires sélectionnés, revenez sur la FICHE EMAILING. Vous pouvez alors valider l'e-mailing. Sur la même page, envoyez l'e-mailing aux destinataires avec le bouton ENVOI EMAILING.

Note > Un message technique s'affiche. Cliquez sur OUI pour confirmer que vous voulez bien envoyer l'e-mailing depuis votre propre serveur.



À l'issue de l'envoi, le tableau des destinataires affiche le statut du message en fonction de chaque destinataire (Non envoyé, Reçu, etc.). Les fiches des contacts de Dolibarr font mention du nombre d'e-mailings reçus dans le champ EMAILINGS DE MASSE ENVOYÉS.

Si un destinataire clique sur le lien de désinscription (balise de substitution **__UNSUBSCRIBE__**), il portera la mention NE PLUS CONTACTER. Vous devrez manuellement modifier le champ correspondant sur la fiche de son contact !

Figure 10.29 : Suivi de la campagne

Destinataires sélectionnés (4)				Téléchargement		20	
E-mail	Nom	Prénom	Autre information	Origine	Date de dernière modification	Date envoi	État
@romain.descham...	DESCHAMPS	Romain	Identifiant=Romain;Titre civilite=MR;Tel pro.=0987654321	Romain DESCH...	08/09/2022 18:53		Ne plus contacter
@romain.descham...					08/09/2022 18:54	2022-09-08 16:49:26	Lu
@utilisateur1@votr...	Nom	Prénom	Identifiant=user1;Titre civilite=MME;Tel pro.=0123456789	Prénom Nom	08/09/2022 18:56	2022-09-08 16:49:28	Envoyé
@prenom.nom@vo...	et Nom de l'utilisate...	Prénom	Identifiant=user2;Titre civilite=MR;Tel pro.=0123456789	Prénom et Nom d...	08/09/2022 18:56		Non envoyé

Attention > Si vous avez paramétré les e-mails dans Dolibarr de façon à recevoir une copie de chaque e-mail lors de l'envoi d'un e-mailing, vous recevrez autant de copies d'e-mails envoyés que de destinataires !

POUR PLUS DE FONCTIONNALITÉS...

Module additionnel : [Mailchimp pour Dolibarr](#)



Si vous souhaitez enrichir et personnaliser vos campagnes de communication, vous aurez besoin de recourir à un outil plus élaboré que le module natif de Dolibarr. Mailchimp pour Dolibarr vous permet de conjuguer l'efficacité de Mailchimp à Dolibarr et de synchroniser vos destinataires.

Démonstration en ligne	S/O	<input type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	En supplément	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Consultation en ligne	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Gratuite	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Gratuite	<input checked="" type="checkbox"/>

Module additionnel : [SendinBlue pour Dolibarr](#)



Si vous souhaitez enrichir et personnaliser vos campagnes de communication, vous aurez besoin de recourir à un outil plus élaboré que le module natif de Dolibarr. *SendinBlue pour Dolibarr* vous permet de conjuguer l'efficacité de SendinBlue à celle de Dolibarr et de synchroniser vos destinataires.

Démonstration en ligne	S/O	<input type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	En supplément	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Consultation en ligne	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Gratuite	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Gratuite	<input checked="" type="checkbox"/>

10.7. Organiser ses tournées

Pour optimiser vos visites à vos clients et prospects, les modules additionnels [Tour Generator](#) et [À proximité](#) peuvent vous aider.

Module additionnel : À proximité



Le module *À proximité* ajoute une icône à côté du nom de vos tiers. Un clic sur cette icône affiche une carte avec l'emplacement des autres tiers géographiquement proches du tiers initial.

Démonstration en ligne	Site de démonstration	<input checked="" type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	En supplément	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Consultation/Téléchargement	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Gratuite pendant 6 mois	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Gratuite pendant 6 mois	<input checked="" type="checkbox"/>

Module additionnel : [Tour Generator](#)



Tour Generator



Tour Generator indique l'itinéraire le plus adapté entre les tiers que vous sélectionnez en vue de leur rendre visite en se basant sur les services de Google Maps.

Démonstration en ligne	Site de démonstration	<input checked="" type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	En supplément	<input type="checkbox"/>
Documentation	Consultation en ligne	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Gratuite	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Gratuite	<input checked="" type="checkbox"/>

10.8. Communiquer dans la langue de vos clients

Dolibarr propose nativement une fonctionnalité de traduction facilitant l'affichage des données dans la langue définie sur les fiches de vos tiers.

Activation de la fonctionnalité

Depuis le menu secondaire **ACCUEIL** > CONFIGURATION > AFFICHAGE, entrez en mode édition avec le bouton en bas de page, activez l'INTERFACE MULTILINGUE et enregistrez la modification.

Figure 10.30 : Interface multilingue activée



L'activation de l'interface multilingue a plusieurs conséquences :

- ajout d'un champ LANGUE PAR DÉFAUT sur les fiches des tiers ;
- ajout d'un onglet TRADUCTION sur les fiches des produits et services ;
- ajout d'une liste de sélection de la langue d'impression dans les tableaux de génération des documents PDF ;
- traduction automatique des contenus natifs des e-mails d'envoi de documents PDF aux tiers dans leur langue par défaut.

Note > Cette fonctionnalité joue également sur les modèles d'e-mails. Vous pouvez donc préparer des modèles d'e-mails dans différentes langues !

Préalables à l'utilisation

Pour profiter au mieux de cette fonctionnalité, sélectionnez d'abord une langue à utiliser pour vos tiers. Si aucune langue n'est enregistrée sur la fiche d'un tiers, la langue de l'interface utilisateur sera utilisée.


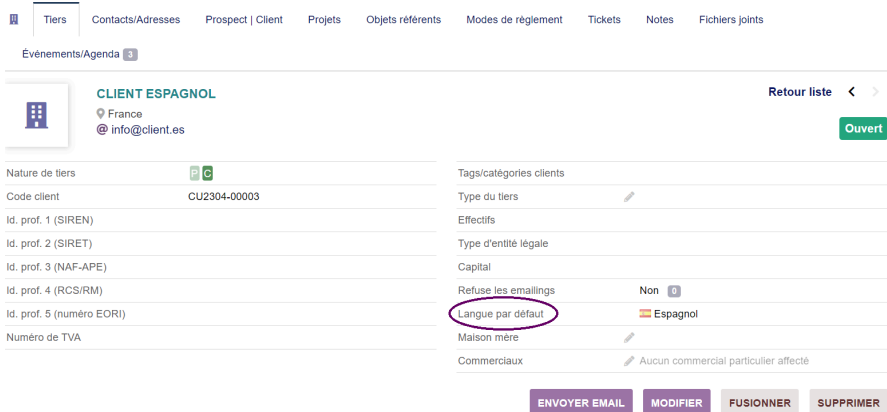






Astuce :  Pour limiter les résultats des langues de la liste déroulante, activez la constante `MAIN_LANGUAGES_ALLOWED` en lui affectant les valeurs des langues souhaitées selon la norme *ietf* séparées par une virgule et sans espace, par exemple `fr_FR, de_DE, en_US`. Les langues autorisées seront les seules proposées dans toutes les listes de sélection des langues.

Figure 10.31 : Sélection d'une langue par défaut sur la fiche d'un tiers



The screenshot shows the Dolibarr interface for a client profile. The client is named 'CLIENT ESPAGNOL' and is located in France. The 'Langue par défaut' field is highlighted with a red circle and set to 'Espagnol'. The interface includes a navigation menu at the top, a header with the client name and contact information, and a main content area with various fields for client details. At the bottom, there are buttons for 'ENVOYER EMAIL', 'MODIFIER', 'FUSIONNER', and 'SUPPRIMER'.

CLIENT ESPAGNOL		Retour liste < >
France info@client.es		Ouvert
Nature de tiers		
Code client	CU2304-00003	
Id. prof. 1 (SIREN)		
Id. prof. 2 (SIRET)		
Id. prof. 3 (NAF-APE)		
Id. prof. 4 (RCS/RM)		
Id. prof. 5 (numéro EORI)		
Numéro de TVA		
Tags/catégories clients		
Type du tiers		
Effectifs		
Type d'entité légale		
Capital		
Refuse les emails	Non 	
Langue par défaut	 Espagnol	
Maison mère		
Commerciaux	 Aucun commercial particulier affecté	

11

Agenda


Dolibarr propose nativement un agenda dans la [liste des modules](#), tableau PROJETS/TRAVAIL COLLABORATIF. L'agenda Dolibarr enregistre différentes informations paramétrables et personnalisables. Les informations collectées automatiquement ou que vous avez ajoutées sont disponibles sous forme de listes ou de vues agenda par jour, semaine ou mois avec différentes options de tri, de filtrage et d'affichage.

L'agenda n'inclut dans son affichage ni les interventions ni les tâches des projets. Cependant, les interventions peuvent faire l'objet de la création d'un événement et les tâches des projets peuvent en complément être liées à un événement.

Attention > Pour chaque module que vous ajouterez ou activerez, vérifiez toujours les [permissions utilisateurs accordées par défaut](#).

11.1. Créer un événement

Un nouvel événement est créé depuis l'entrée du menu secondaire **AGENDA** > ÉVÉNEMENTS > NOUVEL ÉVÉNEMENT, directement depuis les cellules de l'agenda en cliquant sur le + dans l'angle supérieur droit de celles-ci ou [depuis les fiches des éléments de Dolibarr](#).

Vous pouvez personnaliser les événements en leur ajoutant un type. Il sera alors plus facile, par un jeu de filtres, de n'afficher sur les types que vous aurez ajoutés que les données qui vous intéressent. Voir [Section 11.4](#),  [Paramétrer le module Agenda](#).

Sur la page de création, renseignez les informations utiles à votre organisation. Seuls sont obligatoires les champs TYPE (si la personnalisation des événements est activée), LIBELLÉ et DATE DE DÉBUT. Les champs permettant d'assigner un utilisateur à l'événement ou d'y associer un tiers et un contact qui, quoique facultatifs, pourront aussi vous être utiles. Ces données seront filtrables selon la vue agenda que vous sélectionnerez. Terminez la création de l'événement en cliquant sur le bouton ENREGISTRER.



Astuce >  Pour remplir automatiquement l'heure de fin d'un événement à son enregistrement, activez la [constante](#) `AGENDA_AUTOSET_END_DATE_WITH_DELTA_HOURS` à $+n$, n étant la durée par défaut en heures de vos événements depuis les menus ACCUEIL > CONFIGURATION > DIVERS.


Figure 11.1 : Page de création d'un nouvel événement

 Créer un événement

Type Rendez-vous ⊕


Libellé RDV de suivi


Date Événement sur la(les) journée(s)
 27/07/2022 10 : 00 Maintenant ⊕


Événement assigné à  Romain DESCHAMPS (Propriétaire) - Disponibilité Occupé AJOUTER


Lieu Bureau


État / Pourcentage Non applicable

Tags/catégories 

Tiers concerné  CLIENT 1 (Enseigne de Client 1)

Contact concerné  Prénom Nom

Projet  ⊕

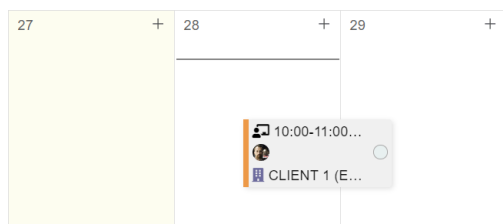
Tâche  ⊕

Description
 * ...
 * ...

AJOUTER ANNULER

Une fois enregistré, un événement peut être modifié et cloné avec les boutons dédiés de sa fiche. Pour modifier rapidement la date d'un événement depuis la vue agenda, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de glisser-déposer. Avec la flèche qui s'affiche sur la case de l'événement au passage de la souris, déplacez-le sur la bonne journée.

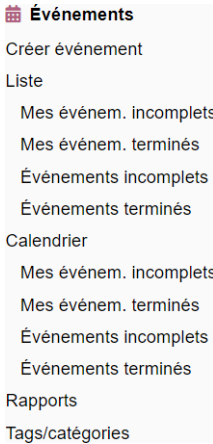
Figure 11.2 : Glisser-déposer d'un événement dans l'agenda



Note > Cette fonctionnalité n'est active que pour les événements insérés manuellement. Elle ne fonctionne pas pour les événements issus de l'alimentation automatique de l'agenda.

Une fois créés, les événements sont accessibles depuis les menus secondaires sous forme de listes ou en vue agenda.

Figure 11.3 : Liens d'accès aux événements par état



Les entrées des menus ÉVÉNEMENTS et MES ÉVÉNEMENTS diffèrent en ce que le premier affiche tous les événements que l'utilisateur est autorisé à voir selon ses [permissions](#) alors que le second seulement ceux qui lui ont été assignés.



Vous pouvez aussi créer un événement depuis les fiches des éléments de Dolibarr en cliquant sur le bouton  du tableau des actions effectuées. Un événement créé de cette façon contiendra le tiers relatif à l'élément source.

Figure 11.4 : Bouton de création d'un événement depuis la fiche d'un élément



Notez par ailleurs le bouton  qui ramène à l'onglet ÉVÉNEMENTS/AGENDA de la fiche avec la liste complète des événements.

11.2. Créer des rappels d'événements

Chaque événement manuel créé peut faire l'objet de la définition d'un rappel sous la forme d'un e-mail et/ou d'une notification de votre navigateur.

Dans les [paramétrages du module](#), onglet REMINDERS, activez la fonctionnalité et choisissez le mode de notification.

Figure 11.5 : Paramétrage de l'envoi de rappel d'événements

Paramètres	Valeur
Activer le rappel d'événement sur le navigateur de l'utilisateur (lorsque la date de l'événement est atteinte, une popup est affichée sur la navigateur. Chaque utilisateur peut désactiver de telles notification depuis la configuration des notifications de son navigateur)	<input checked="" type="checkbox"/>
Activer les notifications sonores.	<input checked="" type="checkbox"/>
Activer le rappel d'événement par e-mail (l'option de rappel / délai peut être défini pour chaque événement).	<input checked="" type="checkbox"/>

Note : la fréquence d'exécution de la tâche sendEmailsReminder doit être suffisante pour que le rappel soit envoyé au bon moment.

Attention > La bonne réception des e-mails de rappel dépend de l'activation et de l'exécution d'une *tâche planifiée*. Quant aux rappels de navigateur, ils ne pourront être envoyés que depuis une connexion sécurisée.

Enfin, depuis la page de création ou modification d'un événement, cochez la case **CRÉER UNE NOTIFICATION DE RAPPEL AUTOMATIQUE POUR CET ÉVÉNEMENT** et complétez-en les informations.

Figure 11.6 : Création d'un rappel d'événement

Créer une notification de rappel automatique pour cet événement

Période de rappel avant l'événement 10 Minutes

Type de rappel EMail


Modèles des courriels Modèle d'e-mail par défaut

ENREGISTRER **ANNULER**

À l'exécution de la tâche planifiée, vous recevrez un e-mail pour chaque événement qualifié.

Figure 11.7 : E-mail de rappel d'événement

← Rappel d'événement

 info@votre-entreprise.fr
À : Vous

Rappel de l'événement "RDV de suivi" le Jeudi 28 Jul. 2022 à 17:19:00

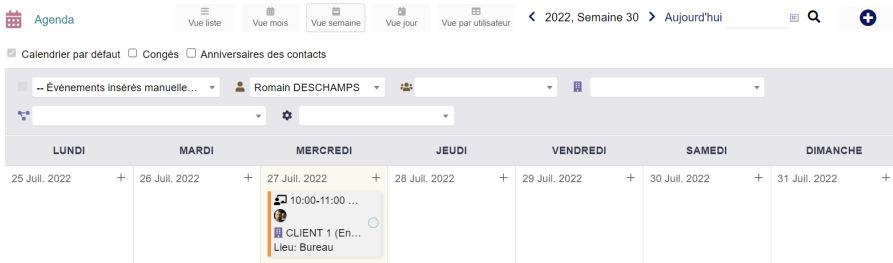
Ceci est un message automatique. Veuillez ne pas y répondre.

 Répondre  Transférer

11.3. Afficher les événements

Depuis l'agenda, les nombreux champs de filtrage sont les mêmes quel que soit le type d'affichage.

Figure 11.8 : Options de tri et de filtrage de l'agenda



The screenshot shows the Dolibarr agenda interface. At the top, there are navigation options: "Agenda", "Vue liste", "Vue mois", "Vue semaine", "Vue jour", and "Vue par utilisateur". The current view is "2022, Semaine 30" and "Aujourd'hui". Below these are checkboxes for "Calendrier par défaut", "Congés", and "Anniversaires des contacts". The main area shows a calendar grid with columns for LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI, VENDREDI, SAMEDI, and DIMANCHE. A meeting event is displayed on Wednesday, July 27th, with the title "10:00-11:00 ..." and details "CLIENT 1 (En...)" and "Lieu: Bureau".

Attention > Si vous changez de vue ou d'option de filtrage, n'oubliez pas d'actualiser la page de votre navigateur avec l'icône 🔍.

Les options d'affichage par défaut de la vue et de l'état des événements peuvent être modifiées dans la [configuration du module](#).

L'agenda permet la sélection de l'affichage des événements pour un utilisateur ou pour un groupe d'utilisateurs sur un projet. Cette vue est intéressante si vous utilisez les projets et les groupes dans Dolibarr. Vous obtiendrez alors un emploi du temps de l'équipe entière. Notez également que les couleurs utilisées pour les événements peuvent reprendre les couleurs sélectionnées pour chacun des utilisateurs dans leur fiche.

11.4. Paramétrer le module Agenda

La configuration du module s'effectue en deux temps.

Paramètres d'affichage

Depuis l'onglet DIVERS, sélectionnez dans les listes déroulantes vos préférences concernant l'affichage des données :

Figure 11.9 : Options d'affichage de l'agenda

Paramètres	Valeur
Quel onglet voulez-vous voir ouvrir par défaut quand on choisit le menu Agenda	
Utiliser les types d'événements (gérés dans le menu Configuration -> Dictionnaires -> Type d'événements de l'agenda)	<input type="checkbox"/>
État de l'événement par défaut lors de la création d'un événement à partir du formulaire	Non applicable
Positionner automatiquement ce type d'événement dans le filtre de recherche de la vue agenda	
Positionner automatiquement ce statut d'événement dans le filtre de recherche de la vue agenda	

ENREGISTRER

Note > Les entrées des listes déroulantes peuvent être modifiées via les dictionnaires de Dolibarr.

Alimentation automatique

Depuis l'onglet ALIMENTATION AUTOMATIQUE, cochez et enregistrez les éléments que vous souhaitez voir ajoutés automatiquement dans l'agenda.

Figure 11.10 : Extrait de la liste des événements affichables dans l'agenda

Événements pour lesquels Dolibarr doit insérer un événement dans l'agenda en automatique.		Tout/Aucun
COMPANY_CREATE	Tiers créé	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPANY_MODIFY	Third party update	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPANY_SENTBYMAIL	Email envoyé depuis la fiche Tiers	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPANY_DELETE	Third party deleted	<input checked="" type="checkbox"/>
PROPAL_VALIDATE	Validation proposition commerciale client	<input checked="" type="checkbox"/>
PROPAL_MODIFY	Customer proposal modified	<input checked="" type="checkbox"/>
PROPAL_CLOSE_SIGNED	Proposition client fermée signée	<input checked="" type="checkbox"/>
PROPAL_CLOSE_REFUSED	Proposition client fermée refusée	<input checked="" type="checkbox"/>
PROPAL_CLASSIFY_BILLED	Customer proposal set billed	<input checked="" type="checkbox"/>
PROPAL_DELETE	Customer proposal deleted	<input checked="" type="checkbox"/>
PROPAL_SENTBYMAIL	Envoi proposition commerciale par email	<input checked="" type="checkbox"/>

Rappel d'événement

Voir [Section 11.2, Créer des rappels d'événements](#)

11.5. Importer/Exporter un agenda

Les fonctionnalités d'import/export de données d'agenda permettent de transférer les données présentes dans un agenda vers un autre.

Import d'un agenda

L'import de calendrier exige que la source des données à importer soit accessible depuis une URL au format `.ics`.

Depuis la configuration du module AGENDA, ouvrez l'onglet IMPORT CALENDRIERS EXTERNES :

Figure 11.11 : Page d'import d'un agenda

Paramètre					Valeur
Afficher les calendriers externes (définis dans la configuration globale du module) dans l'agenda. N'affecte pas les calendriers externes définis par les utilisateurs.					<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de calendriers					5

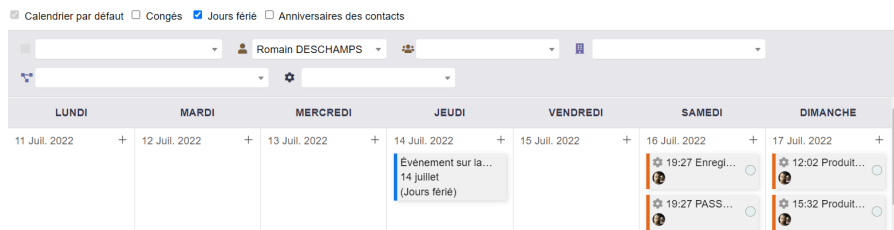
Paramètre	Nom	URL d'accès au fichier ical (Exemple: http://yoursite/agenda/agenda.ics)	Correction du fuseau horaire	Couleur	Activé par défaut
Calendrier no 1	Jours fériés	https://etalab.github.io/jours-feries-france-data/ics/jours_feriers_metropole		007ff	<input checked="" type="checkbox"/>
Calendrier no 2					<input type="checkbox"/>

Le premier tableau vous demande si les données à importer devront être affichées dans votre agenda. Activez ou désactivez cette fonctionnalité avec les boutons et . La ligne suivante permet de définir le nombre de calendriers à importer. Par défaut, la limite est fixée à cinq mais reste modifiable selon vos besoins.

Le second tableau regroupe les informations à saisir pour l'importation de l'agenda. Le NOM correspond au titre affiché sur la page de votre agenda Dolibarr. Indiquez l'adresse du calendrier à importer, choisissez une couleur et cliquez sur le bouton EN-REGISTRER.

Une fois les données du calendrier à importer enregistrées, votre agenda dans Dolibarr affichera les nouvelles données. Le nom de l'agenda importé apparaît au-dessus des cellules et peut être coché ou décoché pour afficher, ou non, son contenu dans l'agenda Dolibarr.

Figure 11.12 : Agenda importé dans Dolibarr



Attention > L'affichage de certains agendas importés nécessite une connexion à internet. Si vous n'en disposez pas, vous obtiendrez un message d'erreur sur la page de votre agenda natif et vous ne pourrez pas afficher l'agenda importé.

Export de l'agenda Dolibarr

Vous pouvez exporter votre agenda Dolibarr depuis l'onglet EXPORT CALENDRIER de la page de paramétrage de l'agenda.

Figure 11.13 : Page d'export d'un agenda

Paramètre	Valeur
Clé pour autoriser le lien d'exportation	6c9GWmL1R2M06Zsd5Bc4PLgLws7volj5
Ne pas exporter les événements de plus de	100 jours
Délai de mise en cache de l'export en secondes (0 ou vide pour aucun cache)	<input type="text"/>

Paramètre	Valeur
Correction du fuseau horaire	<input type="text"/> Exemple: +2 (ne remplir que si un décalage d'heure est constaté dans l'export)

ENREGISTRER

Un lien d'exportation du calendrier au format vcal sera disponible à l'uri :

<http://dlb16/public/agenda/agendaexport.php?format=vcal&exportkey=...>

Un lien d'exportation du calendrier au format ical/ics sera disponible à l'uri :


<http://dlb16/public/agenda/agendaexport.php?format=ical&exportkey=...>

Un lien d'exportation du calendrier au format rss sera disponible à l'uri :

<http://dlb16/public/agenda/agendaexport.php?format=rss&exportkey=...>

! Vous pouvez aussi ajouter les paramètres suivants pour filtrer les réponses :

- login=Romain** pour limiter l'export aux actions dont l'utilisateur **Romain** est propriétaire.
- login!=Romain** pour limiter l'export aux actions n'appartenant pas à l'utilisateur **Romain**.
- logint=Romain** pour limiter l'export aux actions assignées à l'utilisateur **Romain** (propriétaire et autres).

Créez une clé d'exportation en cliquant sur l'icône . Saisissez la limite (en jours) des événements à exporter et ENREGISTREZ. Ces opérations effectuées, Dolibarr activera trois liens, affichés sous le tableau, qui vous permettront de télécharger le fichier d'export de l'agenda Dolibarr selon le format nécessaire à votre autre agenda : .vcal, .ical/ics ou encore .rss. Pour ensuite réimporter votre agenda Dolibarr vers un autre programme, suivez les étapes qu'il vous indiquera.






POUR PLUS DE FONCTIONNALITÉS...

Vous trouverez sur le [Dolistore](#) différents modules additionnels pour compléter les fonctionnalités natives de l'agenda. Parmi ceux-ci :

Module additionnel : Full calendar



Ce module apporte de l'ergonomie à votre agenda et le rend plus intuitif : découpage par heure, modification d'un événement via une fenêtre pop-up.

Démonstration en ligne	Site de démonstration	
Support à l'utilisation	En supplément	
Documentation	Consultation en ligne	
Maintenance corrective	Gratuite	
Maintenance évolutive	Gratuite	

Gestion des ventes

12

Services

Dans Dolibarr, les services sont les éléments que vous proposerez à vos clients et prospects dans les [propositions commerciales](#), que vous passerez en [commande](#) et qui pourront être réalisés lors d'[interventions](#) puis [réglés](#) à vos fournisseurs ou [facturés](#) à vos clients.


Il existe deux types de services :

Les services libres

Les *services libres* sont saisis à la volée au fur et à mesure des besoins, directement dans les fiches des documents (proposition commerciale, commande, etc.).

Attention >

- *Un service libre ne permet pas la réalisation de statistiques ni d'historique de ventes à un tiers.*
- *Un service libre n'est pas lié à un compte comptable. Pour qu'il apparaisse dans les documents comptables tels que les journaux, vous devrez lui en affecter un manuellement lors du [transfert en comptabilité](#) ou encore paramétrer l'attribution d'un compte par défaut.*

En vue du traitement comptable, nous vous déconseillons d'utiliser des lignes libres de saisie.  Pour ne pas être tenté, activez la [constante MAIN_DISABLE_FREE_LINES](#) en lui affectant la valeur **1** pour masquer le bouton d'ajout d'une ligne libre dans vos documents commerciaux.

Les services prédéfinis

Les *services prédéfinis* sont les services qui sont enregistrés dans la base de données avec un code comptable si besoin, un prix de vente, d'achat et d'autres informations selon les données que vous aurez saisies lors de leur création ou modification.

L'utilisation des services prédéfinis possède de nombreux avantages :

- Si la vente d'un service est récurrente, sa sélection par liste déroulante dans les documents est rapide et ne nécessite pas de le saisir à chaque fois. Des modifications et précisions variées peuvent être apportées au cas par cas.

- L'enregistrement de données diverses permet la création d'un historique, qu'il soit de vente ou d'évolution de prix par exemple.
- L'enregistrement des services vous permettra de leur associer un compte comptable qui sera automatiquement utilisé dans les [exports comptables](#). Si tel n'est pas le cas, sachez qu'il existe un outil d'[attribution en masse d'un compte comptable à vos services](#) qui n'en disposent pas.

12.1. Catégoriser les services

Note > Le fonctionnement des catégories pour les services est le même que pour les utilisateurs, tiers et contacts, projets/opportunités commerciales, etc.

Les catégories sont utiles pour classer les services par famille ou par thème et offrent des possibilités de filtrage supplémentaires pour les retrouver dans les listes. Elles peuvent être hiérarchisées avec la création de sous-catégories. Selon l'utilisation que vous faites des catégories, il peut s'avérer pertinent de les créer avant les services. Cela permet de classer ces derniers dès leur création.

Créez vos catégories à l'aide du menu **PRODUITS | SERVICES > SERVICES > TAGS/CATÉGORIES** en cliquant sur le bouton **NOUVEAU TAG/CATÉGORIE**. Il suffit ensuite d'indiquer son nom et une éventuelle description. Si nécessaire, et après création d'une première catégorie, sélectionnez la catégorie parente.

Figure 12.1 : Page de création d'une catégorie de services

Créer tag/catégorie

Réf. CAT_A

Description Description de la catégorie A

Couleur ff7f00

Ajouter dans

CRÉER TAG/CATÉGORIE ANNULER

Une fois la catégorie créée, vous pouvez accéder à sa fiche. vous verrez alors, listés dans le seconde partie, les sous-catégories et les services qu'elle contient.

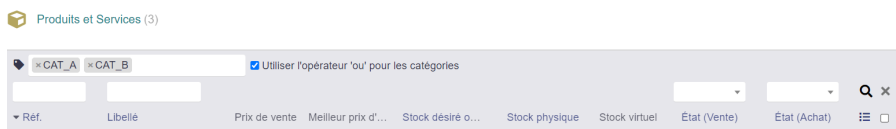
Figure 12.2 : Détail d'une catégorie



Astuce > Un service peut aussi être ajouté à une catégorie depuis sa page de création en saisissant dans le champ dédié les premières lettres de la catégorie souhaitée puis en la validant.

Pour la liste des services en particulier, le filtre de recherche par catégorie peut fonctionner différemment si vous cochez la case UTILISER L'OPÉRATEUR 'OU' POUR LES CATÉGORIES. Nativement, Dolibarr affichera la liste des services appartenant aux deux catégories filtrées. Case cochée, seront affichés les services appartenant à l'une OU à l'autre des catégories.

Figure 12.3 : Filtrage avec deux critères pas obligatoirement cumulatifs



Pour économiser du temps de saisie, l'ajout de services dans des catégories peut faire l'objet d'un **import** après import préalable des catégories.

12.2. Créer un service

Globalement, la gestion des services dans Dolibarr est accessible depuis l'onglet de module **PRODUITS | SERVICES**. Le menu secondaire **SERVICES** permet l'affichage :

- de la page de création d'un nouveau services ;

- de la liste des services enregistrés : [liste personnalisable](#), filtrable et triable selon de nombreux critères ;
- de la page de statistiques relatives aux services ;
- de l'arborescence des catégories.

Figure 12.4 : Menu secondaire de gestion des services





Ouvrez la page de création d'un service (**PRODUITS | SERVICES** > SERVICES > NOUVEAU SERVICE ou depuis la liste avec le bouton ) et remplissez les différents champs souhaités. Terminez la procédure de création en cliquant sur le bouton CRÉER.

Figure 12.5 : Page de création d'un nouveau service

 Nouveau service


Réf. SCE_1

Libellé Libellé de la prestation de service 1

État (Vente) En vente ▾


État (Achat) En achat ▾

Description Description de la prestation de service saisie sur sa fiche

URL publique 

Durée 1 Heure ▾ Plage de date obligatoire ⓘ

Note (non visible sur les factures, propals...)

Tags/catégories  CAT_A >> CAT_A1

Prix de vente 200 HT ▾




Prix de vente min. 180

Taux TVA 20% ▾

Code comptable (vente)

Code comptable (vente intra-communautaire)

Tableau 12.1 : Champs de la page de création d'un service

Réf.	<p>La référence est le code d'identification du service. C'est une donnée interne à votre entreprise.</p> <p>La référence de vos services peut être renseignée de manière automatique selon un masque de numérotation à définir dans les paramètres du module.</p>
Libellé	<p>Le libellé est le nom complet du service destiné à être facilement compris par les prospects et clients dans les propositions commerciales ou autres documents.</p>
État (Vente)	<p>L'état de vente rend disponible le service à la vente. Il pourra être sélectionné dans un processus commercial. Un service hors vente ne pourra pas être proposé. Une fois le services créé, il est possible de modifier cet état en revenant sur sa fiche.</p> <p><i>Astuce</i> >  Dans vos listes et fiches, vous pourrez modifier rapidement les statuts de vente et d'achat de vos services en activant la constante <code>MAIN_DIRECT_STATUS_UPDATE</code> à 1. La modification se fera en cliquant sur les boutons  et .</p>
État (Achat)	<p>L'état d'achat permet d'indiquer si le service peut être acheté, ou plutôt sous-traité dans le cadre d'une activité de prestation de services. Il permet aussi de lui associer un fournisseur et des tarifs associés. Le service devient alors sélectionnable pour ce fournisseur dans vos factures fournisseurs.</p>
Description	<p>La description est une mention complémentaire au libellé du service qui pourra apparaître dans vos documents.</p>
URL publique	<p>L'URL publique permet d'enregistrer dans la fiche du service le lien direct vers la page de présentation du service sur un site internet par exemple.</p>
Durée	<p>La durée d'un service peut être reprise dans vos interventions.</p> <p>En outre, en cochant la case PLAGE DE DATE OBLIGATOIRE, vous devrez obligatoirement saisir sur vos documents commerciaux une plage de date.</p>
Note (non visible sur les factures, propositions commerciales, etc.)	<p>La note privée est un commentaire interne à propos du service.</p>
Tags/catégories	<p>Les services peuvent être classés dans des catégories dès sa création en tapant les premières lettres puis en la sélectionnant.</p>

Prix de vente	<p>Le prix de vente du service peut être enregistré en HT ou TTC. Il s'agit du prix de vente pratiqué par défaut en l'absence d'autres paramétrages.</p> <p>Astuce > Une paramètre du module permettent de positionner les champs de saisie des prix de vente par défaut sur TTC plutôt que HT.</p> <p>Note > Nativement, les paramétrages de Dolibarr sont définis de manière à ce que chaque service n'ait qu'un seul prix de vente. Des options permettent de travailler avec des niveaux de prix ou encore des prix par client.</p>
Prix de vente min.	<p>Le prix de vente minimum est le prix défini en dessous duquel le service ne pourra pas être ajouté à un document lors de la modification de son prix ou de la saisie d'une remise.</p> <p>Astuce > Une permission avancée permet de lever cette limitation aux utilisateurs qui en disposent.</p>
Taux TVA	<p>Sélection dans la liste déroulante du taux de TVA parmi ceux applicables au pays d'établissement de votre entreprise.</p>
Code comptable (vente), Code comptable (vente intra-communautaire), Code comptable (vente à l'export) et Code comptable (achat)	<p>Les listes déroulantes contiennent les valeurs du plan comptable activé.</p> <p>Attention > Pour pouvoir sélectionner le code comptable correspondant à votre plan comptable, sa personnalisation préalable sera nécessaire.</p>

Une fois le service créé, sa fiche s'ouvre. Les fiches des services sont également accessibles depuis le menu **PRODUITS | SERVICES** > SERVICES > LISTE en cliquant sur la référence.

Figure 12.6 : Fiche d'un service

The screenshot displays the 'Fiche d'un service' interface in Dolibarr. At the top, there are navigation tabs: Service, Prix de vente, Prix d'achat, Objets référents, Statistiques, Marges, Notes, Fichiers joints, and Événements/Agenda. The main content area shows the service details for 'SCE_1', which is labeled 'Libellé de la prestation de service 1'. It includes a 'Type' field, several 'Code comptable' fields for different transaction types (vente, achat, intra-communautaire, import), a 'Description' field, and a 'URL publique' field. On the right side, there are buttons for 'MODIFIER', 'CLONER', and 'SUPPRIMER'. Below the main form, there are sections for 'Fichiers joints' (showing 'Aucun') and 'Les 10 derniers événements liés' (showing one event: 'Produit SCE_1 créé' on 30/07/2022).

Au fur et à mesure de l'activité de l'entreprise, le contenu de la fiche pourra être modifié pour en actualiser les informations à l'aide du bouton MODIFIER.

Note > Le bouton SUPPRIMER est actif sur la fiche d'un service tant que celui-ci n'a pas été ajouté à un document commercial. Si, par la suite, vous ne souhaitez plus utiliser un service, revenez sur sa fiche et modifiez ses états de vente et d'achat !

Pour économiser du temps de saisie ou pour une mise à jour rapide, les services peuvent faire l'objet d'un import.

CLONER UNE FICHE

Le bouton de clonage permet de créer un service similaire et d'économiser quelques clics en reprenant les informations d'un service existant. Le clonage d'un service ajoute Copie de à la référence du service source, en revanche, le libellé reste identique. N'oubliez pas d'activer le mode édition de la fiche du service cloné pour en effectuer la modification.


Attention > Un service cloné sera automatiquement défini sur les états HORS ACHAT et HORS VENTE. Vous devrez entrer en modification de la fiche pour les changer et avoir accès aux fonctionnalités habituelles telles que l'ajustement des prix par exemple.





12.3. Onglets de la fiche service

Prix de vente

L'onglet PRIX DE VENTE vous permet de modifier ou de mettre à jour les informations de prix de vente. Cliquez sur le bouton MODIFIER PRIX PAR DÉFAUT pour ouvrir la page de saisie d'un nouveau prix de vente.

Figure 12.7 : Modification du prix de vente d'un service


 Nouveau prix





Taux de taxe par défaut	20% 
Base de prix	HT 
Prix de vente 	200,00
Prix de vente min. 	180,00

ENREGISTRER
ANNULER

Terminez en enregistrant le nouveau prix avec le bouton dédié. Les différentes modifications de prix apportées à vos services, autrement dit l'historique des prix de vente, sont enregistrées et visibles sur cet onglet.

Figure 12.8 : Historique des prix de vente pratiqués

 Historique des prix clients précédents (2)

Pratiqués à partir du	Base de prix	Taux de taxe par défaut	HT	TTC	Prix de vente min. HT	Prix de vente min. TTC	Modifié par
30/07/2022 19:50	HT	20%	210,00	252,00	180,00	216,00	 Romain 
30/07/2022 19:27	HT	20%	200,00	240,00	180,00	216,00	 Romain 

De manière standard, Dolibarr permet l'enregistrement d'un prix par service. Mais vous pouvez aussi fixer vos prix soit par niveau soit par client en le [paramétrant dans le module services](#) :

Niveaux de prix

Vous pouvez définir pour chaque service des niveaux de prix qui s'appliqueront à vos prospects et clients selon le niveau déclaré sur leur fiche.

Dans les [paramétrages du module Services](#), option RÈGLES POUR LES PRIX CLIENTS, déclarez PLUSIEURS NIVEAUX DE PRIX PAR SERVICE et indiquez le nombre de niveaux de prix que vous souhaitez utiliser.

Attention > Il faut d'abord enregistrer la règle sélectionnée avec le bouton MODIFIER pour que s'affiche le champ où indiquer le nombre de niveaux nécessaires à votre activité.

Figure 12.9 : Paramétrage de l'utilisation de plusieurs niveaux de prix par services


Règles pour les prix clients	Plusieurs niveaux de prix par produit/service (chaque c... ▾
Nombre de prix	<input type="text" value="3"/>

Le prix de chaque niveau est alors à enregistrer sur la fiche service sous l'onglet PRIX DE VENTE avec le bouton MODIFIER PRIX POUR CHAQUE NIVEAU. À l'activation de ce paramétrage, tous vos clients et prospects sont placés par défaut dans le premier niveau de prix.

Astuce > Vous pouvez donner un nom à chacun des niveaux avec l'icône d'édition ✎.

Figure 12.10 : Page d'enregistrement des niveaux de prix

Service
Prix de vente
Prix d'achat
Objets référents
Statistiques
Marges
Notes
Fichiers joints
Événements/Agenda



SCE_1
Libellé de la prestation de service 1

[Retour liste](#) < >

Type	Service	
Taux de taxe par défaut	20%	
Niveau de prix ✎	Prix de vente	Prix de vente min.
Prix de vente 1 - Public	210,00 HT	180,00 HT
Prix de vente 2 - Partenaire	180,00 HT	0,00 HT
Prix de vente 3 - Sous-traitance	150,00 HT	0,00 HT

MODIFIER TVA
MODIFIER PRIX POUR CHAQUE NIVEAU

L'utilisation de cette fonctionnalité requiert, sur la fiche des tiers (onglets PROSPECT ou CLIENT), la déclaration du niveau de prix correspondant.

Figure 12.11 : Déclaration du niveau de prix correspondant à un client

The screenshot shows the Dolibarr interface for a client named 'CLIENT 1'. The left sidebar contains various tabs like 'Tiers', 'Contacts/Adresses', 'Projets', etc. The main area displays client details such as 'Enseigne de Client 1', address, phone numbers, and website. Below this, there are several input fields for client information, including 'Nature de tiers', 'Code client', 'Code comptable client', 'Numéro de TVA', 'Conditions de règlement', 'Mode de règlement', 'Compte bancaire paiements', 'Remise relative', 'Remise fixe', 'Montant encourus autorisé', 'Niveau de prix', 'Tags clients', and 'Commercial'. The 'Niveau de prix' field is set to '1 - Public' and has dropdown menus for 'CAT. 1', 'CAT. 1 >> CAT. 1.1', and 'CAT. 3'. The 'Tags clients' field shows 'CAT. 1 >> CAT. 1.1 >> CAT. 1.2'. On the right, there are summary boxes for 'Propositions ... 95,00 €', 'Commandes 0,00 €', 'Factures 95,00 €', and 'Montant enc... 0,00 €'. Below these, there are sections for 'Les dernières propositions commerciales' and 'Les dernières factures client' with a table of transactions.

Astuce > Pour appliquer des taux de TVA différents à vos différents niveaux de prix, activez la constante `PRODUIT_MULTIPRICES_USE_VAT_PER_LEVEL` à 1.

Pour économiser du temps de saisie ou pour une mise à jour rapide, les prix par niveau des services peuvent faire l'objet d'un **import**.

Prix par client


L'option `RÈGLES POUR LES PRIX CLIENTS` permet d'affecter à vos services des prix différents par client. Ces prix seront à enregistrer soit sur la fiche service sous l'onglet `PRIX CLIENT`, avec le bouton `AJOUTER PRIX PAR CLIENT`, soit sur les fiches des tiers, onglet `PRIX PAR CLIENT`. Si un service n'a pas de prix déterminé pour un tiers en particulier, alors ce sera le prix générique, enregistré sur sa fiche, qui sera appliqué.

Astuce > Si vous cochez la case `DÉFINIR LE MÊME PRIX SUR LES FILIALES DES CLIENTS`, le prix défini s'appliquera au tiers sélectionné et à ses filiales (autrement dit les tiers des fiches sur lesquelles il est enregistré en tant que `MAISON-MÈRE`).

Figure 12.12 : Enregistrement d'un prix par client depuis la fiche d'un service

The screenshot shows a form titled 'Prix différents pour chaque client'. It has a dropdown menu for 'Tiers' set to 'CLIENT 1 (Enseigne de Client 1)'. The form contains the following fields: 'Réf. client' (SCE_1_CLIENT1), 'Taux de taxe par défaut' (20%), 'Base de prix' (HT), 'Prix de vente' (140,00), and 'Prix de vente min.' (0,00). At the bottom, there is a checkbox 'Fixer le même prix sur les filiales du client' which is unchecked. Below the checkbox are two buttons: 'ENREGISTRER' and 'ANNULER'.

Figure 12.13 : Enregistrement d'un prix par client depuis la fiche d'un client

 Prix différents pour chaque client

Produit	PDT_A - Libellé du produit A - 30 € HT - Stock: 0,00
Réf. client	
Taux TVA	0%
Base de prix	HT
Prix de vente	
Prix de vente min.	
Fixer le même prix sur les filiales du client	<input type="checkbox"/>

ENREGISTRER ANNULER

Vous trouverez sous le même onglet la liste de tous les prix par client que vous avez définis. Ces prix sont modifiables depuis les fiches de vos clients, sous l'onglet PRIX CLIENT, avec un historique.


Prix d'achat


Pour enregistrer des prix d'achat à vos services en cas de sous-traitance, deux conditions sont nécessaires :

- leur enregistrement à l'état EN ACHAT (seuls les services en achat disposent d'un onglet de gestion des prix d'achat) ;
- l'existence de tiers fournisseurs (seuls les tiers fournisseurs figurent dans la liste déroulante de sélection d'un fournisseur et l'enregistrement d'un fournisseur est obligatoire pour valider un prix d'achat).

Depuis l'onglet PRIX D'ACHAT, cliquez sur le bouton AJOUTER UN PRIX D'ACHAT pour ouvrir la page de saisie d'un prix d'achat. Si vous avez plusieurs fournisseurs pour un même service, vous devrez répéter l'opération pour chacun d'eux.

Figure 12.14 : Enregistrement du prix d'achat d'un service

 Ajouter un prix d'achat



Fournisseur	 FOURNISSEUR 1
Réf. produit fournisseur	Ref_Fo
Qté achat minimum	1
Taux TVA (pour ce produit/fournisseur)	20
Prix quantité min.	50 HT
Remise par défaut quantité min.	%
Délai de livraison en jours	jours
Réputation	

ENREGISTRER ANNULER

Tous les champs ne sont pas nécessaires pour une activité de prestation de services.

Tableau 12.2 : Tableau de saisie des informations de prix d'achat d'un service

Fournisseur	Saisissez votre prestataire dans la liste.
Réf. produit fournisseur	Saisissez une référence d'achat.
Quantité minimum	Il s'agit ici de la quantité minimum à commander requise par le prestataire sélectionné. Lors d'une commande à celui-ci, vous ne pourrez pas sélectionner une quantité inférieure à celle saisie ici.
Taux TVA (pour ce produit/fournisseur)	Il s'agit ici du taux de TVA appliqué par votre prestataire.
Prix quantité min. (sans remise)	Saisissez le prix de la quantité minimum de service hors remise. <i>Attention > Si vous saisissez un prix selon une quantité, le prix d'achat à indiquer est le prix total et non pas le prix unitaire. Dans un document commercial, vous ne pourrez appliquer ce prix plus avantageux qu'à la saisie d'une quantité au moins égale à celle indiquée ici.</i>
Remise par défaut quantité min.	Si votre prestataire vous accorde une remise selon la quantité de service commandée saisie juste avant, le montant en pourcentage de cette remise est à indiquer ici.
Délai de livraison en jours	
Réputation du fournisseur	Sélectionnez dans la liste le retour d'expérience de ce prestataire au fil de votre activité.

Au fil de vos enregistrements, la page affichera les différentes informations d'achat de vos services. En bout de chacune des lignes d'enregistrement de prix d'achat, vous trouverez les icônes de modification () ou de suppression ()

Pour économiser du temps de saisie ou pour une mise à jour rapide, les prix d'achat peuvent faire l'objet d'un [import](#).

HISTORIQUE DES PRIX D'ACHAT

Le survol de la référence d'achat par votre pointeur affiche dans une infobulle l'historique des prix d'achat de cette référence !

Figure 12.15 : Historique des prix d'achat d'un service

Date	Prix	Utilisateur
31/07/2022 11:50	55,00 € (0,00)	DESCHAMPS
31/07/2022 11:49	210,00 € (0,00)	DESCHAMPS
31/07/2022 11:48	50,00 € (0,00)	DESCHAMPS

Autres onglets

Les onglets STATISTIQUES et OBJETS RÉFÉRENTS affichent des éléments de reporting. Les informations de l'onglet MARGES seront détaillées au chapitre [Marges](#).

L'onglet FICHIERS JOINTS permet d'associer des documents à la fiche service (par exemple un descriptif de la prestation) et ainsi facilement les retrouver. Il est possible de renommer un fichier joint après l'avoir téléchargé en entrant en modification (✎) de sa ligne.

Note > La taille maximum des fichiers joints est paramétrable.

12.4. Codes comptables

Si vous gérez votre comptabilité dans Dolibarr, le code comptable des services vendus doit être renseigné dans leur fiche. En cas d'oubli, vous ne pourrez pas transférer vos lignes de services dans vos journaux sans action manuelle de votre part.

Note > Pour une utilisation optimale des fonctionnalités comptables de Dolibarr, il peut vous être nécessaire de personnaliser votre plan comptable. Vous pourrez alors sélectionner dans les fiches de vos services le code comptable propre à votre entreprise.

12.5. Paramétrer le module Services

Dans la [liste des modules](#), cliquez sur l'icône de paramétrage (⚙️) du module Produits ou Services (les deux modules étant liés, l'enregistrement d'un paramètre sur l'un s'applique à l'autre).

Figure 12.16 : Écran de paramétrage du module Services

✂️ Configuration des modules Produits et Services Retour liste des modules

📁 Paramètres Attributs supplémentaires Attributs supplémentaires (Prix fournisseur)

Modèles de numérotation des produits / services

Nom	Description	Exemple	État
Elephant	Renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir. Masque (Masque pour les produits): <input type="text"/> Masque (Masque pour les services): <input type="text"/>	Module/Application non configuré Module/Application non configuré	<input type="checkbox"/> ⚙️
Leopard	Code libre sans vérification. Peut être modifié à tout moment.	Pas d'exemple	<input checked="" type="checkbox"/> ⚙️

Modèle de document pour la fiche produit

Nom	Description	État	Défaut	Aperçu
standard	Modèle PDF standard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ODT templates	Génération depuis des modèles OpenDocument (Fichier .ODT ou .ODS LibreOffice, KOffice, TextEdit...). Liste des répertoires des modèles OpenDocument: <input type="text" value="DOL_DATA_ROOT/doctemplates/products"/> <input type="button" value="MODIFIER"/> Exemples de syntaxe : c:\myapp\mydocumentdir\mysubdir /home/myapp/mydocumentdir/mysubdir DOL_DATA_ROOT/ecm/ecmdir Nombre de fichiers modèles ODT/ODS trouvés dans ce(s) répertoire(s): 1 - template_product.odt <input type="button" value="Téléverser un / des nouveau(x) modèle(s)"/> <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi <input type="button" value="ENVOYER FICHIER"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les deux premiers tableaux gèrent l'automatisme de numérotation de vos services.

La seconde partie de la page permet l'application de divers paramètres. C'est ici par exemple que vous pouvez définir la base de vos prix de vente lors de leur saisie (HT ou TTC) avec le paramètre BASE DES PRIX PAR DÉFAUT (AVEC OU HORS TAXES) LORS DE L'AJOUT DE NOUVEAUX PRIX DE VENTE.

Figure 12.17 : Autres paramétrages du module Services

Paramètres des produits / services

Paramètres	Valeur
Activer les kits (ensemble de plusieurs produits)	<input type="radio"/>
Activer les variantes (variantes de produits, par exemple couleur, taille,...)	Le module Variantes de produits doit être activé
Règles pour les prix clients	Un seul prix de vente par produit/service
Base des prix par défaut (avec ou hors taxes) lors de l'ajout de nouveaux prix de vente	HT
Utiliser le conditionnement/emballage sur les prix fournisseur (recalculer les quantités en fonction de l'emballage défini sur le prix fournisseur lors de l'ajout / mise à jour de la ligne dans les documents fournisseurs)	<input type="radio"/>
Ajouter une fonctionnalité pour définir la description produit définie par les vendeurs (pour chaque référence vendeur) en plus de la description pour les clients	<input type="radio"/>

MODIFIER

Interface utilisateur

Paramètres	Valeur
Attendre que vous ayez appuyé sur une touche avant de charger le contenu de la liste déroulante des produits (Cela peut augmenter les performances si vous avez un grand nombre de produits, mais cela est moins convivial)	Non
Nombre maximum de produits dans les listes déroulantes (0=aucune limite)	1000
Comment utiliser la description des produits lors de l'ajout d'un produit en tant que ligne d'un document	Ne pas remplir automatiquement le champ de saisie av...
Afficher les descriptions des produits dans les lignes d'articles (sinon afficher la description dans une Info-bulle contextuelle)	Non

MODIFIER

Vous pouvez aussi y configurer, à l'aide du paramètre COMMENT UTILISER LA DESCRIPTION DES PRODUITS LORS DE L'AJOUT D'UN PRODUIT EN TANT QUE LIGNE D'UN DOCUMENT, la manière dont est prise en compte sur les écrans de vos documents commerciaux (et donc sur les PDF de vos devis, commandes et factures) la description des services saisie sur leur fiche par rapport à celle directement saisie sur la fiche du document. Elle peut être affichée et modifiée par vos soins ou masquée et complétée de votre saisie. Quant au paramètre AFFICHER LES DESCRIPTIONS DE PRODUITS DANS LES FORMULAIRES (SINON, COMME INFO-BULLE CONTEXTUELLE), il détermine la manière dont sont affichées, à l'écran, les descriptions des services dans les lignes des fiches de vos documents commerciaux, soit :

▲ SCE_1 - Libellé de la prestation de service 1	20%	150,00	1	5%	55,00	142,50		
Description de la prestation de service saisie sur sa fiche								

au lieu de :

▲ SCE_1 - Libellé de la prestation de service 1	20%	150,00	1	5%	55,00	142,50		
Description de la prestation de service saisie sur sa fiche								

Par ailleurs, vos fiches peuvent être enrichies de [champs supplémentaires](#) qui pourraient vous être utiles. Leur ajout se fait depuis l'onglet ATTRIBUTS SUPPLÉMENTAIRES.

13

Devis

Dans Dolibarr, les devis portent le nom de *propositions commerciales*.

L'intérêt de créer vos propositions commerciales avec Dolibarr est l'enchaînement proposé : à partir d'un devis, en un clic, vous pourrez créer aussi bien une commande, une intervention ou une facture, sans avoir à ressaisir toutes les informations. Notez que rien n'est obligatoire dans cet enchaînement et que l'utilisation des commandes et des interventions est facultative.

13.1. Créer un devis


Il existe plusieurs façons de créer une proposition commerciale :

- depuis la fiche du tiers, onglet **CLIENT** ou **PROSPECT**, puis bouton **CRÉER UNE PROPOSITION** en dessous du tableau ;
- depuis la fiche d'une **intervention** avec le bouton **CRÉER PROPOSITION** ;
- depuis le menu **COMMERCE** > **PROPOSITIONS COMMERCIALES** > **NOUVELLE PROPOSITION** ;
- depuis la liste des propositions commerciales **COMMERCE** > **PROPOSITIONS COMMERCIALES** > **LISTE** avec le bouton de création (+).

L'intérêt de créer une proposition commerciale depuis la fiche d'un tiers réside dans la reprise des informations le concernant, telles que les conditions et mode de règlement, sous réserve que ces informations aient bien été enregistrées sur sa **fiche du tiers** lors de sa création ou ajoutées en modification.

La création d'une proposition commerciale depuis le lien de menu générique nécessite de sélectionner le tiers et toutes les informations qui seront nécessaires à l'édition d'un devis en bonne et due forme.



Figure 13.1 : Page de création d'une proposition commerciale

 Nouvelle proposition commerciale

Réf.	Brouillon
Réf. client	Référence client du devis
Client	CLIENT 1 (Enseigne de Client 1)
Contact par défaut	Prénom Nom
Remises	Ce client n'a pas de remise relative par défaut. (Éditer remise relative) Ce client n'a pas ou plus de crédit disponible.
Date de proposition	07/08/2022 <input type="checkbox"/> Maintenant
Durée de validité	🕒 15 jours
Conditions de règlement	30 jours <input type="checkbox"/>
Mode de règlement	🏠 Carte bancaire <input type="checkbox"/>
Origine	? <input type="checkbox"/>
Délai de livraison (après commande)	🕒 <input type="checkbox"/>
Méthode d'expédition	✍️ <input type="checkbox"/>
Date de livraison	<input type="checkbox"/> Maintenant
Projet	<input type="checkbox"/>
Modèle de document par défaut	📄 azur <input type="checkbox"/>
Note (publique)	<input type="text" value="Ceci est une note publique. Elle s'affiche sur le document PDF."/>
Note (privée)	<input type="text" value="Ceci est une note privée."/>

Tableau 13.1 : Champs de la page de création d'une proposition commerciale

Réf	La référence est le numéro d'identification du document. Tant que la proposition commerciale n'est pas définitive et validée, elle reste au statut <i>Brouillon</i> sous la référence PROVXX. Une fois validée, les documents commerciaux se voient attribuer un numéro unique.
Réf. client	Cette mention apparaît dans l'en-tête du document. Elle peut permettre une identification rapide de l'objet de la proposition commerciale ou de reprendre une donnée transmise par votre client. <i>Attention</i> > La référence client des documents commerciaux n'a rien à voir avec un éventuel code client.
Client	Tiers destinataire de la proposition commerciale.
Contact par défaut	Interlocuteur au sein de l'entreprise destinataire de la proposition commerciale. L'ajout d'un contact est facultatif, mais peut être intéressant pour personnaliser le destinataire du document (voir Figure 13.2). Le

	<p>contact saisi ici viendra en remplacement (pour le suivi de cette proposition commerciale) d'un éventuel contact par défaut, défini pour le tiers et automatiquement ajouté à l'étape de validation de la création du document.</p> <p><i>Attention > Si un contact est ajouté, la proposition commerciale sera adressée à l'adresse du contact et non pas à l'adresse du tiers si celle-ci est différente.</i></p>
Remise	Si le client a fait l'objet d'une remise quelconque ou a réglé un acompte , l'information vous sera rappelée ici.
Date	La date du jour est affichée lors de la création d'une proposition commerciale. Vous pouvez modifier cette date en cliquant sur l'icône qui la précède ().
Durée de validité	La durée de validité d'une proposition commerciale (15 jours par défaut), tout comme l'affichage du compte bancaire destiné à recevoir le règlement, est un paramètre qui peut être modifié dans la configuration du module Propositions commerciales .
Conditions de règlement et Mode de règlement	Le champ est rempli par les informations présentes sur la fiche du tiers. Vous être cependant libre de saisir une autre valeur parmi celles proposées dans la liste déroulante ^a .
Origine	L'origine est une donnée facultative ^a .
Délai de livraison	Le délai de livraison est une donnée facultative ^a .
Date de livraison	La date de livraison est une donnée facultative. Vous pouvez à tout moment la modifier avec l'icône d'édition ().
Modèle par défaut	Le modèle par défaut est la trame du document PDF qui sera généré. Les modèles natifs contiennent toutes les informations nécessaires à l'établissement d'un devis en bonne et due forme. Voir Fonctionnalités complémentaires des documents commerciaux .

^aLes entrées des listes déroulantes peuvent être modifiées via les [dictionnaires de Dolibarr](#).

Figure 13.2 : En-tête de proposition commerciale avec ajout d'un contact

VOTRE LOGO

Proposition (PROV3) - Non validé

Réf. client : Référence client du devis
 Date de proposition : 07/08/2022
 Date de fin de validité : 22/08/2022
 Code client : CU2207-00002

Émetteur

Votre Entreprise
 Adresse de votre entreprise
 ZIP VILLE

Tél.: 0123456789
 Email: contact@votre-entreprise.fr
 Web: www.votre-entreprise.fr

Adressé à

CLIENT 1
 Madame Prénom Nom
 Adresse du contact de Client 1
 ZIP VILLE
 Numéro TVA: FR123456789

Ceci est une note publique. Elle s'affiche sur le document PDF.

Montants exprimés en Euros

Désignation	TVA	P.U. HT	Qté	Total HT

Figure 13.3 : Cadre destinataire du même document sans contact

VOTRE LOGO

Proposition (PROV3) - Non validé

Réf. client : Référence client du devis
 Date de proposition : 07/08/2022
 Date de fin de validité : 22/08/2022
 Code client : CU2207-00002

Émetteur

Votre Entreprise
 Adresse de votre entreprise
 ZIP VILLE

Tél.: 0123456789
 Email: contact@votre-entreprise.fr
 Web: www.votre-entreprise.fr

Adressé à

CLIENT 1
 Adresse de Client 1
 ZIP VILLE
 Numéro TVA: FR123456789

Ceci est une note publique. Elle s'affiche sur le document PDF.

Montants exprimés en Euros

Désignation	TVA	P.U. HT	Qté	Total HT

Une fois les informations saisies, terminez la procédure de création en cliquant sur le bouton **CRÉER BROUILLON**.

13.2. Ajouter des lignes au devis

Une fois enregistrée, la page affiche dans un premier tableau les informations enregistrées lors de l'étape de création. Si besoin, ces informations peuvent être modifiées avec l'icône d'édition (✎). Ce tableau sera complété des données de marges si le module est activé.

Le tableau d'ajout de lignes va permettre d'enregistrer les éléments proposés au client et de les afficher dans le corps de la proposition commerciale. Vous pouvez ajouter une ligne en sélectionnant l'élément dans la liste déroulante ou en tapant à la volée une **ligne libre** en y indiquant son type (produit ou service).

En vue du traitement comptable, nous vous déconseillons d'utiliser des lignes libres de saisie. ⚙️ Pour ne pas être tenté, activez la **constante** `MAIN_DISABLE_FREE_LINES` en lui affectant la valeur `1` pour masquer le bouton d'ajout d'une ligne libre dans vos documents commerciaux.

Figure 13.4 : Tableau d'ajout de ligne à un devis


Astuce > Des **paramètres du module Services** permettent d'afficher la description du service en plus de ses référence et libellé, et, en cas d'utilisation de l'interface multilingue, ces mêmes éléments dans la langue du tiers.

Une fois un service sélectionné, vous pouvez le compléter d'une description qui sera propre à la proposition commerciale et s'ajoutera, le cas échéant, à celle déjà enregistrée sur sa fiche. Terminez l'ajout en cliquant sur le bouton AJOUTER et répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Note > Les **paramétrages du module Services** agissent ici :

- dans l'affichage de la description du produit dans un tooltip ou dans une ligne de la page ;
- dans la reprise ou le remplacement de la description saisie sur la fiche du produit par rapport à celle saisie directement ici dans le document.

Une fois une ligne ajoutée, vous pouvez en modifier le contenu (description, quantité, prix, etc.) en cliquant sur l'icône d'édition de la ligne (✎) et la supprimer avec l'icône de suppression (🗑️). Enfin, si votre devis contient plusieurs lignes, vous pourrez les organiser

depuis l'interface en faisant glisser une ligne jusqu'à son nouvel emplacement à l'aide de l'icône de déplacement .

En saisissant une remise de 100% sur une ligne, elle indiquera la mention *Offert* sous réserve que le service n'ait pas un **prix de vente minimum** renseigné et que l'utilisateur ne dispose pas la permission avancée. Si vous saisissez une quantité à 0, la ligne sera alors indiquée comme *Option*. Ces propriétés seront visibles uniquement à l'écran pour l'une mais également sur le PDF pour l'autre.

Si votre tiers a fait l'objet de l'enregistrement de remises variables, le pourcentage accordé est automatiquement inséré dans vos lignes de documents commerciaux tout en restant modifiable.

13.3. Valider un devis

Une fois toutes les lignes ajoutées à la proposition commerciale, vous pouvez la valider. Une proposition commerciale validée ne signifie pas qu'elle n'est plus modifiable mais que le document peut être communiqué à votre client. Suite à une négociation avec lui, vous pourrez être amené à la modifier.

La validation de la proposition commerciale va lui attribuer sa référence définitive. Par défaut, la numérotation des propositions commerciales est déterminée par le masque suivant :

- **PR** : PROposition commerciale ;
- **23** : année de validation de la proposition commerciale ;
- **01** : mois de validation de la proposition commerciale ;
- **0001** : compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.

La **personnalisation du masque de numérotation** est possible dans les paramètres du module Propositions commerciales.

Astuce > L'acceptation d'un devis peut faire l'objet de l'envoi d'une **notification** à vos collaborateurs ! À moins que vous ne préfériez une notification à la validation de la commande. L'activation des deux fonctionnalités pourrait être redondante.

13.4. Différents statuts du devis

Au fil de sa vie, la proposition commerciale passera par différents statuts :

- **Brouillon (à valider)** : la proposition commerciale est en cours de création ou votre client vous demande de faire un effort tarifaire. Vous entrez alors en modification de la proposition commerciale précédemment validée ;

Note > Un document validé puis repassé au statut brouillon garde sa référence.

- **Validée (proposition ouverte)** : vous pouvez transmettre la proposition commerciale à votre client et le relancer ;
- **Non signée (fermée)** : la proposition commerciale a atteint sa date de fin de validité ou bien votre offre a été refusée par votre client. Décision ferme, définitive et sans appel. Ceci dit, il vous sera toujours possible de rouvrir la proposition commerciale pour la clôturer à nouveau au bon statut si votre client change d'avis ultérieurement ou encore de la cloner pour un autre tiers ;
- **Signée (à facturer)** : votre client a accepté votre proposition commerciale. Dolibarr vous proposera par la suite de créer, selon vos habitudes de travail, une **commande** ou directement une **facture** depuis cette proposition commerciale ;
- **Facturée** : une facture a été éditée depuis cette proposition commerciale. Si vous en éditez une nouvelle, un message d'alerte s'affichera, mais ne bloquera pas votre action.

13.5. Vie du devis

Suite à une négociation avec votre client, vous pouvez être amené à effectuer des modifications dans votre proposition commerciale alors que celle-ci est au statut *Validé (proposition ouverte)*. Pour cela, cliquez sur le bouton MODIFIER. Vous retrouvez alors toutes les options d'édition et de modification des lignes qu'elle contient et le tableau d'ajout d'une nouvelle ligne. Suite à l'entrée en modification, votre proposition commerciale va repasser au statut *Brouillon* tout en gardant le numéro qui lui a été attribué lors de sa validation. N'oubliez pas de valider à nouveau votre proposition !

Un **paramétrage du module Propositions commerciales** permet d'ajouter un texte de votre choix en filigrane sur les PDF des propositions commerciales au statut Brouillon. C'est un bon moyen de vérification que la proposition commerciale est bien au bon statut avant de passer aux étapes suivantes.

Astuce > Le module additionnel Historique Proposition commerciale de ATM Consulting permet d'effectuer un versionnage de vos propositions commerciales et de conserver ainsi une trace des différentes modifications apportées et de restaurer une ancienne version.

Lorsque votre client aura refusé votre proposition, donné son "bon pour accord", ou lorsque la date de fin de validité aura été dépassée, vous pourrez procéder à la clôture de la proposition commerciale à l'aide du bouton CLÔTURER. Un tableau vous demande alors de sélectionner le nouveau statut à attribuer à la proposition commerciale : *signée (à facturer)* ou *non signée (fermée)* :

Figure 13.5 : Tableau de clôture d'une proposition commerciale

Le champ NOTE vous permet d'enregistrer un commentaire facultatif. Par exemple, la date et l'expéditeur de l'e-mail du bon pour accord ou encore une demande particulière de la part du client. Cette note est privée et elle ne sera visible que par les utilisateurs ayant accès à la proposition commerciale. Vous la retrouverez dans l'onglet NOTES.

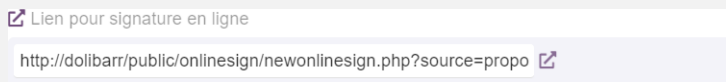
Astuce >  De manière spécifique à la liste des propositions commerciales, la constante `PRO-PAL_LIST_SHOW_NOTES` permet différents affichages selon sa valeur d'activation :

- -1 : aucune note ;
- 0 : icône d'accès à l'onglet NOTE ;
- 1 : affichage dans une infobulle de la seule note privée pour les utilisateurs internes ;
- 2 : affichage dans une infobulle de la seule note publique pour les utilisateurs externes ;
- 3 : affichage des deux notes dans une infobulle.

SIGNATURE EN LIGNE DES PROPOSITIONS COMMERCIALES

Dolibarr génère automatiquement un lien de signature en ligne des propositions commerciales : après validation du document, ce lien apparaîtra en bas de page.

Figure 13.6 : Lien de signature en ligne d'une intervention



Attention > En cas de litige avec votre client, la fonctionnalité de signature en ligne de Dolibarr ne faisant pas appel aux services d'un tiers de confiance, elle ne vous permettra pas de prouver que vous n'avez pas apposé la signature à la place de votre client. Nous vous conseillons plutôt l'utilisation du module eIDAS signature via UpToSign.

Le lien à envoyer par e-mail à votre client le renverra vers la page publique de signature de l'intervention vers votre Dolibarr.

Figure 13.7 : Accès à la page de signature en ligne d'une intervention

Bienvenue sur la page pour accepter les propositions commerciales de Votre entreprise
Cet écran vous permet d'accepter et signer en ligne, ou de refuser, le devis ou la proposition commerciale

Voici les informations sur le document à accepter ou refuser :

Bénéficiaire	 Votre entreprise
Tiers	 CLIENT 1
Montant	120,00 €
Désignation	Signature du devis ou proposition commerciale PR2304-0004  Télécharger le document

ACCEPTER LA PROPOSITION **REFUSER LA PROPOSITION**

Au clic sur le bouton **SIGNER L'INTERVENTION**, votre client pourra apposer sa signature et télécharger le document signé

Figure 13.8 : Page de signature en ligne d'une proposition commerciale

Bienvenue sur la page pour accepter les propositions commerciales de Votre entreprise
Cet écran vous permet d'accepter et signer en ligne, ou de refuser, le devis ou la proposition commerciale

Voici les informations sur le document à accepter ou refuser :

Bénéficiaire	 Votre entreprise
Tiers	 CLIENT 1
Montant	120,00 €
Désignation	Signature du devis ou proposition commerciale PR2304-0004  Télécharger le document

RÉINITIALISER LA SIGNATURE



SIGNER **ANNULER**

Votre entreprise
Société à responsabilité limitée (SARL) - Capital de 5000 Euros - SIRET: 012345678900000
NAF-APE: 0000X - RCS/RM: VILLE X 0123456789 - Numéro TVA: FR0123456789

Une proposition signée en ligne vient ajouter un document PDF contenant la signature de votre client.

Figure 13.9 : Document signé par le client

Fichiers joints

Modèle de document cyan **GÉNÉRER**

PR2304-0004_signed-20230528... 18 Ko 28/05/2023 17:21 <http://dolibarr>

VOUS
LOGO

Proposition PR2304-0004
Date de proposition : 23/04/2023
 Date de fin de validité : 08/05/2023
 Code client : CU2304-0001
 Intervention ref. : F2304-0002 / 23/04/2023

Émetteur

Votre entreprise
 Adresse de votre entreprise
 ZIP VILLE

Tél: 0123456789
 Email: info@votre-entreprise.com
 Web: www.votre-entreprise.com

Adressé à

CLIENT 1
 Service commercial
 Adresse du service commercial
 ZIP VILLE

Ceci est une note publique. Elle est affichée sur le PDF.

Désignation	TVA	Montants exprimés en Dollars Aus.		
		P. U. HT	Qté	Total HT
SCE_1 - Prestation de service 1 Description de la prestation de service (Du 14/05/2023 au 14/05/2023)	20%	100,00	1	100,00
Total HT				100,00
Total TVA 20%				20,00
Total TTC				120,00

Cachet, Date, Signature et mention "Bon pour accord"

Société à responsabilité limitée (SARL) - Capital de 5 000 € - SIRET: 012345678900000
 NAF-APE: 0000X - RCS/IRM: VILLE X 0123456789 - Numéro TVA: FR0123456789

1 / 1

Si votre proposition commerciale est refusée par votre client, la procédure s'arrête à sa clôture au statut *Non signé*. En revanche, si elle est clôturée au statut *Signé (à facturer)*, les boutons permettant de poursuivre la relation commerciale s'affichent. Vous pourrez alors créer une [commande](#) ou directement une [facture](#) reprenant les informations de la proposition commerciale et éventuellement une [intervention](#) ou un [contrat](#).

Figure 13.10 : Options d'une proposition commerciale signée



RELANCEZ EFFICACEMENT VOS PROSPECTS

Un suivi efficace de l'avancement de vos dossiers passe par l'édition de la liste des propositions commerciales ouvertes. Vous pouvez pour cela filtrer par date en sélectionnant le mois, selon la durée de validité que vous aurez définie pour vos propositions commerciales.

Pour accéder rapidement au suivi de vos propositions commerciales, enregistrez un filtre à votre liste avec le module additionnel [Quick List](#). Vous pourrez alors utiliser les [différents moyens de communication offerts par Dolibarr](#) : envoyer un e-mail à votre tiers, éditer un document personnalisé que vous modifierez selon le contexte, ou l'inclure dans un e-mailing de rappel global.

Complétez ce type de suivi avec une bonne gestion de vos [opportunités commerciales](#) et vous ne manquerez plus une seule affaire !

13.6. Paramétrer le module Propositions commerciales

Dans la [liste des modules](#), cliquez sur l'icône de configuration (⚙️) du module Propositions commerciales.

Figure 13.11 : Écran de paramétrage du module Propositions commerciales

Configuration du module Propositions Commerciales Retour liste des modules

Divers | Atributs supplémentaires | Atributs supplémentaires (lignes)

Modèles de numérotation des propositions commerciales

Nom	Description	Exemple	État	Infos
Marbre	Renvoie le numéro sous la forme PRYymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.	PR0501-0001	<input checked="" type="checkbox"/>	ⓘ
Saphir	Renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir. Masque: <input type="text"/> ⓘ	Module/Application non configuré	<input type="checkbox"/>	ⓘ

[MODIFIER](#)

Modèles de documents de propositions commerciales

Nom	Description	État	Défaut	Infos	Aperçu
cyan	Un modèle de proposition complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ⓘ	📄
azur	Un modèle de proposition complet (ancienne implémentation du modèle Cyan)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ⓘ	📄

Génération depuis des modèles OpenDocument (Fichier .ODT ou .ODS LibreOffice, KOffice, TextEdit...).

Liste des répertoires des modèles OpenDocument

ⓘ [MODIFIER](#)

Exemples de syntaxe :

```
c:\myapp\mydocumentdir\mysubdir
/home/myapp/mydocumentdir/mysubdir
DOL_DATA_ROOT/ecm/ecmdir
```

ODT templates

Nombre de fichiers modèles ODT/ODS trouvés dans ce(s) répertoire(s): 1

- template_proposal.odt 📄

Téléverser un / des nouveau(x) modèle(s) [Choisir un fichier](#) | Aucun fichier choisi

Les options vous permettent de paramétrer la durée de validité par défaut de vos propositions commerciales, d'ajouter une mention au-dessus de leur pied de page et d'ajouter un filigrane pour distinguer celles encore au statut *Brouillon* lorsque vous générez un PDF.

Note > La mention du compte bancaire sur les propositions commerciales est à paramétrer dans la [configuration du module Factures](#).

14

Fonctionnalités complémentaires des documents commerciaux

Les fiches et la création des différents documents commerciaux, qu'ils soient clients ou fournisseurs, fonctionnent sur le même principe général. Vous retrouverez donc un certain nombre d'éléments en commun et passerez par des phases similaires de création, remplissage et validation. Ce chapitre vous présente un ensemble de fonctionnalités complémentaires disponibles quel que soit le type de document.

Les images de ce chapitre ont été majoritairement réalisées sur des propositions commerciales clients, mais les fonctionnalités s'appliquent à tous les autres documents commerciaux (commandes, factures, etc.), clients et fournisseurs.

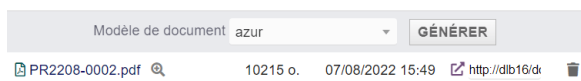
14.1. Générer le PDF des documents

La génération du PDF est automatique à la création du brouillon du document commercial (il est alors vide : il ne contient que les en-tête, pied de page et cadre destinataire), puis à l'ajout, modification ou suppression de chaque nouvelle ligne et enfin à la première validation du document où celui-ci prend son numéro d'ordre. Si vous effectuez une modification quelconque sans ajout de nouveau service ou simplement pour vérification, n'oubliez pas de générer à nouveau le PDF à l'aide du bouton GÉNÉRER pour qu'il la prenne en compte.


Le tableau FICHIERS JOINTS contient le dernier document généré. Vous pourrez aussi y sélectionner le modèle de document à appliquer.

Figure 14.1 : Accès au PDF des documents depuis le tableau FICHIERS JOINTS

Fichiers joints



Astuce > Quel que soit le modèle de document utilisé : document personnalisé, ODT, ou modèle natifs parmi ceux disponibles, paramétrez votre **modèle par défaut** pour vous éviter sa sélection lors de la génération du document !


Le clic sur le nom du fichier lance le téléchargement du PDF tandis que l'icône  ouvre une fenêtre pop-up dans laquelle s'affichera votre PDF, sans téléchargement préalable.

Attention > Certains navigateurs nécessitent un paramétrage pour afficher correctement l'aperçu du PDF.

Vous retrouverez ces fonctionnalités également sur vos listes avec l'icône  :

Figure 14.2 : Icônes d'accès aux documents PDF dans les listes

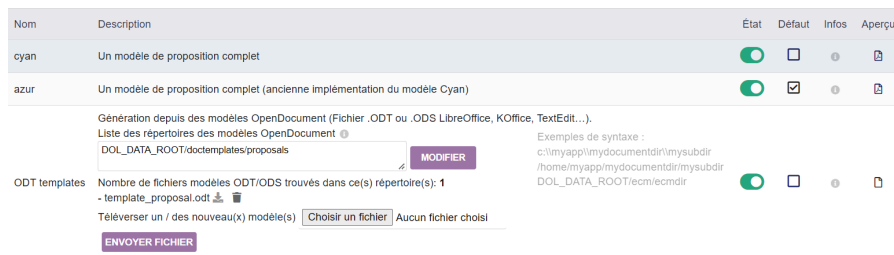




Notez l'icône . Elle affichera directement l'onglet **NOTES** du document correspondant et n'est présente que si au moins une note est enregistrée sur le document.

14.2. Choisir ses PDF par défaut

Tous les modules proposant la génération d'un document permettent, sur leur page de paramétrage, de choisir le modèle de document qui vous sera proposé par défaut. Si plusieurs modèles sont disponibles, vous pouvez n'en activer que certains pour alléger vos listes déroulantes de sélection.

Figure 14.3 : Activation des modèles et sélection par défaut des documents PDF



Sur la [Figure 14.3](#), les icônes  et  de la colonne ÉTAT activent ou désactivent les différents modèles. Les modèles activés seront alors présents dans vos listes de sélection des modèles de document à générer.

Le champ DÉFAUT, si coché, conditionne la sélection et l'utilisation automatique du modèle dans vos listes déroulantes. Un seul modèle peut être défini par défaut. Vous pouvez à tout moment le modifier.

Note > Si vous devez personnaliser vos documents PDF autrement que par les personnalisations qui vous sont présentées au fil de ce chapitre, privilégiez l'ajout d'un modèle plutôt que la modification d'un fichier

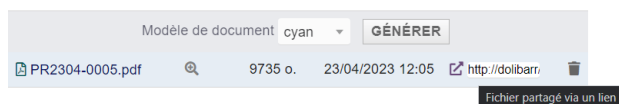
natif: dans le cas d'une mise à jour, vous risquez de perdre vos modifications lors du remplacement des fichiers modifiés par ceux de la nouvelle version. Si vous faites appel à un [professionnel](#), vérifiez qu'il suive cette préconisation.

14.3. Fournir un lien de téléchargement de ses PDF

Dans le tableau de gestion des PDF est affiché un lien de téléchargement des documents. Vous pourrez l'inclure dans un e-mail, ce qui permettra à vos clients de télécharger directement le document sans nécessité de l'ajouter en pièce jointe de vos messages.

Figure 14.4 : Lien de téléchargement d'un document

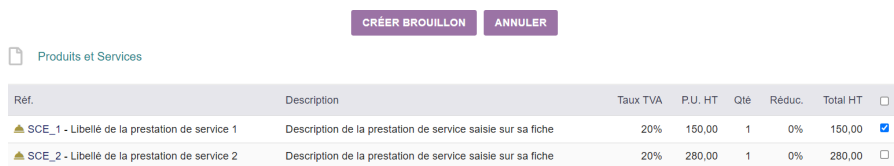
Fichiers joints



14.4. Compléter un document des lignes de son document source

Lorsque vous créez un document depuis un autre, une facture ou une commande depuis un devis par exemple, la page intermédiaire de création vous permet (en bas de page) de sélectionner les lignes à copier depuis le document source. Seules les lignes cochées seront reprises. Par défaut, elles le sont toutes.

Figure 14.5 : Reprise des lignes d'un document source



14.5. Automatiser les changements de statut et la création de documents commerciaux

Le module Workflow inter-modules propose d'automatiser la création ou le changement de statut des documents commerciaux.

Attention > Si cette action présente un aspect pratique, elle vous fait perdre la main sur ces manipulations puisqu'elles seront effectuées dans tous les cas et ne sont pas limitées par une condition quelconque.

Activez le module Workflow inter-modules dans la [liste des modules](#) et cliquez sur son icône de configuration (⚙️).

Attention > Notez bien que les automatismes sont liés aux montants des différents documents. N'activez cette fonctionnalité qu'en connaissance de cause pour ne pas créer de doublons ou d'incompréhension dans votre organisation ou avec vos collaborateurs.

Voici les automatismes disponibles par document, selon l'action qui les déclenche :

Figure 14.6 : Page d'activation des automatismes du module Workflow

Création automatique		État
	Créer automatiquement une commande client à la signature d'un proposition commerciale (la commande sera du même montant que la proposition commerciale)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Créer automatiquement une facture client à la clôture d'un commande (la facture sera du même montant que la commande)	<input checked="" type="checkbox"/>
Classification automatique - Proposition commerciale		État
	Classer la/les proposition(s) commerciale(s) source(s) facturée(s) au classement facturé de la commande (et si le montant de la commande est le même que le total des propositions liées)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Classer la/les proposition(s) commerciale(s) source facturée(s) à la validation d'une facture client (et si le montant de la facture est le même que la somme des propositions liées)	<input checked="" type="checkbox"/>
Classification automatique - Commande		État
	Classer la commande source à expédiée à la validation d'une expédition (et si les quantités expédiées dans le bon d'expédition sont les mêmes que dans la commande mise à jour)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Classer la commande client source liée à expédiée lorsqu'une expédition est fermée (et si la quantité expédiée par toutes les expéditions est la même que dans la commande à mettre à jour)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Classer la/les commande(s) client(s) source(s) facturée(s) à la validation de la facture client (et si le montant de la facture est le même que le montant total des commandes liées)	<input checked="" type="checkbox"/>
Classification automatique - Commande fournisseur		État
	Classer la ou les commande(s) fournisseur(s) de source(s) à facturée(s) lorsque la facture fournisseur est validée (et si le montant de la facture est le même que le montant total des commandes liées)	<input checked="" type="checkbox"/>

Devis

- ➊ À la signature d'une proposition commerciale, créer automatiquement une commande client.

Commande client

- ➋ À la clôture d'une commande, créer automatiquement une facture client.
- ➌ Si une commande passe au statut *Facturé*, classer la ou les propositions commerciales sources au statut *Facturé*.

Facture client

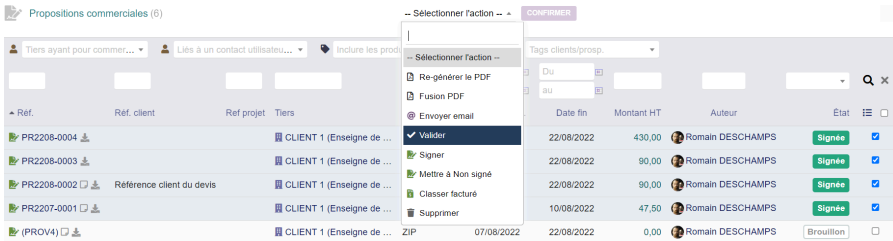
- ➍ À la validation d'une facture client, passer la ou les propositions commerciales sources au statut *Facturé*.

- ⑤ À la validation d'une facture client, classer la commande source au statut *Facturé*.

14.6. Actions en masse depuis les listes

L'entrée de menu secondaire LISTE vous permet, si vous avez sélectionné au moins un élément (en cochant sa case en bout de ligne), d'afficher une liste déroulante d'actions en masse. Les actions disponibles varient selon les objets de la liste : propositions commerciales, factures, tiers, produits, etc.

Figure 14.7 : Actions en masse sur une liste



Vous trouverez notamment :

- **RE-GÉNÉRER LE PDF** : Cette option génère les PDF inexistantes ou génère à nouveau ceux déjà présents. Cette action en masse est très utile pour vous assurer que vos dernières modifications d'affichage ont bien été prises en compte sur les PDF (réf. client, opportunité commerciale, note publique) ou encore pour générer le PDF des factures acquittées sur lesquelles les règlements s'affichent.

Attention > Si aucun PDF n'est présent, le modèle utilisé pour la génération sera le modèle par défaut défini dans la configuration des modules.

- **FUSION PDF** : Dans le cas d'une fusion PDF, vous retrouverez les documents générés en bas de la page en cliquant sur le lien AFFICHER LA ZONE DES FICHIERS GÉNÉRÉS EN MASSE.

14.7. Personnaliser ses documents

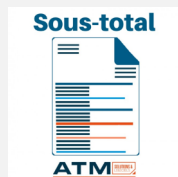
La page de paramétrage des modules correspondant à vos documents commerciaux vous permet un premier niveau de personnalisation comme l'ajout de vos coordonnées bancaires par exemple (voir au fil des chapitres).

Pour une personnalisation avancée, le module prend en charge les [modèles de document ODT](#). Par ailleurs, vos fiches peuvent être enrichies de [champs supplémentaires](#) qui pourraient vous être utiles. Leur ajout se fait depuis l'onglet ATTRIBUTS SUPPLÉMENTAIRES de la page de paramétrage du module.

Vous pouvez également appliquer [quelques paramètres à vos PDF natifs](#).

POUR PLUS DE FONCTIONNALITÉS...

Module additionnel : **Sous-Total**



Pour organiser le contenu de vos documents et y ajouter des titres, sous-titres, totaux et sous-totaux, vous pouvez recourir au module *Sous-Total* (voir chapitre [Structuration des documents commerciaux](#)).

Démonstration en ligne	Site de démonstration	<input checked="" type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	En supplément	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Consultation en ligne	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Gratuite	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Gratuite	<input checked="" type="checkbox"/>

Module additionnel : **Ultimate PDF**



Ultimate PDF permet de personnaliser vos documents PDF, et notamment de leur appliquer votre propre charte graphique. Il propose de nombreux paramètres.

Démonstration en ligne	Site de démonstration	<input checked="" type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	Selon la version achetée	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Consultation en ligne	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Gratuite pendant 6 mois	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Gratuite pendant 6 mois	<input checked="" type="checkbox"/>

Module additionnel : **InfraSPack Plus**



InfraS Pack apporte de très nombreux paramètres pour personnaliser vos documents PDF.

Démonstration en ligne	Site de démonstration	<input checked="" type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	Formulaire de contact	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Consultation en ligne / Téléchargement	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Gratuite pendant un an	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Variable selon les versions de Dolibarr	<input checked="" type="checkbox"/>

S'il vous est nécessaire de modifier plus profondément vos documents PDF, vous pouvez faire appel à la communauté de développeurs qui travaillent autour de Dolibarr dont une [liste non exhaustive](#) est disponible sur le wiki de Dolibarr. Notez que tout prestataire connaissant le langage PHP peut fournir du développement spécifique.

14.8. Envoyer des documents par e-mail

Si une adresse e-mail est associée à votre utilisateur et que [l'envoi d'e-mails est paramétré](#) dans Dolibarr, le bouton ENVOI PAR EMAIL permet l'envoi du document ajouté automatiquement en pièce jointe. Notez que cette opération n'est possible que lorsque vos documents sont au statut *Validé*.

Figure 14.8 : Envoi d'un devis par e-mail

Envoyer email

Sélectionner un modèle d'e-mail: Pas de modèle défini pour ce type d'email

Émetteur: Votre Entreprise <contact@votre-entreprise.fr>

Destinataire(s): et/ou

Copie à: et/ou

Accusé de réception: Non

Objet du mail: Envoi de la proposition commerciale PR2208-0004

Fichiers joints: PR2208-0004.pdf

Message

Bonjour

Veuillez trouver, ci-joint, la proposition commerciale PR2208-0004

Sincèrement

Signature de l'utilisateur saisie sur sa fiche.

Vous pouvez saisir librement une adresse e-mail ou sélectionner dans la liste déroulante le(s) contact(s) du tiers ou d'un utilisateur à qui adresser le document. Vous pouvez saisir plusieurs destinataires dans la zone de saisie libre en séparant les adresses e-mail par des virgules.

Note > La liste de sélection des utilisateurs est présente si le paramètre AJOUTER LES UTILISATEURS SALARIÉS AVEC EMAIL DANS LA LISTE DES DESTINATAIRES AUTORISÉS est activé dans la [configuration des e-mails](#).

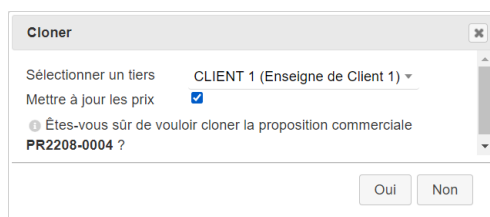
L'objet et le contenu du message sont préremplis mais modifiables et la signature est celle enregistrée dans la fiche de l'utilisateur courant. Il vous est possible de personnaliser le contenu par défaut en créant des [modèles d'e-mails](#) que vous sélectionnerez dans la liste déroulante. Si un seul modèle d'e-mail existe, il est automatiquement appliqué au formulaire.


Astuce > Vous pouvez aussi envoyer des notifications automatiques à la validation de vos documents commerciaux. Voir Section 10.3, Envoyer des notifications/e-mails automatiques.

14.9. Cloner un document

Le bouton CLONER permet de dupliquer le document et les lignes qu'il contient à l'attention d'un autre tiers existant à sélectionner dans la liste déroulante. Selon le document, des options peuvent s'appliquer telles que la reprise de données existantes complémentaires aux lignes de services depuis le document initial, tandis que d'autres éléments peuvent ne pas être repris (note, référence client, etc.).

Figure 14.9 : Fenêtre de confirmation de clonage d'une proposition commerciale



 Dolibarr ne dispose pas de paramètres de personnalisation pour la fonctionnalité de clonage. En revanche, les constantes suivantes peuvent vous être utiles :

- `MAIN_KEEP_REF_CUSTOMER_ON_CLONING` : activée à 1, la référence client des propositions commerciales et des factures sera copiée.
- `MAIN_DONT_KEEP_NOTE_ON_CLONING` : activée à 1, la note ne sera pas copiée lors du clonage.

Attention > Le clonage d'un document commercial fait une copie du contenu du document initial. Dans le cas des propositions commerciales, une option conditionne la mise à jour des prix des lignes, ce n'est pas le cas lors du clonage des commande et des factures.

14.10. Enregistrer des notes privées/publiques

L'onglet NOTE permet l'ajout de notes à vos documents. Il existe deux types de notes : les notes privées et les notes publiques. Les notes privées (comme le commentaire à la clôture d'une proposition commerciale) sont internes à votre entreprise et ne sont visibles que des utilisateurs habilités à voir le document, tandis que les notes publiques apparaissent sur les documents.

Figure 14.10 : Note publique sur un document commercial

VOTRE LOGO

Proposition PR2208-0002
Réf. client : Référence client du devis
Date de proposition : 07/08/2022
Date de fin de validité : 22/08/2022
Code client : CU2207-00002

Émetteur

Votre Entreprise
Adresse de votre entreprise
ZIP VILLE

Tél.: 0123456789
Email: contact@votre-entreprise.fr
Web: www.votre-entreprise.fr

Adressé à

CLIENT 1
Adresse de Client 1
ZIP VILLE
Numéro TVA: FR123456789

Ceci est une note publique. Elle s'affiche sur le document PDF.

Montants exprimés en Euros

Désignation	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total HT

Cliquez sur l'icône d'édition (✎) pour rédiger votre note et enregistrez-la avec le bouton MODIFIER.

La présence de notes sur les documents est [visible depuis les listes](#). Certaines listes en permettent la lecture via une infobulle au survol de l'icône par votre pointeur. Précisément sur la liste des factures clients, la note affichée dépendra du type de l'utilisateur courant : un utilisateur interne pourra voir la note privée (voir [Figure 14.11](#)).

Figure 14.11 : Note privée visible depuis une liste par un utilisateur interne

PR2304-0005	CLIENT 1	23/04/2023	08/05/2023	100,00	Romain DESCHAMPS	Signée	<input type="checkbox"/>
PR2304-0004	CLIENT 1	23/04/2023	08/05/2023	100,00	Romain DESCHAMPS	Signée	<input type="checkbox"/>
PR2304-0003	CLIENT 1	23/04/2023	08/05/2023	100,00	Romain DESCHAMPS	Signée	<input type="checkbox"/>
PR2304-0002	CLIENT 1	18/04/2023	03/05/2023	100,00	Romain DESCHAMPS	Ouvert	<input type="checkbox"/>

14.11. Télécharger des fichiers joints

L'onglet FICHIERS JOINTS permet d'associer à vos documents commerciaux un ou plusieurs documents. Les documents téléchargés seront accessibles également depuis l'onglet de module DOCUMENTS. Lors de l'ajout d'un fichier joint, Dolibarr vous propose de le renommer en adjoignant en préfixe à son nom l'identifiant du document interne à Dolibarr. Vous pouvez décocher l'option, mais elle est fort utile pour vous y retrouver facilement dans vos documents.

Figure 14.12 : Page de téléchargement de documents

Proposition commerciale Contacts/Adresses 2 Notes 2 **Fichiers joints 4** Suivi

PR2304-0004 Retour liste < >
 Réf. client : CLIENT 1 Signée (à facturer)

Nombre de fichiers/documents liés : 3
 Taille totale fichiers/documents liés : 612 Ko

Ajouter un nouveau fichier/document

Aucun fichier choisi ⓘ

Sauver le fichier sur le serveur sous le nom "PR2304-0004-nom du fichier source" (sinon "nom du fichier source")

Lier un nouveau fichier/document

URL à lier : Libellé :

Fichiers et documents joints

Documents	Taille	Date	
PR2304-0004-Import banking - description des colonnes.odt	26 Ko	30/04/2023 15:28	
PR2304-0004-easya_evaluation_admin_produit_et_service.odt	577 Ko	30/04/2023 15:28	
PR2304-0004.pdf	9920 o.	30/04/2023 15:22	http://dolibarr/document.php?hashp=0AD

Fichiers et documents liés

Liens	Date	
Piaquette presta	30/04/2023 15:29	

La seconde option consiste à enregistrer un lien d'accès à vos documents vers un serveur de stockage externe. Les liens seront alors listés en dessous des documents téléchargés.

14.12. Lier des documents

Si vous respectez le workflow entre les éléments de Dolibarr, le tableau OBJETS LIÉS en bas de page s'enrichira des documents liés à l'élément courant.

Pour ajouter des liaisons supplémentaires (parce que vous n'avez pas respecté le workflow ou tout simplement pour faciliter votre navigation entre documents d'un même tiers), cliquez sur le lien LIER À... du tableau.

Figure 14.13 : Lier manuellement des documents

Objets liés Lier à...

Type	Réf.	Date	Montant HT	État

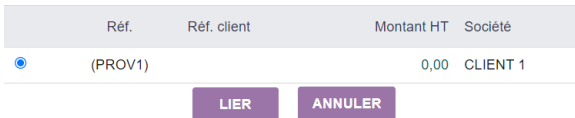
Une fenêtre s'affiche alors, listant tous les éléments liés au même tiers et leur quantité.

Figure 14.14 : Liste déroulante des types de documents pouvant être liés



Sélectionnez le type de l'élément que vous souhaitez lier. Un nouveau tableau de liaison vous permet de choisir, par une case à cocher, l'élément à lier parmi ceux du type sélectionné précédemment.

Figure 14.15 : Sélection du document à lier




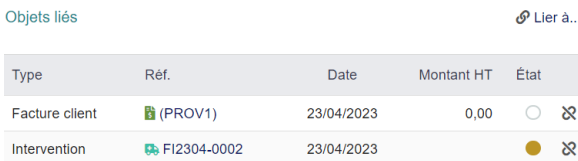
Le tableau OBJETS LIÉS se complète alors des éléments que vous avez liés manuellement et que vous pouvez supprimer en cas d'erreur avec l'icône .

Figure 14.16 : Tableau OBJETS LIÉS sur les fiches des documents



15

Commandes clients

Dans Dolibarr, l'utilisation des commandes est facultative. Cependant, elle peut être un moyen d'entériner un processus commercial avec vos clients. En outre, si votre activité repose sur les interventions que vous réalisez chez vos clients, l'utilisation du module Commandes clients vous permettra d'éditer ces interventions directement depuis les fiches des commandes clients, elles-mêmes issues des propositions commerciales, et ainsi d'économiser des clics et du temps en récupérant les données plutôt qu'en les ressaisissant.

Note > Ce chapitre porte sur les différentes étapes d'une commande client jusqu'à sa validation. Nous verrons ultérieurement la gestion des interventions.

15.1. Créer une commande


Une commande peut être créée depuis le menu **COMMERCE** > COMMANDES CLIENTS > NOUVELLE COMMANDE, depuis l'onglet CLIENT de la fiche d'un tiers, depuis la liste des commandes, avec le bouton NOUVELLE COMMANDE ou encore depuis la fiche d'une proposition commerciale clôturée au statut SIGNÉ, À FACTURER en utilisant le bouton CRÉER COMMANDE.

L'intérêt de créer une commande depuis la fiche d'une proposition commerciale réside dans la copie des informations qu'elle contient. La création d'une commande depuis le menu générique oblige à sélectionner le tiers et à ressaisir toutes les informations qu'elle devra contenir.

Comme vous pouvez le voir sur la [Figure 15.1](#), toutes les informations enregistrées lors de la création du document source et les lignes qu'il contient ont été reprises à l'exception de la référence client. En plus de ces informations apparaissent le numéro de la source et ses montants. Le récapitulatif des lignes proposées au client apparaît dans le tableau en bas de page. Terminez la création de la commande en cliquant sur le bouton CRÉER BROUILLON.

Note > Si vous laissez vide le CONTACT PAR DÉFAUT, ce sera celui défini sur le tiers qui sera utilisé, sous réserve bien sûr que vous en ayez fait la déclaration. Le contact par défaut d'une commande peut être renseigné/modifié ultérieurement dans l'onglet CONTACT/ADRESSE de sa fiche.

Figure 15.1 : Création d'une commande depuis une proposition commerciale

 Créer Commande


Réf. Brouillon

Réf. client

Client CLIENT 1

Contact par défaut

Remises

Date 28/05/2023 

Date prévue de livraison

Décal de livraison

Conditions de règlement

Mode de règlement

Channel

Projet

Modèle de document par défaut

Note (publique)

Note (privée)

Proposition commerciale

Montant HT

Montant TVA

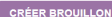

Montant TTC


PR2304-0004


100,00

20,00


120,00


 Produits et Services

Réf.	Description	Taux TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total HT	<input type="checkbox"/>
 SCE_1 - Prestation de service 1 (Du 14 Mai 2023 au 14 Mai 2023)	Description de la prestation de service	20%	100,00	1	0%	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>

15.2. Ajouter des lignes à la commande

Une fois le brouillon créé, la page affiche dans un premier tableau les informations enregistrées lors de l'étape de création de la commande ou celles reprises depuis le document source. Si besoin, ces informations peuvent être modifiées avec l'icône d'édition ().

Le tableau d'ajout de lignes va permettre d'ajouter à la commande des services qui n'étaient pas présents dans la proposition commerciale. L'enregistrement de services dans le corps de la commande suit la même procédure que celle utilisée pour [l'ajout de services dans les propositions commerciales](#).

En vue du traitement comptable, nous vous déconseillons d'utiliser des lignes libres de saisie.  Pour ne pas être tenté, activez la [constante MAIN_DISABLE_FREE_LINES](#) en lui

affectant la valeur 1 pour masquer le bouton d'ajout d'une ligne libre dans vos documents commerciaux.

Si votre tiers a fait l'objet de l'enregistrement de remises variables, le pourcentage accordé est automatiquement inséré dans vos lignes de documents commerciaux tout en restant modifiable.

Astuce > Des paramètres du module Services permettent d'afficher la description du service en plus de ses référence et libellé, et, en cas d'utilisation de l'interface multilingue, ces mêmes éléments dans la langue du tiers.

15.3. Valider une commande

Une fois toutes les lignes ajoutées à la commande, vous pouvez la valider. Une commande validée ne signifie pas qu'elle n'est plus modifiable. Si besoin, vous pouvez effectuer des modifications sur cette commande.

Astuce > Un paramétrage du module Commandes clients permet d'ajouter un texte de votre choix en filigrane sur les PDF des commandes au statut Brouillon. L'enregistrement de ces préférences se fait sur le même principe que pour les propositions commerciales. C'est un moyen de s'assurer que la commande est bien au bon statut avant de passer aux étapes suivantes.

La validation de la commande va lui attribuer son identifiant définitif. Par défaut, la numérotation des commandes est déterminée par le masque suivant :

- **C0** : commande ;
- **20** : année de validation de la commande ;
- **01** : mois de validation de la commande ;
- **XXXX** : compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.

La [personnalisation du masque de numérotation](#) est possible dans les paramètres du module Commandes clients.

15.4. Lier commande, proposition commerciale et interventions

Si vous avez respecté le workflow de création de vos documents, vous retrouverez dans le tableau OBJETS LIÉS, la proposition commerciale source et, plus tard, les [interventions](#) associées à votre commande. Dans le cas contraire, il pourrait vous être nécessaire d'ajouter des [liaisons manuelles](#) entre vos documents.

Figure 15.2 : Devis, commande et intervention liées

Objets liés Lier à...

Type	Réf.	Date	Montant HT	État
Intervention	F12304-0002	23/04/2023		●
Proposition c...	PR2304-0004	votre appel du 15 23/04/2023	100,00	●

15.5. Différents statuts de la commande

Au fil de sa vie, la commande connaîtra différents statuts :

- **Brouillon (à valider)** : la commande est en cours de création ou de modification ;
- **Validée** : la commande a été enregistrée, elle peut être transmise à vos collaborateurs ou sous-traitants ;
- **Livrée** : comme il n'y a pas d'automatisme dans les changements de statut suite à la création ou validation d'une **intervention** vous pouvez venir indiquer manuellement sur vos commandes qu'elles ont fait l'objet d'une intervention ou d'une prestation effective ;
- **Validée - Facturé** : comme il n'y a pas d'automatisme dans les changements de statut suite à la création ou validation d'une **facture**, vous pouvez venir indiquer manuellement sur vos commandes qu'elles ont fait l'objet d'une facture ;
- **Traitée - Facturé** : ce statut correspond au cumul des statuts *Classer Livrée* ET *Classer Facturée* ;

Les listes de commandes contiennent deux champs de filtrage pour plus de pertinence dans vos recherches par rapport à l'utilisation de ces boutons et statuts : **ÉTAT** et **FACTURÉ**.

Filters: Tiers ayant pour comm... | Liés à un contact utilisateur... | Comprenant des produits/services... | Tags/catégories clients/...

Ref.	Tiers	Date de comman...	Date prévue de li...	Montant HT	Auteur	Facturé	État
(PROV1)	CLIENT 1	28/05/2023		100,00	Romain DESCHAMPS	Non	Brouillon
Total				100,00			

- **Annulée**

15.6. Paramétrer le module Commandes clients

Dans la [liste des modules](#), cliquez sur l'icône de configuration (⚙️) du module Commandes clients.

Les paramètres du module Commandes clients permettent l'application d'un [masque de numérotation personnalisé](#), l'activation du modèle de document PDF à générer et l'ajout sur ce dernier d'une mention complémentaire ou encore d'un texte en filigrane.

Pour une personnalisation avancée, le module prend en charge les [modèles de document ODT](#). Par ailleurs, vos fiches peuvent être enrichies de [champs supplémentaires](#) qui pourraient vous être utiles. Leur ajout se fait depuis l'onglet ATTRIBUTS SUPPLÉMENTAIRES de la page de paramétrage du module.

Figure 15.3 : Écran de paramétrage du module Commandes clients

Configuration du module Commandes Retour liste des modules

Divers | **Attributs supplémentaires** | Attributs supplémentaires (lignes)

Modèles de numérotation des commandes

Nom	Description	Exemple	État	Infos
Marbre	Renvoie le numéro sous la forme COyymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.	CO0501-0001	<input checked="" type="checkbox"/>	ⓘ
Saphir	Renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir. Masque: <input type="text"/>	Module/Application non configuré	<input type="checkbox"/>	ⓘ

[MODIFIER](#)

Modèles de document des commandes

Nom	Description	État	Defaut	Infos	Aperçu
proforma	Un modèle de facture Proforma complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ⓘ	📄
eratosthene	Un modèle de commande complet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ⓘ	📄
einstein	Un modèle de commande complet (ancienne implémentation du modèle Eratosthène)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ⓘ	📄
ODT templates	Génération depuis des modèles OpenDocument (Fichier .ODT ou .ODS LibreOffice, KOffice, TextEdit...) Liste des répertoires des modèles OpenDocument ⓘ <input type="text" value="DOL_DATA_ROOT/doc/templates/ordars"/> MODIFIER Exemples de syntaxe : c:\myapp\mydocumentdir\mysubdir /home/myapp/mydocumentdir/mysubdir DOL_DATA_ROOT/ecm/ecmdir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ⓘ	📄

Nombre de fichiers modèles ODT/ODS trouvés dans ce(s) répertoire(s): 1
- template_order.odt 📄

Téléverser un / des nouveau(x) modèle(s) Aucun fichier choisi

[ENVOYER FICHIER](#)

16

Factures clients

Dolibarr permet l'édition de différents types de factures :

Les factures standards

Ce sont les factures traditionnelles aussi appelées *factures de doit*.

Les factures d'acompte

Elles doivent être utilisées lorsque vous recevez un acompte (règlement partiel) avant d'avoir édité une facture standard. Celle-ci n'existant pas encore, vous ne pouvez pas saisir de règlement. Le règlement d'une facture d'acompte sera transformé en **réduction future** et viendra en déduction du montant total de la facture standard définitive.

Attention > On entend parfois qu'une facture d'acompte peut ne pas comprendre de TVA. En réalité, cela dépend de l'activité de l'entreprise. Dans le cas d'une activité de prestation de services (contrairement à la vente de marchandises ou au secteur du bâtiment), la TVA est due à l'encaissement. Une facture d'acompte doit donc faire mention de la TVA applicable au service facturé.

Les factures de remplacement

Note > Il est déconseillé d'utiliser ce type de facture. Préférez la création d'une facture d'avoir.

Elles servent à annuler et remplacer complètement une facture existante à condition qu'aucun paiement n'ait encore été enregistré. La facture initiale est alors ôtée des factures impayées et du chiffre d'affaires et classée au statut *Abandonné*. La facture de remplacement fait mention du remplacement.

Les factures d'avoir

Ce sont des factures négatives destinées à annuler ou corriger une facture émise, ou encore à compenser l'écart entre le montant de la facture et le règlement perçu sur une facture standard.

Comme les autres documents commerciaux, la facture passe par plusieurs statuts :

- **Brouillon** : la création de la facture ou la modification de son contenu est en cours ;
- **Impayée** : suite à sa validation, la facture est en attente de règlement ;
- **Commencée** : vous n'avez reçu qu'un règlement partiel, qu'il ait été prévu ou non. La facture continue d'apparaître dans la liste des factures impayées jusqu'à être soldée ;
- **Remboursé ou converti** : la facture a fait l'objet d'un avoir transformé en remise ou d'un remboursement. Ce statut est également utilisé par les factures d'acompte et d'avoir pour signifier qu'elles ont été soldées par la consommation de l'avoir ou de l'acompte ;

Le statut *Remboursé ou converti* des factures d'acompte et d'avoir fait partie du statut *Payé*.

- **Payée** : la facture est soldée ;
- **Fermée (impayée)** : vous avez abandonné la facture car vous savez que vous n'en recevrez jamais le règlement ou, suite à une erreur sur cette facture, vous avez émis une facture de remplacement : le changement de statut est automatique. Une facture abandonnée n'apparaît plus dans la liste des impayées ni dans le chiffre d'affaires.

Attention > Selon les raisons de l'abandon, il peut être préférable pour votre comptabilité d'établir une facture d'avoir pour annuler une facture.

16.1. Créer une facture client

Selon son type, une facture peut être créée de plusieurs façons.

Factures standards

Les factures standards peuvent être créées depuis :

- le menu **FACTURATION | PAIEMENT** > FACTURES CLIENTS > NOUVELLE FACTURE ;
- la liste des factures avec le bouton NOUVELLE FACTURE ;
- la fiche d'un tiers, onglet CLIENT OU PROSPECT/CLIENT ;
- une proposition commerciale ;
- une commande ;

- une intervention ;
- un contrat.

Dans les cinq derniers cas, à l'aide du bouton CRÉER FACTURE OU AVOIR de l'onglet CLIENT, ou directement depuis la fiche d'un [contrat](#).

Figure 16.1 : Page de création d'une facture client depuis une commande

Nouvelle facture

Client CLIENT 1 - Montant encours: 0 €

Type
 Facture standard Pourcentage de l'objet d'origine: 100%
 Facture d'acompte Montant Fixe - 1 ligne avec le libellé 'Acompte' Montant ou pourcentage
 Facture de remplacement de la facture base de facture remplacement
 Facture modèle

Réductions ou crédits disponibles
 Ce client n'a pas de remise relative par défaut. ([Editer remise relative](#))
 Ce client n'a pas ou plus de crédit disponible. ([Editer remises fixes](#))

Date facturation

Conditions de règlement A réception

Mode de règlement Virement bancaire

Compte bancaire Compte bancaire

Projet

Modèle de document sponge

Note (publique)

Note (privée)

Commande CO2306-0001

Montant HT 400,00
 Montant TVA 80,00
 Montant TTC 480,00

Produits et Services

Réf	Description	Taux TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total HT	<input type="checkbox"/>
▲ SCE_1 - Prestation de service 1	Description de la prestation de service	20%	100,00	1	0%	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ SCE_2 - Prestation de service 2	Description de la prestation de service	20%	100,00	3	0%	300,00	<input checked="" type="checkbox"/>

L'intérêt de créer une facture depuis un élément source, que ce soit une proposition commerciale, une commande ou une [intervention](#), est la reprise des informations qu'il contient. Dans le cas d'une création directe, vous devrez sélectionner le tiers, choisir les conditions et mode de règlement et ajouter les services au corps de la facture. Autant de temps et de clics que vous pouvez économiser ! De plus, vos documents ne seront pas automatiquement liés. Il vous faudra aller sur chacune de leur fiche pour actualiser leur statut et faire [la liaison à la main](#). Encore du temps et des clics que vous pouvez vous épargner !

Le tableau en bas de page de création permet de sélectionner, à l'aide des cases à cocher, les lignes du document source à transférer.

Par défaut, le bouton FACTURE STANDARD est coché. Il ne vous reste plus qu'à confirmer le type de facture, saisir sa date et sélectionner le compte bancaire destiné à recevoir le règlement avant de cliquer sur le bouton CRÉER BROUILLON.

Factures d'acompte

Rappelons que les factures d'acompte sont censées être établies en cas de perception d'un règlement partiel avant l'établissement d'une facture définitive. L'intérêt des factures d'acompte réside dans leur [transformation en réduction future](#) qui sera indiquée dans les lignes de la facture définitive.

Les factures d'acompte peuvent être créées depuis :

- le menu **FACTURATION | PAIEMENT** > FACTURES CLIENTS > NOUVELLE FACTURE ;
- la fiche d'un tiers avec le bouton CRÉER FACTURE OU AVOIR de l'onglet CLIENT ;
- une proposition commerciale ;
- une commande avec le bouton CRÉER FACTURE OU AVOIR.

Note > Une facture d'acompte ne peut pas être émise depuis la fiche d'une intervention. Dans ce cas, établissez directement une facture standard. Saisissez le règlement reçu et envoyez au client la facture : le solde à payer sera mentionné.

Après avoir cliqué sur le bouton CRÉER FACTURE OU AVOIR, la page de création de la facture s'affiche. Cochez bien la case FACTURE D'ACOMPTE (la case FACTURE STANDARD est cochée par défaut), saisissez la date de la facture et choisissez le compte bancaire destiné à recevoir le règlement avant de cliquer sur le bouton CRÉER BROUILLON.

Si la facture d'acompte est créée depuis un autre document, selon l'accord avec votre client, sélectionnez dans la liste déroulante MONTANT FIXE et le montant, ou MONTANT VARIABLE (%TOT.) ou encore MONTANT VARIABLE (TOUTES LES LIGNES IDENTIQUES) et le pourcentage perçu. Le corps de la facture d'acompte sera différent selon l'option choisie :

Figure 16.2 : Création d'une facture d'acompte depuis une commande



Figure 16.3 : Lignes de facture d'acompte

Description	TVA	P.U. HT	P.U. TTC	Qté	Réduc.	Total HT
☹ Acompte (300,00 €) - CO2306-0001	0%	300,00	300,00	1		300,00

Description	TVA	P.U. HT	P.U. TTC	Qté	Réduc.	Total HT
☹ Acompte (30%) - CO2306-0001	20%	120,00	144,00	1		120,00

Description	TVA	P.U. HT	P.U. TTC	Qté	Réduc.	Total HT
☹ SCE_1 - Prestation de service 1	20%	100,00	120,00	0,3		30,00
☹ SCE_2 - Prestation de service 2	20%	100,00	120,00	0,9		90,00

COMPTABILISATION DES FACTURES D'ACOMPTE

La procédure décrite dans la section précédente traite des factures d'acompte en tant que documents comptables à part entière.

Dolibarr permet, par l'activation à 1 de la constante `FACTURE_DE-POSITS_ARE_JUST_PAYMENTS` un traitement particulier dans la mesure où ces documents, tout en portant le nom de factures, ne seront considérés que comme des justificatifs ou demandes de règlement et seront partiellement exclus du traitement comptable.

Note > Avant d'activer cette constante, demandez conseil à votre expert-comptable !

Ce type de traitement implique quelques modifications de comportement de Dolibarr :

- À leur validation, les références des factures portent le préfixe AC au lieu de FA. Elles ont donc leur compteur propre.
- Leur règlement est automatiquement converti en réduction future.
- Le règlement converti en réduction future ne pourra être déduit que sur une facture validée (statut *Impayé*).
- La prise en compte du règlement apparaîtra dans le tableau de règlement de la facture finale, en déduction du reste à payer et non pas en ligne de déduction dans le corps de la facture.
- Selon l'application de la TVA sur vos acomptes, un réajustement est effectué sur la facture finale.

16.2. Ajouter des lignes à la facture standard ou d'acompte

Une fois la facture standard ou d'acompte enregistrée, sa page affiche dans un premier tableau les informations reprises depuis le document source suite à leur sélection ou enregistrées lors de l'étape de création. Si besoin, ces informations peuvent être modifiées avec l'icône d'édition (✎).

Le tableau d'ajout de lignes permet d'ajouter d'autres lignes de contenu à facturer en les sélectionnant dans la liste déroulante. Vous pouvez ensuite les compléter d'une description qui sera propre à la facture et viendra compléter, le cas échéant, celle déjà enregistrée sur la fiche du service. Terminez l'ajout en cliquant sur le bouton AJOUTER et répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Note > Un formulaire de recherche peut être utilisé à la place d'une liste déroulante. Cette fonctionnalité est activable dans la [configuration du module Services](#).

Une fois une ligne ajoutée, vous pouvez en modifier le contenu (description, quantité, prix, etc.) en cliquant sur l'icône d'édition de la ligne (✎).

En saisissant une remise de 100% sur une ligne, elle indiquera la mention *Offert* sous réserve que le service n'ait pas un [prix de vente minimum](#) renseigné et que l'utilisateur ne dispose pas la permission avancée. Si vous saisissez une quantité à 0, la ligne sera alors indiquée comme *Option*. Ces propriétés seront visibles uniquement à l'écran pour l'une mais également sur le PDF pour l'autre.

Si votre tiers a fait l'objet de l'enregistrement de remises variables, le pourcentage accordé est automatiquement inséré dans vos lignes de documents commerciaux tout en restant modifiable.

Astuce > Des [paramètres du module Services](#) permettent d'afficher la description du service en plus de ses référence et libellé, et, en cas d'utilisation de l'interface multilingue, ces mêmes éléments dans la langue du tiers.

Attention > Si un [prix minimum](#) a été défini pour un service sur sa fiche, il ne vous sera pas possible de le facturer à un montant inférieur.

En vue du traitement comptable, nous vous déconseillons d'utiliser des lignes libres de saisie. ⚙️ Pour ne pas être tenté, activez la [constante](#) `MAIN_DISABLE_FREE_LINES` en lui affectant la valeur `1` pour masquer le bouton d'ajout d'une ligne libre dans vos documents commerciaux.

16.3. Valider une facture

Une fois toutes les lignes reprises d'un document source ou ajoutées à la facture, vous pouvez la valider.

Comme pour les propositions commerciales, vous pouvez paramétrer le module Factures pour qu'un texte de votre choix apparaisse en filigrane sur les PDF des factures au statut *Brouillon*. C'est un moyen de vérification qu'une facture est bien au bon statut avant de passer aux étapes suivantes. Le paramétrage à appliquer est le même que pour le [module Propositions commerciales](#).

Attention > *Rappelez-vous qu'une facture validée et transmise à votre client ou en comptabilité est légalement un document non modifiable.*

La validation de la facture va lui attribuer son identifiant définitif. Par défaut, la numérotation des factures est déterminée par le masque suivant :

- **FA** : FACTure ;
- **23** : année de validation de la facture ;
- **06** : mois de validation de la facture ;
- **0000** : compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.

La [personnalisation du masque de numérotation](#) est possible dans les paramètres du module Factures.

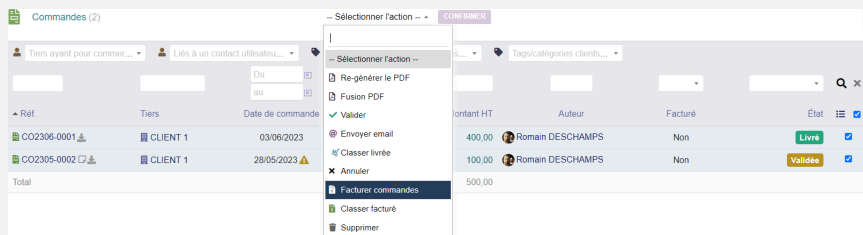
Attention > *Si vous optez pour un masque de numérotation personnalisé, assurez-vous qu'il respecte les obligations légales et fiscales !*

FACTURATION DE COMMANDES EN MASSE

Vous pouvez gagner du temps en facturant en une seule fois plusieurs commandes de différents tiers. Pour cela, affichez à l'aide du menu **FACTURATION | PAIEMENT** > **COMMANDES FACTURABLES** la liste de toutes les commandes validées et cochez en bout de ligne à droite les commandes que vous souhaitez facturer.

Une fois les commandes sélectionnées, la liste déroulante des actions en masse possibles s'affiche. Choisissez la ligne **FACTURER COMMANDES** et confirmez.

Figure 16.4 : Liste des commandes facturables pour un tiers



L'écran affiche alors les options disponibles, la date des factures, l'édition d'une facture par commande ou d'une facture globale par tiers et le statut des factures à créer.

Figure 16.5 : Options des factures de commandes en masse



Positionnez les listes déroulantes sur les choix les plus pertinents pour votre organisation et cliquez sur le bouton FACTURER COMMANDES. Selon les options choisies, vous pouvez créer automatiquement une facture par tiers qui regroupe le contenu de plusieurs commandes.

Figure 16.6 : Facturation de plusieurs commandes – descriptifs des lignes

Désignation	TVA	P.U. HT	Qté	Total HT
SCE_1 - Prestation de service 1 Description de la prestation de service Commande CO2306-0001 - 03/06/2023	20%	100,00	1	100,00
SCE_2 - Prestation de service 2 Description de la prestation de service Commande CO2306-0001 - 03/06/2023	20%	100,00	3	300,00
SCE_1 - Prestation de service 1 Description de la prestation de service Commande CO2305-0002 - 28/05/2023 (Du 14/05/2023 au 14/05/2023)	20%	100,00	1	100,00

Chaque ligne contient la référence de la commande d'où elle provient.

Vous retrouverez dans le tableau ÉLÉMENTS LIÉS la liste des commandes facturées sur cette même facture.

Figure 16.7 : Liste des commandes liées à une facture

Fichiers joints

Modèle de document sponge GÉNÉRER

(PROV20).pdf 10 Ko 03/06/2023 17:23

Objets liés Lier à...

Type	Réf.	Date	Montant HT	État
Commande client	CO2306-0001	03/06/2023	400,00	
Commande client	CO2305-0002	28/05/2023	100,00	
Total			500,00	

Astuce > Le bouton **FACTURER COMMANDES** de l'onglet **CLIENT** des fiches des tiers offre la même fonctionnalité limitée au tiers.

16.4. Créer des factures récurrentes

Si vous facturez régulièrement les mêmes prestations de services au même client, pensez à enregistrer votre facture en tant que *modèle*. Une facture modèle reprend le contenu d'une facture en cours de création que vous pourrez ensuite récupérer depuis le sous-menu LISTE DES FACTURES MODÈLES pour créer rapidement une nouvelle facture au même client avec le même contenu. Cet enregistrement doit se faire avant la validation d'une facture avec le bouton CONVERTIR EN FACTURE MODÈLE.

Figure 16.8 : Bouton de conversion de facture en modèle

VALIDER
CLONER
CONVERTIR EN FACTURE MODÈLE
SUPPRIMER

Les factures modèles diffèrent de l'option de clonage par l'association des informations reprises et du tiers associé. Une facture modèle reprend un contenu associé à un tiers, tandis qu'un clone ne reprend qu'un contenu que vous pourrez associer à un autre tiers. En outre, une facture modèle peut être transformée en facture récurrente et être ainsi générée automatiquement à une fréquence donnée et pour une durée donnée.

Création du modèle de facture

La fonctionnalité des modèles de factures est utile au-delà des besoins de récurrence. Vous pouvez reprendre à souhait un modèle et ainsi économiser de nombreux clics lors de la création d'une facture. Elle vous épargnera la sélection du client et du contenu, ces éléments étant enregistrés dans le modèle.

Depuis la facture au statut *Brouillon*, créez votre modèle avec le bouton CONVERTIR EN FACTURE MODÈLE.

Donnez un titre au modèle. Dans la partie inférieure, vous trouverez le tableau RÉCURRENCE. Remplissez le champ FRÉQUENCE et sélectionnez la périodicité, indiquez la DATE DE PROCHAINE GÉNÉRATION, le NOMBRE DE FACTURES À GÉNÉRER ainsi que le statut sous lequel générer les futures factures récurrentes.

Attention > Si vous avez de gros volumes de facturation, optez pour le statut Brouillon. Si jamais une erreur se produit, il vous sera plus facile de rectifier le tir en modifiant/supprimant des brouillons qu'en devant éditer autant de factures d'avoir que de factures incorrectes.

Figure 16.9 : Page de création du modèle de facture

Créer facture modèle

Titre Nom du modèle de facture

Client CLIENT 1

Note (publique)

Note (privée)

Auteur Romain DESCHAMPS

Conditions de règlement A réception

Mode de règlement Virement bancaire

Projet sponge

Modèle de document sponge

Recurrence

Fréquence 1 Mois

Date pour la prochaine génération de facture 30/06/2023 08:00:00 Maintenant

Nombre maximum de génération 12

Statut des factures générées Brouillon (à valider)

Produits et Services

Description	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total HT
▲ SCE_1 - Prestation de service 1 <small>Définir la date de début: Non - Définir la date de fin: Non</small>	20%	100,00	1		100,00
▲ SCE_2 - Prestation de service 2 <small>Définir la date de début: Non - Définir la date de fin: Non</small>	20%	100,00	3		300,00

CRÉER
ANNULER

Créez le modèle avec le bouton dédié. La fiche du modèle de facture mentionne les informations saisies et contient en bas de page les lignes de contenu.

Figure 16.10 : Brouillon d'une facture récurrente

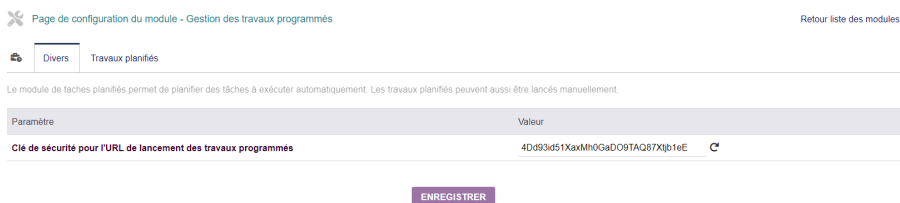
Dans le tableau des lignes de contenu de la facture, les options DÉFINIR LA DATE DE DÉBUT DE LA LIGNE DE SERVICE AVEC LA DATE DE LA FACTURE et DÉFINIR LA DATE DE FIN DE LA LIGNE DE SERVICE AVEC LA DATE DE LA PROCHAINE FACTURE permettent l'automatisation du remplissage des dates des lignes de services de la facture.

Paramétrer le module Travaux programmés

Note > Activer un module et accéder aux OUTILS D'ADMINISTRATION ne sont permis qu'aux utilisateurs administrateurs.

L'activation et le paramétrage du module Travaux programmés est nécessaire à l'automatisation de la génération des factures. Activez le module depuis la liste des modules de la page ACCUEIL > CONFIGURATION > MODULE, tableau SYSTÈME et cliquez sur l'icône de paramétrage (⚙️).

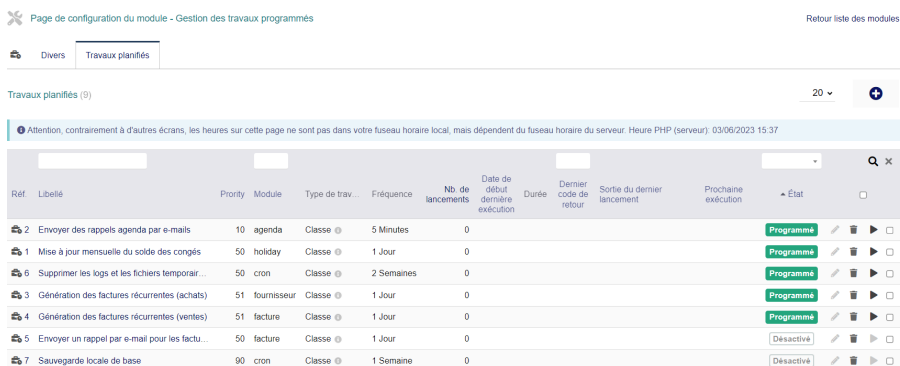
Figure 16.11 : Page de paramétrage des travaux programmés



Générez la clé de sécurité, elle sera nécessaire plus tard.

L'activation du module ajoute l'entrée de menu secondaire TRAVAUX PLANIFIÉS au menu ACCUEIL > OUTILS D'ADMINISTRATION. Les dernières versions de Dolibarr incluent le paramétrage de l'action programmée de génération automatique des factures récurrentes.

Figure 16.12 : Liste des travaux programmés



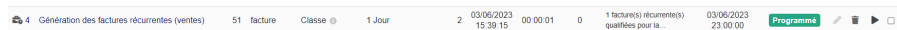
Le paramétrage de la tâche est enregistré de telle façon que le programme vérifiera à chaque lancement de cette tâche quelles sont les factures à générer parmi la liste des modèles. Le programme générera alors la facture nécessitant ce traitement en fonction de la récurrence déclarée lors de l'enregistrement de chaque modèle de facture. Vous n'aurez ainsi ni doublon, ni oubli ou ni création de facture indue.

Note > Il sera utile d'y revenir pour la procédure simplifiée de lancement des tâches programmées.

Depuis la liste des travaux planifiés, lancez la tâche avec l'icône de lancement (▶). Confirmez l'action dans le pop-up d'alerte. La tâche programmée peut être désactivée. L'icône sera alors grisée. Si besoin, passez la fiche de la tâche planifiée en mode édition et activez-la avec le bouton dédié.

Confirmez l'action. Un message de confirmation TRAVAIL LANCÉ ET TERMINÉ vous indiquera le bon déroulement de l'opération. La liste des travaux planifiés affiche alors pour la tâche le nombre d'exécutions réalisées.

Figure 16.13 : Tâche programmée suite à son exécution



Vérifiez votre liste de factures. Si une facture correspondait à la tâche programmée, elle la contiendra au statut indiqué dans le paramétrage.

Note > Une facture générée automatiquement sera assortie de la note privée GÉNÉRÉE DEPUIS LA FACTURE MODÈLE RÉCURRENTÉ suivie du nom du modèle utilisé.

La liste des modèles de factures affichable depuis l'entrée de menu **FACTURATION | PAIEMENT > FACTURES CLIENTS > LISTE DES MODÈLES** fera mention des informations de récurrence (dernière et prochaine générations) si la fonctionnalité est utilisée.

Figure 16.14 : Informations de génération automatique sur la liste des modèles de factures



Note > Si vous effectuez cette action manuelle à retardement par rapport à la cadence déclarée, seule la dernière facture sera générée, vous n'aurez pas de génération de plusieurs factures de rattrapage ni de cumul des produits ou services à facturer sur une facture globale.

Au fil du temps, selon la récurrence des factures, les informations seront mises à jour.

POUR ALLER PLUS LOIN...

Lancement manuel simplifié de la génération des factures

La page de configuration de la tâche programmée indique des URL. Vous pouvez enregistrer ces URL pour lancer rapidement un ou plusieurs travaux planifiés en remplaçant les balises par les identifiants des éléments (utilisateur et numéro d'ordre du travail programmé).

Par exemple, pour lancer la tâche planifiée de génération des factures récurrentes depuis votre navigateur, copiez l'URL indiquée :

```
http://votre-entreprise.com/dolibarr/htdocs/  
public/cron/cron_run_jobs.php?securitykey  
=10d09dd16921d399668bb893fdfed6a1&userlogin=admin&id=cronjobid
```

et modifiez-la en :

```
http://votre-entreprise.com/dolibarr/htdocs/  
public/cron/cron_run_jobs.php?securitykey  
=10d09dd16921d399668bb893fdfed6a1&userlogin=Bboss&id=1
```

Bboss étant l'utilisateur et **1** le numéro d'ordre du travail programmé. La clé de sécurité générée dans la configuration du module a été ajoutée automatiquement.

Lancement automatique de la génération des factures

La fonctionnalité de travaux programmés de Dolibarr peut être complétée par les fonctionnalités du planificateur de tâches de Windows ou Linux depuis un serveur.

La tâche planifiée confiée au serveur consiste finalement à faire lancer la génération automatique des factures par le serveur lui-même, autrement dit à lui faire cliquer sur l'icône ou accéder à l'URL de lancement des tâches à votre place à une fréquence et pour une durée à définir.

Le tableau **OBJETS LIÉS** se complétera des éléments sources et fils du document si vous en avez respecté le workflow de création. Dans le cas contraire, il pourrait vous être nécessaire d'[ajouter des liaisons manuelles entre vos documents](#).

16.5. Paramétrer le module Factures : mentions complémentaires et options de sécurité

La page de paramétrage du module Factures vous permet d'ajouter des mentions complémentaires sur vos factures. Vous y accédez depuis la [liste des modules](#) en cliquant sur l'icône de configuration (⚙️) du module Factures.

Figure 16.15 : Page de paramétrage du module Factures

Le tableau MODE DE PAIEMENT SUGGÉRÉ PAR DÉFAUT SI NON DÉFINI AU NIVEAU DE LA FACTURE vous permet de sélectionner l'[affichage des comptes bancaires](#) que vous souhaitez sur vos factures. Par défaut, ce paramétrage s'appliquera aussi sur les propositions commerciales. Les [constantes PROPALE_PDF_HIDE_PAYMENTTERM](#) et [PROPALE_PDF_HIDE_PAYMENTTERMCOND](#) permettent respectivement de désactiver l'affichage du mode et des conditions de règlement sur les PDF de vos propositions commerciales.

Vous pouvez donc activer l'option d'afficher vos coordonnées bancaires pour recevoir un règlement par virement et/ou indiquer l'adresse d'envoi d'un règlement par chèque en sélectionnant les entrées appropriées dans les listes déroulantes.

Le tableau AUTRES vous offre la possibilité d'enregistrer une mention complémentaire sur vos factures. Cette mention sera affichée au-dessus du pied de page. De même, vous pourrez choisir le filigrane à afficher sur les PDF générés au statut *Brouillon* permettant leur identification rapide. Ces paramètres peuvent s'appliquer de la même manière sur les propositions commerciales, les commandes et les interventions depuis les paramètres de leur module respectif.

Figure 16.16 : Affichage d'une mention complémentaire sur les factures

Ceci est une mention complémentaire !	Société à responsabilité limitée (SARL) - Capital de 5 000 € - SIRET: 012345678900000 NAF-APE: 0000X - RCS/RM: VILLE X 0123456789 - Numéro TVA: FR0123456789	1 / 1
---------------------------------------	---	-------

Astuce > L'espace alloué nativement à la mention complémentaire est de un centimètre. Vous pouvez modifier cette valeur par défaut par l'activation de la **constante** `MAIN_PDF_FREETEXT_HEIGHT` à la hauteur nécessaire en millimètres.

Figure 16.17 : Affichage des règlements successifs sur les factures

Total HT	300,00
Total TTC	300,00
Payé	170,00
Reste à payer	130,00

Versements déjà effectués

Règlement	Montant	Type	Num
03/06/2023	120,00	Virement bancaire	
03/07/2023	50,00	Virement bancaire	

Notez le paramètre `FORCER LA DATE DE FACTURATION À LA DATE DE VALIDATION (SEULEMENT DE BROUILLON À IMPAYÉE)` : à la validation d'une facture, quelle que soit la date définie au moment de la création du brouillon, elle prendra la date du jour de sa validation. En complément, le paramètre `VÉRIFIER LA FACTURE AVANT VALIDATION` vous empêchera de valider une facture si une autre facture validée est datée d'une date postérieure. En activant ces paramètres, vous ne courez plus le risque de destabiliser votre compteur de factures par rapport à leur date. Enfin, vous pouvez activer la génération d'un lien de téléchargement de vos factures. Vous pourrez envoyer ce lien par e-mail plutôt que d'ajouter le document PDF de la facture dans vos e-mails.

16.6. Utiliser les factures de remplacement et d'avoir

Une facture de remplacement annule et remplace une facture antérieure suite à une erreur de contenu alors qu'un avoir corrige une facture suite à une erreur de règlement. Selon votre erreur, choisissez la bonne source en pensant aux liaisons que vous pourrez retrouver dans Dolibarr. Par exemple, vous vous êtes trompé en facturant une intervention ? Créez alors la facture de remplacement depuis l'intervention !

Facture de remplacement

Les factures de remplacement peuvent être créées, avec le bouton CRÉER FACTURE OU AVOIR, depuis :

- la fiche d'un tiers dans l'onglet CLIENT ;
- une proposition commerciale ;
- une commande ;
- une intervention ;

Sur le formulaire de création, choisissez comme type de facture FACTURE DE REMPLACEMENT et dans la liste déroulante sélectionnez la facture à remplacer puis cliquez sur CRÉER BROUILLON. Reprenez le remplissage du corps de la facture comme une facture standard. La fiche facture fait mention du remplacement.

Figure 16.18 : Mention du remplacement d'une facture sur la fiche facture

The screenshot shows the Dolibarr interface for creating an invoice. The 'Type' is set to 'Remplacement' (Replacement) with a sub-note: 'Remplace la facture FA2306-0001'. The 'Réductions ou crédits disponibles' section is expanded, showing a note: 'Ce client n'a pas de remise relative par défaut. Ce client n'a pas ou plus de crédit disponible. (Editer remises fixes)'. The 'Date facturation' is 03/06/2023. The 'Date limite règlement' is 04/06/2023. The 'Mode de règlement' is 'Virement bancaire'. The 'Compte bancaire' is also set. On the right, the 'Retour liste' button is visible, and a 'Brouillon (à valider)' button is present. The summary table shows: Montant HT: 400,00 €, Montant TVA: 80,00 €, Montant TTC: 480,00 €. The payment table shows 'Déjà réglé (hors avoirs et acomptes): 0,00' and 'Facturé: 480,00', with a total 'Reste à payer: 480,00'.

De même que le document généré au format PDF.

Figure 16.19 : Mention du remplacement d'une facture sur son PDF

The screenshot shows a PDF invoice titled 'Facture de remplacement FA2306-0002'. The 'Remplacement facture' is FA2306-0001. The 'Date facturation' is 03/06/2023, and the 'Date échéance' is 04/06/2023. The 'Code client' is CU2304-00001. The 'Émetteur' section shows 'Votre entreprise' with address 'Adresse de votre entreprise' and 'ZIP VILLE'. The 'Adressé à' section shows 'CLIENT 1' with address 'Adresse de client 1' and 'ZIP VILLE'. The 'VOGRE LOGO' is visible in the top left corner.

Note > La validation d'une facture de remplacement classe automatiquement la facture remplacée au statut Fermé (impayé) et l'exclut donc du chiffre d'affaires et des factures impayées.

L'enregistrement du règlement d'une facture de remplacement est identique à celui d'une facture standard.

Facture d'avoir

Les factures d'avoir peuvent être créées depuis la fiche d'une facture à annuler avec le bouton CRÉER FACTURE AVOIR ou depuis l'onglet CLIENT de la fiche d'un tiers à l'aide du bouton CRÉER FACTURE OU AVOIR. En créant un avoir depuis la fiche d'une facture, le numéro de la facture à annuler sera automatiquement ajouté.

Sur le formulaire de création, choisissez FACTURE D'AVOIR comme type de facture et dans la liste déroulante sélectionnez la facture à corriger. S'affichent alors trois options de traitement possible :

1. Ne rien cocher : vous obtiendrez une facture vide que vous complétez des lignes de services pertinentes par rapport à la situation ;

Attention > Cette option nécessitera une intervention manuelle sur la facture pour ajouter un taux de TVA à la ligne correspondant au montant et en comptabilité car aucun compte comptable ne pourra être suggéré.

2. CRÉER L'AVOIR AVEC LES MÊMES LIGNES QUE LA FACTURE DONT IL EST ISSU : cette option reporte en négatif sur la facture d'avoir les lignes de la facture initiale ;
3. CRÉER L'AVOIR AVEC LE MONTANT RESTANT À PAYER DE LA FACTURE DONT IL EST ISSU : La facture contiendra une ligne dont la mention est AVOIR SUR LE RESTE À PAYER.

Terminez la création de l'avoir en cliquant sur CRÉER BROUILLON. Reprenez si nécessaire le remplissage du corps de la facture comme avec une facture standard, ligne par ligne, pour arriver au montant désiré. La fiche facture fournit la référence de la facture corrigée par l'avoir.

Figure 16.20 : Indication de la facture corrigée par la facture d'avoir sur sa fiche

The screenshot shows the 'Facture client' form in Dolibarr. The 'Type' dropdown is set to 'Avoir' (Correction facture FA2306-0003). The 'Réf. client' is 'CLIENT 1 (Autres factures)'. The 'Montant TTC' is 120,00 €. The 'Montant HT' is -100,00 € and the 'Montant TVA' is -20,00 €. The 'Montant TTC' is 120,00 €. The 'Date facturation' is 03/06/2023. The 'Conditions de règlement' are 'Virement bancaire'. The 'Compte bancaire' is 'Banque'. The 'Montant restant à rembourser' is 120,00 €.

Type	Avoir	Correction facture	FA2306-0003
Réductions ou crédits disponibles	Ce client n'a pas de remise relative par défaut. Ce client n'a pas ou plus de crédit disponible.		
Date facturation	03/06/2023		
Conditions de règlement	Virement bancaire		
Date limite règlement			
Mode de règlement	Virement bancaire		
Compte bancaire	Banque		
Montant HT	-100,00 €		
Montant TVA	-20,00 €		
Montant TTC	120,00 €		
Rebourssements	Date	Type	Compte bancaire
			Déjà remboursé
			Facturé
			120,00
			Montant restant à rembourser
			120,00

De même que le document généré au format PDF.

Figure 16.21 : Mention de l'avoir sur le PDF de la facture

VOGRE LOGO	Facture avoir AV2306-0001 Correction facture : FA2306-0003 Date facturation : 03/06/2023 Code client : CU2304-00001 Réf. commande : CO2305-0002 / 28/05/2023
Émetteur	Adressé à
Votre entreprise Adresse de votre entreprise ZIP VILLE Tél.: 0123456789	CLIENT 1 Service comptabilité Adresse du service comptabilité ZIP VILLE

Une fois validée, une facture d'avoir peut être CONVERTIE EN RÉDUCTION FUTURE, exactement comme le règlement d'une facture d'acompte. L'avoir sera alors consommé par sa sélection dans les remises fixes au moment de la création d'une nouvelle facture ou remboursé au client, suite à un trop-perçu, avec le bouton ÉMETTRE UN REMBOURSEMENT.

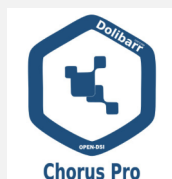
Le choix du remboursement vous amènera à la page d'enregistrement d'un règlement où vous saisirez la date et le numéro de règlement à l'attention de votre client. Une **écriture bancaire** sera automatiquement créée au débit de votre compte bancaire.

ÊTES-VOUS FOURNISSEUR D'ENTITÉS PUBLIQUES FRANÇAISES ?

Si tel est le cas, il existe des connecteurs pour envoyer vos factures dématérialisées vers le portail Chorus pro via Dolibarr !

Nous vous conseillons le module [Chorus Pro](#) développé par [Easya Solutions \(ex Open-DSI\)](#), mais selon votre volume de factures renseignez-vous sur les autres solutions proposées sur le [Dolistore](#).

Module additionnel : Chorus Pro



Le module *Chorus* de Easya Solutions s'appuie sur la plateforme de dématérialisation EDEDOC qui offre les fonctions d'envoi des factures vers Chorus Pro. Module très performant, il nécessite des frais de mise en service et un abonnement. Il permet l'envoi unitaire ou en masse des factures et sait gérer les codes services, numéros de marchés, etc.

Démonstration en ligne	S/O	<input type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	En supplément	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Consultation/Téléchargement	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Gratuite pendant un an	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Gratuite pendant un an	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 16.22 : Champs d'avancement de traitement Chorus d'une facture

[CHORUS]	
N° d'engagement	<input checked="" type="checkbox"/> IN19008
N° de marché	<input checked="" type="checkbox"/> M1801
Mode de facturation	<input checked="" type="checkbox"/> A1 Dépôt par un fourn...
Transmission EDEDOC le	29/09/2019 16:29
Statut Chorus de transmission	Intégré
Statut Chorus de la facture	Mise à disposition du destinataire

17

Règlements des factures

Les règlements des factures standards et des factures d'avoir suivent la même procédure.

17.1. Enregistrer les règlements des factures

Pour enregistrer le règlement d'une facture, allez sur sa fiche et cliquez sur le bouton ÉMETTRE RÈGLEMENT. La page d'enregistrement s'affiche.

Figure 17.1 : Page d'enregistrement d'un règlement

Saisie d'un règlement reçu du client

Société CLIENT 1

Date Maintenant - Date facturation

Mode de règlement Virement bancaire

Compte à créditer Compte bancaire

Numéro (Chèque/virement N°)

Émetteur (Émetteur du chèque/virement) CLIENT 1

Banque (Banque du chèque)

Commentaires

Facture	Date	Date limite règlement	Montant TTC	Reçu	Montant restant à percevoir	Montant règlement
FA2306-0002	03/06/2023	04/06/2023	480,00	0,00	480,00	<input type="text"/>
FA2306-0003	03/06/2023	04/06/2023	120,00	0,00	120,00	<input type="text"/>
FA2306-0004	03/06/2023	04/06/2023	480,00	0,00	480,00	<input type="text"/>
Total TTC			1 524,00	170,00	1 354,00	

Classer "Payée" toutes les factures standard, d'acompte ou de remplacement quand le paiement est complet.

PAYER

Il vous reste à saisir la date de réception du règlement, le mode de règlement (s'il est différent de celui indiqué sur le document source), les références du chèque ou du virement le cas échéant et le compte à créditer. Vous pouvez aussi enregistrer un commentaire.

Dans le second tableau intitulé FACTURES, vous trouverez la liste de toutes les factures impayées du tiers. Saisissez dans le champ MONTANT RÈGLEMENT le montant reçu. En cas de règlement simultané de plusieurs factures, le total des factures réglées est calculé et apparaît sous les champs de saisie du règlement, sur la ligne TOTAL TTC. Ce montant

doit être égal au montant reçu de votre client. Sinon, reportez-vous à la [Section 17.10, Corriger ses erreurs](#).

Astuce > La flèche à gauche du champ MONTANT RÈGLEMENT permet de remplir automatiquement le champ du montant de la facture correspondante. Cette fonctionnalité s'active depuis la page de paramétrage du module Factures avec la ligne ACTIVER LA FONCTIONNALITÉ DE REMPLISSAGE AUTOMATIQUE DES LIGNES DE PAIEMENT SUR LE FORMULAIRE DE PAIEMENT.

Une fois le règlement saisi, cliquez sur le bouton PAYER en laissant la case de la remarque sur le statut des factures cochée : cela vous évitera d'avoir à revenir sur chaque facture pour les classer au bon statut.

Confirmez la réception du règlement dans la fenêtre qui s'ouvre en bas de page. L'enregistrement du règlement est terminé. Nous verrons plus tard qu'il a été transformé automatiquement en écriture bancaire sur le compte en banque. La facture est maintenant au statut Payé. Si vous revenez sur la fiche facture, le tableau de règlement contient les informations enregistrées. Il affiche les dates de règlement. Les liens en gras permettent d'accéder à la fiche du règlement et au compte bancaire.

Figure 17.2 : Tableau de règlement d'une facture

The screenshot shows the Dolibarr interface for invoice FA2306-0004. The top navigation bar includes 'Facture client', 'Contacts/Adresses', 'Ordres de prélèvements', 'Notes', 'Fichiers joints', and 'Suivi'. The main content area displays the invoice details and a payment table. The payment table has columns for 'Règlements', 'Date', 'Type', 'Compte bancaire', and 'Montant'. It lists two payments: PAY2306-0005 (160.00€) and PAY2306-0006 (320.00€), both dated 03/06/2023. The total amount is 480.00€, with 0.00€ remaining to be paid. The status is 'Payée'.

Type	Standard	Montant HT	400,00 €																														
Réductions ou crédits disponibles	Ce client n'a pas de remise relative par défaut. Ce client n'a pas ou plus de crédit disponible.	Montant TVA	80,00 €																														
Date facturation	03/06/2023	Montant TTC	480,00 €																														
Conditions de règlement	A réception	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Règlements</th> <th>Date</th> <th>Type</th> <th>Compte bancaire</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PAY2306-0005</td> <td>03/06/2023 12:00</td> <td>Virement bancaire</td> <td>Banque</td> <td>160,00</td> </tr> <tr> <td>PAY2306-0006</td> <td>03/06/2023 12:00</td> <td>Virement bancaire</td> <td>Banque</td> <td>320,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Déjà réglé (hors avoirs et acomptes)</td> <td>480,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Facturé</td> <td>480,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Reste à payer</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>		Règlements	Date	Type	Compte bancaire	Montant	PAY2306-0005	03/06/2023 12:00	Virement bancaire	Banque	160,00	PAY2306-0006	03/06/2023 12:00	Virement bancaire	Banque	320,00	Déjà réglé (hors avoirs et acomptes)				480,00	Facturé				480,00	Reste à payer				0,00
Règlements	Date	Type	Compte bancaire	Montant																													
PAY2306-0005	03/06/2023 12:00	Virement bancaire	Banque	160,00																													
PAY2306-0006	03/06/2023 12:00	Virement bancaire	Banque	320,00																													
Déjà réglé (hors avoirs et acomptes)				480,00																													
Facturé				480,00																													
Reste à payer				0,00																													
Date limite règlement	04/06/2023																																
Mode de règlement	Virement bancaire																																
Compte bancaire																																	

Une facture dont le règlement n'est pas total sera considérée comme *impayée* dans vos listes, mais son statut sera celui de *Règlement commencé*.

Retrouvez sous la vignette [EN-COURS DE FACTURATION de l'onglet CLIENT](#) une page très semblable à une balance client. Vous identifierez rapidement les factures émises et les règlements du client ainsi que vos créances.

17.2. Cas des filiales d'une même maison-mère

En activant le paramètre **AUTORISER LE RÈGLEMENT DE FACTURES DE DIFFÉRENTS TIERS S'ILS ONT LA MÊME MAISON-MÈRE** dans la configuration du module **Factures et avoirs**, onglet **RÈGLEMENTS**, vous pourrez enregistrer le règlement de factures d'une filiale alors qu'il est effectué par une autre. À la saisie du règlement d'une facture de filiale, la page vous affichera la liste des factures impayées de toutes les filiales de la même maison-mère.

Figure 17.3 : Règlement des factures de différentes filiales d'une même maison-mère

Saisie d'un règlement reçu du client

Société **CLIENT 2**

Date Maintenance - Date facturation

Mode de règlement -

Compte à créditer Compte bancaire

Numéro (Chèque/Virement N°)

Émetteur (Émetteur du chèque/virement)

Banque (Banque du chèque)

Commentaires

Facture	Date	Date limite règlement	Montant TTC	Reçu	Montant restant à percevoir	Montant règlement
AC2306-0001 - CLIENT 1	03/06/2023	04/06/2023	300,00	170,00	130,00	<input type="text"/>
AC2306-0002 - CLIENT 1	03/06/2023	04/06/2023	144,00	0,00	144,00	<input type="text"/>
FA2306-0003 - CLIENT 1	03/06/2023	04/06/2023	120,00	0,00	120,00	<input type="text"/>
FA2306-0005	03/06/2023	03/06/2023	120,00	0,00	120,00	<input type="text"/>
Total TTC			684,00	170,00	514,00	

Classer "Payée" toutes les factures standard, d'acompte ou de remplacement quand le paiement est complet.

PAYER

Sur cet écran, les tiers Client 1 et Client 2 ont la même maison-mère.

La facture sans nom de filiale indiqué à la suite de sa référence est attribuée à la filiale directement liée à la facture initiale à régler. Dans notre exemple, il s'agit de la filiale 2.

17.3. Générer un rapport mensuel des règlements

Le sous-menu **FACTURATION | PAIEMENT > FACTURES CLIENTS > RÈGLEMENT > RAPPORT** vous permet de générer tous les mois un rapport dynamique des règlements de vos factures. Sélectionnez dans les listes déroulantes l'année et le mois et cliquez pour télécharger le document généré. Les rapports de règlements successivement générés sont stockés sur cette même page.

Figure 17.4 : Rapport mensuel de règlements

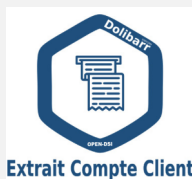
Votre entreprise - Liste des règlements clients - Juin 2023

Date génération du rapport : 03/06/2023 Page : 1

Date	Mode de règlement	Facture	Compte	Montant facture	Montant paiement
03/06/2023	Virement bancaire	AC2306-0001	Banque	300,00	120,00
03/06/2023	Virement bancaire	FA2306-0002	Banque	480,00	120,00
03/06/2023	Virement bancaire	FA2306-0002	Banque	480,00	360,00
03/06/2023	Virement bancaire	FA2306-0004	Banque	480,00	160,00
03/06/2023	Virement bancaire	FA2306-0004	Banque	480,00	320,00
				Total :	1 080,00

POUR ALLER PLUS LOIN...

Module additionnel : **Extrait compte client**



Le module *Extrait compte client* permet l'édition en PDF et CSV de la liste des factures et règlements d'un tiers client ou fournisseur sur une période donnée.

Démonstration en ligne	Site de démonstration	<input checked="" type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	En supplément	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Consultation/Téléchargement	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Gratuite pendant un an	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Gratuite pendant un an	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 17.5 : État du compte d'un client

VOTRE LOGO

État du compte client
Client : Client 1
 Date : 08/01/2020
 Période : 01/01/2020 - 31/12/2020
 Code client : CU1911-00001

Émetteur:

Votre Entreprise
 Adresse de votre entreprise
 ZIP VILLE

Tél.: 0123456789
 Email: contact@votre-entreprise.com
 Web: www.votre-entreprise.com

Adressé à:

Client 1
 Adresse de Client 1
 ZIP VILLE
 Numéro TVA: FR 123456789
 SIREN: 123456789
 SIRET: 12345678900000
 NAF-APE: 0000A
 RCS/RM: VILLE 00 123456789

Date	Libellé	Total TTC	Réglé TTC	Reste TTC
03/01/2020	FA2001-0002	2 250,00	350,00	1 900,00
03/01/2020	FA2001-0005	900,00	400,00	500,00
03/01/2020	FA2001-0004	900,00	0,00	900,00
07/10/2020	FA2010-0006	1 530,00	0,00	1 530,00
07/01/2020	FA2001-0008	900,00	0,00	900,00

17.4. Effectuer des prélèvements bancaires (SEPA)

Note > Si vous utilisez les prélèvements SEPA pour l'encaissement de vos factures clients, rapprochez-vous de votre établissement. Il sera en mesure de vous donner des informations complémentaires nécessaires au paramétrage du module.

Le règlement de vos factures clients par prélèvement automatique nécessite d'abord l'enregistrement d'un compte bancaire sur les fiches de vos clients. Pour cela, ouvrez l'onglet INFORMATIONS BANCAIRES d'une fiche client, puis cliquez sur le bouton AJOUTER et saisissez les informations de reconstitution du compte bancaire à prélever.

Figure 17.6 : Écran de saisie du compte bancaire d'un client

The screenshot shows the 'Modes de règlement' tab in the Dolibarr interface. The client is identified as 'CLIENT 1' with the address 'Adresse de client 1, ZIP VILLE, France'. The form contains the following fields:

- Libellé:** CLIENT 1
- Banque:** Banque de France
- Code banque:** _____
- Code guichet:** _____
- Numéro de compte:** _____
- Ciè:** _____
- Identifiant IBAN:** FR7630001007941234567890185
- Code BIC/SWIFT:** BDFEFR2L
- Domiciliation du compte:** _____
- Nom du propriétaire du compte:** _____
- Adresse du propriétaire du compte:** _____
- RUM:** Si vide, le numéro de RUM sera généré une fois les informations de compte bancaire enregistrées
- Date de signature du mandat:** 04/06/2023 (Maintenance)
- Mode de prélèvement (FRST ou RECUR):** RECUR
- Stripe ID (src_...):** _____

Buttons for 'AJOUTER' and 'ANNULER' are located at the bottom of the form.

Suite à la saisie d'un compte bancaire sur les fiches de vos clients, il vous est possible de générer une autorisation de prélèvement. Le document généré est téléchargeable dans le tableau DOCUMENTS JOINTS. Son téléchargement est lancé depuis le bouton en bout de ligne du compte bancaire ajouté.

Figure 17.7 : Tableau de génération d'une autorisation de prélèvement

The screenshot shows the 'Modes de règlement' tab with a table titled 'Comptes bancaires'. The table contains one entry for 'CLIENT 1' with the following details:

Libellé	Stripe ID	Banque	Numéro de c...	Identifiant IB...	Code BIC/S...	RUM	Date de sign...	Mode de pré...	Défaut
CLIENT 1		Banque de F...		FR76300010...	BDFEFR2L	RUM-23060...	04/06/2023	RECUR	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, there is a button 'GÉNÉRER LE DOC' and a dropdown menu 'sepamandata'. Below the table, there is a section 'Fichiers joints' with a table of files:

Fichiers
Mandat SEPA 1-CLIENT 1-RUM-2306041424... 9832 o 04/06/2023 16:26

Figure 17.8 : Autorisation de prélèvement

**VOURE
LOGO**

Mandat prélèvement SEPA

Date : 04/06/2023

Référence Unique de Mandat (RUM) : RUM-2306041424-1-CU2304-0000

Identifiant créditeur (Identifiant du créancier - ICS) :

Nom du créditeur : Votre entreprise

Adresse :

Adresse de votre entreprise

ZIP VILLE

France

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) Votre entreprise et son prestataire de services de paiement à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de Votre entreprise. Dans le cadre de vos droits, vous avez droit à un remboursement de votre banque selon les termes et conditions de votre accord avec votre banque. Vos droits concernant le mandat ci-dessus sont expliqués dans une déclaration que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

(B) Remplir tous les champs marqués *

Votre nom * :

CLIENT 1

Id. prof. 1 (SIREN) * :

Adresse :

Adresse de client 1

ZIP VILLE

France

Votre Numéro de compte bancaire (IBAN) * :FR7630001007941234567890185

Votre code identifiant de banque (BIC) * : BDFEFR2L

Type de paiement * :

Payment récurrent ou

Date de signature

Paiement unitaire

Signature

Merci de retourner ce formulaire mandat par email à
info@votre-entreprise.com ou par courrier à:

Votre entreprise

Adresse de votre entreprise

ZIP VILLE

France

À la validation d'une facture dont le règlement est prévu par prélèvement, rendez-vous sur l'onglet PRÉLÈVEMENT de la fiche de la facture et cliquez sur le bouton FAIRE UNE DEMANDE DE PRÉLÈVEMENT.

Figure 17.9 : Page d'enregistrement d'une demande de prélèvement

Facture client Contacts/Adresses 1 **Ordres de prélèvements** Notes Fichiers joints 1 Suivi

FA2306-0003 Retour liste < >
 Réf. client : CLIENT 1 (Autres factures) Impayée

Pas encore transféré en comptabilité

Type	Facture standard AV2306-0001	Cette facture a déjà fait l'objet d'avis	Montant HT	100,00 €
Réductions ou crédits disponibles	Ce client n'a pas de remise relative par défaut. Ce client n'a pas ou plus de crédit disponible.		Montant TVA	20,00 €
Date facturation	03/06/2023		Montant TTC	120,00 €
Conditions de règlement	A réception		Reste à payer	120,00 €
Date limite règlement	04/06/2023			
Mode de règlement	Virement bancaire			
Compte bancaire				
IBAN du client	FR7630001007941234567890185 / BDFEFR2L			

Montant de la demande de virement: 120 FAIRE UNE DEMANDE DE PRÉLÈVEMENT

Cet onglet vous permet de demander un ordre de prélèvement automatique. Une fois fait, vous pouvez vous rendre dans le menu "Banque-> Paiement par prélèvement" pour générer et gérer un fichier d'ordre de prélèvement. Lors de la clôture d'un ordre de prélèvement, le règlement des factures sera automatiquement enregistré, et les factures clôturées si le reste à payer est nul.

Date demande	Utilisateur	Montant	Date traitement	Bon de prélèvement
Aucun				

La demande et son statut s'afficheront alors dans le tableau en bas de page.

Figure 17.10 : Demande de prélèvement effectuée

Facture client Contacts/Adresses 1 **Ordres de prélèvements 1** Notes Fichiers joints 1 Suivi

FA2306-0003 Retour liste < >
 Réf. client : CLIENT 1 (Autres factures) Impayée

Pas encore transféré en comptabilité

Type	Facture standard AV2306-0001	Cette facture a déjà fait l'objet d'avis	Montant HT	100,00 €
Réductions ou crédits disponibles	Ce client n'a pas de remise relative par défaut. Ce client n'a pas ou plus de crédit disponible.		Montant TVA	20,00 €
Date facturation	03/06/2023		Montant TTC	120,00 €
Conditions de règlement	A réception		Reste à payer	120,00 €
Date limite règlement	04/06/2023			
Mode de règlement	Ordre de prélèvement			
Compte bancaire				
IBAN du client	FR7630001007941234567890185 / BDFEFR2L			

FAIRE UNE DEMANDE DE PRÉLÈVEMENT

Cet onglet vous permet de demander un ordre de prélèvement automatique. Une fois fait, vous pouvez vous rendre dans le menu "Banque-> Paiement par prélèvement" pour générer et gérer un fichier d'ordre de prélèvement. Lors de la clôture d'un ordre de prélèvement, le règlement des factures sera automatiquement enregistré, et les factures clôturées si le reste à payer est nul.

Date demande	Utilisateur	Montant	Date traitement	Bon de prélèvement
04/06/2023 14:30	admin	120,00	En attente de traitement	-

DEMANDE DE PRÉLÈVEMENT EN MASSE

Quand vous maîtriserez les prélèvements, vous pourrez aussi créer vos demandes de prélèvement en masse depuis la liste des factures impayées.

Figure 17.11 : Prélèvement en masse depuis la liste des factures impayées

The screenshot shows the Dolibarr interface for managing unpaid invoices. A dropdown menu is open over the 'Faire une demande de prélèvement' (Make a debit request) option. The background table lists several invoices with their details and status.

Ref	Date facturat...	Date échéance	Ref projet	T	Montant HT	Montant TTC	Créé par	État
FA2306-0005	03/06/2023	03/06/2023			100,00	120,00	Romain DESCHAMPS	Impayée
AV2306-0001	03/06/2023	03/06/2023			-100,00	-120,00	Romain DESCHAMPS	Impayée
FA2306-0003	03/06/2023	04/06/2023			100,00	120,00	Romain DESCHAMPS	Impayée
AC2306-0002	03/06/2023	04/06/2023	CLIENT 1	ZIP	120,00	144,00	Romain DESCHAMPS	Impayée
AC2306-0001	03/06/2023	04/06/2023	CLIENT 1	ZIP	300,00	300,00	Romain DESCHAMPS	Commencée
Total					520,00	564,00		

Note > Seules les factures dont le mode de paiement est défini sur PRÉLÈVEMENT pourront être traitées par l'action en masse. Si le prélèvement d'une facture a déjà été créé, l'action en masse ne traitera pas cette facture.

La liste des factures en attente de prélèvement est accessible depuis le sous-menu **BANQUE/CAISSE > PAIEMENT PAR PRÉLÈVEMENT > NOUVEAU BON DE PRÉLÈVEMENT**.

Figure 17.12 : Liste des demandes de prélèvement

The screenshot shows the 'Nouveau prélèvement' (New debit) form in Dolibarr. It displays the number of qualified invoices and the total amount. Below, there is a section for 'Factures en attente de prélèvement' (Invoices waiting for debit) with a table of details.

Nombre de factures clients qualifiées en attente de prélèvement: 2
Montant total: 240,00

Compte bancaire pour recevoir les prélèvements: Compte bancaire - - Date d'exécution: 04/06/2023 - SEPAFRST - **CRÉER FICHIER DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE**

Facture	Tiers	Numéro de compte bancaire	RUM	Montant TTC	Date demande
FA2306-0005	CLIENT 2	FR7630001007941234567890185 / BDFEFRZL	RUM-2306041438-2-CU2304-0000 (RECUR)	120 €	04/06/2023
FA2306-0003	CLIENT 1	FR7630001007941234567890185 / BDFEFRZL	RUM-2306041424-1-CU2304-0000 (RECUR)	120 €	04/06/2023

Sur cet écran, modifiez le compte bancaire destiné à recevoir les prélèvements, la date d'exécution des prélèvements et cliquez sur le bouton **CRÉER FICHIER DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE** permet de générer un bon de prélèvement au format XML, que vous pourrez

transmettre à votre banque. Il contiendra les informations nécessaires au prélèvement de chacune des demandes.

Figure 17.13 : Bon de prélèvement

The screenshot shows the 'Bons de prélèvements' section in Dolibarr. The main form is for 'T230601' with a status of 'En attente'. The form details are as follows:

Date	04/06/2023
Montant	240,00
Compte bancaire pour recevoir les prélèvements	Banque
Fichier de prélèvement	receipts/T230601.xml

Buttons: **METTRE AU STATUT "FICHIER ENVOYÉ"**, **SUPPRIMER**, **En attente**, **Retour liste**.

Summary table (Lignes (2)):

Lignes	Tiers	Montant
1	CLIENT 2	120,00
2	CLIENT 1	120,00
Total		240,00

Vous pouvez maintenant télécharger le fichier XML et passer le bon de prélèvement au statut *Fichier envoyé* avec le bouton dédié, en indiquant une date et un moyen de transmission.

Figure 17.14 : Enregistrement de l'envoi d'un fichier de prélèvements SEPA

The screenshot shows the 'Bons de prélèvements' section in Dolibarr, specifically the 'Enregistrement de l'envoi du fichier d'ordres' form for 'T230601'. The form details are as follows:

Date de transmission	04/06/2023	Maintenant
Méthode de transmission	Internet	

Buttons: **METTRE AU STATUT "FICHIER ENVOYÉ"**, **En attente**, **Retour liste**.

Summary table (Lignes (2)):

Lignes	Tiers	Montant
1	CLIENT 2	120,00
2	CLIENT 1	120,00
Total		240,00

Note > Les onglets des fiches de bons de prélèvement s'enrichiront des éléments de vie de leurs lignes de demandes de prélèvement. Ainsi, dans l'onglet **FACTURES**, vous trouverez la liste des factures présentes sur le bon. L'onglet **REJET** affichera la liste des lignes qui auront fait l'objet d'un rejet de la part de l'établissement bancaire de vos clients.

Quand le règlement aura été crédité sur votre compte, vous reviendrez sur la fiche du prélèvement pour cliquer sur le bouton **CLASSER CRÉDITÉ**. L'écriture bancaire sera alors automatiquement créée et vos factures classées au statut *Payé*.

Figure 17.15 : Enregistrement d'un prélèvement crédité

The screenshot shows the Dolibarr interface for recording a credit entry for a withdrawal. At the top, there are navigation tabs: "Bons de prélèvements", "Factures", "Rejets", and "Statistiques". Below the tabs, there is a header area with a currency symbol "€" and the reference number "T230601". A "Retour liste" link with left and right arrows is on the right, and a "Transmise" button is in the bottom right corner of the header.

The main content area contains a table with the following details:

Date	04/06/2023
Montant	240,00
Date de transmission	04/06/2023 Par Romain DESCHAMPS
Méthode de transmission	Internet
Compte bancaire pour recevoir les prélèvements	Banque
Fichier de prélèvement	receipts/T230601.xml

Below this table, there is a grey bar with the text "Enregistrer le crédit de l'ordre". Underneath, it says "Crédité le 04/06/2023 Maintenant".

A note below the bar states: "Cette action enregistrera aussi les règlements des factures et les classera au statut 'Payé' si le solde est nul". A purple button labeled "CLASSER CRÉDITÉ" is positioned below the note.

At the bottom, there is a section for "Lignes (2)" with a dropdown menu set to "20". It contains a table with the following data:

Lignes	Tiers	Montant
3	CLIENT 2	120,00
4	CLIENT 1	120,00
Total		240,00

En cas de rejet de prélèvement, parcourez les lignes de la fiche du bon de prélèvement et cliquez sur celui qui a été rejeté. Sa fiche s'ouvre, cliquez alors sur le bouton **ÉMETTRE UN REJET**.

Modifiez la date du rejet si besoin, sélectionnez dans la liste déroulante le motif du rejet et cliquez sur le bouton **CONFIRMER**.

Figure 17.16 : Saisie d'un rejet de prélèvement

Ligne d'ordre de prélèvement automatique	
Réf.	3
Bons de prélèvements	T230601
Date	04/06/2023
Montant	120,00
État	Payé

Rejet de prélèvement	
Êtes-vous sûr de vouloir saisir un rejet de prélèvement pour la société CLIENT 2 ?	Oui <input type="checkbox"/>
Date du rejet	04/06/2023 <input type="text"/>
Motif du rejet	Provision insuffisante <input type="text"/>
Facturation du rejet	Ne pas facturer le rejet <input type="text"/>

CONFIRMER

Factures (0)

Facture	Tiers	Montant	État
FA2306-0005	CLIENT 2	120,00	Payée

Votre facture fera mention du prélèvement et de son rejet dans le tableau de ses règlements. Vous pourrez présenter de nouveau la demande de prélèvement à votre établissement bancaire en créant un nouveau prélèvement.

Figure 17.17 : Mention du rejet de prélèvement sur la fiche de la facture

Montant HT	100,00 €
Montant TVA	20,00 €
Montant TTC	120,00 €

Règlements	Date	Type	Compte bancaire	Montant
PAY2306-0009	04/06/2023 04:00	Ordre de prélèvement FA2306-0005	Banque	-120,00
PAY2306-0007	04/06/2023	Ordre de prélèvement T230601	Banque	120,00
Déjà réglé (hors avoirs et acomptes)				0,00
Facturé				120,00
Reste à payer				120,00

17.5. Paramétrer le module Prélèvement

Dans la [liste des modules](#), cliquez sur l'icône de paramétrage (⚙️) du module Règlements par prélèvement.

Figure 17.18 : Page de paramétrage du module Règlements par prélèvement

✕ Configuration du module Prélèvement Retour liste des modules

Paramètre	Valeur
Compte bancaire pour recevoir les prélèvements	Compte bancaire
Utilisateur responsable	Romain DESCHAMPS
Balise XML SEPA "EndToEndId" - Identifiant unique attribué par transaction	
Balise XML SEPA "Non structurée"	
Ajouter des jours à la date d'exécution	0

ENREGISTRER

Rapprochez-vous de votre établissement bancaire afin d'obtenir vos codes personnels : ICS, IDS, RUM, etc. Une fois vos paramètres enregistrés et un fichier XML de bon de prélèvement édité, vous pouvez en [tester le contenu](#).

17.6. Éditer des bordereaux de remise de chèques

Dolibarr vous propose de créer des bordereaux de remise de chèques si vous enregistrez des règlements de factures par chèque. Si vous n'êtes pas concerné, la [constante BANK_DISABLE_CHECK_DEPOSIT](#) activée à 1 permet de désactiver cette fonctionnalité.

Attention > Dans les écritures bancaires, un règlement de facture d'un client correspond à une ligne d'écriture bancaire. Si vous encaissez plusieurs règlements par chèque, il n'y aura pas dans vos écritures une ligne par bordereau de remise de chèques mais autant de lignes que de règlements.

Dans le cas d'un règlement par chèque avec utilisation de la fonctionnalité des bordereaux de remise, chacun des règlements fera mention du bordereau sur lequel il figure. Cela facilitera le rapprochement avec les bordereaux issus de votre banque à la remise effective des chèques.

Vous pouvez créer un bordereau depuis :

- le TABLEAU DE BORD DE TRAVAIL situé en page d'accueil ;
- le menu **BANQUE/CAISSE** > REMISES DE CHÈQUES/NOUVEAU DÉPÔT.

Figure 17.19 : Page de création d'une remise de chèques

Chèques

Sélectionner/filtrer les chèques à inclure dans le bordereau de remise de chèque et cliquer sur "Créer".

Date réception chèque Maintenance

Compte bancaire Maintenance

FILTRE

Date réception chèque	Chèque N°	Émetteur	Banque	Montant	Règlement	Ecriture	Sélectionner Tout / Aucun
04/06/2023	98765432	CLIENT 1		144,00 €	<input type="checkbox"/> PAY2306-0013	<input type="checkbox"/> 21	<input checked="" type="checkbox"/>
04/06/2023		CLIENT 1		130,00 €	<input type="checkbox"/> PAY2306-0011	<input type="checkbox"/> 19	<input checked="" type="checkbox"/>
04/06/2023	1234567	CLIENT 2	Banque de France	120,00 €	<input type="checkbox"/> PAY2306-0012	<input type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/>

CRÉER BORDEREAU DE DÉPÔT SUR COMPTE: COMPTE BANCAIRE

Saisissez la date et la banque pour effectuer un filtrage parmi vos chèques en attente de remise. Cochez les chèques que vous voulez remettre sur un même bordereau et cliquez sur le bouton **CRÉER BORDEREAU DE DÉPÔT**. Une nouvelle page vous permet de valider votre bordereau.

Figure 17.20 : Bordereau de remise de chèques validé

Bordereau de remise de chèques

5 == **CHK2306-0001** Retour liste < >

Validé

Date Banque

Nb de chèques

Total

Chèques	Date réception chèque	Numéro	Émetteur	Banque	Montant	Règlement	Ecriture
1	03/06/2023	98765432	CLIENT 1		144,00	<input type="checkbox"/> PAY2306-0013	<input type="checkbox"/> 21
2	04/06/2023		CLIENT 1		130,00	<input type="checkbox"/> PAY2306-0011	<input type="checkbox"/> 19
3	04/06/2023	1234567	CLIENT 2	Banque de France	120,00	<input type="checkbox"/> PAY2306-0012	<input type="checkbox"/> 20

SUPPRIMER

Fichiers joints

Modèle de document **GENÉRER**

17.7. Enregistrer le rejet d'un chèque


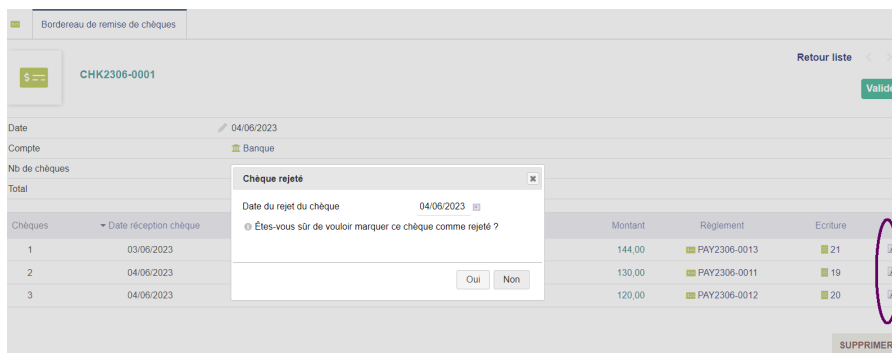
L'enregistrement du rejet d'un chèque est effectué depuis la remise de chèques, en cliquant sur l'icône  du chèque concerné. La liste des remises de chèques est accessible depuis les liens de menu **BANQUES|CAISSES > REMISES DE CHÈQUES > LISTE**.

Figure 17.21 : Enregistrement du rejet d'un chèque









Chèques	Date réception chèque	Montant	Règlement	Ecriture
1	03/06/2023	144,00	PAY2306-0013	21
2	04/06/2023	130,00	PAY2306-0011	19
3	04/06/2023	120,00	PAY2306-0012	20

Note > L'icône de rejet ne s'affiche que suite à la validation de la remise de chèques.

L'information de rejet sera présente dans les lignes du bordereau de remise et dans le tableau des règlements de la facture.

Figure 17.22 : Mention du rejet d'un chèque sur la fiche de la facture

Montant HT	120,00 €			
Montant TVA	24,00 €			
Montant TTC	144,00 €			
Règlements	Date	Type	Compte bancaire	Montant
 PAY2306-0013	03/06/2023 12:00	Chèque 98765432	 Banque	144,00 
 PAY2306-0014	04/06/2023	Chèque 98765432	 Banque	-144,00 
Déjà réglé				0,00
Facturé				144,00
Reste à payer				144,00

17.8. Solder un acompte en réduction future

Le règlement d'une facture d'acompte suit la même procédure que le règlement d'une facture standard. Une étape supplémentaire permettra d'inclure l'acompte réglé dans les réductions qui seront accordées au client à l'avenir. Pour ce faire, une fois la facture réglée, cliquez sur le bouton CONVERTIR EN RÉDUCTION FUTURE. Un message de confirmation s'affiche expliquant le stockage de l'information en vue de son utilisation future.

Note > Selon vos paramètres, si la conversion en réduction future est automatique, le bouton ne sera pas affiché.

Astuce > Les avoirs et règlements d'acomptes transformés en réductions futures peuvent être retrouvés depuis l'onglet CLIENT de leur fiche, ligne REMISE FIXE.

17.9. Utiliser un acompte ou un avoir

À la création d'une nouvelle facture destinée au client ayant réglé un acompte ou bénéficiant d'un avoir, une ligne rappelle l'existence de ceux-ci et vous propose de les déduire du montant de cette facture. Sélectionnez l'acompte ou l'avoir dans la liste déroulante, cliquez sur le bouton APPLIQUER.

Figure 17.23 : Rappel d'un acompte, avoir ou remise sur la fiche facture

The screenshot shows the 'Facture client' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Facture client', 'Contacts/Adresses', 'Ordres de prélèvements', 'Notes', 'Fichiers joints', and 'Suivi'. Below the tabs, there's a header area with a logo, a reference '(PROV25)', and 'Réf. client : CLIENT 1 (Autres factures)'. A 'Brouillon (à valider)' button is on the right. The main area is divided into two columns. The left column contains form fields: 'Type' (Standard), 'Réductions ou crédits disponibles' (with a dropdown menu showing 'Acompte (120,00 HT - 144,00 TTC)' selected), 'Date facturation', 'Conditions de règlement', 'Date limite règlement', 'Mode de règlement' (Virement bancaire), and 'Compte bancaire' (Banque). The right column shows a summary table: 'Montant HT' (0,00 €), 'Montant TVA' (0,00 €), 'Montant TTC' (0,00 €), and a table of payments with 'Reste à payer' (0,00 €).

Un acompte est intégré à une facture en tant que ligne de déduction. Il peut donc être ajouté à une facture brouillon.

Figure 17.24 : Mention de l'acompte ou remise dans les lignes de la facture

Description	TVA	P.U. HT	P.U. TTC	Qté	Réduc.	Total HT
▲ Acompte - Acomptes issus de la facture AC2306-0002	20%	-120,00	-144,00			-120,00
▲ SCE_2 - Prestation de service 2	20%	100,00	120,00	3		300,00

Un avoir sera utilisé en tant que règlement. Il ne sera sélectionnable que sur une facture validée, soit au statut *Impayé*.

Figure 17.25 : Déduction d'un avoir dans les règlements

The screenshot shows the Dolibarr interface for invoice FA2306-0006. The invoice is for 'CLIENT 1 (Autres factures)' and is marked as 'Impayée'. The type is 'Standard'. The total amount is 480.00 €. A dropdown menu is open under 'Réductions ou crédits disponibles', showing an option for 'Avoir (100,00 HT - 120,00 TTC)' with an 'APPLIQUER' button. The payment summary table on the right shows: Montant HT (400,00 €), Montant TVA (80,00 €), Montant TTC (480,00 €), and a 'Reste à payer' of 480,00 €.

17.10. Corriger ses erreurs

Voici quelques solutions aux erreurs de facturation les plus courantes :

Vous vous êtes trompé dans le mode de règlement d'une facture

Supprimez le règlement depuis la fiche facture en cliquant sur sa référence et recommencez votre saisie.

Note > Cette opération nécessite au préalable la réouverture de la facture.

Règlements	Date	Type	Compte bancaire	Montant
PAY2306-0008	04/06/2023	Ordre de prélèvement T230601	Banque	120,00

Attention > La suppression d'un règlement est enregistrée dans les fichiers de suivi des actions effectuées dans Dolibarr par les utilisateurs. Par transparence, enregistrez la modification de correction de l'erreur dans la note de la facture.

Vous souhaitez annuler ou corriger une facture

Créez un avoir depuis la facture à annuler et utilisez-le en tant que règlement. Lors de la création de la facture d'avoir, une ligne à cocher vous propose de **CRÉER L'AVOIR AVEC LE MONTANT RESTANT À PAYER DE LA FACTURE DONT IL EST ISSU**. Vous pourrez alors émettre un remboursement sur le modèle du [règlement des factures fournisseurs](#) ou l'utiliser en [réduction future](#).

Trop-perçu de la part d'un client

Saisissez le montant reçu et créez une facture d'avoir depuis la facture payée. Continuez sur le principe de la création d'un avoir du montant du trop-perçu.

Corrigez directement dans votre journal des OD

L'autre solution consiste à enregistrer à la main la correction dans le [journal comptable des opérations diverses](#) par l'ajout manuel des écritures correspondantes.

17.11. Relancer des factures impayées

À partir de la liste des factures clients (**FACTURATION|PAIEMENT** > FACTURES CLIENTS > LISTE), filtrez par tiers en sélectionnant dans le champ le nom du client en situation de défaut de paiement, puis par date d'échéance et par statut *Impayé*. Cochez ensuite les factures en retard de règlement, sélectionnez dans le menu déroulant l'action de masse FUSION PDF pour générer le fichier PDF comprenant toutes les facture impayées en retard du client et envoyez-les lui par mail.

Astuce > Utilisez l'action en masse d'envoi par e-mail de vos factures impayées ! Cette fonctionnalité proche de l'e-mailing permet d'envoyer un e-mail par facture ou de grouper les factures d'un même tiers. Notez en complément que si vos factures comportent un contact de facturation, l'e-mail lui sera adressé en lieu et place de l'e-mail générique saisi sur la fiche du tiers.

Factures clients (3)
20 ▾
+

Sélectionner un modèle d'e-mail (Pas de modèle défini pour ce type d'email ▾) APPLIQUER

De Votre entreprise <info@votre-entreprise.com> ▾

Adressé à

Regroupement emails Un e-mail par destinataire (par défaut, un e-mail par enregistrement sélectionné) - Attention, si vous cochez cette case, cela signifie qu'un seul email sera envoyé pour plusieurs enregistrements différents, donc, si votre message contient des variables de substitution qui se réfèrent aux données d'un enregistrement, il devient impossible de les remplacer.

Copie à @

Objet du mail @ Envoi de la facture __REF__

Fichiers joints Joindre le document principal
Si les documents PDF ont déjà été générés pour les objets à envoyer, ils seront ajoutés à l'e-mail en pièce jointe. Sinon, aucun e-mail ne sera envoyé. (Notez de plus que seuls les documents PDF sont gérés pour l'attachement aux pièces jointes dans l'envoi en masse dans cette version)

Message @

Format - Police - Taille - B I U S A - Ix - [icônes]

Bonjour

Vous trouverez ci-joint la facture __REF__

Sincèrement

ENVOYER EMAIL
ANNULER

POUR PLUS DE FONCTIONNALITÉS...

Module additionnel : **Relances factures impayées**



Ce module affiche une liste filtrable des factures impayées pour lesquelles il est possible de choisir un niveau de relance parmi trois critères (première, seconde et mise en demeure). Le module permet la personnalisation des courriers ou d'e-mails d'accompagnement et un suivi par date pour les relances futures.

Démonstration en ligne	Site de démonstration	<input checked="" type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	En supplément	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Consultation/Téléchargement	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Gratuite pendant 6 mois	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Gratuite pendant 6 mois	<input checked="" type="checkbox"/>

18

Préparation à la facturation électronique

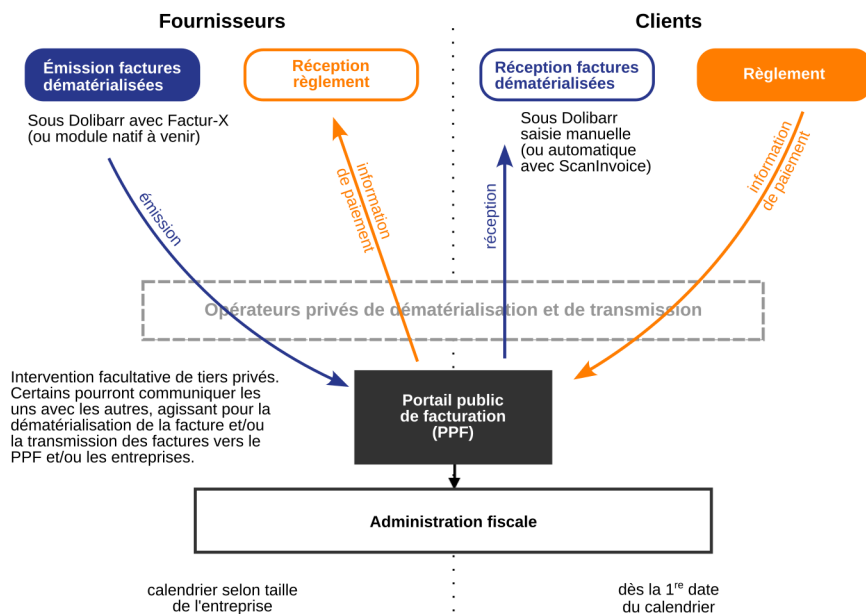
Initialement prévue dès 2024, la facture électronique va progressivement devenir obligatoire au cours des prochaines années, selon un calendrier qui dépendra de la taille de votre entreprise pour ce qui est de l'émission des factures. En tant que client, vous y serez très rapidement confronté dès lors que vous comptez une grosse entreprise parmi vos fournisseurs.

La facture électronique, ou plus précisément la facturation dématérialisée, doit respecter des normes très précises. Il ne s'agit pas d'un simple document numérique, scanné ou directement généré au format PDF, envoyé par e-mail, mais bien d'une [norme de PDF spécifique](#) transmise selon un protocole réglementé et centralisé. Sa mise en place implique pour les entreprises de pouvoir les émettre mais aussi les recevoir et les intégrer dans leurs flux administratifs et de gestion. En outre, les informations concernant l'émissions et la réception des règlements devront être transmises par le même biais centralisé.

Le portail public de facturation devrait fonctionner selon un principe similaire à l'actuelle plateforme Chorus dédiée à la facturation des organismes publics. Il pourra être utilisé gratuitement par toutes les entreprises.

En effet, les exigences de la facturation électronique vont rendre obligatoire le fait d'envoyer et de recevoir à des tiers parfaitement identifiés, par l'intermédiaire d'une plateforme centralisatrice, les factures et l'information de leur règlement.

Figure 18.1 : Principe de fonctionnement simplifié de la facturation dématérialisée



En prévision de ces changements, voici quelques recommandations :

- tenez à jour les données d'identification de vos tiers : ces éléments deviendront obligatoires ;
- optez pour le format de PDF Factur-X. Vos clients pourront mieux traiter vos factures si elles sont dans le format adéquat ;
- saisissez toutes vos factures, clients ET fournisseurs ;
- suivez leur règlement.

18.1. Enregistrer et mettre à jour des données d'identification des tiers

Les données d'identification de vos clients seront nécessaires, notamment les numéros SIREN et SIRET. Pour vous épargner le long travail de recherche et de saisie de ces informations, optez pour le [module Sirene](#), présenté au chapitre [Tiers et contacts](#). En complément de la recherche et du remplissage d'une partie importante des données d'identification des tiers, il en permet une mise à jour.

Figure 18.2 : Mise à jour des informations depuis le répertoire Sirene

Vérification des informations du tiers auprès de la base Sirene			
Nom du champ	Données existantes dans Dolibarr		Résultat extrait de la base Sirene
Raison sociale	GOOGLE FRANCE	<input type="checkbox"/>	GOOGLE FRANCE
Adresse	8 RUE DE LONDRES	<input type="checkbox"/>	8 RUE DE LONDRES
Code postal	75009	<input type="checkbox"/>	75009
Ville	PARIS 9	<input type="checkbox"/>	PARIS 9
SIREN	443061841	<input type="checkbox"/>	443061841
SIRET	44306184100047	<input type="checkbox"/>	44306184100047
NAF	7010Z	<input type="checkbox"/>	7010Z
Numéro de TVA	FR64443061841	<input type="checkbox"/>	FR64443061841
Pays	France	<input type="checkbox"/>	France
Salariés		<input checked="" type="checkbox"/>	> 500
Forme juridique		<input checked="" type="checkbox"/>	Société à responsabilité limitée (SARL)

18.2. Générer vos factures au format factur-X

Factur-X est un format PDF complété d'un fichier de métadonnées relatives à la facture. Ce fichier embarqué est un standard utilisé dans les échanges dématérialisés. Ce format de PDF est apporté, pour l'instant à Dolibarr, par le module complémentaire du même nom. Celui-ci génère sur les fiches de vos factures un fichier PDF au format factur-X. Le traitement de tels fichiers PDF convient aux automatismes de la facturation électronique.

Figure 18.3 : PDF au format factur-X

Fichiers joints

Modèle de document		sponge ▾	GÉNÉRER	
	FA2307-0009_facturx...	72 Ko	02/07/2023 15:45	
	FA2307-0009.pdf	13 Ko	02/07/2023 15:45 http://dolibarr	

Le fichier XML embarqué est visible et téléchargeable depuis certains lecteurs PDF.

Figure 18.4 : Fichier embarqué dans un PDF au format factur-X



Figure 18.5 : Métadonnées de la facture contenues dans le fichier embarqué

```
1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2 <ram:CrossIndustryInvoice xmlns:ram="urn:un:unes:uncefact:data:standard:CrossIndustryInvoice:100" xmlns:a=
  "urn:un:unes:uncefact:data:standard:QualifiedDataType:100" xmlns:qdt="urn:un:unes:uncefact:data:standard:QualifiedDataType:100" xmlns:ram=
  "urn:un:unes:uncefact:data:standard:ReusableAggregateBusinessInformationEntity:100" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:udt=
  "urn:un:unes:uncefact:data:standard:UnqualifiedDataType:100" xmlns:xsl="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
3   <ram:ExchangedDocumentContext>
4     <ram:GuidelineSpecifiedDocumentContextParameter>
5       <ram:ID=urn:cen.eu:en16931:2017/ram:ID>
6     </ram:GuidelineSpecifiedDocumentContextParameter>
7   </ram:ExchangedDocumentContext>
8   <ram:ExchangedDocument>
9     <ram:ID=FA2306-0008/>
10    <ram:TypeCode=380/>
11    <ram:IssueDateTime>
12      <udt:DateTimeString format="102">20230610</udt:DateTimeString>
13    </ram:IssueDateTime>
14    <ram:IncludedNote>
15      <ram:Content>Ref. commande :
16      CO2306-0001
17      Date de commande : 03/06/2023
18      CO2305-0002
19      Date de commande : 28/05/2023
20      Ref. commande :
21      CO2306-0001
22      Date de commande : 03/06/2023
23      CO2305-0002
24      Date de commande : 28/05/2023</ram:Content>
25    </ram:IncludedNote>
26  </ram:ExchangedDocument>
27  <ram:SupplyChainTradeTransaction>
28    <ram:IncludedSupplyChainTradeLineItem>
29      <ram:AssociatedDocumentLineDocument>
30        <ram:LineID=1/>
```

Module additionnel : Factor-X



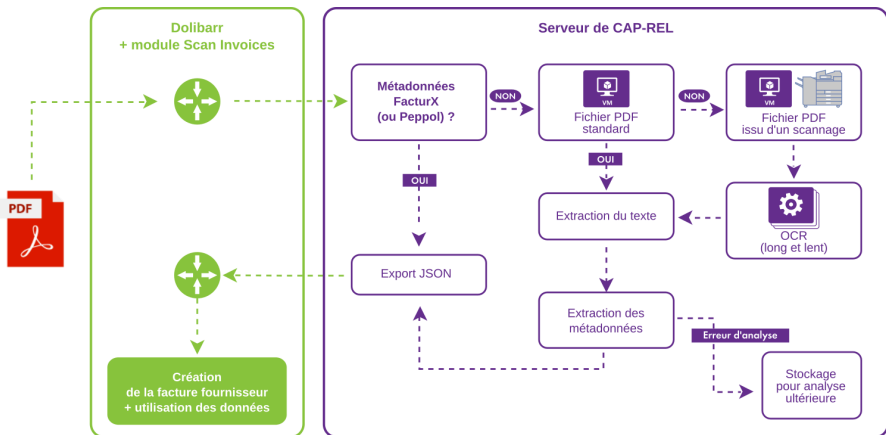
Le module *Factor-X* génère vos factures au format du même nom soit un fichier PDF qui embarque un fichier XML de métadonnées permettant une lecture automatisée des documents.

Démonstration en ligne	S/O	<input checked="" type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	En supplément	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Consultation/Téléchargement	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Gratuite pendant un an	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Gratuite pendant un an	<input checked="" type="checkbox"/>

18.3. Saisir vos factures fournisseurs

Les grandes entreprises devant passer prochainement à la facture électronique les premiers, vous allez rapidement commencer à en recevoir même si vous n'êtes pas concerné par la nouvelle réglementation dans l'immédiat. Pour les intégrer automatiquement dans Dolibarr, vous pouvez recourir au module ScanInvoices, présenté au chapitre [Achats et factures fournisseurs](#).

Figure 18.6 : Factures électroniques fournisseurs avec le module ScanInvoices



D'après un document réalisé par [Éric Seigne \(eric.seigne@cap-rel.fr\)](mailto:eric.seigne@cap-rel.fr), avec son aimable autorisation.

18.4. Saisir les règlements de vos factures

Enfin, pour le bon suivi de votre trésorerie et des règlements de vos factures, le module *Suivi Bancaire automatique* permet, par des imports ou sur abonnement, de manière automatique via les API, de rapprocher tous les mouvements bancaires issus des informations de votre banque à des factures, notes de frais, paiements de salaires, remboursement d'emprunts, etc. et d'en créer les fiches si elles n'existent pas encore dans Dolibarr.

Module additionnel : [Suivi bancaire automatique](#)



Suivi Bancaire Automatique

Importez par un fichier CSV les données de vos comptes bancaires (ou téléchargez-les automatiquement sur abonnement) et rapprochez les règlements à vos factures clients et fournisseurs, règlements de notes de frais, salaires, etc. Si des éléments n'existent pas dans Dolibarr, le module en propose la création rapide.

Démonstration en ligne	Site de démonstration	
Support à l'utilisation	En supplément	
Documentation	Consultation/Téléchargement	
Maintenance corrective	Gratuite pendant un an	
Maintenance évolutive	Gratuite pendant un an	

Gestion d'activité

19

Interventions

Les interventions dans Dolibarr vous permettront de compiler le temps passé et d'éditer une fiche d'intervention sur laquelle votre client pourra apposer sa signature. De plus, il vous sera possible de formaliser vos préconisations par l'établissement d'un devis ou directement d'une facture.

Attention > Les interventions ne sont pas incluses dans l'agenda natif de Dolibarr. Vous pouvez, par contre, utiliser des outils de synchronisation entre vos différents agendas ou créer un événement en reprenant les informations principales.

19.1. Créer une fiche d'intervention

Il est possible de créer la fiche d'une intervention de plusieurs façons. Tout dépend de son origine et de sa finalité :

- création directe avec le menu **COMMERCE** > INTERVENTIONS > NOUVELLE INTERVENTION, puis sélection du tiers ;
- depuis la liste des interventions avec le bouton de création ;
- depuis l'onglet client de la fiche d'un tiers ;
- depuis la fiche d'une proposition commerciale ;
- depuis la fiche d'une commande.


Dans les trois derniers cas, la création se fait directement par le bouton **CRÉER INTERVENTION**. Le formulaire de création est alors prérempli avec les informations issues de la fiche source. En outre, créer une intervention depuis une proposition ou un commande permet d'en reprendre leur contenu et éventuellement la durée des services (voir [Section 19.5](#),  [Paramétrer le module Interventions](#)).

Figure 19.1 : Création directe d'une intervention

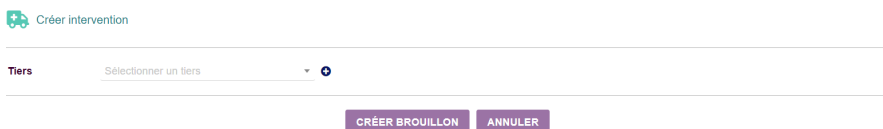


Figure 19.4 : Corps d'une fiche d'intervention

Si l'intervention est créée depuis une commande, la description présente dans la proposition commerciale ou la commande est récupérée automatiquement. Vous pouvez la modifier ainsi que les dates et durées prévues avec l'icône en bout de ligne. Sinon, saisissez votre description et les dates et heures de l'intervention.

19.2. Valider une intervention

Une fois le remplissage du brouillon de votre intervention effectué, vous pouvez le valider avec le bouton dédié. La validation de l'intervention va lui attribuer son identifiant définitif. Par défaut, la numérotation des interventions est déterminée par le masque suivant :

- **FI** : Fiche d'Intervention ;
- **23** : année de validation de l'intervention ;
- **04** : mois de validation de l'intervention ;
- **0000** : compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.

La [personnalisation du masque de numérotation](#) est possible dans les paramètres du module Intervention.

Pour pouvoir être facturées, les interventions doivent être au statut *Validé*.

Une intervention reste modifiable même après validation. En effet, vous pouvez souhaiter en ajuster le contenu après sa réalisation chez le client ou permettre à un collaborateur d'y ajouter une ligne. Elle garde alors son numéro, tout en vous laissant effectuer les modifications nécessaires. N'oubliez pas de la valider à nouveau pour pouvoir émettre une facture ou une proposition commerciale.

Astuce > Un paramétrage du module Intervention permet d'ajouter un texte de votre choix en filigrane sur les PDF des interventions au statut Brouillon. C'est un moyen de s'assurer que l'intervention est bien au bon statut avant de passer aux étapes suivantes.

SIGNATURE EN LIGNE DES INTERVENTIONS

Un paramètre du module permet d'activer la fonctionnalité de signature en ligne des interventions. Après validation du document, vous verrez apparaître en bas de page le lien de signature. Comme pour les devis, nous vous conseillons plutôt l'utilisation du module eIDAS signature via UpToSign.

19.3. Facturer des interventions

Suite à la validation de votre intervention, Dolibarr vous propose de [CRÉER UNE PROPOSITION COMMERCIALE](#), sur laquelle indiquer vos préconisations, ou directement de [CRÉER UNE FACTURE OU UN AVOIR](#).

La proposition commerciale ou la facture issue d'une intervention comprendra autant de lignes de services libres que de lignes de description saisies sur la fiche de l'intervention. Il conviendra d'attribuer un prix à chacune de ces lignes ou de les supprimer pour les remplacer par les services prédéfinis que vous avez enregistrés dans Dolibarr.

Figure 19.5 : Page de création d'une facture depuis une intervention

Intervention	 F12304-0003
Montant HT	0,00
Montant TVA	0,00
Montant TTC	0,00

CRÉER BROUILLON
ANNULER

 Produits et Services

Réf.	Description	Taux TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total HT	<input type="checkbox"/>
 SCE_1 - Prestation de service 1 Description de la prestation de service (Quantité: 1)	SCE_1 - Prestation de service 1 Description de la prestation ...	0%	0,00	1	0%	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

19.4. Outils complémentaires

Comme les propositions commerciales ou les commandes, les interventions peuvent être liées à un projet et/ou un contrat.

Les onglets sur la fiche d'intervention vous permettent :

- d'ajouter, modifier ou supprimer le contact associé (onglet CONTACTS/ADRESSES) ;
- d'ajouter, modifier ou supprimer des notes privées ou publiques (onglet NOTE) ;


Attention > Les notes sont reprises depuis les documents sources à partir desquels a été créée l'intervention.




















- d'associer des documents à l'intervention (onglet FICHIERS JOINTS) ;
- Le tableau OBJETS LIÉS se complétera des éléments sources et fils du document si vous en avez respecté le workflow de création. Dans le cas contraire, il pourrait vous être nécessaire d'ajouter des liaisons manuelles entre vos documents.

De même, le lien de menu INTERVENTIONS > LISTES permet de retrouver toutes les interventions créées sous tous les statuts (*Brouillon* et *Validé*). Vous pouvez ensuite afficher les interventions par tiers, date, description, etc. à l'aide des champs de tri et de filtrage.

Astuce > Selon les colonnes affichées dans votre liste d'interventions (éléments relatifs aux lignes), vous verrez autant de lignes que de lignes d'intervention ou une ligne par intervention.

Figure 19.6 : liste des interventions selon leur contenu

Interventions (5) 20 ▾ 

Ref.	Ref. client	Tiers	Description	Validé	Description de ligne	Date de la ligne	Durée de la l...	 
 FI2304-0003 	Objet de la demande	 CLIENT 1	Description de l'intervention prévue		SCE_1 - Prestation de service 1 Description de la...	23/04/2023 00:00	01:00	
 FI2304-0003 	Objet de la demande	 CLIENT 1	Description de l'intervention prévue		Description des éléments réalisés pendant l'i...	23/04/2023 00:00	01:30	
 FI2304-0002 		 CLIENT 1			SCE_1 - Prestation de service 1 Description de la...	23/04/2023 00:00	01:00	
 FI2304-0001 	Ref. client de l'intervention	 CLIENT 1	Description de l'intervention		Vérification des éléments fournis par le client	23/04/2023 00:00	00:15	
 FI2304-0001 	Ref. client de l'intervention	 CLIENT 1	Description de l'intervention		Application de nouveaux paramètres	23/04/2023 00:00	00:30	
Total							04:15	

Les interventions FI2304-0001 et FI2304-0003 comportent chacune deux lignes de description.

Interventions (3)

Ref.	Ref. client	Tiers	Description	Validé	État
F12304-0003		CLIENT 1	Description de l'intervention prévue	Validé	<input type="checkbox"/>
F12304-0002		CLIENT 1		Validé	<input type="checkbox"/>
F12304-0001	Ref. client de l'intervention	CLIENT 1	Description de l'intervention	Validé	<input type="checkbox"/>

19.5. Paramétrer le module Interventions

Le module Interventions offre quelques paramétrages tels que la [personnalisation du masque de numérotation](#) et la saisie d'une mention complémentaire sur les PDF. D'autre part, la génération des documents PDF des interventions peut ne pas être activée par défaut, vous devrez alors l'activer ici.

Figure 19.7 : Page de paramétrage du module Interventions

Configuration du module Interventions Retour liste des modules

Interventions | Attributs supplémentaires | Attributs supplémentaires (lignes)

Modèles de numérotation des fiches d'intervention

Nom	Description	Exemple	État	Infos
arctic	Renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir. Masque: <input type="text"/> MODIFIER	Module/Application non configuré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
pacific	Renvoie le numéro sous la forme Flyymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.	F10501-0001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modèles de document des fiches d'intervention

Nom	Description	État	Defaut	Infos	Aperçu
soleil	Modèle PDF standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il est également possible en fonction de votre activité d'IMPRIMER AUSSI LES LIGNES DE TYPE "PRODUIT" (PAS SEULEMENT DE TYPE SERVICE) SUR LES FICHES D'INTERVENTION (INTERVENTIONS GÉNÉRÉES À PARTIR DES COMMANDES), d'UTILISER LA DURÉE DES SERVICES DANS LES INTERVENTIONS CRÉÉES DEPUIS DES COMMANDES ou encore de MASQUER LES HEURES ET LES MINUTES DU CHAMP DE LA DATE POUR LES ENREGISTREMENTS D'INTERVENTION, chaque fois en cochant la case avant de cliquer sur le bouton MODIFIER de la ligne. Le paramètre d'affichage des champs de durée, dates et heures peuvent vous dispenser de précision lors de la saisie des lignes de vos interventions. Enfin, activez ou non les options de partage et de signature en ligne.

Paramètre	Valeur	
Mention complémentaire sur les fiches d'intervention		
Fiigrane sur les brouillons des fiches d'intervention (aucun si vide)	BROUILLON	
Imprimer aussi les lignes de type "produit" (pas seulement de type service) sur les fiches d'intervention (interventions générées à partir des commandes)	<input type="checkbox"/>	
Utiliser la durée des services dans les interventions créées depuis des commandes	<input checked="" type="checkbox"/>	
Masque le champ de durée pour les enregistrements d'intervention	<input type="checkbox"/>	
Masque les heures et les minutes du champ de la date pour les enregistrements d'intervention	<input type="checkbox"/>	
Autoriser la signature en ligne	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autoriser le téléchargement externe (sans connexion, en utilisant un lien partagé)	<input checked="" type="checkbox"/>	

Par ailleurs, vos fiches peuvent être enrichies de **champs supplémentaires** qui pourraient vous être utiles. Leur ajout se fait depuis l'onglet ATTRIBUTS SUPPLÉMENTAIRES.

20

Projets

Le module Projets permet la création de tâches à effectuer pour le compte d'un tiers. Ces tâches seront affectées à différents utilisateurs et comptabilisées en termes de coût et quantité de travail. Le module Projets permet de rattacher différents éléments en lien avec le projet, tels que les factures, et d'en effectuer un suivi financier et de temps passé.

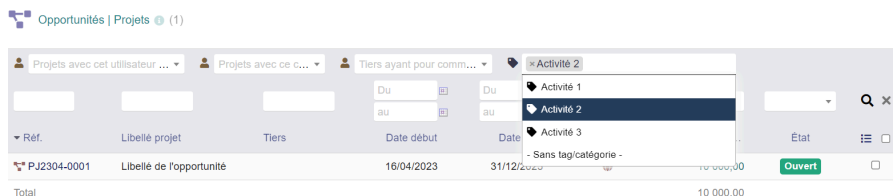
Note > Si vos collaborateurs participent à la réalisation d'un projet, vérifiez bien les [permissions](#) qui leur sont accordées sous peine de ne pas leur autoriser l'accès à des éléments importants tels que les tâches auxquelles vous les affecterez ou la saisie de leur temps passé.

20.1. Catégoriser les projets

Sur le même principe que les [tiers](#) et [services](#), les catégories sont utiles pour organiser les projets, les classer par famille ou par thème, et peuvent être hiérarchisées avec la création de sous-catégories. Vous pouvez créer une catégorie à l'aide du menu **PROJETS > NOUVEAU TAG/CATÉGORIE**.

Les catégories offrent des options de tri et de filtrage dans la liste de vos projets :

Figure 20.1 : Sélection d'une catégorie de filtrage dans la liste des projets



Opportunités | Projets (1)

Projets avec cet utilisateur ... Projets avec ce ... Tiers ayant pour comm... x Activité 2

Activité 1
Activité 2
Activité 3
- Sans tag/catégorie -

Ref.	Libellé projet	Tiers	Date début	Date	État
PJ2304-0001	Libellé de l'opportunité		16/04/2023	31/12/2023	Ouvert

Total 10 000,00

20.2. Créer un projet

Vous pouvez créer un projet depuis de nombreuses pages, notamment :

- le menu **PROJETS** > PROJETS > NOUVEAU PROJET ;
- l'onglet CLIENT ou PROSPECT de la fiche d'un tiers ;
- une proposition commerciale ;
- une commande ;
- une **opportunité commerciale** sur laquelle vous cochez les fonctionnalités de SUIVRE UNE TÂCHE et éventuellement FACTURER LE TEMPS PASSÉ : ces options conditionnent l'affichage des boutons nécessaires à la poursuite de votre saisie et l'utilisation complète des fonctionnalités décrites dans ce chapitre ;
- la liste des projets avec le bouton NOUVEAU PROJET ;
- et même parfois depuis la page de création d'autres éléments comme les notes de frais, les événements de l'agenda, etc.

Chaque fois, vous disposerez d'un bouton ou d'un lien CRÉER PROJET. Selon sa source, le projet reprendra au moins le nom du tiers.

Les projets créés sont accessibles depuis les entrées de menus **PROJETS** > PROJETS > LISTE DES PROJETS OUVERTS. Il en ira de même pour les tâches.

Figure 20.2 : Entrées du menu secondaire associées à la gestion des projets



Pour créer un projet, remplissez les champs nécessaires et cliquez sur le bouton CRÉER.

Figure 20.3 : Page de création d'un projet

Nouvelle opp. ou projet

Réf. PJ2305-0003

Libellé Projet 2023

Usage Suivre une opportunité
 Suivre des tâches ou du temps passé
 Facturer le temps passé

Tiers CLIENT 1 (Client)

Visibilité Contacts assignés



Budget 1000 €

Date 01/05/2023 au 31/12/2023

Description

Tags/catégories Activité 2

CRÉER BROUILLON ANNULER

- Les cases à cocher du champ USAGE conditionnent les fonctionnalités ouvertes pour la gestion de projet et non pas seulement des opportunités commerciales.
- Le champ VISIBILITÉ conditionne la vue d'un projet et de ses éléments soit à tous les utilisateurs soit exclusivement aux contacts à définir dans l'onglet de l'étape suivante de la création. Un projet à la visibilité limitée est symbolisé par l'icône  tandis qu'un projet ouvert est symbolisé par l'icône .
- Le champ DATE DE FIN conditionne l'affichage du [diagramme de Gantt](#). Si un projet a une date de fin saisie, l'affichage du diagramme prendra en compte la totalité de la durée soit, potentiellement, de nombreuses colonnes mensuelles. Dans ce cas, mieux vaut ne pas saisir de date de fin à la création mais revenir en modification pour l'ajouter en fin de projet.

Dès cette première étape, le projet n'étant pas encore validé malgré sa numérotation, Dolibarr propose l'option de clonage du projet. Celle-ci est performante puisqu'elle propose la reprise de nombreux éléments que vous pouvez sélectionner à l'aide de cases à cocher avant de valider l'opération.

Figure 20.4 : Options de clonage d'un projet

Chosissez la donnée à copier :

Sélectionner un tiers CLIENT 1

Cloner les contacts

Cloner les tâches

Mettre à jour les dates projet/tâches à partir de maintenant

Cloner les notes

Cloner les pièces jointes du projet

Cloner les pièces jointes des tâche(s) (si tâche(s) cloner)

🔔 Êtes-vous sûr de vouloir cloner ce projet ?

Oui Non

Une fois ces informations saisies, vous pouvez VALIDER le projet avec le bouton dédié.

Note > La validation d'un projet est essentielle pour poursuivre l'enregistrement des tâches.

20.3. Projets et contacts

Ajouter des contacts à un projet permet de le rendre visible à ces derniers, voire de leur assigner des tâches. Dans ce cas, les contacts pourront ajouter eux-mêmes le décompte de leur temps passé sur les tâches.

Ajouter des contacts à un projet

Depuis l'onglet CONTACTS DU PROJET de la fiche du projet, sélectionnez les utilisateurs et contacts de tiers à qui vous souhaitez attribuer des tâches. Vous pourrez ensuite les sélectionner pour les leur attribuer.

Figure 20.5 : Page de sélection des contacts d'un projet

The screenshot displays the Dolibarr interface for project contact management. At the top, there are navigation tabs: 'Projet', 'Contacts du projet' (selected), 'Tâches', 'Temps consommé', 'Vue d'ensemble', 'Ticket', 'Notes', 'Fichiers joints', and 'Événements/Agenda'. The project details section includes: 'PJ2305-0003', 'Projet 2023', 'CLIENT 1', and an 'Ouvert' status. Below this, there are fields for 'Usage' (with checkboxes for 'Suivre une opportunité', 'Suivre des tâches ou du temps passé', and 'Facturer le temps passé'), 'Description' (with 'Description du projet' and 'Tags/catégories' like 'Activité 2'), 'Visibilité' (with 'Contacts assignés'), 'Budget' (1 000 €), and 'Dates' (01/05/2023 - 31/12/2023).

The main section is titled 'Tiers' and shows a list of contacts. A dropdown menu is open over the 'Prénom et Nom de l'utilisateur 2' contact, showing a search for 'Romain DESCHAMPS'. The table below shows the following contacts:

Tiers	Utilisateurs Contacts	Rôle du contact	État
Votre entreprise	Prénom et Nom de l'utilisateur 2	Contribut...	● ✕
CLIENT 1	Prénom et Nom de l'utilisateur	Contribut...	● ✕
Tiers	Utilisateurs Contacts	Rôle du contact	État
Votre entreprise	Romain DESCHAMPS	Utilisateur	Chef de projet ● ✕
Votre entreprise	Prénom et Nom de l'utilisateur	Utilisateur	Contributeur ● ✕

Par défaut, l'utilisateur à l'origine de la création du projet est enregistré automatiquement en tant que CHEF DE PROJET. Vous pouvez le supprimer et/ou ajouter d'autres utilisateurs en les sélectionnant dans la liste déroulante. Ajoutez des tiers en saisissant les premières lettres de leur nom ou en les sélectionnant par la liste déroulante. Faites de même pour leurs contacts et sélectionnez un type. L'information du type de contact n'est qu'à titre informatif dans la hiérarchisation des utilisateurs affectés à une même tâche et n'a aucune autre utilité ou conséquence.

Note > Les entrées des listes déroulantes peuvent être modifiées via les dictionnaires de Dolibarr.

Également par défaut, la liste des contacts propose le tiers auquel est affecté le projet, mais rien ne vous empêche de saisir un autre tiers présent dans votre base. Par exemple, vous pourriez faire intervenir un autre prestataire ou partenaire sur la réalisation du même projet.

Note > Lors de l'ajout ultérieur de contacts à un projet, la fenêtre de confirmation vous proposera de l'assigner à diverses tâches existantes sur le projet.

Figure 20.6 : Assignment d'un nouveau contact de projet à des tâches

Vue des projets selon les permissions accordées

Un utilisateur administrateur verra tous les utilisateurs liés à tous les projets.

Un responsable hiérarchique verra les membres de son équipe. Si besoin, enregistrez sur les [fiches utilisateurs](#) des subalternes le nom de leur supérieur hiérarchique dans le champ dédié.

Un utilisateur non administrateur et sans subalterne ne verra que son nom dans les listes.

Les vues et permissions des utilisateurs peuvent être modifiées par les [permissions utilisateurs](#), notamment par celle reliée au module Tiers qui permet d'ÉTENDRE L'ACCÈS À TOUS LES TIERS (PAS SEULEMENT CEUX LIÉS À L'UTILISATEUR). NON EFFECTIF POUR UTILISATEURS EXTERNES (TOUJOURS LIMITÉ À EUX-MÊMES).

Si vous ne souhaitez pas que vos utilisateurs voient tous les tiers, mais accèdent seulement aux projets liés à des clients particuliers, affectez-les à ces derniers en tant que [commercial](#).

20.4. Statuts des projets et incidences

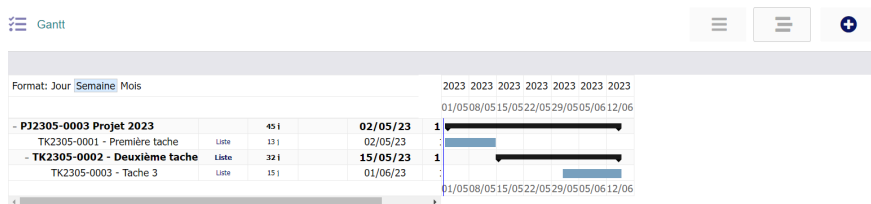
- **Brouillon (à valider)** : le projet est en cours de création. Ses contacts et tâches liés peuvent être saisis et créés, mais le temps passé sur les tâches ne pourra pas être enregistré ;
- **Ouvert** : ce statut correspond au statut habituel *Validé*. La validation du contrat est nécessaire à l'enregistrement du temps passé sur les tâches. Il est toujours possible d'ajouter des tâches et de leur affecter des utilisateurs ;
- **Clôturé** : le projet est terminé. Si vous devez effectuer des modifications sur un projet clôturé, rouvrez-le.

Figure 20.8 : Liste des tâches d'un projet

Ref. tâche	Libellé tâche	Date début	Echéance	Charge de travail prévue	Temps consommé	Avancement consommation	Avancement réel déclaré	Progression de tâche	Contacts de ...
TK2305-0001	Première tâche	02/05/2023 00:00	14/05/2023 23:59	03:00	--:--	0 %	0 %		
TK2305-0002	Deuxième tâche	15/05/2023 00:00	31/05/2023 23:59	06:00	--:--	0 %	0 %		
TK2305-0003	Tâche 3	01/06/2023 00:00	15/06/2023 23:59	06:00	--:--	0 %	0 %		
Total				15:00	0	0 %	0 %		

Notez le décalage du libellé de la sous-tâche par rapport à sa tâche référente. Notez également les boutons d'accès à la page de création d'une nouvelle tâche du projet et à la vue de type Gantt du projet.

Figure 20.9 : Vue type Gantt d'un projet



Affectation des tâches à des utilisateurs

L'utilisateur affecté lors de la création d'une tâche peut être modifié soit au moment de la création de la tâche soit dans la tâche depuis l'onglet CONTACTS DE LA TÂCHE. Dans ce même onglet, vous pourrez ajouter d'autres utilisateurs en appui au principal.

L'ajout de ressources à une tâche fonctionne sur le même principe que l'[ajout de contacts à un projet](#).

Temps consommé

Pour saisir du temps passé sur une tâche, utilisez les liens de menu TEMPS CONSOMMÉ affichés en tant que menu secondaires des menus PROJETS et GRH. Un autre accès à la saisie de temps consiste à utiliser l'onglet dédié des tâches et projets :

Figure 20.10 : Saisie d'un nouveau temps consommé

Saisie par mois
 Saisie par semaine
 Saisie par jour

Cette vue est restreinte aux projets ou tâches pour lesquels vous êtes un contact affecté.. Seuls les projets ouverts sont visibles (les projets à l'état brouillon ou fermé ne sont pas visibles). Seules les tâches qui vous sont assignées sont visibles. Assignez vous une tâche pour la voir et saisir du temps dessus.

 Responsable
 < Lundi 01/05/2023 >

Tâche	Charge de travail prévue	Avancement réel déclaré	Temps consommé	Temps consommé	Heure de début	Durée	Note
Total							
PJ2305-0003 - CLIENT 1 - Projet 2023							
TK2305-0001 Première tâche	03:00	0 %	01:00	01:00	00 v : 00 v	+ H : mm	<input type="text"/>
TK2305-0002 Deuxième tâche	06:00	0 %	--:--	--:--	00 v : 00 v	+ H : mm	<input type="text"/>
TK2305-0003 Tâche 3	06:00	0 %	--:--	--:--	00 v : 00 v	+ H : mm	<input type="text"/>
Total							

Sur cet écran, ajoutez en heures le temps passé pour chaque tâche.

Note > L'écran de saisie par jour, contrairement à l'écran de saisie par semaine ou mois, permet l'ajout d'un commentaire sur le temps passé par tâche. Aussi, le temps déjà passé sur une tâche est calculé automatiquement et s'affiche avant les cellules de saisie.

Les saisies successives des temps consommés seront affichées en liste sous la tâche. Notez le calcul automatique du champ PROGRESSION CALCULÉE et la valeur du temps consommé. La valeur est calculée automatiquement à partir du TARIF HORAIRE MOYEN enregistré sur les fiches utilisateurs.

Figure 20.11 : Liste des temps consommés d'une tâche

Date	Tiers	Par	Note	Durée	Produit	Valeur	Facturé
04/05/2023	CLIENT 1	Romain DESCHAMPS		01:30		225,00 €	Non
28/04/2023	CLIENT 1	Romain DESCHAMPS		01:00		150,00 €	Non
Total				02:30		375,00	

Attention > En cas de modification ou renseignement ultérieur de ces champs, les données calculées ne sont pas mises à jour. Pour corriger des erreurs de ce type, vous devrez effacer les temps consommés enregistrés et les ressaisir une fois les données financières mises à jour sur les fiches des utilisateurs concernés.

20.6. Facturer son temps passé

Si l'usage FACTURER LE TEMPS PASSÉ est activé sur le projet, vous pourrez facturer vos temps passés. Depuis la liste des TEMPS CONSOMMÉS d'une tâche de projet, cochez les lignes de temps à facturer. Le fait de cocher au moins une ligne affiche une liste d'actions en masse.

Figure 20.12 : Action de facturation des temps consommés

The screenshot shows the 'Temps consommé' tab for task TK2305-0001. The interface includes a header with navigation tabs (Tâche, Contacts de la tâche, Temps consommé, Notes, Fichiers joints) and a 'Retour liste' button. Below the header, there are summary statistics: 'Avancement réel déclaré' at 95% and 'Avancement consommation' at 83.33%. A table lists consumed time entries with columns for Date, Tiers, Par, Durée, Produit, Valeur, and Facturé. A dropdown menu is open over the 'Facturer' option, showing a list of actions including 'Facturer' and 'Générer intervention'. The table data is as follows:

Date	Tiers	Par	Durée	Produit	Valeur	Facturé
04/05/2023	CLIENT 1	Romain DESCHAMPS	01:30		225,00 €	Non
28/04/2023	CLIENT 1	Romain DESCHAMPS	01:00		150,00 €	Non
Total			02:30		375,00	

Sélectionnez ensuite dans la liste déroulante la prestation de service pour laquelle ces temps ont été consommés. Le montant de la prestation sera multiplié par la durée totale en heures des temps passés cochés pour la facturation.

Figure 20.13 : Options de facturation des temps passés

The screenshot shows the 'Options de facturation des temps passés' form. It includes fields for 'Date facturation' (04/05/2023), 'Mode' (Une ligne par utilisateur), 'Service à utiliser sur les lignes par défaut' (SCE_1 - Prestation de service 1 - 1 Heure - 100 € HT), and 'Facture brouillon à utiliser' (Nouvelle facture). Below the form are 'FACTURER' and 'ANNULER' buttons. A table at the bottom shows the consumed time entries, similar to Figure 20.12, with a 'Note' column added. The table data is as follows:

Date	Tiers	Par	Note	Durée	Produit	Valeur	Facturé
04/05/2023	CLIENT 1	Romain DESCHAMPS		01:30		225,00 €	Non
28/04/2023	CLIENT 1	Romain DESCHAMPS		01:00		150,00 €	Non
Total				02:30		375,00	

20.7. Vue d'ensemble

Figure 20.14 : Vue d'ensemble d'un projet – synthèse

The screenshot shows the 'Vue d'ensemble' (Overview) tab of a project in Dolibarr. The project is identified as 'PJ2305-0003' and 'Projet 2023' for 'CLIENT 1'. The status is 'Ouvert' (Open). The page includes a navigation menu with options like 'Projet', 'Contacts du projet', 'Tâches', 'Temps consommé', 'Ticket', 'Notes', 'Fichiers joints', and 'Événements/Agenda'. A summary section on the left lists various project attributes such as 'Usage', 'Statut opportunité', 'Budget' (1 000 €), and 'Dates' (01/05/2023 - 31/12/2023). A central table shows the 'Bénéfice' (Benefit) for the project, broken down by element.

Élément	Nombre	Montant HT	Montant TTC
Temps consommé sur les tâches	3	-1 425,00	-1 710,00
Bénéfice		-1 425,00	-1 710,00

L'onglet VUE D'ENSEMBLE de la fiche projet est composé de deux parties. La première partie est une synthèse du projet (voir Figure 20.14). Vous noterez en particulier le tableau BÉNÉFICE et les éléments qui le composent. Vous pouvez les filtrer par période.

La seconde partie (voir Figure 20.15) rassemble les éléments financiers liés au projet, qu'ils aient été rattachés a posteriori ou dès leur création. La page affiche pour chaque module activé les tableaux de liaisons correspondant aux divers documents.

Figure 20.15 : Extrait de la vue d'ensemble d'un projet – éléments liés

Liste des propositions commerciales associées au projet Sélectionnez l'élément LIER À

Réf.	Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC	État
PR2304-0003	18/04/2023	CLIENT 1	100,00	120,00	Signée
PR2304-0005	23/04/2023	CLIENT 1	100,00	120,00	Signée
Nombre: 2			Total HT : 200,00	Total TTC : 240,00	

Liste des commandes clients associées au projet

Réf.	Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC	État
Aucun					

Liste des factures clients associées au projet

Réf.	Date	Tiers	Montant HT	Montant TTC	État
(PROV1)		CLIENT 1	0,00	0,00	Brouillon
Nombre: 1			Total HT : 0,00	Total TTC : 0,00	

De même, les détails des différents temps consommés sur les tâches sont listés en bas de page.

Figure 20.16 : Extrait de la vue d'ensemble d'un projet – détails des tâches

Liste du temps consommé sur les tâches d'un projet

Réf.	Temps consommé	Montant HT	Montant TTC	Avancement réel déclaré
TK2305-0001 - Première tâche	02:30	375,00	450,00	95 %
TK2305-0002 - Deuxième tâche	02:00	300,00	360,00	30 %
TK2305-0003 - Tâche 3	05:00	750,00	900,00	20 %
Nombre: 3		Total HT : 1 425,00	Total TTC : 1 710,00	

LIAISONS D'ÉLÉMENTS À UN PROJET

La plupart des fiches de documents proposent un champ de sélection d'un projet. Il est donc possible, a posteriori, de rattacher un élément à un projet existant. Les éléments récemment rattachés apparaissent dans la vue d'ensemble du projet.

Figure 20.17 : Édition du champ de sélection d'un projet sur la fiche d'un élément

The screenshot shows the Dolibarr interface for editing a commercial proposal (PR2304-0004). The top navigation bar includes 'Proposition commerciale', 'Contacts/Adresses (2)', 'Notes (2)', 'Fichiers joints (4)', and 'Suivi'. The main content area displays the proposal details, including the client name 'CLIENT 1 (Autres propositions)' and a 'Signée (à facturer)' button. A dropdown menu is open, showing a list of projects: 'PJ2305-0002, Nouveau projet 2023...' (selected), 'CLIENT 1', and 'PJ2305-0003, Projet 2023 - CLIENT 1'. Below the dropdown, a table shows financial details:

Montant HT	100,00 €
Montant TVA	20,00 €
Montant TTC	120,00 €

En fonction de l'élément à lier au projet (par exemple une facture), seuls les projets liés au tiers de l'élément (le destinataire de la facture) seront affichés et sélectionnables.

20.8. Paramétrage du module Projets

Dans la liste des modules, cliquez sur l'icône de configuration (⚙️) du module Projets :

Lors du paramétrage du module, choisissez en tout premier lieu si la gestion des opportunités commerciales et de la facturation des temps passés sont à utiliser dans votre gestion quotidienne. Les autres paramètres relèvent des fonctionnalités standards des modules de Dolibarr.

La **numérotation** des projets et tâches peut être personnalisée selon un masque à définir par vos soins.

Le module Projets ainsi que les tâches supportent la génération de plusieurs modèles de documents et l'**édition de documents personnalisés**. Il suffit d'activer la fonctionnalité aussi bien pour les projets que pour les tâches.

Dans le dernier tableau de la page de paramètres, quelques options sont intéressantes comme le classement des projets au statut clos lorsque toutes leurs tâches sont effectuées à 100% ou le fait d'empêcher de saisir du temps après un délai dépassant la date d'échéance des tâches.

Figure 20.18 : Page de paramétrage des projets et tâches

Autre

Paramètres	Valeur	
Attendre que vous ayez appuyé sur une touche avant de charger le contenu de la liste déroulante des projets. Cela peut augmenter les performances si vous avez un grand nombre de projets, mais cela est moins convivial.	Non	<input type="button" value="MODIFIER"/>
Sur les éléments d'un tiers, autorise la sélection d'un projet lié à un autre tiers	all	<input type="button" value="MODIFIER"/>
Classer le projet comme étant clos lorsque toutes ses tâches sont terminées (progression 100%)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Empêcher l'enregistrement du temps consacré après le nombre de mois suivant	1	<input type="button" value="MODIFIER"/>

Enfin, nativement, il n'est pas possible de lier le projet d'un tiers à un document commercial d'un autre tiers. En saisissant TOUS [ou ALL] dans le paramètre SUR LES ÉLÉMENTS D'UN TIERS, AUTORISE LA SÉLECTION D'UN PROJET LIÉ À UN AUTRE TIERS, vous lèverez cette limite : vous pourrez alors rattacher les documents commerciaux d'un tiers à un projet d'un autre tiers. Ce paramètre ne joue que sur la liste de sélection des projets dans le bandeau des fiches des documents. La liaison depuis la VUE D'ENSEMBLE restera limitée aux documents du tiers du projet.

Figure 20.19 : Liaison du projet d'un tiers sur le document commercial d'un autre tiers

Proposition commerciale Contacts/Adresses Notes Fichiers joints Suivi

(PROV7) Retour liste < >

Réf. client ^{id} : CLIENT 2 (Autres propositions) Brouillon (à valider)

Remises		relative par défaut, crédit disponible.	Montant HT	100,00 €
Date de proposition	PJ2304-0001, Libellé de l'opportunité		Montant TVA	20,00 €
Date de fin de validité	PJ2305-0002, Nouveau projet 2023 - CLIENT 1		Montant TTC	120,00 €
Conditions de règlement	PJ2305-0003, Projet 2023 - CLIENT 1			
Mode de règlement				

Paramètre activé, il est possible de lier la proposition commerciale du client 2 au projet du client 1.

21

Contrats/Abonnements

Le module Contrats/Abonnements vous permet de définir des périodes pendant lesquelles vous devrez effectuer des interventions pour le compte d'un tiers. Il ne s'agit pas d'un module de génération de documents juridiques (même si vous pouvez créer des [modèles de documents personnalisés](#)), mais d'un module de gestion des engagements entre vous et vos clients.

L'intérêt du module réside dans l'enregistrement des dates de début et de fin de réalisation des services. Vous pourrez donc facilement planifier vos interventions à venir et identifier un retard. Il peut également servir à gérer la facturation périodique.

Un contrat vous lie avec un tiers. Dans ce contrat, vous enregistrez les actions que vous vous engagez à effectuer pour son compte. Chacune de ces actions peut avoir des dates de début et de fin différentes. Une fois vos actions enregistrées sous la forme de lignes de services, vous les activez pour indiquer leurs dates de début et de fin. Vous pourrez alors, ou pas, les reconduire.

Un contrat dans Dolibarr n'a pas de dates de début et de fin (seulement ses lignes). Vous indiquerez la fin d'un contrat en clôturant l'ensemble des lignes qu'il contient.

Enfin, vous pourrez facturer vos contrats. Les factures reprendront dans leur corps les différentes informations relatives à chacune des lignes ajoutées dans le contrat et aux conditions du contrat lui-même.

21.1. Créer un contrat

Vous pouvez créer un contrat depuis :

- le menu **COMMERCE** > CONTRATS/ABONNEMENTS > NOUVEAU CONTRAT/ABONN. ;
- l'onglet **CLIENT** ou **PROSPECT** de la fiche d'un tiers ;
- une proposition commerciale ;
- une commande ;
- la liste des contrats avec le bouton **NOUVEAU CONTRAT/ABONN.**

Pour chacun des cas, en cliquant sur le bouton CRÉER CONTRAT. Selon sa source, le contrat reprendra au moins le nom du tiers.

Figure 21.1 : Page de création d'un contrat

Une fois le contrat créé, vous pouvez lui ajouter des services.

21.2. Les services d'un contrat

La page affiche dans un premier tableau les informations enregistrées lors de l'étape de création ou reprises depuis le document source. Si besoin, celles-ci peuvent être modifiées en cliquant sur l'icône d'édition (✎).

Le tableau d'ajout d'une nouvelle ligne permet d'ajouter d'autres actions au contrat en les sélectionnant dans la liste déroulante ou en tapant à la volée une ligne libre. Vous pouvez ensuite les compléter d'une description qui sera propre au contrat.

Figure 21.2 : Ligne de service d'un contrat validé

Service no 2	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	
▲ SCE_1 - Prestation de service 1	20%	100.00	1		✎ 🗑
Date prévue mise en service: Inconnu - Date prévue fin de service: Inconnu					
Statut du service: [Inactif]					
Date effective mise en service: Hors service					

Les champs DATE PRÉVUE MISE EN SERVICE et DATE PRÉVUE FIN DE SERVICE peuvent rester vides : il ne s'agit que de dates *prévisionnelles* qui ne seront pas prises en compte pour les [statuts des actions](#).

Astuce > Indiquer une date prévisionnelle permettra que l'icône ⚠ s'affiche pour vous prévenir en cas de retard. De ce fait, elle vous préviendra également si vous prévoyez une date de mise en service antérieure à la date du jour !

Terminez l'ajout d'une ligne en cliquant sur le bouton AJOUTER et répétez l'opération autant que nécessaire. Une ligne ajoutée peut être supprimée ou modifiée avec les icônes qui se trouvent à son extrémité. Enfin, validez le contrat. Les actions enregistrées sont alors au statut INACTIF.

21.3. Statuts des actions dans un contrat

Au fil de la vie du contrat, les actions passent par différents états en fonction de la date courante :

- **Inactif** : la ligne est enregistrée sur un contrat mais n'a pas de date de début ni de fin ;
- **En service, non expiré** : la ligne a été activée et la date courante est incluse dans la période entre la date de début et la date de fin ;
- **En service, expiré** : la date courante est postérieure à la date de fin d'activité de la ligne ;
- **Fermé** : la ligne a été clôturée manuellement suite à l'arrivée de la date de fin d'engagement. Cela signifie qu'il n'y a plus lieu de l'honorer.

21.4. Vie du contrat et de ses services

Une fois le contrat validé, les lignes ajoutées doivent être activées en saisissant leurs dates effectives de début et fin. Pour cela, cliquez sur l'icône d'édition ► (voir [Figure 21.2](#)) pour afficher la page de saisie des dates de début et de fin de la ligne et éventuellement un commentaire avant de l'ACTIVER.

Figure 21.3 : Activation d'une ligne de contrat

Service no 1	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.
▲ SCE_1 - Prestation de service 1	20%	100,00	3	

Date prévue mise en service: 01/01/2023 ⚠ Date prévue fin de service: 31/12/2023

Statut du service: **Inactif**

Date effective mise en service: Hors service

Date activation du service: 01/01/2023 Date prévue fin de service: 31/12/2023

Commentaire:

ACTIVER **ANNULER**

Astuce > Si votre contrat contient plusieurs actions, vous pouvez toutes les activer en utilisant le bouton **ACTIVER TOUS LES SERVICES**.

21.5. Facturer les lignes d'un contrat

Lorsque votre contrat sera validé et ses actions enregistrées, Dolibarr vous proposera de créer une facture reprenant les éléments du contrat au statut **EN SERVICE** en cliquant sur le bouton **CRÉER FACTURE**.

Figure 21.4 : Facturation d'un contrat

Désignation	TVA	P.U. HT	Qté	Total HT
SCE_1 - Prestation de service 1 Description de la prestation de service Elements de description de la prestation de service propres au contrat... (Du 01/01/2023 au 31/12/2023)	20%	100,00	3	300,00

Notez que le numéro et la date de création du contrat figurent dans l'en-tête de la facture et que le corps de la facture reprend les éléments descriptifs des services et ceux ajoutés sur le contrat (voir [Figure 21.2](#)).

VOTRE FACTURATION PÉRIODIQUE AVEC LE MODULE CONTRAT

Si vous utilisez les contrats pour les rappels de vos factures périodiques, indiquez comme date de fin de service la date de fin de la période de facturation. Selon la date courante, la liste des actions expirées, accessible depuis le menu secondaire **CONTRATS > SERVICES > SERVICES EXPIRÉS** (voir [Figure 21.5](#)), correspondra à la liste des contrats à facturer à la date du jour, l'échéance étant dépassée.


Figure 21.5 : Accès aux contrats et lignes par statut


- Contrats/Aboneme...
- Nouveau contrat/abonn.
- Liste
- Services
 - Services inactifs
 - Services actifs
 - Services expirés
 - Services fermés

Éditez votre facture depuis le contrat puis indiquez comme nouvelle date de fin de service la date de la prochaine échéance de facturation.


Astuce > Vous pouvez afficher en page d'accueil la boîte **LES 5 PLUS ANCIENS CONTRATS AVEC SERVICES ACTIFS EXPIRÉS**.

21.6. Fin de service et fin d'un contrat

Dans le cas où votre client dénonce le contrat ou l'une de ses lignes, il vous faudra clôturer celles-ci. Le bouton **CLÔTURER TOUS LES SERVICES** de la fiche contrat permet une clôture de toutes ses lignes en un clic. Si votre client ne dénonce qu'une seule de ses lignes, clôturez la ligne concernée en cliquant sur l'icône  à son extrémité :

Service no 1	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.
▲ SCE_1 - Prestation de service 1	20%	100,00	3	

Date prévue mise en service: 01/01/2023 - Date prévue fin de service: 31/12/2023

Statut du service: **En service, non expire** 

Date effective mise en service: 01/01/2023



Les actions à clôturer doivent être désactivées en saisissant leur date effective de fin de service. Pour cela, cliquez sur l'icône , saisissez la date et un éventuel commentaire et enfin valider avec le bouton **DÉSACTIVER**.

Figure 21.6 : Clôture d'une action

Service no 1	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.
▲ SCE_1 - Prestation de service 1	20%	100,00	3	

Date prévue mise en service: 01/01/2023 - Date prévue fin de service: 31/12/2023

Statut du service: **En service, non expire**

Date effective mise en service: 01/01/2023

Date effective fin de service: 04/06/2023 Maintenant

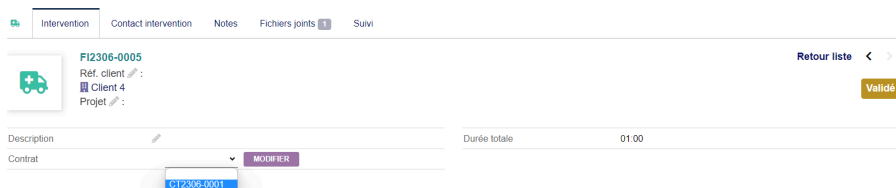
Commentaire:

21.7. Liaison d'éléments aux contrats

Dès sa création, une intervention peut être liée à un contrat en sélectionnant la valeur dans la liste déroulante du champ **CONTRAT**. Elle peut aussi être liée a posteriori à un contrat du même tiers : un champ de sa fiche en mode édition permet de sélectionner celui-ci dans une liste déroulante :

Note > Seul un contrat relié au tiers enregistré sur la fiche de l'intervention pourra être sélectionné dans la liste déroulante des contrats puis affecté à l'intervention.

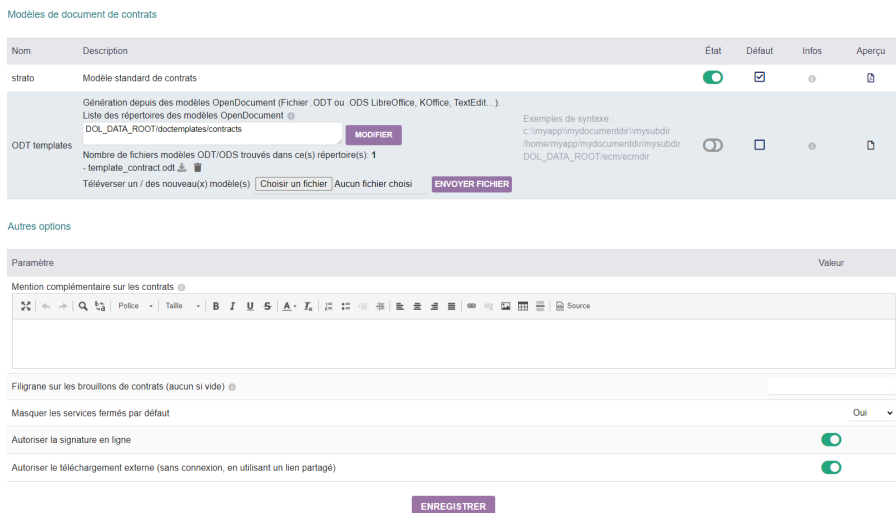
Figure 21.7 : Liaison d'une intervention à un contrat



21.8. Paramétrer le module Contrats/Abonnements

Dans la [liste des modules](#), cliquez sur l'icône  du module Contrats/Abonnements :

Figure 21.8 : Page de paramétrage du module Contrats/Abonnements



Les paramètres du module Contrats/Abonnements permettent l'application d'un **masque de numérotation personnalisé**, l'activation du modèle de document PDF à générer et l'ajout sur ce dernier d'une mention complémentaire ou encore d'un texte en filigrane. Notez également les options de confort concernant l'affichage ou non des lignes expirées et l'activation de la signature et du téléchargement de documents en ligne. Enfin,

vos fiches peuvent être enrichies de champs supplémentaires. Leur ajout se fait depuis l'onglet ATTRIBUTS SUPPLÉMENTAIRES .

22

Gestion de tickets/incidents techniques

Attention > Le module Gestionnaire de tickets présenté dans ce chapitre est le module standard issu du module [Ticket/Support technique](#) intégré à Dolibarr. Prenez soin de vérifier la compatibilité et les fonctionnalités du module désormais présent nativement par rapport à celles du module additionnel que vous utilisiez sur une version plus ancienne de Dolibarr.

Le module Gestionnaire de tickets apporte à Dolibarr des fonctionnalités de suivi et de gestion des incidents. Vous pourrez créer des tickets, suivre la résolution des problèmes soulevés et informer vos clients à chaque étape. L'intérêt du module réside dans son interface publique qui permet à vos clients de créer eux-mêmes des tickets.

Un ticket peut être lié à un [contrat](#), un [projet/une opportunité commerciale](#) et des [interventions](#).

22.1. Paramétrer et personnaliser le module Ticket

Le module Ticket est paramétrable depuis la [liste des modules](#) en cliquant sur l'icône de configuration (⚙️). Les paramétrages vous permettent de :

- modifier le [masque de numérotation](#) des tickets ;
- activer le modèle de PDF généré sur les fiches des tickets et éventuellement activer un modèle d'ODT personnalisé ;

Les types de ticket, sévérité et codes analytiques sont paramétrables à partir des dictionnaires : [Cliquez ici pour aller sur Dictionnaires](#)

Module de numérotation des tickets

Nom	Description	Exemple	Activé	Infos
Simple	Renvoie le numéro sous la forme TSyymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.	TS0501-0001	<input checked="" type="checkbox"/>	i
Universal	Renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir. Masque: <input type="text"/>	Module/Application non configuré	<input type="checkbox"/>	i

Modèles de documents pour les tickets

Nom	Description	État	Défaut	Infos	Aperçu
ODT templates	<p>Génération depuis des modèles OpenDocument (Fichier .ODT ou .ODS LibreOffice, KOoffice, TextEdit...).</p> <p>Liste des répertoires des modèles OpenDocument @</p> <p><input type="text" value="DOL_DATA_ROOT/doctemplates/tickets"/> MODIFIER</p> <p>Exemples de syntaxe : c:\myapp\mydocumentdir\mysubdir /home/myapp/mydocumentdir\mysubdir DOL_DATA_ROOT/ecm/ecmdir</p> <p>Nombre de fichiers modèles ODT/ODS trouvés dans ce(s) répertoire(s): 1 - template_order.odt 📄 🗑️</p> <p>Téléverser un / des nouveau(x) modèle(s) <input type="text" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi</p> <p>ENVOYER FICHER</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	i	📄

- définir quelques automatismes lors de la création de tickets : MARQUER AUTOMATIQUEMENT LE TICKET COMME "LU" dès sa création depuis Dolibarr, AFFECTER AUTOMATIQUEMENT L'UTILISATEUR QUI A CRÉÉ LE TICKET ou encore AVERTIR AUTOMATIQUEMENT UN TIERS LORS DE LA FERMETURE D'UN TICKET.
- mieux suivre l'avancement et le temps de réponse à vos tickets en indiquant le nombre d'heures avant l'affichage d'un alerte avec les paramètres UN NOUVEAU TICKET DEVRAIT RECEVOIR UNE RÉPONSE AVANT (EN HEURES) et UN TICKET NON RÉSOLU NE DOIT PAS RESTER SANS ACTIONS PENDANT (EN HEURES).

Autre

Paramètre	État	Infos
Marquer automatiquement le ticket comme "Lu" (en cas de création depuis le back-office)	<input type="checkbox"/>	i
Affecter automatiquement l'utilisateur qui a créé le ticket	<input type="checkbox"/>	i
Avertir automatiquement un tiers lors de la fermeture d'un ticket	<input type="checkbox"/>	i
Catégorie de produit pour les tickets	<input type="text" value="v"/>	i
Un nouveau ticket devrait recevoir une réponse avant (en heures) :	<input type="text" value=""/>	i
Un ticket non résolu ne doit pas rester sans actions pendant (en heures) :	<input type="text" value=""/>	i

[ENREGISTRER](#)

- Enfin, définir le contenu générique des e-mails d'échanges avec vos clients lors de l'envoi de réponse ;

Notification

Email

E-mail de l'expéditeur pour la notification des réponses robot@domain.com

Notifier la création du ticket à cette adresse e-mail

Envoyer également une notification à l'adresse e-mail principale

Entête de message

Bonjour,
Une nouvelle réponse a été ajoutée à un ticket que vous suivez. Voici le message :

Pied de page des messages

Message envoyé par **Votre entreprise** via Dolibarr

ENREGISTRER

L'onglet INTERFACE PUBLIQUE permet l'activation de la page accessible par vos clients et les paramétrages de fonctionnement de celle-ci.

Par ailleurs, le module permet la personnalisation des types de tickets, de leurs catégories et de leur sévérité par des [dictionnaires](#) accessibles depuis le menu ACCUEIL > CONFIGURATION > DICTIONNAIRES.

Figure 22.1 : Dictionnaires de gestion de tickets

Ticket - Types	✎	ⓘ
Ticket - Sévérités	✎	ⓘ
Ticket - Catégorisation du ticket	✎	ⓘ

Figure 22.2 : Dictionnaire des catégories de tickets

Dictionnaires - Ticket - Types Retour liste des dictionnaires

Code Libellé Position Défaut Non AJOUTER

Code	Libellé	Position	Défaut	État
COM	Commercial question	10		<input checked="" type="checkbox"/>
HELP	Request for fonctionnal help	15		<input checked="" type="checkbox"/>
ISSUE	Issue or bug	20		<input checked="" type="checkbox"/>
PROBLEM	Problem	22		<input type="checkbox"/>
REQUEST	Change or enhancement request	25		<input checked="" type="checkbox"/>
PROJECT	Project	30		<input type="checkbox"/>
OTHER	Other	40	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Vous retrouverez tous les tickets depuis les listes du menu secondaire. Pour un meilleur repérage, vous pouvez sélectionner MES TICKETS ; ne s'afficheront alors que les tickets qui vous sont assignés ou dont vous êtes l'auteur.

Figure 22.3 : Liste des tickets

Tickets (2)

Cette page affiche la liste de tickets créés par ou attribués à l'utilisateur actuel.

Ref.	Sujet	Type	Sévérité	Tiers	Date création	Assigné à	État
TS2304-0002	Difficulté d'utilisation	Demande d'aide fo...	Élevé	CLIENT 2	23/04/2023 16:01	Prénom et ...	Assigné
TS2304-0001	Amélioration de l'existant	Question commercl...	Normal	CLIENT 1	23/04/2023 16:00	SuperAdmin	En cours

Le module Tickets ajoute aux fiches de vos tiers un onglet du même nom. Sous cet onglet, vous retrouverez la liste des tickets qui leur sont liés !

Figure 22.4 : Tickets sur la fiche d'un client

The screenshot shows the Dolibarr interface for a client's ticket management. At the top, there are navigation tabs: Tiers, Contacts/Adresses, Prospect | Client, Projets, Objets référencés, Modes de règlement, Tickets (selected), Notes, and Fichiers joints. Below this is a sub-tab for 'Evénements/Agenda'. The main header for the client 'CLIENT 2' includes the address 'Adresse de client 2, ZIP VILLE, France' and an 'Ouvert' button. Below the header, there are fields for 'Nature de tiers' (with a green icon) and 'Code client' (CU2304-0002). A 'Tickets (1)' section shows a dropdown for '20' and a plus icon. Below this is a search bar with filters for 'Du', 'au', and a search icon. A table of tickets is displayed with columns: Réf., Sujet, Type, Sévérité, Tiers, Date création, Assigné à, and État. One ticket is listed with Réf. TS2304-0002, Sujet 'Difficulté d'utilisation', Type 'Demande d'aide fo...', Sévérité 'Élevé', Tiers 'CLIENT 2', Date création '23/04/2023 16:01', Assigné à 'Prénom et ...', and État 'Assigné'.

22.2. Créer un ticket depuis l'interface de Dolibarr

Créez un ticket avec l'entrée de menu **TICKET** > **TICKET** > **NOUVEAU TICKET**.

Figure 22.5 : Page de création d'un ticket

The screenshot shows the 'Nouveau ticket' form in Dolibarr. The form is organized into two columns. The left column contains labels for the fields: Réf., Type de demande, Ticket group, Sévérité, Sujet, Message, Fichiers joints, Tiers, Contact/Adresse, Notifier le tiers à la création, Assigné à, and Projet. The right column contains the corresponding input fields: Réf. (TS2304-0003), Type de demande (Question ou bug), Ticket group (Autre), Sévérité (Critique, bloquant), Sujet (Message d'erreur à la validation d'une facture), Message (Page blanche à la validation d'une facture), Fichiers joints (Aucun fichier joint, with buttons 'Choisir un fichier' and 'JOINDRE CE FICHIER'), Tiers (CLIENT 2 (Client, Prospect)), Contact/Adresse (Aucun contact défini pour ce..., Contributeur externe), Notifier le tiers à la création (checked), Assigné à (Prénom et Nom de l'utilisateur), and Projet (empty).

Suite à sa création, la fiche du ticket s'affiche.

Figure 22.6 : Fiche d'un ticket

TS2304-0003 Retour liste < >

Message d'erreur à la validation d'une facture Non lu

Créé par : SuperAdmin

CLIENT 2

ID de suivi publique	qxm67umg2z3re8b7	Tags/catégories	
Sujet	Message d'erreur à la validation d'une facture	Message initial	
Date création	23/04/2023 16:11 - Temps écoulé depuis: 0	Page blanche à la validation d'une facture	
Lu		Classification	
Date clôture		Type	Question ou bug
Assigné à	Prénom et Nom de l'utili...	Ticket group	Autre
Progression	0%	Sévérité	Critique, bloquant
Durée calculée			

LU
 ASSIGNÉ
 EN COURS
 EN ATTENTE
 EN ATTENTE DE RETOUR

22.3. Vie des tickets

Au fil du traitement des tickets, vous pouvez ASSIGNER UN UTILISATEUR. L'utilisateur qui a créé le ticket peut être automatiquement assigné si vous avez bien activé l'option correspondante dans les [paramètres du module](#).

Le sujet, le message, le type, la catégorie et la sévérité du ticket sont modifiables à tout moment en éditant leur champ à l'aide des icônes d'édition (✎). Le contenu des listes déroulantes dépend des valeurs définies dans les [dictionnaires](#).

Figure 22.7 : Modification des propriétés d'un ticket

Classification MODIFIER

Type Question ou bug

Ticket group

Sévérité

- Question commerciale
- Demande d'aide fonctionnelle
- Question ou bug
- Demande de changement ou d'amélioration
- Autre

Selon la réponse à apporter au ticket, utilisez les différents statuts proposés, en commençant par le bouton MARQUER LE TICKET COMME LU. La date de lecture est mémorisée et la durée qui s'est écoulée depuis la création du ticket sera automatiquement calculée puis enregistrée en base de données. De plus, vous pouvez appliquer à vos tickets des statuts particuliers en cliquant sur les boutons correspondants : en attente, en cours ou répondu. Ces valeurs pourront vous servir pour filtrer vos listes de tickets et pour informer vos clients depuis l'interface publique.

Si vous avez paramétré des durée avant la lecture ou l'envoi d'une réponse, une alerte sera affichée.

Figure 22.8 : Alerte de délai dépassé pour une action

The screenshot shows the 'Tickets (4)' interface. It features a search bar at the top right and a table of tickets below. The table has columns for 'Réf.', 'Sujet', 'Type', 'Sévérité', 'Tiers', 'Date création', 'Assigné à', and 'État'. Two tickets are visible:

Réf.	Sujet	Type	Sévérité	Tiers	Date création	Assigné à	État
TS2304-0004	demande de contact	Question commer...	Faible	CLIENT 2	23/04/2023 16:37	Prénom et...	En cours
TS2304-0003	Message d'erreur à la validati...	Question ou bug	Critique, bloquant	CLIENT 2	23/04/2023 16:11	Prénom et...	En cours

A tooltip is visible over the second ticket, stating: 'Retard : Tempo de temps écoulé entre l'ouverture du ticket et une première réponse.'

Pour communiquer avec votre client, cliquez sur le bouton ENVOYER EMAIL. Une zone de saisie apparaît dans la fiche. En cochant l'option ENVOYER LE MESSAGE PAR MAIL, vous afficherez des champs complémentaires nécessaires à votre envoi (sujet, destinataire, etc.). Le bon fonctionnement de l'envoi des e-mails requiert quelques paramètres dans la configuration du module, tableau NOTIFICATIONS.

Figure 22.9 : Ajout d'un message à un ticket et envoi par e-mail

The screenshot shows the 'Ajouter un message privé' form. At the top right, it notes: 'Les variables de substitution sont remplacées par des valeurs génériques.' The form includes the following elements:

- Checkboxes: Envoyer ce message par email, Marquer message comme privé.
- Sujet: [Votre entreprise - Ticket TS2304-0003] Nouveau message
- Destinataires: @ Prénom Nom du contact <contact@client2.com> (Contributeur externe)
- Fichiers joints: Choisir un fichier | Aucun fichier choisi | JOINDRE CE FICHIER
- Message content area:

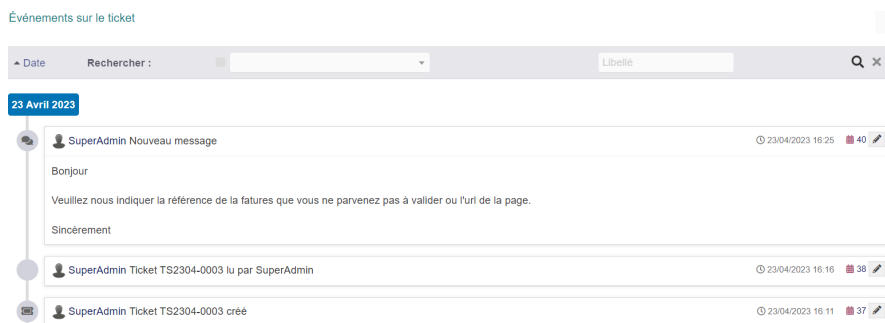
Bonjour,

Veuillez nous indiquer la référence de la facture que vous ne parvenez pas à valider ou l'urt de la page.

Sincèrement
- Buttons: AJOUTER, ANNULER

Terminez l'ajout d'un message avec le bouton AJOUTER UN MESSAGE. Le message est envoyé aux contacts des tickets, soit l'utilisateur assigné et le contact externe le cas échéant. Les messages ajoutés au ticket seront visibles dans l'onglet ÉVÉNEMENTS/AGENDA de sa fiche.

Figure 22.10 : Message ajouté à un ticket



Cet onglet permet d'afficher les messages en liste (avec le bouton AFFICHER LA LISTE SOUS FORME DE TABLEAU) plutôt qu'en conversation comme sur la [Figure 22.10](#). En outre, il est possible d'AJOUTER UN MESSAGE ou encore de CRÉER UN ÉVÉNEMENT.

Selon votre organisation de travail, il est possible de CRÉER UNE INTERVENTION à partir d'un ticket. Pour rattacher le ticket à un projet, vous devez passer par le champ PROJET du bandeau de la fiche du ticket.

Le tableau LIER À... en bas de page permet de sélectionner un contrat parmi ceux signés avec le tiers à l'initiative du ticket.

Lorsque vous avez apporté une réponse définitive au ticket, vous pouvez soit le marquer EN ATTENTE soit directement le fermer avec le bouton dédié.

22.4. (Faire) créer des tickets depuis l'interface publique

L'interface publique permettra à vos clients de créer eux-mêmes leurs tickets tout en étant vous-même notifié de leur création.

L'onglet INTERFACE PUBLIQUE de la page de paramétrage du module permet d'abord son activation (paramètre ACTIVER L'INTERFACE PUBLIQUE) puis l'affichage de ses paramètres.

Figure 22.11 : Page de paramétrage de l'interface publique du module Ticket

Configuration du module de ticket Retour liste des modules

Paramètres Attributs complémentaires **Interface publique**

Activer l'interface publique

Une interface publique ne nécessitant aucune identification est disponible à l'uri suivante :

<http://dolibarr/public/ticket/index.php?entity=1>

Paramètres		
Utiliser le code graphique (CAPTCHA) lors de la création d'un ticket	<input checked="" type="checkbox"/>	
Une adresse e-mail existante est requise pour créer un ticket	<input checked="" type="checkbox"/>	
Afficher le logo de la société dans l'interface publique	<input checked="" type="checkbox"/>	
Envoyer également une notification à l'adresse e-mail principale	<input type="checkbox"/>	
Titre de l'interface	Bienvenue sur notre interface d'échanges techni...	
Texte de bienvenue dans l'interface publique	Vous pouvez créer un ticket ou consulter à partir d'un ID de ticket existant 	
Texte d'aide pour la saisie du message	Veuillez décrire précisément votre question. Fournissez le plus d'informations possible pour nous permettre d'identifier correctement votre demande.	
URL alternative pour l'interface publique		

Quelques paramètres lui sont applicables :

- UTILISER LE CODE GRAPHIQUE (CAPTCHA) LORS DE LA CRÉATION D'UN TICKET : force la saisie d'un code aléatoire pour pouvoir créer un ticket.
- UNE ADRESSE E-MAIL EXISTANTE EST REQUISE POUR CRÉER UN TICKET : ce paramètre limite la possibilité de créer un ticket depuis l'interface aux seuls contacts de tiers existant dans votre Dolibarr. Leur identification passe par leur adresse e-mail ;
- AFFICHER LE LOGO DE LA SOCIÉTÉ DANS L'INTERFACE PUBLIQUE : pour afficher votre logo sur la page publique ;

- TITRE DE L'INTERFACE : cette donnée sera affichée sur la page d'accueil qui s'affichera chez vos clients lors de leur création de ticket ;
- TEXTE DE BIENVENUE DE L'INTERFACE PUBLIQUE et TEXTE D'AIDE À LA SAISIE DU MESSAGE seront également affichés sur l'interface visible de vos clients. Ces messages sont préremplis mais modifiables par vos soins.
- TEXTE D'AIDE POUR LA SAISIE DU MESSAGE : texte guidant votre client sur l'interface publique ;
- TOUJOURS DÉSACTIVER LES COURRIELS LORSQU'UN TICKET EST CRÉÉ DEPUIS L'INTERFACE PUBLIQUE : ce paramètre désactive l'envoi de confirmation/notification de création lorsqu'un ticket est créé depuis l'interface.
- TEXTE DU MESSAGE ENVOYÉ APRÈS LA CRÉATION D'UN TICKET : contenu de la notification de création du ticket ;
- URL ALTERNATIVE POUR L'INTERFACE PUBLIQUE : comme l'indique la note, il est possible de définir un alias au niveau du serveur web et ainsi rendre l'interface publique disponible à une autre adresse internet. Si tel est votre besoin, rapprochez-vous de votre administrateur système.

Une fois paramétrée, l'interface publique affichée sera :

Figure 22.12 : Interface publique personnalisée

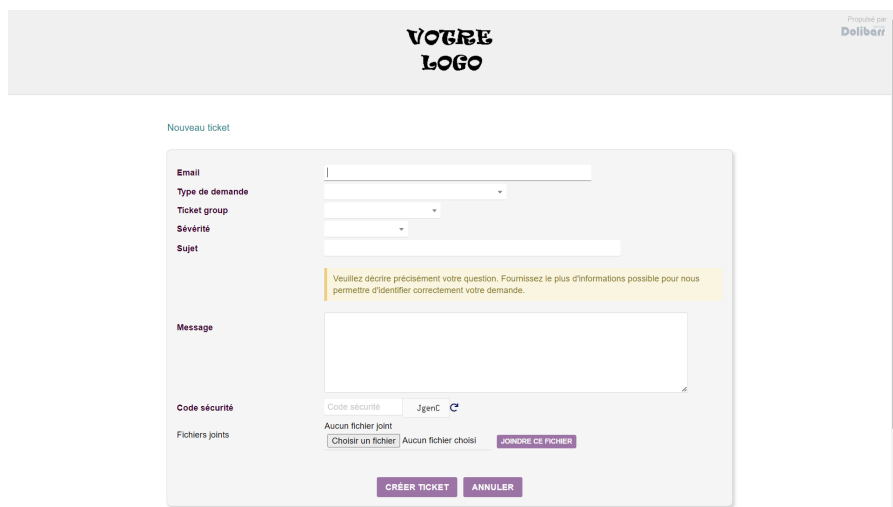


La personnalisation joue également sur la page de création d'un ticket depuis l'interface publique.

Formulaire de création dans l'interface publique

Votre client peut se connecter à l'URL que vous lui avez fournie. Il pourra enregistrer toutes les informations concernant le problème rencontré. À l'issue de la création du ticket, la page affiche un identifiant de suivi du ticket qu'il retrouvera dans la notification qu'il recevra, comme vous.

Figure 22.13 : Page de création d'un ticket depuis l'interface publique



The screenshot shows the 'Nouveau ticket' (New ticket) form in the Dolibarr public interface. At the top, there is a header with 'VOTRE LOGO' and 'Proposé par Dolibarr'. The form is titled 'Nouveau ticket' and contains the following fields and options:

- Email:** A text input field.
- Type de demande:** A dropdown menu.
- Ticket group:** A dropdown menu.
- Sévérité:** A dropdown menu.
- Sujet:** A text input field.
- Message:** A large text area for the description of the issue.
- Code sécurité:** A text input field with a 'JgenC' button and a refresh icon.
- Fichiers joints:** A section with 'Aucun fichier joint' and a 'Choisir un fichier' button, followed by 'Aucun fichier choisi' and a 'JOINDRE CE FICHIER' button.

Below the form, there are two buttons: 'CRÉER TICKET' and 'ANNULER'. A yellow warning box above the message field contains the text: 'Veuillez décrire précisément votre question. Fournissez le plus d'informations possible pour nous permettre d'identifier correctement votre demande.'

Consultation d'un ticket

L'e-mail de notification contient un lien d'accès vers la fiche du ticket ouvert par votre client. Cliquez dessus pour la consulter. Reportez-vous alors à la [Section 22.3, Vie des tickets](#).

En se connectant à l'interface publique, après avoir saisi l'identifiant du ticket et l'adresse e-mail lui correspondant dans votre Dolibarr, votre client pourra voir les réponses/commentaires apportés au ticket :

Figure 22.14 : Ticket vu depuis l'interface publique

The screenshot displays the public interface for viewing a ticket. At the top, a summary box shows the ticket is assigned to 'Monsieur Prénom et Nom de l'utilisateur' on '23/04/2023 14:40' with 0% progress. Below this are buttons for 'AJOUTER UN MESSAGE PRIVÉ' and 'FERMER/RÉSoudre', and a link to 'Voir la liste de mes tickets'. The main content area is titled 'Liste des messages' and contains a 'Message initial' with the text: 'J'aimerais en savoir plus sur le fonctionnement des modules de fabrication. Etes vous disponible Mardi 14 à 10h ?'. Below the message is a list of messages with columns for date/time and user. The list includes a message from SuperAdmin at 14:41 and a message from Client at 14:37. At the bottom, there is a footer with company information: 'Vite entreprise', 'Société à responsabilité limitée (SARL) - Capital de 5000 Euros - SIRET 512345678901010', and 'N°F.APE: 6900X - RCS/IRM: VILLE X 9123456789 - Numéro TVA: FR0123456789'.

Gestion de l'entreprise

Nous avons regroupé dans cette partie tout ce qui concerne le back-office de votre entreprise. Vous trouverez donc le chapitre de reporting et d'analyse des ventes puis les chapitres relatifs à vos achats et enfin les chapitres concernant les charges inhérentes à une société : salaires, charges sociales, gestion des congés et notes de frais pour arriver à la gestion de votre trésorerie jusqu'à l'édition de données comptables.

23

Reporting et suivi d'activité

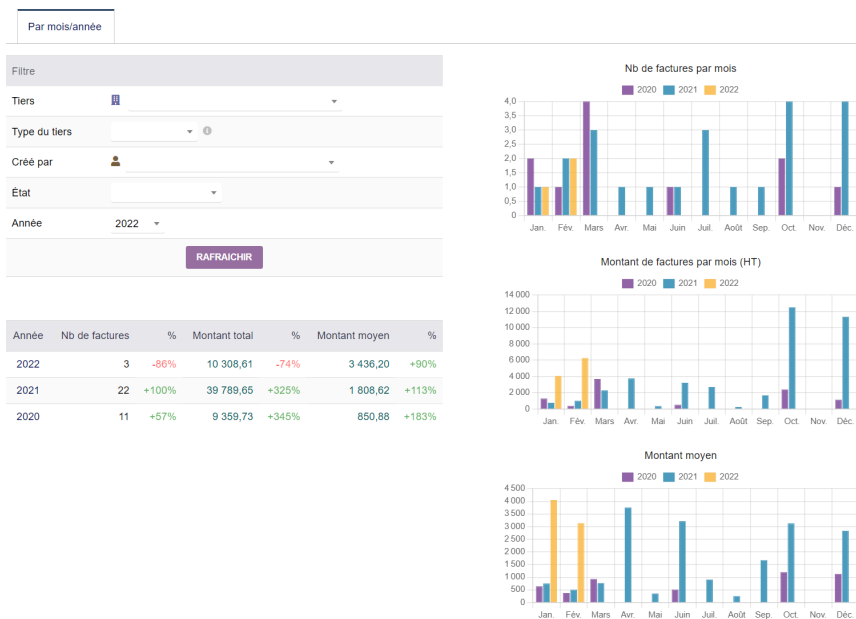
Nativement, Dolibarr propose quelques indicateurs pour suivre son activité, tels que des tableaux de bord ou des statistiques (de chiffre d'affaires, de ventes, etc.).

23.1. Tableaux de bord et statistiques

Des tableaux de bord et des diagrammes, avec des options de tri et de filtrage, sont disponibles pour plusieurs éléments tels que les propositions commerciales, commandes clients et fournisseurs, produits, services, factures clients et fournisseurs ainsi que les notes de frais. Ils vous permettent de suivre leur évolution sur plusieurs mois et années.

Figure 23.1 : Exemple d'une page de statistiques

Statistiques factures clients



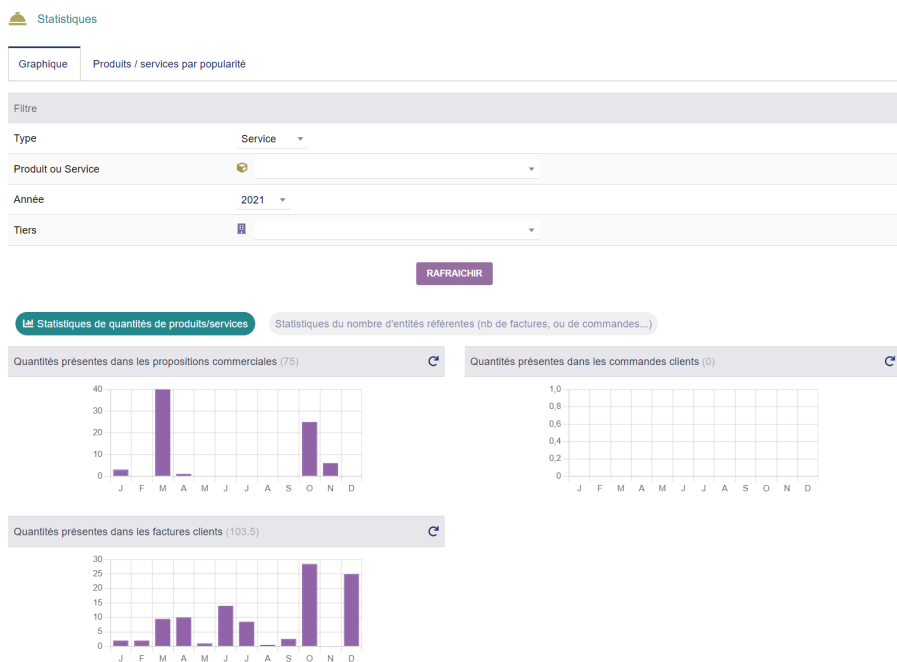
Vous pouvez accéder à ce type de page récapitulative depuis l'entrée STATISTIQUES de différents menus.

Figure 23.2 : Exemple d'entrées Statistiques

Propositions comm...	Commandes	Commandes fournis...
Nouvelle proposition	Nouvelle commande	Nouvelle commande
Liste	Liste	Liste
Statistiques	Statistiques	Statistiques

Pour chacun de vos services, vous disposez également de statistiques intéressantes directement depuis leur fiche, sous l'onglet STATISTIQUES.


Figure 23.3 : Page de statistiques d'un service










Toujours sur les fiches des services, l'onglet OBJETS RÉFÉRENTS vous affichera la liste des documents sur lesquels ils figurent.

Figure 23.4 : Objets référents d'un service

Service Prix de vente Prix d'achat **Objets référents** Statistiques Notes Fichiers joints Évènements/Agenda



 **SCE_1**
Prestation de service 1 Retour liste < >

En vente En achat

Objets référents	Nombre de tiers	Nombre d'objets référent	Quantité totale
 Propositions commerciales	1	3	4
 Commandes	1	1	1
 Commandes fournisseurs	0	0	0
 Factures clients	0	0	0
 Modèle de facture / Facture récurrente	0	0	0
 Factures fournisseur	0	0	0
 Contrats	0	0	0

Commandes (1) 20 v

Période (Date de commande) - Mois: Année:

Réf.	Société	Code client	▲ Date de commande	DateDeliveryPlanned	Qté	Montant HT	État
 (PROV1)	 CLIENT 1	CU2304-00001	28/05/2023 00:00		1	100,00	Brouillon
Total					1	100,00	

INTERROGER VOS DONNÉES DOLIBARR AVEC METABASE

Metabase est un outil de business intelligence capable d'interroger la base de données de Dolibarr directement ou via une base de données répliquée. Après avoir connecté la base de données, défini votre modèle de données, vous pourrez réaliser et enregistrer de nombreux indicateurs grâce à son assistant très ergonomique.

Note > L'utilisation de Metabase, malgré son apparente simplicité nécessite quelques notions de langage SQL et la connaissance de l'organisation des tables et des données de Dolibarr. Pour plus d'infos, vous pouvez vous reporter à mon livre [Business intelligence open-source avec Metabase](#).

La première étape réside dans la définition du modèle de données de la base Dolibarr. Il vous faudra indiquer, pour les tables desquelles vous souhaitez interroger les données, quel champ est la clé primaire (l'identifiant ou le numéro d'enregistrement en base de données), quel champ est le nom de l'entité (le nom d'un client, la référence d'une facture, etc.) et indiquer pour les clés étrangères leur cible (la table et son champ de clé d'entité). Cette dernière information permettra par exemple de lier un devis à un client, la référence d'un produit ou service à une ligne de devis.

Figure 23.5 : Définition du modèle de données d'une table

Une fois cette étape effectuée, vous pourrez interroger vos tables à l'aide de l'assistant graphique.

Figure 23.6 : Assistant d'interrogation de données

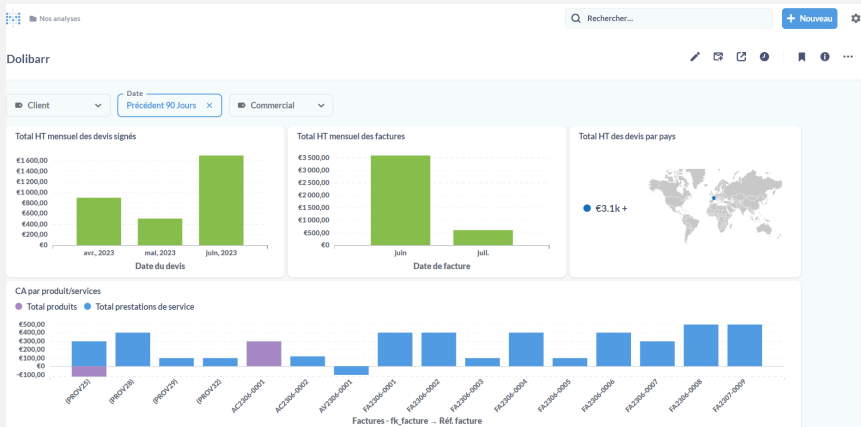
Ces données pourront ensuite être affichées de différentes manières : du simple tableau à l'histogramme. Selon les données interrogées, Metabase propose de nombreuses représentations graphiques : lignes, surfaces, barre d'avancement, jauges, tableaux croisés dynamiques... jusqu'à des cartes.

Figure 23.7 : Total HT des devis signés par mois



L'enregistrement de vos interrogations de données dans des *collections* permet ensuite de les afficher en un clic, données actualisées selon votre installation. Vous pouvez aussi créer des *tableaux de bord* : des pages thématiques qui regroupent plusieurs interrogations de données à mettre à disposition de vos collaborateurs.

Figure 23.8 : Un tableau de bord dans Metabase



23.2. Rapports

Outre le [rapport de règlement](#), Dolibarr propose des pages de reporting propres à différents éléments. Ils sont notamment accessibles depuis les entrées du menu **COMPTABILITÉ > COMPTABILITÉ > RAPPORTS**.

Figure 23.9 : Entrées disponibles pour l'édition de rapports



Les rapports affichent des pages dont les données sont automatiquement générées à partir des enregistrements que vous créez au fil de votre activité. Les rapports de chiffre d'affaires et de résultat affichent des comparatifs avec les années précédentes.

Note > Il existe des rapports de chiffre d'affaires facturé ET encaissé.

Figure 23.10 : Affichage de votre chiffre d'affaires

Rapport	
Nom du rapport	Chiffre d'affaires facture
Mode de calcul	Analyse des documents enregistrés connus même si ils ne sont pas encore comptabilisés dans le Grand Livre. (Voir analyse du grand livre pour un rapport basé sur la comptabilité)
Période d'analyse	01/01/2020 - 31/12/2022 < >
Description	<ul style="list-style-type: none"> - Il inclut les factures clients dues, qu'elles soient payées ou non. - Il se base sur la date de facturation de ces factures. - Les factures d'acomptes sont incluses
Généré le	03/07/2023 09:01

RAFRAICHIR

⚠ Attention : ce rapport n'est pas basé sur le grand livre et ne contient donc pas les écritures manuelles qui lui ont été ajoutées. Si votre journalisation est à jour, la vue depuis le grand livre sera plus précise.

Mois	2020			2021			2022		
	Montant HT	Montant TTC	Écart	Montant HT	Montant TTC	Écart	Montant HT	Montant TTC	Écart
Janvier	1 275,00	1 275,00	-	750,00	750,00	-41.18%	4 050,00	4 050,00	+44.0%
Février	375,00	375,00	-	1 000,00	1 000,00	+166.67%	6 258,61	6 258,61	+525.86%
Mars	3 691,85	3 805,20	-	2 285,00	2 285,00	-39.95%	0	0	-100%
Avril	0	0	-100%	3 750,00	3 750,00	-	0	0	-100%
Mai	0	0	-	350,00	350,00	-	0	0	-100%
Juin	506,28	527,20	-	3 212,50	3 212,50	+509.35%	0	0	-100%
Juillet	0	0	-100%	2 705,90	2 705,90	-	0	0	-100%
Août	0	0	-	250,00	250,00	-	0	0	-100%
Septembre	0	0	-100%	1 667,09	1 667,09	-	0	0	-100%
Octobre	2 386,60	2 509,83	-	12 489,87	12 489,87	+397.64%	0	0	-100%
Novembre	0	0	-100%	0	0	-	0	0	-
Décembre	1 125,00	1 125,00	-	11 329,29	11 329,29	+907.05%	0	0	-100%
Total	9 359,73	9 617,23	+357.31%	39 789,65	39 789,65	+313.73%	10 308,61	10 308,61	-74.09%

Figure 23.11 : Affichage de votre résultat

Rapport	
Nom du rapport	Résultat / Exercice, Par année
Mode de calcul	Analyse des données journalisées dans le Grand livre. (Voir analyse des paiements pour un calcul sur les paiements réels effectués même s'ils ne sont pas encore comptabilisés dans le grand livre.) (Voir analyse des documents enregistrés pour un calcul basé sur les documents enregistrés même s'ils ne sont pas encore comptabilisés dans le Grand Livre.)
Période d'analyse	01/01/2020 - 31/12/2022 < >
Description	Cela inclut les enregistrements dans votre Grand Livre ayant les comptes de comptabilité qui ont le groupe "EXPENSE" ou "INCOME" (Voir le menu Comptabilité / Configuration / Plan comptable pour la configuration)
Généré le	03/07/2023 09:09

RAFRAICHIR

Mois	2020		2021		2022	
	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
Janvier						4 050,00
Février						6 258,61
Mars						
Avril						
Mai						
Juin				3 212,50		
Juillet				2 705,90		
Août				250,00		
Septembre				1 667,09		
Octobre				12 489,87		
Novembre						
Décembre				11 329,29		
Total				31 654,65		10 308,61
Résultat comptable				31 654,65		10 308,61

24

Achats et factures fournisseurs

Les factures fournisseurs sont utiles si vous préparez votre comptabilité dans Dolibarr. Sinon, une simple [écriture bancaire](#) suffira pour la gestion de votre trésorerie. Contrairement aux factures clients, les factures fournisseurs resteront en interne. Il s'agit en fait d'une opération de saisie destinée à enregistrer les lignes et les montants de produits ou services achetés et de leur TVA. De ce fait, vous pouvez très bien créer des produits génériques pour ne pas encombrer votre base de données.

Les factures fournisseurs requièrent, sur le même principe que les factures clients, la création de [services](#) et de produits que vous sélectionnerez afin de recréer la facture de votre fournisseur dans Dolibarr. Parallèlement, vous pourrez scanner celle-ci pour l'enregistrer dans les fichiers joints.

24.1. Les produits

Les produits suivent exactement le même principe de fonctionnement que les [services](#) pour leur création et utilisation en dehors des fonctionnalités de gestion de stock qui sortent de l'objet de cet ouvrage. Le paramétrage des deux modules est commun : un paramétrage appliqué à l'un des modules s'appliquera donc aussi à l'autre.

Quelques remarques pour vous apporter un peu de confort dans leur utilisation et économiser ainsi quelques clics et un peu de saisie :

Utilisez bien les statuts de vente et d'achat

Dans le cadre d'une activité de prestation de services, vous gagnerez à bien utiliser les statuts de vente et d'achat des produits pour ne pas encombrer vos listes de sélection en fonction de la page sur laquelle vous travaillez : un produit *hors achat* n'apparaîtra pas dans la liste déroulante d'une facture fournisseur, tout comme un produit *hors vente* sur une commande client.

Adaptez la précision de vos données en fonction des statuts de vente

Utilisez les produits qui sont à la fois *en vente* et *en achat* avec autant de soin et de précision que nécessaire pour une bonne gestion et une information claire et pertinente sur vos documents commerciaux à l'attention de vos clients.

Les produits *hors vente* et *en achat* sont destinés à la reconstitution des factures de vos fournisseurs dans Dolibarr dans un but comptable et vous dispensent donc de précision. Pour gagner du temps lors de leur création et de leur emploi futur, contentez-vous de créer des produits génériques représentatifs de vos achats en prenant appui sur votre plan comptable. Par exemple, créez un produit "papeterie" plutôt que de multiples produits du genre "papier", "stylo" et "gommes" et leurs déclinaisons respectives infinies.

Pour ces derniers produits contentez-vous de saisir un fournisseur et un prix quelconque que vous modifierez à la volée lors de la saisie des factures.

Astuce > Enregistrez des produits à un euro ! Lors de la saisie des factures fournisseurs, vous économiserez de nombreux clics en inversant le traitement des montants et quantités plutôt que de sélectionner vos produits, les ajouter et entrer en modification pour saisir leurs nouvelles valeurs.

24.2. Créer une facture fournisseur

Les factures fournisseurs sont des factures standards et peuvent être créées depuis :

- le menu **FACTURATION|PAIEMENT** > FACTURE FOURNISSEUR > NOUVELLE FACTURE ;
- la fiche d'un tiers, sous réserve que celui-ci soit enregistré en tant que fournisseur, avec le bouton **CRÉER UNE FACTURE OU UN AVOIR** de l'onglet **FOURNISSEUR** ;
- une commande fournisseur. Les commandes fournisseurs fonctionnent sur le même principe que les **commandes clients** ;
- une réception de commande fournisseur. Vous facturerez alors seulement les quantités reçues ;
- la liste des factures fournisseurs avec le bouton **NOUVELLE FACTURE**.

CRÉATION DE FACTURES FOURNISSEURS EN MASSE

Plusieurs actions en masse vous permettent de gagner un temps précieux.

Facturation en masse des réceptions de commandes fournisseurs

Figure 24.1 : Facturation en masse des réceptions

Table data for Figure 24.1:

Ref.	Ref. fournisseur	Tiers	Ville	Code postal	Date prévue de livra...	État
RCP2310-0001	Ref. fournisseur	FOURNISSEUR 1	VILLE	ZIP	29/10/2023	Validé

Facturation en masse de commandes d'un fournisseur

Figure 24.2 : Facturation en masse des commandes

Table data for Figure 24.2:

Ref.	Ref. comman...	Tiers	Ville	Code postal	Date de com...	Date de livrai...	Total HT	État	Facture
PO2310-0002	Ref. fournisseur	FOURNISSEUR 1	VILLE	ZIP	29/10/2023	29/10/2023	30,00	Produits reçus	Non
PO2310-0001	AXC202311543	FOURNISSEUR 1	VILLE	ZIP	29/10/2023	29/10/2023	30,00	Commandé	Non

Dans ces deux cas, vous arriverez à une page qui vous demandera si vous préférez créer une facture par fournisseur regroupant les commande ou réception ou autant de factures que de commandes ou de réceptions, ainsi que le statut des factures créées (brouillon ou validé).

Figure 24.3 : Option de génération des factures fournisseurs

Table data for Figure 24.3 (Table below dialog):

Ref.	Ref. fournisseur	Tiers	Ville	Code postal	Date prévue de livra...	État
RCP2310-0001	Ref. fournisseur	FOURNISSEUR 1	VILLE	ZIP	29/10/2023	Traités

Facturation des commandes d'un fournisseur

Utilisez alors le bouton FACTURER COMMANDES de l'onglet FOURNISSEUR de la fiche de votre tiers fournisseur.

Figure 24.4 : Facturation en masse des commandes fournisseurs



L'utilisation des commandes fournisseurs dépend de votre activité et de votre organisation interne (en effet, cette étape permet par exemple une validation en amont par un responsable). L'intérêt de créer une facture depuis une commande, si elle existe, est la reprise des informations qu'elle contient par sélection des lignes du document source. Notez cependant que cette étape n'est pas forcément utile et qu'elle vous prendra du temps. Optez plutôt pour une création directe, quitte à sélectionner le tiers fournisseur, choisir les conditions et mode de règlement et ajouter les produits/services au corps de la facture.

Figure 24.5 : Création d'une facture depuis le menu secondaire

Nouvelle facture du vendeur

Réf.	Brouillon
Fournisseur	FOURNISSEUR 1
Réf. fournisseur	12345
Type	<input checked="" type="radio"/> Facture standard <input type="radio"/> Facture d'acompte <input type="radio"/> Facture avoir pour correction de la facture Pas de facture à corriger
Remises	Aucune remise relative par défaut chez ce fournisseur. (Editer remise relative) Aucun rabais/crédit disponible chez ce fournisseur. (Editer remises fixes)
Libellé	Papeterie
Date facturation	17/06/2023 Maintenant
Conditions de règlement	A réception
Date limite règlement	17/06/2023 Maintenant
Mode de règlement	Carte bancaire
Compte bancaire	Compte bancaire
Projet	
Note (publique)	<input type="text"/>
Note (privée)	<input type="text"/>

Dolibarr inclut les fonctionnalités de gestion des factures fournisseurs standards (facture de doit) et factures d'avoir.

Note > La RÉF. FOURNISSEUR est obligatoire et doit être unique. Vous ne pourrez pas créer plusieurs factures avec la même référence fournisseur. Il s'agit du numéro de la facture de votre fournisseur !

Enfin, cliquez sur le bouton CRÉER BROUILLON.


24.3. Les différents statuts de la facture

Comme pour les factures clients, la facture fournisseur passe par plusieurs statuts :

- **Brouillon (à valider)** : la création de la facture ou la modification de son contenu est en cours ;
- **Validée** : suite à sa validation, la facture est en attente de règlement ;
- **Commencée** : vous n'avez effectué qu'un règlement partiel, qu'il ait été prévu ou non. La facture continue d'apparaître dans la liste des factures fournisseurs impayées jusqu'à être soldée ;
- **Payée** : la facture est soldée ;
- **Fermée (impayée)** : vous avez abandonné la facture car pour une raison ou pour une autre vous êtes sûr de ne jamais la payer. Une facture abandonnée n'apparaît plus dans la liste des impayées ni dans les charges ;
- **Remboursé ou converti** : ce statut est utilisé par les factures d'avoir pour signifier qu'elles ont été soldées par la consommation de l'avoir ou de l'acompte ;

Le statut *Traité* des factures d'acompte et d'avoir fait partie du statut *Payé*.

24.4. Ajouter des lignes à la facture

Le remplissage d'une facture fournisseur suit le même principe que celui d'une [facture client](#). Une fois enregistrée, la fiche de la facture fournisseur affiche dans un premier tableau les informations enregistrées lors de l'étape de création ou reprises de la commande. Si besoin, ces informations peuvent être modifiées avec l'icône d'édition ().

Le tableau d'ajout de lignes permet d'enregistrer d'autres produits/services que vous avez achetés. Pour cela, sélectionnez dans la liste déroulante le service ou le produit à ajouter puis cliquez sur le bouton AJOUTER. Répétez l'opération autant de fois que

nécessaire. Une fois une ligne ajoutée, vous pouvez modifier sa description, sa quantité ou son prix avec l'icône d'édition (✎).

24.5. Valider une facture fournisseur

Une fois tous les produits et services repris d'un document source ou ajoutés à la facture, vous pouvez la valider.

La validation de la facture va lui attribuer son identifiant interne définitif.


24.6. Régler une facture fournisseur

Pour enregistrer le règlement d'une facture fournisseur, allez sur sa fiche et cliquez sur le bouton SAISIR RÈGLEMENT. La page d'enregistrement s'affiche.

Il vous reste à saisir la date d'émission du règlement, le mode de règlement, un numéro de règlement et une banque. Vous pouvez aussi enregistrer un commentaire.

Dans le second tableau intitulé FACTURES, vous trouverez la liste de toutes les factures impayées du tiers fournisseur. Saisissez dans le champ MONTANT RÈGLEMENT le montant réglé. En cas de règlement simultané de plusieurs factures, le total des factures réglées est calculé et apparaît sous les champs de saisie du règlement dans la ligne TOTAL TTC. Ce montant doit être égal au montant que vous préparez pour votre fournisseur.

Figure 24.6 : Page de saisie du règlement d'une facture fournisseur

 Saisir règlement

Société FOURNISSEUR 1


Date 17/06/2023 Maintenance - Date facturation

Mode de règlement Carte bancaire 📄

Compte Compte bancaire

Numéro

Commentaires

Facture	Réf. fournisseur	Date	Date limite règlement	Montant TTC	Déjà réglé	Reste à payer	Montant règlement
 SI2306-0001	12345	17/06/2023	17/06/2023	45,90	0,00	45,90	← 45,9

Classer "Payée" toutes les factures standard, d'acompte ou de remplacement quand le paiement est complet.

PAYER **ANNULER**

Une fois le règlement saisi, cliquez sur le bouton PAYER en laissant cochée l'option de classement automatique au statut Payé des factures soldées afin d'éviter d'avoir à revenir

sur chaque facture pour la classer au bon statut. Sinon, le bouton **CLASSER PAYÉE** de la fiche facture vous permettra de la mettre manuellement au bon statut.

Confirmez l'émission du règlement.

L'enregistrement du règlement est terminé. La facture est maintenant au statut **Payé**. Nous verrons plus tard qu'il a été transformé automatiquement en **écriture bancaire** sur le compte en banque.

24.7. Facture d'acompte fournisseur

La facture d'acompte fournisseur nécessite les mêmes opérations que les factures d'acompte client : création avec sélection du type **ACOMPTE**, saisie du règlement, conversion du règlement en crédit disponible déductible d'une autre facture. De même que côté vente, le règlement d'un acompte viendra se déduire dans les lignes de la facture finale au fil du remplissage de ses lignes.

POUR ALLER PLUS VITE...

Module additionnel : **Scan Invoices**



Le module *Scan Invoices* de CAP-REL est un module d'import de factures fournisseurs utilisant le procédé de reconnaissance optique de caractères (OCR) ou la lecture directe du XML embarqué pour les PDF au format factor-X. Téléchargez vos factures, lancez l'OCR ou leur lecture et vos factures fournisseur sont créées automatiquement dans Dolibarr. Le bon fonctionnement du service nécessite un abonnement auprès de l'éditeur du module.

Démonstration en ligne	Vidéo	<input checked="" type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	Inclus	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Vidéo	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Incluse	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Gratuite pendant un an	<input checked="" type="checkbox"/>

24.8. Facture d'avoir fournisseur

Créez votre facture d'avoir fournisseur avec le bouton CRÉER FACTURE OU AVOIR de l'onglet FOURNISSEUR de la fiche de votre tiers ou avec le bouton CRÉER FACTURE AVOIR de la fiche d'une facture. Vous arrivez alors à une page de création semblable à celle de la création d'une [facture d'avoir client](#) : option FACTURE AVOIR POUR CORRECTION DE LA FACTURE cochée avec liste de sélection de la facture à annuler et options de remplissage de la facture (CRÉER L'AVOIR AVEC LES MÊMES LIGNES QUE LA FACTURE DONT IL EST ISSU et CRÉER L'AVOIR AVEC LE MONTANT RESTANT À PAYER DE LA FACTURE DONT IL EST ISSU).

Suite à la validation de la facture fournisseur, vous pouvez soit SAISIR UN RÈGLEMENT ou MARQUER COMME CRÉDIT DISPONIBLE. La première option vous demande la saisie d'un règlement sur le principe de la saisie d'un règlement de facture client. Celui-ci viendra au crédit de votre compte bancaire. La seconde option enregistrera le montant de cette facture en remise fixe en votre faveur chez le tiers fournisseur.

Figure 24.7 : Conversion de l'avoir fournisseur en réduction future

The screenshot displays the Dolibarr interface for creating a 'Facture fournisseur' (Supplier Invoice). The main header shows the document ID 'SA2306-0001' and the supplier reference 'AV1234'. A status bar indicates 'Facture Avoir remboursée ou marqué en crédit disponible'. The central table provides a summary of the invoice details:

Type	Facture avoir Correction facture SI2306-0002 Cette Facture avoir a été convertie en Remise	Montant HT	-129,17 €																									
Réductions ou crédits disponibles	Aucune remise relative par défaut chez ce fournisseur. Vous avez des avoirs pour 155,00 Euros chez ce fournisseur. (Editer remises fixes)	Montant TVA	Recalculer Mode 1 / Mode 2 -25,83 €																									
Libellé		Montant TTC	-155,00 €																									
Date facturation	17/06/2023	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Remboursements</th> <th>Date</th> <th>Type</th> <th>Compte bancaire</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Aucun</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Déjà remboursé :</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Facturé :</td> <td>155,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Montant restant à rembourser</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>		Remboursements	Date	Type	Compte bancaire	Montant	Aucun					Déjà remboursé :				0,00	Facturé :				155,00	Montant restant à rembourser				0,00
Remboursements	Date	Type	Compte bancaire	Montant																								
Aucun																												
Déjà remboursé :				0,00																								
Facturé :				155,00																								
Montant restant à rembourser				0,00																								
Conditions de règlement	A réception																											
Date limite règlement																												
Mode de règlement																												
Compte bancaire																												

Below the summary table, there is a list of items with the following columns: Description, Réf. produit fournisseur, TVA, P.U. HT, P.U TTC, Qté, Réduc., Total HT.

Description	Réf. produit fournisseur	TVA	P.U. HT	P.U TTC	Qté	Réduc.	Total HT
Acompte - Acomptes issus de la facture SD2306-0001		20%	37,50	45,00			37,50
papeterie - papeterie		20%	-166,6667	-200,00	1		-166,67

At the bottom right, there are three buttons: ENVOYER EMAIL, CLONER, and SUPPRIMER.

L'utilisation de l'avoir sera suggérée sur la fiche d'une facture à régler et viendra en déduction du reste à payer, une fois la facture d'avoir validée.

Figure 24.8 : Suggestion de l'utilisation de l'avoir fournisseur

Facture fournisseur Contacts/Adresses Virement bancaire Notes Fichiers joints Suivi

SI2306-0003 Retour liste < >

Réf. fournisseur : 34567
 FOURNISSEUR 1 (Autres factures) Impayée

Type: **Facture standard**

Aucune remise relative par défaut chez ce fournisseur.
Vous avez des avoirs pour 155 € chez ce fournisseur

Réductions ou crédits disponibles

Libellé: [Redacted]

Date facturation: Avoir (129,17 HT - 155,00 TTC)

Montant HT	1 666,67 €
Montant TVA	Recalculer Mode 1 / Mode 2 333,33 €
Montant TTC	2 000,00 €

Règlements	Date	Type	Compte bancaire	Montant
Aucun				
		Déjà réglé (hors avoirs et acomptes)		0,00
		Facturé		2 000,00

25

Marges

L'utilisation des fonctionnalités de calcul de marge active l'affichage des taux de marge et des taux de marque sur les fiches de vos documents commerciaux et dans leurs lignes. De plus, lors de l'ajout d'un service, une liste déroulante permet de modifier à la volée les informations de calcul si celles-ci diffèrent de celles définies dans la configuration du module.

L'autre intérêt du module est la production d'éléments de reporting.

25.1. Notions de marge, taux de marge et taux de marque

De manière simplifiée, la marge ou marge commerciale correspond à la différence entre le prix de vente et le prix d'achat d'un service. Pour être plus précis, la marge est en fait la différence entre le prix de vente d'un service et son coût d'achat qui, lui, peut inclure d'autres postes de dépenses que le seul prix d'achat, tels que des frais de transport, déplacement, d'assurance, etc. Converties en pourcentage par rapport au prix d'achat, ces valeurs prennent alors le nom de taux de marge.

Un service acheté 50 € et vendu 75 € présentera une marge de 25 € soit un taux de marge de $\frac{75-50}{50} \times 100 = 50\%$. Vous pouvez interpréter cette valeur en disant que chaque service vous rapporte 50 % de son prix d'achat.

Le taux de marque est un autre indicateur commercial qui correspond à la part que représente la marge commerciale dans le prix de vente d'un service et non pas dans le prix d'achat comme vu précédemment. Un service acheté 50 € et vendu 75 € présentera un taux de marque de $\frac{75-50}{75} \times 100 = 33,33\%$. Vous pouvez interpréter cette valeur en disant que chaque service vendu vous rapporte 33,33 % de son prix de vente.

Le taux de marque est plus souvent utilisé pour les services : un service étant moins souvent acheté qu'un produit, la comparaison avec son prix de vente est plus pertinente. Un taux de marge sur des services pour certains achetés/sous-traités et d'autres prestés

serait faussé. En outre, l'utilisation de cette mesure permet de ne pas dévoiler à des agents commerciaux externes vos prix d'achat.

Le prix de vente de vos services est un premier élément qui peut être pris en compte pour le calcul de votre marge. Si vous souhaitez inclure d'autres postes de dépenses, le champ PRIX DE REVIENT de l'onglet PRIX D'ACHAT des fiches de vos services peut aussi être complété par vos soins du montant que vous jugerez pertinent.

Dolibarr ne calcule le PMP que sur les produits au moment des mouvements de stock. Vos services n'auront donc jamais de PMP. Pensez plutôt à remplir le champ PRIX DE REVIENT !

25.2. Paramétrer le module Marges




Ouvrez la page de paramétrage du module Marges depuis ACCUEIL > CONFIGURATION > MODULES/APPLICATIONS avec l'icône de configuration .

Figure 25.1 : Page de paramétrage du module Marges

 Paramétrage de la gestion des marges Retour liste des modules

 Paramètres

Options principales	Valeur	Description
Prix d'achat/revient suggéré par défaut pour le calcul de la marge	<input type="radio"/> Marge sur le meilleur prix fournisseur <input type="radio"/> Marge sur le Prix Moyen Pondéré (PMP) <input checked="" type="radio"/> Marge sur le Prix de Revient	* Marge sur le meilleur prix d'achat fournisseur = Prix de vente - Meilleur prix d'achat défini sur la fiche produit * Marge sur le Prix Moyen Pondéré (PMP) = Prix de vente - Prix Moyen Pondéré (PMP) ou meilleur prix d'achat fournisseur si le PMP n'est pas encore défini. * Marge sur le Prix de Revient = Prix de vente - Prix de revient défini sur la fiche produit ou PMP si le prix de revient n'est pas défini, ou meilleur prix d'achat fournisseur si le PMP n'est pas défini.
Afficher les taux de marge	<input checked="" type="checkbox"/>	Taux de marge = Marge / Prix d'achat
Afficher les taux de marque	<input checked="" type="checkbox"/>	Taux de marque = Marge / Prix de vente
Forcer le prix d'achat au prix de vente si non renseigné	<input checked="" type="checkbox"/>	Si le prix d'achat/coût n'est pas fourni lors de l'ajout d'une nouvelle ligne, et cette option est "ON", la marge sera de 0% sur la nouvelle ligne (prix d'achat/coût = prix de vente). Si cette option est "OFF" (recommandé), la marge sera égale à la valeur suggérée par défaut (et peut être 100% si aucune valeur par défaut ne peut être trouvée).
Méthode de gestion des remises globales	Sur le total	Définit si une remise globale est prise en compte comme un produit, comme un service ou uniquement sur le total lors du calcul des marges.
Type de contact agent commercial	Responsable suivi facture client	Définissez le type de contact (lié aux factures) à utiliser pour le rapport de marge par contact/adresse. Notez que la lecture de statistiques sur un contact n'est pas fiable car, dans la plupart des cas, le contact peut ne pas être défini explicitement sur les factures.

Tableau 25.1 : Champs de paramétrage du module Marges

<p>Prix d'achat/revient suggéré par défaut pour le calcul de la marge</p>	<p>Sélectionnez la valeur qui vous sera suggérée dans vos listes de services sur les fiches des documents commerciaux parmi le meilleur prix fournisseur, le PMP ou encore le prix de revient selon les informations données à la Section 25.1, Notions de marge, taux de marge et taux de marque.</p> <p><i>Attention</i> > Le champ PRIX DE REVIENT est un champ de saisie libre. Il n'est alimenté par aucune donnée provenant de Dolibarr. Attribuez-lui une valeur et utilisez-le pour inclure des frais particuliers dans le calcul de vos marges.</p> <p>Le module prévoit le remplacement de valeurs si elles ne sont pas encore définies :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Option MARGE SUR LE PRIX MOYEN PONDÉRÉ (PMP) : si le PMP n'est pas encore défini, il sera remplacé par le meilleur prix d'achat. • Option MARGE SUR LE PRIX DE REVIENT : si le prix de revient n'est pas défini, il sera remplacé par le PMP, lui-même remplacé par le meilleur prix d'achat s'il n'est pas non plus défini.
<p>Afficher les taux de marge et Afficher les taux de marque</p>	<p>Sélectionnez le taux que vous voulez voir figurer dans le tableau de marges des fiches des documents commerciaux. Vous pouvez tout à fait afficher les deux, même si généralement l'un des deux est préféré. L'essentiel est que ces données vous parlent !</p>
<p>Forcer le prix d'achat au prix de vente si non renseigné</p>	<p>Activer cette option (<input checked="" type="radio"/>) forcera la reprise de la valeur du prix d'achat à celle du prix de vente dans le calcul de la marge. Elle sera donc nulle.</p> <p>Désactiver cette option (<input type="radio"/>) forcera la reprise de la valeur sélectionnée au premier paramétrage PRIX D'ACHAT/REVIENT SUGGÉRÉ PAR DÉFAUT POUR LE CALCUL DE LA MARGE soit le meilleur prix fournisseur, le PMP ou encore le prix de revient selon votre choix.</p>
<p>Méthode de gestion des remises globales</p>	<p>Ce paramètre permet de choisir le comportement de calcul des marges des remises enregistrées sur les fiches des tiers.</p>

Type de contact agent commercial

Sélectionnez dans la liste déroulante le type de contact interne auquel attribuer les bénéfices de la vente dans les rapports de marges.

Astuce > Créez un contact/adresse interne dédié avec le [dictionnaire des contacts](#) du module Factures !

Attention > Dans le cas de l'utilisation de ce paramètre, n'oubliez pas d'ajouter le contact interne correspondant dans l'onglet dédié des fiches de vos factures.

25.3. Utiliser les marges

Dans les documents commerciaux

Lors de l'ajout de lignes dans vos documents commerciaux, le champ PRIX DE REVIENT (servant de base de calcul de la marge) proposera par défaut dans sa liste déroulante la valeur correspondant au paramétrage du module que vous avez choisi.

Figure 25.2 : Suggestion du prix de revient à l'ajout d'une ligne de produit

The screenshot shows a web interface for adding a product line. On the left, there is a text area for 'Description de la prestation de service saisie sur sa fiche'. To the right, there are input fields for '150,00', '1', and '0 %'. A dropdown menu labeled 'Prix de revient: ...' is open, showing options: '50 €/Unité (Ref_Fo2)', '55 €/Unité (Ref_Fo)', 'PMP: 0 €', 'Prix de revient: 60 €', and 'Saisir un prix'. An 'AJOUTER' button is visible on the right. At the bottom, there is a label 'Si produit de type service à durée limitée : Du' followed by a date field.

La liste déroulante contient les autres données pouvant servir à la formule de calcul, à savoir, en dehors du PMP qui correspond à votre paramétrage, les différents prix d'achat, le [prix de revient](#) à remplir manuellement ou encore une saisie libre en fonction du contexte de création du document.

Les prix de revient ajoutés automatiquement selon les paramètres du module, ou modifiés si besoin dans les lignes, sont compilés dans la partie supérieure du document.

Figure 25.3 : Tableau des marges sur les fiches des documents commerciaux

Proposition commerciale | Contacts/Adresses 3 | Notes 2 | Fichiers joints 1 | Suivi

(PROV4)
 Réf. client : Tiers : CLIENT 1 (Enseigne de Client 1) (Autres propositions)
 Projet :

[Retour liste](#) < > [Brouillon \(à valider\)](#)

Remises	Ce client n'a pas de remise relative par défaut. Ce client n'a pas ou plus de crédit disponible.		Montant HT	180,00 €	
Date de proposition	07/08/2022		Montant TVA	36,00 €	
Date de fin de validité	22/08/2022		Montant TTC	216,00 €	
Conditions de règlement	30 jours		Marges	Prix de vente	Prix de revient
Mode de règlement	Carte bancaire		Marge	Taux de marge	Taux de marque
Date de livraison			Marge / Produits	30,00	15,00
Délai de livraison			Marge / Services	150,00	60,00
Méthode d'expédition			Marge totale	180,00	75,00
Origine				105,00	140,00%
Montant encours autorisé	0,00 / 2 500,00 €				58,33%
Poids calculé	1 Kg				
Volume calculé	0,3 dm³ (L)				

Description	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Prix de revient	Taux de marge	Taux de marque	Total HT
PDT_A - Libellé du produit A	20%	30,00	1		15,00	100,00%	50,00%	30,00
SCE_1 - Libellé de la prestation de service 1	20%	150,00	1		60,00	150,00%	60,00%	150,00

Sur les fiches des services

L'onglet MARGES des fiches des services vous affichera une liste des factures dans lesquelles ils sont présents et les données de marges leur correspondant.

Figure 25.4 : Données de marges sur les fiches des services

Service | Prix de vente | Prix d'achat | Variantes | Objets référents | Statistiques | **Marges** | Notes | Fichiers joints | Evénements/Agenda

SCE_1
 Libellé de la prestation de service 1

[Retour liste](#) < > [En vente](#) [En achat](#)

Marge totale	90,00	
Taux de marge	150,00%	
Taux de marque	60,00%	

Détails des marges réalisées (0)

Facture	Société	Code client	Date facturation	Prix de vente	Prix d'achat	Qté	Marge	Taux de marge	Taux de marque	État
FA2209-0002	CLIENT 1	CU2207-00002	06/09/2022	150,00	60,00	1,00	90,00	150,00%	60,00%	Payée
Marge totale				150,00	60,00	1,00	90,00	150,00%	60,00%	

25.4. Éléments de reporting propres aux marges

Les éléments de reporting de la marge sont accessibles depuis le menu secondaire **ACCUEIL > PRODUITS | SERVICES > MARGES**. La page vous affiche sous différents onglets les données par services, clients et utilisateurs avec des options de tri et de filtrage.

Figure 25.5 : Écran de reporting des marges

Produit ou Service	Qté	Prix de vente	Prix de revient	Marge	Taux de marge	Taux de marque
Pas de produit/service prédéfini	1	95,00	0,00	95,00	n/a	100,00%
PDT_A - Libellé du produit A	1	30,00	15,00	15,00	100,00%	50,00%
SCE_1 - Libellé de la prestation de service 1	1	150,00	60,00	90,00	150,00%	60,00%
Marge totale	3	275,00	75,00	200,00	266,67%	72,73%

ÉVALUER LES PERFORMANCES DE VOS COLLABORATEURS

L'onglet **DÉTAILS PAR UTILISATEUR** vous permet de connaître la marge réalisée par vos collaborateurs sur une période filtrable. [De quoi les motiver !](#)

Figure 25.6 : Marge dégagée par utilisateur

Commercial	Prix de vente	Prix de revient	Marge	Taux de marge	Taux de marque
Nom Prénom	275,00	75,00	200,00	266,67%	72,73%
Marge totale	275,00	75,00	200,00	266,67%	72,73%

La pertinence de ces données dépend du bon enregistrement de vos utilisateurs en tant que **commerciaux** des tiers listés sur cet écran.

L'onglet DÉTAILS DES MARGES permet la modification des données dans le but de rectifier le calcul des marges a posteriori, les marges étant calculées sur factures (à ne pas modifier).

Figure 25.7 : Détails des marges

Marges par produit Marges par client Marges par utilisateur **Détails des marges**

Date début (Date validation) Date fin (Date validation) **RAFRAICHIR**

Détails des marges réalisées (3) 20 ▾

↑ Réf.	Description	Prix unitaire HT	Prix de revient	Qté	Montant TTC
FA2209-0002	PDT_A	30,00	15,00	1	30,00
FA2209-0002	SCE_1	150,00	60,00	1	150,00
FA2207-0001	Description	100,00	0,00	1	95,00

MODIFIER

Au besoin, modifiez le contenu des champs et validez votre saisie avec le bouton MODIFIER en bas de page.

POUR ALLER PLUS LOIN...

Module additionnel : **Taux de marge minimum**



Ce module vous permet de fixer une marge minimum à atteindre sur vos devis. Si le taux de marge déclaré n'est pas atteint sur le montant total du devis, la validation du document ne sera possible que par des utilisateurs habilités.

Démonstration en ligne	Site de démonstration	<input checked="" type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	En supplément	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Téléchargement	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Gratuite pendant 6 mois	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Gratuite pendant 6 mois	<input checked="" type="checkbox"/>

Note : Le même éditeur propose également sur le [Dolistore](#) un module additionnel de *Primes Commerciales/Commissions*. Ce module offre 25 formules différentes pour calculer les primes de vos collaborateurs, notamment en fonction des marges dégagées sur différents éléments. Celle qui correspond à votre mode de fonctionnement s'y trouve certainement !

26

Salaires, charges sociales et TVA

Dolibarr propose des fonctionnalités permettant l'entrée automatique d'écritures bancaires à partir de l'enregistrement de données telles que les salaires, charges sociales et règlements de TVA.

26.1. Salaires

L'enregistrement et le règlement d'un salaire s'effectuent depuis le menu **FACTURATION|PAIEMENT > SALAIRE > NOUVEAU SALAIRE**. Vous accéderez à la liste des salaires enregistrés par le menu **FACTURATION|PAIEMENT > SALAIRE > LISTE** et à la liste de leurs règlements par le menu **FACTURATION|PAIEMENT > SALAIRE > RÈGLEMENTS**.

Figure 26.1 : Page de création d'un salaire

Nouveau salaire

Salarier	Prénom et Nom de l'utilisateur ▾
Libellé	Salaires
Date de début	01/04/2023
Date de fin	30/04/2023
Montant	1850 Fixer le montant avec le dernier salaire
Projet	
Commentaires	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>

Enregistrez automatiquement le paiement	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte bancaire	Compte bancaire ▾
Mode de règlement	Virement bancaire ▾
Date paiement	30/04/2023 Maintenant
Date valeur	30/04/2023 Maintenant
Numéro (Chèque/Virement N°)	<input type="text"/>

Classez automatiquement le salaire comme «payé» lorsque le paiement est entièrement effectué.

ENREGISTRER **ENREGISTRER ET NOUVEAU** **ANNULER**

Notez les quelques raccourcis : le libellé est prérempli tout en restant modifiable. Le montant peut être complété automatiquement au clic sur le lien **FIXER LE MONTANT AVEC LE DERNIER SALAIRE**. Si vous saisissez le salaire au moment de son paiement, saisissez les informations bancaires et cochez la case **ENREGISTREZ AUTOMATIQUEMENT LE PAIEMENT**. Dans le cas contraire, vous devrez saisir le règlement depuis la liste des salaires. Enfin, selon le contexte, utilisez le bouton **ENREGISTRER ET NOUVEAU** pour revenir à la page de création d'un autre salaire sans passer par les menus.

Note > Un paramètre du module permet par défaut de ne pas cocher la case d'enregistrement automatique du règlement du salaire à sa création.

Figure 26.2 : Fiche d'un salaire payé

The screenshot shows the 'Fiche d'un salaire payé' form in Dolibarr. At the top, there are tabs for 'Salaire', 'Fichiers joints', and 'Suivi'. The main form area contains the following information:

- Libellé :** Salaire
- Salarié :** Prénom et Nom de l'utili...
- Date de début :** 01/04/2023
- Date de fin :** 30/04/2023
- Montant :** 1 850,00 €
- Mode de règlement par défaut :** Virement bancaire
- Compte bancaire par défaut :** Banque

Below this information is a table of payments:

Ref. paiement	Date	Type	Compte bancaire	Montant
1	30/04/2023	Virement bancaire	Banque	1 850,00
			Déjà réglé :	1 850,00
			Montant réclamé :	1 850,00
			Reste à payer :	0,00

At the bottom right, there are three buttons: **RÉOUVRIR**, **CLONER**, and **SUPPRIMER**. A 'Payée' status indicator is also visible.

Le règlement des salaires est automatiquement ajouté en écriture bancaire.

Figure 26.3 : Écriture bancaire automatique d'un salaire

The screenshot shows the 'Écriture bancaire automatique d'un salaire' form in Dolibarr. It features a search bar at the top and a table of transactions:

Ref.	Description	Date opé.	Date valeur	Type	Numéro	Tiers/Utilisateur	Débit	Crédit	Solde	Relevé
3	Règlement salaire	30/04/2023	30/04/2023	Virement ban...		Prénom et Nom de...	1 850,00		-	

Dans le cas où vous n'enregistrez pas le paiement du salaire au moment de sa création, revenez sur sa fiche : il est alors au statut **IMPAYÉ**. Cliquez sur le bouton **SAISIR RÈGLEMENT** et poursuivez. Vous retrouverez l'écran habituel de saisie d'un règlement.

Figure 26.4 : Fiche d'un salaire payé impayé

Salaires

2

Retour liste < >

Libellé : Salaire Mai
Salarie : Prénom et Nom de l'utili...

Impayée

Date de début	01/05/2023
Date de fin	31/05/2023
Montant	1 850,00 €
Mode de règlement par défaut	Virement bancaire
Compte bancaire par défaut	Banque

Ref. paiement	Date	Type	Compte bancaire	Montant
Aucun				
Déjà réglé :				0,00
Montant réclamé :				1 850,00
Reste à payer :				1 850,00

MODIFIER
SAISIR RÈGLEMENT
CLONER
SUPPRIMER

Pour votre comptabilité, les comptes comptables associés aux utilisateurs sont à renseigner sur les fiches des utilisateurs tandis que le **compte par défaut** est à enregistrer dans la configuration du module Salaires. Vous devrez peut-être au préalable personnaliser votre **plan comptable** pour leur attribuer vos propres comptes comptables.

Figure 26.5 : Page de paramétrages du module Salaires

Configuration du module salaires

Retour liste des modules

Divers Attributs complémentaires (salaires)

Options

Paramètres	Valeur
Compte comptable par défaut pour les tiers "salarieés"	421

MODIFIER

Paramètre	Valeur
Par défaut, laissez vide l'option "Créer automatiquement un paiement complet" lors de la création d'un salaire	<input checked="" type="checkbox"/>


26.2. Charges sociales

































L'enregistrement de charges sociales permet la création automatique d'écritures sur le compte bancaire lors de leur règlement. En outre, si vous les enregistrez en avance, vous pourrez suivre les règlements à effectuer à l'aide du lien de menu secondaire RÈGLEMENTS.


Dictionnaire des charges sociales

Si les charges sociales enregistrées par défaut ne vous satisfont pas, il est possible de les modifier dans les dictionnaires de Dolibarr via le menu **ACCUEIL** > CONFIGURATION > DICTIONNAIRES. Sélectionnez ensuite le dictionnaire TYPES DE CHARGES SOCIALES OU FISCALES et modifiez-le en suivant la procédure décrite à la [Section 37.3, Personnaliser ses listes déroulantes avec les dictionnaires](#).

Figure 26.6 : Dictionnaire des charges sociales

 Dictionnaires - Types de charges sociales ou fiscales Retour liste des dictionnaires

Code	Libellé	Pays	Code comptable	
		France (FR)		 
Code	Libellé	Pays	Code comptable	État
TAXAPP	Taxe apprentissage	FR - France		  
TAXCFE	Cotisation foncière des entreprises (CFE)	FR - France		  
TAXCVAE	Cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE)	FR - France		  
TAXFON	Taxe foncière	FR - France		  
TAXFPC	Formation professionnelle continue	FR - France		  
TAXIS	Impôts sur les sociétés (IS)	FR - France		  
TAXMUT	Mutuelle	FR - France		  
TAXPAS	Prelevement à la source (PAS)	FR - France		  
TAXPREV	Prevoyance	FR - France		  
TAXRET	Retraite	FR - France		  

Vous pouvez modifier les charges sociales natives avec l'icône d'édition en bout de ligne () et en créer de nouvelles en construisant vos codes sur le même modèle que celui des charges déjà existantes (**TAXNomDuPoste**). Saisissez ensuite leur nom (lequel apparaîtra dans la liste de sélection sur la page de création d'une nouvelle charge), le pays concerné et le code comptable, puis cliquez sur le bouton AJOUTER.

Notez la colonne et le champ CODE COMPTABLE. Vous pouvez remplir ou modifier ici ces valeurs pour votre comptabilité dans Dolibarr.

Attention > Vous devrez peut-être personnaliser votre plan comptable pour pouvoir leur attribuer vos propres comptes comptables.

Les différents statuts des charges sociales

- **Impayée** : la charge sociale est créée et en attente de son règlement ;
- **Règlement commencé** : vous avez effectué un règlement partiel du montant de la charge sociale ;
- **Payée** : le règlement total de la charge sociale a été enregistré.

Créer une charge sociale

Vous pouvez créer vos charges sociales depuis le menu **FACTURATION|PAIEMENT** > **CHARGES|DÉPENSES SPÉCIALES** > **CHARGES FISCALES/SOCIALES** > **NOUVELLE CHARGE** ou depuis la liste des charges fiscales ou sociales avec le bouton dédié. La page de création s'affiche alors.

Figure 26.7 : Page de création d'une charge sociale

 Nouvelle charge fiscale/sociale

Libellé URSSAF 2023T1
Type Sécurité sociale (URSSAF / MSA) 
Date 15/04/2023  Maintenant
Date fin période 31/03/2023 
Montant 1800
Salarité 
Projet 
Mode de règlement par défaut Virement bancaire 
Compte bancaire par défaut  Compte bancaire 

AJOUTER
ANNULER

Tableau 26.1 : Champs de la page de création d'une charge sociale

libellé	Le libellé doit vous permettre de vous y retrouver dans vos charges sans faire doublon avec son type. Par exemple, si vous créez une charge de type URSSAF, saisissez un libellé correspondant simplement à une période (2023T1) plutôt que "URSSAF 2023T1" pour éviter le doublon dans les écritures bancaires.
type	Sélectionnez dans la liste le type de charge parmi ceux disponibles dans le dictionnaire.

date fin période	Date de la fin de période couverte par la charge.
montant	
mode de règlement	Vous pouvez ne rien saisir ici et le préciser au moment du règlement.
compte bancaire	Vous pouvez ne rien saisir ici et le préciser au moment du règlement.
date d'échéance	

Figure 26.8 : Fiche d'une charge sociale

Charge sociale ou fiscale | Fichiers joints | Notes | Suivi

1

Libellé : URSSAF 2023T1
Saliarié :
Projet :

Retour liste < >

Impayées

Type	Securite sociale (URSSAF / MSA)
Date	15/04/2023
Date fin période	31/03/2023
Montant TTC	1 800,00 €
Mode de règlement par défaut	Virement bancaire
Compte bancaire par défaut	Banque

Ref. paiement	Date	Type	Compte bancaire	Montant
Aucun				
			Deja réglé :	0,00
			Montant réclamé :	1 800,00
			Reste à payer :	1 800,00

MODIFIER SAISIR RÈGLEMENT CLONER SUPPRIMER

Astuce > Une fois créée, une charge sociale peut être clonée en utilisant le bouton prévu à cet effet !

Figure 26.9 : Clonage d'une charge sociale

Cloner

Libellé Copie de URSSAF 2023T1

Date [Maintenant]

Date fin période []

Montant 1 800,00

Confirmer le clonage de la charge sociale/fiscale

Oui Non


Si vous enregistrez une charge avant son règlement, vous pourrez la retrouver au statut *Impayé* dans l'entrée de menu secondaire LISTE et dans l'onglet ÉCRITURES PRÉVUES de votre **compte bancaire**.

Pour économiser du temps de saisie ou pour une mise à jour rapide, les charges sociales peuvent faire l'objet d'un **import**.

Régler une charge sociale

Pour régler une charge sociale, ouvrez sa fiche et cliquez sur le bouton SAISIR RÈGLEMENT. La page d'enregistrement s'affiche alors.


Figure 26.10 : Règlement d'une charge sociale



Réf. 1
 Libellé URSSAF 2023T1
 Type Sécurité sociale (URSSAF / MSA)
 Période 31/03/2023

Date Maintenant • Date de la charge fiscale ou sociale

Mode de règlement Virement bancaire

Compte à débiter  Compte bancaire

Numéro (Chèque/Virement N°)

Commentaires

Date échéance	Montant	Déjà réglé	Reste à payer	Montant
15/04/2023	1 800,00	0,00	1 800,00	<input type="text"/>


Classer automatiquement à "Payé" la contribution sociale ou fiscale quand les paiements sont complets.

Remplissez les champs nécessaires et cliquez sur le bouton ENREGISTRER. La charge sociale est alors au statut Payé. Cette étape enregistre la charge sociale dans les lignes de votre compte bancaire.

Figure 26.11 : Écriture bancaire automatique d'une charge sociale

Date opé. Du au Date valeur Du au Tags/catégories des transactions

4

Réf.	Description	Date opé.	Date valeur	Type	Numéro	Tiers/Utilisat...	Débit	Crédit	Solde	Relevé
4	 Paielement de charge fiscale/sociale	15/04/2023	15/04/2023	Virement ba...			1 800,00	-		

26.3. TVA

Si vous avez paramétré votre entreprise comme étant **assujettie à la TVA**, toutes les lignes de factures seront reprises et retraitées pour vous afficher les montants de TVA collectée et de TVA à payer. Les taux de TVA et les comptes comptables associés sont enregistrés au sein d'un dictionnaire que vous pouvez **personnaliser** (menu **ACCUEIL** > CONFIGURATION > DICTIONNAIRES).

Note > Selon votre activité, les règles d'exigibilité de la TVA ne sont pas les mêmes. Un paramètre permet de sélectionner le bon mode de calcul dans la **configuration du module**.

Afficher des rapports de TVA

Vous pouvez afficher un récapitulatif des montants de TVA collectée et à déduire à l'aide du menu **FACTURATION | PAIEMENT** > CHARGES | DÉPENSES SPÉCIALES > TVA > RAPPORT PAR MOIS. Vous y trouverez également (à droite de l'écran) les différents acomptes de TVA réglés au fil de votre activité.

Figure 26.12 : Calcul automatique de la TVA collectée et à payer

Rapport

Nom du rapport	Rapport de TVA par mois
Mode de calcul	Standard (Aller dans la configuration du module Taxes pour modifier les règles de calcul)
Période d'analyse	01/04/2023 - 30/06/2023
Description	TVA mensuelle - Pour les biens matériels, il inclut les TVA des factures dues, payées ou non en se basant sur la date de facture. - Pour les services, le rapport inclut les TVA des règlements effectivement reçus ou émis en se basant sur la date du règlement.
Généré le	24/06/2023 15:15

RAFRAICHIR

TVA mensuelle

Année	TVA ventes	TVA achats	Solde
Avr. 2023	0,00	0,00	0,00
Mai 2023	0,00	0,00	0,00
Juin 2023	200,00	348,48	-148,48
Sous-total:	200,00	348,48	-148,48
		Total à payer:	-148,48

TVA payée

Mois	Réclamé pour la période	Payé pour cette période
Total	0,00	0,00

Cliquer sur un montant mensuel affiche le détail du montant de TVA collectée et payée pour arriver au total précédent.

Attention > Pour le calcul des bons montants aux bonnes échéances, vérifiez les options d'exigibilité de la TVA dans la **configuration du module**.

En outre, des statistiques plus complètes sont accessibles depuis les menus **FACTURATION|PAIEMENT > DÉPENSES SPÉCIALES > TVA > RAPPORT PAR TAUX** et **RAPPORT PAR CLIENT**. Ces rapports vous permettent d'analyser plus finement votre TVA. Vous pouvez par exemple saisir une date de filtrage pour suivre vos échéances de TVA.

Figure 26.13 : Page de rapport de TVA par taux

Rapport									
Nom du rapport	Rapport de TVA par taux								
Mode de calcul	Standard (Aller dans la configuration du module Taxes pour modifier les règles de calcul)								
Période d'analyse	01/01/2023 - 30/06/2023								
Description	- Pour les biens matériels, il inclut les TVA des factures dues, payées ou non en se basant sur la date de facture. - Pour les services, le rapport inclut les TVA des règlements effectivement reçus ou émis en se basant sur la date du règlement.								
Généré le	24/06/2023 15:18								
RAFRAICHIR									
Factures clients	Date facturation	Date paiement	Nom	Produit ou Service	Montant HT	Règlement (%facture)	HT collectée	TVA collectée	
Taux : 0% - ▼ Afficher les détails de ce taux									
							Total:	300,00	0,00
Taux : 20% - ▼ Afficher les détails de ce taux									
AC2306-0002	03/06/2023	03/06/2023	CLIENT 1	SCE_1 - Description de la prestat...	30,00	144,00 (100%)	30,00	6,00	
AC2306-0002	03/06/2023	04/06/2023	CLIENT 1	SCE_1 - Description de la prestat...	30,00	-144,00 (-100%)	-30,00	-6,00	
AC2306-0002	03/06/2023	03/06/2023	CLIENT 1	SCE_2 - Description de la prestat...	90,00	144,00 (100%)	90,00	18,00	
AC2306-0002	03/06/2023	04/06/2023	CLIENT 1	SCE_2 - Description de la prestat...	90,00	-144,00 (-100%)	-90,00	-18,00	
FA2306-0004	03/06/2023	03/06/2023	CLIENT 1	SCE_1 - Description de la prestat...	100,00	160,00 (33.33%)	33,33	6,67	
FA2306-0004	03/06/2023	03/06/2023	CLIENT 1	SCE_1 - Description de la prestat...	100,00	320,00 (66.67%)	66,67	13,33	

Enregistrer un règlement de TVA

Cliquez sur **FACTURATION|PAIEMENT** > DÉPENSES SPÉCIALES > TVA > NOUVEAU RÈGLEMENT. La page d'enregistrement du règlement d'un acompte de TVA s'affiche et vous permet de remplir les champs.

Figure 26.14 : Enregistrement du règlement d'un acompte de TVA

TVA - Nouveau

Règlement Remboursement

Libellé Règlement TVA

Date fin période 30/06/2023

Montant 144

Enregistrez automatiquement le paiement

Date paiement 21/07/2023

Mode de règlement Virement bancaire

Compte bancaire Compte bancaire

Numéro (Chèque/Virement N°)

Commentaires

Classez automatiquement la déclaration de TVA comme «Payée» lorsque le paiement est entièrement effectué.

Suite à la saisie des informations de cette page, vous arrivez sur la fiche de votre déclaration de TVA et son règlement est enregistré si vous l'avez saisi à l'étape précédente.

***Note** > En cas de crédit et de remboursement de TVA, cochez le bouton radio REMBOURSEMENT et reprenez le remplissage des champs. Le montant sera ajouté au crédit de votre compte bancaire !*

Pour économiser du temps de saisie ou pour une mise à jour rapide, les règlements de TVA peuvent faire l'objet d'un **import**.

26.4. Paramétrer le module Dépenses spéciales

Vous pouvez accéder à la page de paramétrage des Taxes et dépenses spéciales depuis la [liste des modules](#) en cliquant sur l'icône de paramétrage (⚙️) du module correspondant.

Figure 26.15 : Page de paramétrage du module de Taxes et dépenses spéciales

✖ Configuration du module TVA, charges fiscales ou sociales et dividendes Retour liste des modules

Identifiants société/organisation	Valeur
Numéro de TVA	FR0123456789
Fréquence TVA	Trimestriel ▾
Date limite pour la soumission de la TVA le mois suivant	21

Option d'exigibilité de TVA par défaut	Description
<input checked="" type="radio"/> Standard	TVA sur encaissement, l'exigibilité de la TVA est: - sur livraison pour les biens (en pratique on utilise la date de facturation) - sur paiement pour les services
<input type="radio"/> Option services sur Débit	TVA sur débit, l'exigibilité de la TVA est: - sur livraison pour les biens (en pratique on utilise la date de facturation) - sur facturation (débit) pour les services

-> Moment d'exigibilité par défaut de la TVA pour l'option choisie:

	Achat	Vente
Produit	Sur livraison (Date de facture utilisée)	Sur livraison (Date de facture utilisée)
Services	Sur paiement (Date de paiement utilisée)	Sur paiement (Date de paiement utilisée)

MODIFIER

Paramètre	Valeur
Laissez la case à cocher "Créer automatiquement le paiement" vide par défaut lors de la création d'une nouvelle taxe	<input type="checkbox"/>

Sur cette page, vérifiez, selon votre entreprise, le mode de prise en compte de vos règlements de TVA et cochez le bouton correspondant entre TVA SUR ENCAISSEMENTS (où la TVA est due sur les encaissements de vos règlements de factures) et TVA SUR DÉBIT (où la TVA est due dès émission d'une facture, réglée ou non).

26.5. Saisir ses emprunts et échéances de remboursement

Activez le module Emprunt depuis la [liste des modules](#).

Créer un nouvel emprunt

Ouvrez la page de création d'un emprunt depuis les liens de menu **FACTURATION|PAIEMENT** > EMPRUNT > NOUVEL EMPRUNT ou depuis la liste des emprunts avec le bouton NOUVEL EMPRUNT.

Figure 26.16 : Page de création d'un emprunt

Nouvel emprunt

Libellé	Financement matériel
Compte	Compte bancaire ▾
Capital	5000
Date début	01/04/2023 <small>Maintenant</small>
Date fin	31/03/2023 <small>Maintenant</small>
Nombre de termes	12
Taux	3 %
Assurance	450
Projet	▾ ⓘ
Note (privée)	<input type="text"/>
Note (publique)	<input type="text"/>
Compte comptable capital	<input type="text"/>
Compte comptable assurance	<input type="text"/>
Compte comptable intérêts	<input type="text"/>

Les [paramètres du module](#) permettent la saisie des [comptes comptable par défaut](#) des remboursements du capital emprunté, des paiements des intérêts des emprunts et des paiements de l'assurance. Ceux-là seront alors automatiquement remplis sur les pages de création de vos emprunts.

La page de l'emprunt s'affiche. Elle contient toutes les informations saisies à la création et le tableau financier qui viendra s'enrichir des différents règlements des échéances successives.

Figure 26.17 : Fiche d'un emprunt

1 Libellé : Financement matériel
Projet :

Impayées

Capital	5 000,00 €
Assurance	450,00 €
Date début	01/04/2023
Date fin	31/03/2023
Nombre de termes	12
Taux	3,00%
Compte comptable capital	
Compte comptable assurance	
Compte comptable intérêts	

Réf. paiement	Date	Type	Compte bancaire	Assurance	Intérêt	Capital
					Déjà réglé :	0,00 €
					Montant réclamé :	5 000,00 €
					Reste à payer :	5 000,00 €

MODIFIER **SAISIR RÈGLEMENT** **SUPPRIMER**

Éditer l'échéancier de son emprunt

Cliquez sur l'onglet ÉCHÉANCIER de la fiche de votre emprunt. Cette page affiche le montant des échéances selon les conditions saisies à la création de l'emprunt. Si les échéances sont conformes à celles de votre établissement prêteur, cliquez sur le bouton CRÉER. Si besoin, adaptez les montants des échéances automatiquement calculées et enregistrez en bas de page.

Figure 26.18 : Échéancier d'un emprunt

1 Libellé : Financement matériel
Projet :

Impayées

Terme	Date	Assurance	Intérêt	Montant	Capital restant (5 000,00 €)
1	01/04/2023	37,50 €	12,50 €	423,47	4 569,03
2	01/05/2023	37,50 €	11,47 €	423,47	4 177,03
3	01/06/2023	37,50 €	10,44 €	423,47	3 764,00
4	01/07/2023	37,50 €	9,41 €	423,47	3 349,94
5	01/08/2023	37,50 €	8,37 €	423,47	2 934,84
6	01/09/2023	37,50 €	7,34 €	423,47	2 518,71
7	01/10/2023	37,50 €	6,30 €	423,47	2 101,54
8	01/11/2023	37,50 €	5,25 €	423,47	1 683,32
9	01/12/2023	37,50 €	4,21 €	423,46	1 264,07
10	01/01/2024	37,50 €	3,16 €	423,47	843,76
11	01/02/2024	37,50 €	2,11 €	423,46	422,41
12	01/03/2024	37,50 €	1,06 €	423,47	0,00

CRÉER

Enregistrer le règlement d'une échéance

Vous disposez de deux accès à l'enregistrement du règlement d'une échéance d'un emprunt. Cliquez sur le bouton SAISIR RÈGLEMENT

- de la fiche de l'emprunt (voir [Figure 26.17](#)) ;
- de la ligne d'échéance de l'onglet ÉCHÉANCIER de l'emprunt suite à sa création.

1 Retour liste < >

Libellé : Financement matériel
Projet : Règlement commencé

Terme	Date	Assurance	Intérêt	Montant	Capital restant (5 000,00 €)	Saisir règlement
1	01/04/2023	37,50 €	12,50 €	423,47 €	4 589,03 €	Payé (1)
2	01/05/2023	37,50 €	11,47 €	423,47	4 177,03 €	SAISIR RÈGLEMENT
3	01/06/2023	37,50 €	10,44 €	423,47	3 764,00 €	
4	01/07/2023	37,50 €	9,41 €	423,47	3 349,94 €	
5	01/08/2023	37,50 €	8,37 €	423,47	2 934,84 €	
6	01/09/2023	37,50 €	7,34 €	423,47	2 518,71 €	
7	01/10/2023	37,50 €	6,30 €	423,47	2 101,54 €	
8	01/11/2023	37,50 €	5,25 €	423,47	1 683,32 €	
9	01/12/2023	37,50 €	4,21 €	423,46	1 264,07 €	
10	01/01/2024	37,50 €	3,16 €	423,47	843,76 €	
11	01/02/2024	37,50 €	2,11 €	423,46	422,41 €	
12	01/03/2024	37,50 €	1,06 €	423,47	0,00 €	

ENREGISTRER

Le clic sur le bouton de saisie d'un règlement ouvre une page de saisie des informations du règlement. Remplissez les champs. Le règlement sera alors ajouté aux écritures bancaires et pourra faire l'objet d'un [traitement comptable](#).


Au fur et à mesure du remboursement de votre emprunt, les règlements successifs s'afficheront sur l'onglet FICHE et le capital restant à rembourser sur l'onglet ÉCHÉANCIER.

Paramétrer le module Emprunt

La configuration du module Emprunt se limite à saisir les comptes comptables permettant le bon traitement des écritures comptables liées. En déclarant ici les comptes comptables à utiliser, ils seront préremplis à la création d'un nouvel emprunt.

Il vous sera peut-être nécessaire de [personnaliser votre plan comptable](#) pour pouvoir sélectionner les comptes comptables propres à votre entreprise.

Figure 26.19 : Page de paramétrage du module Emprunt

 Configuration du module Emprunt [Retour liste des modules](#)

Options	
Compte comptable à utiliser par défaut pour le capital (module emprunt)	164 <input type="text"/>
Compte comptable à utiliser par défaut pour les intérêts (module emprunt)	66116 <input type="text"/>
Compte comptable à utiliser par défaut pour l'assurance (module emprunt)	6162 <input type="text"/>

[MODIFIER](#)

27

Notes de frais

Le module natif des notes de frais permet la saisie de dépenses engagées par un utilisateur, réparties selon des postes personnalisables par le biais d'un [dictionnaire](#). L'utilisateur peut ensuite générer ses notes de frais et les envoyer par e-mail à son supérieur hiérarchique pour approbation avant remboursement.

Note > Pour votre comptabilité dans Dolibarr, les comptes des postes de dépenses sont à enregistrer dans le [dictionnaire de personnalisation](#) ou plus directement depuis les entrées de menu dédiées du module de comptabilité. Vous devrez peut-être personnaliser votre [plan comptable](#) pour pouvoir leur attribuer vos propres comptes.

Par ailleurs, un [journal comptable dédié aux notes de frais](#) vous permettra d'exporter ces données pour votre comptable.

27.1. Créer une note de frais

Une note de frais est créée depuis le menu **GRH** > NOTES DE FRAIS > NOUVEAU. La page de création s'affiche. Saisissez les dates de début et fin de la période, le nom du supérieur hiérarchique, éventuellement des notes, et cliquez sur le bouton CRÉER NOTE DE FRAIS. Ce même bouton de création est présent sur les fiches des utilisateurs, onglet HR ET BANQUES.

Le fonctionnement standard de Dolibarr préremplit l'UTILISATEUR RESPONSABLE DE L'APPROBATION avec le nom du supérieur hiérarchique de l'utilisateur courant. Vous pouvez déclarer sur sa fiche un autre utilisateur des dépenses dans le champ FORCER LE VALIDEUR DES NOTES DE FRAIS. L'utilisateur déclaré ici sera alors utilisé en lieu et place du supérieur hiérarchique.

Note > En standard, il n'est pas permis à un utilisateur de créer plusieurs notes de frais sur une plage de dates déjà contenue dans la période d'une note de frais existante. Optez pour une déclaration hebdomadaire ou mensuelle des notes de frais. Chaque ligne contiendra, de toute façon, un champ de date. Sinon, activez la [constante EXPENSEREPORT_ALLOW_OVERLAPPING_PERIODS à 1](#) pour lever ce blocage.

Figure 27.1 : Page de création d'une note de frais

Nouvelle note de frais

Date début 01/07/2022 [Maintenant](#)

Date fin 31/07/2022 [Maintenant](#)

Utilisateur Prénom et Nom de l'utilisateur 1 ▾

Utilisateur responsable de l'approbation Romain DESCHAMPS ▾

Note (publique)

Note (privée)

[CRÉER NOTE DE FRAIS](#) [ANNULER](#)

La fiche de la note de frais s'affiche. Remplissez-la en saisissant la date de la dépense, le type (nativement : *autres*, *transport* ou *repas*), une description, sélectionnez le taux de TVA applicable, indiquez le montant HT ou TTC et la quantité. Terminez en cliquant sur le bouton AJOUTER. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Figure 27.2 : Brouillon d'une note de frais

Note de frais Fichiers joints 1 Notes Suivi

(PROV2) [Retour liste](#) [Brouillon](#)

Utilisateur	Prénom et Nom de l'uti...	Montant HT	15,64 €
Période	Du 01/07/2022 au 31/07/2022	Montant TVA	1,46 €
Date validation		Montant TTC	17,10 €
Utilisateur responsable de l'approbation	Romain DESCHAMPS	Règlements	Date Type Compte bancaire Montant
			Déjà réglé: 0,00
			Montant réclame: 17,10
			Reste à payer: 17,10

No ligne	Date	Projet	Type	Description	TVA	P.U. HT	P.U. TTC	Qté	Montant HT	Montant TTC	
1	05/07/2022		Repas	Déjeuner client	10%	13,54545	14,90	1	13,55	14,90	✎ 🗑
2	07/07/2022		Transport	Metro	5,5%	2,08531	2,20	1	2,09	2,20	✎ 🗑

Téléverser un nouveau document maintenant. ▾ - Lier la ligne à un document téléversé ▾

Date	Projet	Type	Description	TVA	P.U. HT	P.U. TTC	Qté
Maintenant			<input type="text"/>	0%			1

[AJOUTER](#)

Note > La TVA des notes de frais n'est pas incluse dans le calcul des règlements, colonne TVA ACHATS.

Vous pouvez modifier une ligne de note de frais en cliquant sur son icône d'édition (✎). Le bouton MODIFIER permet de modifier les informations saisies lors de sa création. Le bouton VALIDER ET ENVOYER POUR APPROBATION valide la note de frais, lui attribue son numéro définitif et envoie un e-mail à l'utilisateur en charge de l'approbation saisi lors de l'étape de création.

Si vous avez défini des règles de gestion pour les notes de frais, l'icône vous alertera du dépassement ligne par ligne et selon les règles définies.

Figure 27.3 : Alerte de dépassement du montant alloué

4	31/07/2022	Repas	10%	9,09081	10,00	1	9,09	10,00	10,00	⚠
---	------------	-------	-----	---------	-------	---	------	-------	-------	---

Montant max dépensé: (règle 1) : 20,00 € est supérieur à 10,00 € (Dépassement interdit)

27.2. Justifier ses notes de frais

Dolibarr offre la possibilité de lier chaque ligne de vos notes de frais à un justificatif en utilisant les liens déroulants **TÉLÉVERSER UN NOUVEAU DOCUMENT MAINTENANT** et **LIER LA LIGNE À UN DOCUMENT TÉLÉVERSÉ**. Pour chaque ligne, vous pourrez donc télécharger un nouveau document ou en sélectionner un déjà téléchargé, soit par le premier lien, soit préalablement depuis l'onglet **FICHIERS JOINTS**. Cet onglet compilera tous les documents liés à la note de frais et à ses lignes.

Figure 27.4 : Sélection d'un justificatif d'une ligne de note de frais

2 Téléverser un nouveau document maintenant - Lier la ligne à un document téléversé



(PROV3)-metro.pdf



(PROV3)-restaurant...

07/07/2022 [dropdown] Transport Métro 5,5% [dropdown] 2.2 1

Entrez en mode édition de la ligne et cochez le document la justifiant, avant d'ENREGISTRER. La liaison d'un justificatif sera indiquée par une icône en bout de ligne à droite.

Figure 27.5 : Justificatif sur une ligne de note de frais

2	07/07/2022	Transport	Métro	5,5%	2,08531	2,20	1	2,08	2,20	📄
---	------------	-----------	-------	------	---------	------	---	------	------	---

En cas d'erreur sur le justificatif lié, revenez en modification de la ligne, ouvrez les documents liés et décochez la case. Cette action supprime la liaison, mais pas le document, vous le retrouverez dans les documents à lier et dans l'onglet des **FICHIERS JOINTS**.







27.3. 🛠️ Dictionnaire des postes de dépenses

Si les postes de dépenses par défaut ne vous satisfont pas, il est possible de les modifier dans les dictionnaires de Dolibarr, accessibles depuis le menu **ACCUEIL > CONFIGURATION > DICTIONNAIRES**. Sélectionnez ensuite le dictionnaire **TYPES DE LIGNES DE NOTES DE FRAIS**.

Figure 27.6 : Dictionnaire des postes de dépenses des notes de frais

✕ Dictionnaires - Note de frais - Types de lignes de notes de frais Retour liste des dictionnaires

Code	Libellé	Code comptable		
			AJOUTER	

Code	Libellé	Code comptable	État	
EX_KME	Frais kilométriques		<input checked="" type="checkbox"/>	 
TF_LUNCH	Repas		<input checked="" type="checkbox"/>	 
TF_OTHER	Autre		<input checked="" type="checkbox"/>	 
TF_TRIP	Transport		<input checked="" type="checkbox"/>	 
EX_BRE	Petit déjeuner		<input type="checkbox"/>	 
EX_CAM	Entretien et réparation		<input type="checkbox"/>	 
EX_CAM_VP	Entretien et réparation		<input type="checkbox"/>	 
EX_CAR	Location de voiture		<input type="checkbox"/>	 


Nativement, le module de notes de frais possède trois postes de dépenses actifs (symbolisés par l'icône) parmi une longue liste. Vous pouvez les dés/activer (/) , les modifier avec l'icône d'édition en bout de ligne () et en créer de nouveaux en reprenant le code utilisé nativement : saisissez `TF_NomDuPoste` dans la colonne CODE et le libellé souhaité (c'est ce nom qui apparaîtra dans la liste de sélection TYPE), puis cliquez sur le bouton AJOUTER. Une fois enregistré, le nouveau poste sera présent dans la liste déroulante de sélection.

Figure 27.7 : Création d'un type de dépense

✕ Dictionnaires - Note de frais - Types de lignes de notes de frais Retour liste des dictionnaires

Code	Libellé	Code comptable		
TF_POSTE	Nom du poste		AJOUTER	

Figure 27.8 : Affichage du nouveau type de dépense dans la liste déroulante

Date	Projet	Type	Description	TVA	P.U. HT	P.U TTC	Qté		
Maintenant				0%			1	AJOUTER	

Repas	MODIFIER	VALIDER ET ENVOYER POUR APPROBATION	CLONER	SUPPRIMER
Nom du poste				
Autre				
Transport				

27.4. Les différents statuts de la note de frais

- **Brouillon (à valider)** : la création ou la modification de la note de frais est en cours ;
- **Validé (en attente d'approbation)** : la saisie de la note de frais est terminée. Elle peut être envoyée par e-mail au supérieur défini à l'étape de création ;
- **Approuvé** : la note de frais a été acceptée par le responsable. Elle peut alors être payée ;
- **Refusé** : la note de frais ne rentre pas dans le cadre d'un remboursement. Son règlement n'est pas possible en l'état. Repassez la note de frais au statut *Brouillon* pour que les modifications nécessaires lui soient apportées par l'utilisateur concerné ;
- **Payée** : ce statut n'est pas automatique, mais fait suite au clic sur le bouton **CLASSER PAYÉE** ;
- **Annulé** : à tout moment, l'utilisateur peut annuler sa note de frais. Le traitement de cette dernière s'arrêtera alors.

27.5. Vie de la note de frais

Le responsable hiérarchique accède aux notes de frais à approuver depuis le menu **GRH > NOTES DE FRAIS > LISTE > EN ATTENTE D'APPROBATION**, il pourra accéder à la fiche de la note de frais et cliquer sur les boutons **À APPROUVER** ou **REFUSER**. Un refus doit être motivé par la saisie d'un commentaire.

Astuce > La validation et l'approbation de notes de frais sont des événements qui peuvent faire l'objet de notifications aux utilisateurs !

Une note de frais validée peut être remise au statut *Brouillon* avec le bouton **RETOUR AU STATUT BROUILLON**. N'oubliez pas de repasser la note de frais au statut *Validé* pour pouvoir la renvoyer par e-mail et reprendre son parcours.

Quand la note de frais a été approuvée, il devient possible d'enregistrer un règlement en cliquant sur le bouton dédié.

Figure 27.9 : Enregistrement du règlement d'une note de frais

Saisir règlement

ER2207-0002 Approuvé

Période Du 01 Juil. 2022 au 31 Juil. 2022

Montant 17,10 €

Déjà réglé 0,00 €

Reste à payer 17,10 €

Date 31/07/2022 Maintenant

Mode de règlement Virement bancaire ⌵

Compte à débiter Banque 1 ⌵

Numéro (Chèque/virement N°)

Commentaires

Note de frais	Montant	Déjà réglé	Reste à payer	Montant
ER2207-0002	17,10	0,00	17,10	17,10

ENREGISTRER ANNULER

La note de frais peut ensuite être classée au statut *Payé* sur le modèle des **charges sociales**. Le règlement d'une note de frais est enregistré dans la liste des écritures bancaires.

Figure 27.10 : Écriture bancaire du règlement d'une note de frais

Date opé. Du 31/07/2022 au 31/07/2022 Date valeur Du 31/07/2022 au 31/07/2022 Tags/catégories des transactions

Ref.	Description	Date opé.	Date valeur	Type	Numéro	Tiers/Utilisateur	Débit	Crédit	Solde	Relevé
4	Paielement des notes de frais	31/07/2022	31/07/2022	Virement ba...			17,10		96,90	

27.6. Éditer une fiche récapitulative PDF

Pour pouvoir éditer un document PDF des notes de frais, vous devez avoir activé le modèle de document dans la [configuration du module](#).

Suite à la saisie de notes de frais par vous ou vos collaborateurs, vous pouvez éditer le document récapitulatif. Le PDF s'enrichira des informations enregistrées sur la fiche, notamment son statut et son règlement. Sur la [Figure 27.11](#), la note de frais est au statut *Payé*, elle mentionne également l'utilisateur qui l'a validée.

La référence de la note de frais est composée de :

- Expense Report : Note de frais ;
- 20 : année de validation de la note de frais ;
- 01 : mois de validation de la note de frais ;
- XXXX : compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.

La **personnalisation du masque de numérotation** est possible dans les paramètres du module Factures.

Figure 27.11 : PDF d'une note de frais

Description		TVA	P.U TTC	Qté	Total HT	Total TTC
1	Date 05/07/2022 Type Repas Déjeuner client	10%	14,90	1	13,55	14,90
2	Date 07/07/2022 Type Transport Métro	5,5%	2,20	1	2,09	2,20
Total HT					15,64	
Total TVA					1,46	
Total TTC					17,10	

**VOVRE
LOGO**

Note de frais
 Réf : ER2207-0002
 Date début : 01/07/2022
 Date fin : 31/07/2022
Approuvé

Information société
 Votre Entreprise
 Adresse de votre entreprise
 ZIP VILLE
 Téléphone : 0123456789
 Email : contact@votre-entreprise.fr
 Web : www.votre-entreprise.fr

Informations note de frais :
 Enregistré par : Romain DESCHAMPS
 Date création : 31/07/2022
 Approuvé par : Romain DESCHAMPS
 Date approbation : 31/07/2022

27.7. Paramétrer le module Notes de frais

Outre le modèle de numérotation des notes de frais et le modèle de document, les paramètres du module Notes de frais (icône **+** du module depuis leur liste) permettent, dans le tableau AUTRES OPTIONS de PRÉREMPLIR LES PLAGES DE DATES DE LA NOUVELLE NOTE DE FRAIS DU MOIS COURANT et de FORCER LA SAISIE DES MONTANTS DES NOTES DE FRAIS TOUJOURS EN MONTANT TTC. De quoi économiser quelques clics et s'épargner quelques erreurs.

Figure 27.12 : PDF d'une note de frais

Autres options

Paramètre	
Mention complémentaire sur les notes de frais ⓘ	<input type="text"/>
Fillgrane sur les notes de frais ⓘ	<input type="text"/>
La saisie d'un projet est obligatoire pour saisir une note de frais	Non ▾
Pré-remplir les plages de date de la nouvelle note de frais du mois courant	Non ▾
Forcer la saisie des montants des notes de frais toujours en montant TTC	Oui ▾

ENREGISTRER

Enfin, dans l'onglet RÈGLES DE NOTES DE FRAIS, définissez les critères de limitation des dépenses de vos collaborateurs. Sélectionnez si la règle s'applique à tout le monde, un utilisateur ou un groupe, pour un type particulier de dépenses ou pour toute les lignes de dépense, sur un période ou toute ligne de dépense, le montant maximum autorisé. Indiquez enfin si le dépassement est autorisé (NON) ou non (OUI).

Figure 27.13 : Règle de notes de frais

Configuration du module Notes de frais Retour liste des modules

Notes de frais | Règle de note de frais | Attributs supplémentaires

Vous pouvez définir des règles de montant maximum pour les notes de frais. Ces règles seront vérifiées lorsqu'une nouvelle dépense est ajoutée à une note de frais

Appliquer à	Type	Limite sur	Date début	Date fin	Montant maximum	Dépassement non autorisé	
Tout ▾	Tout type de note de frais ▾	Jour ▾	01/07/2022 📅	31/07/2022		Non ▾	AJOUTER
Tout	Repas	Jour	01/01/2022	31/12/2022	15,00 €	Non	🗑️

28

Congés

Le module Demandes de congés permet la saisie de demandes d'absence de différents types (congés payés, RTT, etc.) par les utilisateurs. Ces derniers peuvent ensuite envoyer leur demande par e-mail à leur supérieur hiérarchique pour approbation. Les types de congés sont personnalisables par le biais d'un [dictionnaire](#).

Pour être pleinement fonctionnel, le module nécessite la personnalisation des types de congés qui pourront être demandés par vos collaborateurs et l'enregistrement de leurs soldes initiaux de congés.

Les utilisateurs peuvent suivre leurs demandes de congés depuis les liens de menu dédiés (**GRH > DEMANDE DE CONGÉS**) ou depuis leur propre fiche, onglet RH ET BANQUE.

Figure 28.1 : Onglet RH ET BANQUES d'une fiche utilisateur

The screenshot displays the 'RH et banque' tab of a user profile. The user is identified as 'user1' with the name 'Romain DESCHAMPS'. The page is divided into several sections:

- Identifiant:** user1
- Responsable hiérarchique:** Romain DESCHAMPS
- Forcer le valideur des notes de frais:** Romain DESCHAMPS
- Forcer le valideur des congés:** Romain DESCHAMPS
- Poste/fonction:** (empty)
- Heures de travail (par semaine):** (empty)
- Salaires:**
 - Tarif horaire moyen: 75,00 €
 - Tarif journalier moyen: 500,00 €
 - Date d'embauche: (empty)
- Comptes bancaires:** A section with a '+ ' button and a table for bank accounts.

Nom du compte bancaire	Banque	Numéro de compte bancaire	Identifiant IBAN	Code BIC/SWIFT	Devise
Aucun compte bancaire enregistré					


28.1. Paramétrages de départ

Dictionnaire des types de congés






Si les types de congés par défaut ne vous satisfont pas, il est possible de les modifier dans les dictionnaires, accessibles depuis le menu **ACCUEIL** > CONFIGURATION > DICTIONNAIRES. Sélectionnez ensuite le dictionnaire CONGÉ - TYPES DE CONGÉ.




Note > Notez le dictionnaire CONGÉS - JOURS FÉRIÉS. Il permet la définition, par pays, des jours fériés et donc le bon calcul du nombre de jours de congés pris.

Figure 28.2 : Dictionnaire des types de demandes de congés

 Dictionnaires - Congé - Types de congé Retour liste des dictionnaires

Code	Libellé	Gérer un compteur	Délai de prévenance	Mois suivant	Pays	Bloqué lorsque le solde est négatif	Ordre de tri	
						Non		AJOUTER

Code	Libellé	Gérer un compteur	Délai de prévenance	Mois suivant	Pays	Bloqué lorsque le solde est négatif	Ordre de tri	Etat
LEAVE_SICK	Sick leave			0.00000	-	Non	1	
LEAVE_OTHER	Other leave			0.00000	-	Non	2	
LEAVE_PAID	Paid vacation	1	7	0.00000	-	Non	3	
LEAVE_RTT_FR	RTT	1	7	0.83000	FR - France	Non	4	
LEAVE_PAID_FR	Paid vacation	1	30	2.08334	FR - France	Non	5	

Nativement, le module de demande de congés possède quatre types de congés actifs (indiqués par l'icône ). Vous pouvez les désactiver () , les modifier avec l'icône d'édition en bout de ligne () et en créer de nouveaux en reprenant les éléments utilisés dans les entrées existantes :

- **CODE** : le code utilisé nativement est **LEAVE_NomDuType**.
- **LIBELLÉ** : nom qui apparaîtra dans la liste de sélection TYPE.
- **GÉRER UN COMPTEUR** : conditionne si les absences demandées doivent être décrémentées d'un compteur. Saisissez **1** pour oui et **0** pour non.
- **DÉLAI DE PRÉVENANCE** : nombre de jours nécessaires entre la validation et le début de la demande de congés. Si le délai de prévenance n'est pas respecté, l'utilisateur verra s'afficher un message d'alerte non bloquant.

- MOIS SUIVANT : nombre de jours qui viendront s'ajouter chaque mois au compteur des utilisateurs.

Attention > Le module ne permet pas la définition de compteurs spécifiques à certains utilisateurs. Le nombre de jours incrémentés par type de congé sera commun à tous vos collaborateurs.

- BLOQUÉ LORSQUE LE SOLDE EST NÉGATIF : empêchera la validation de la demande de congés si le solde de congés de l'utilisateur est nul.
- PAYS : utile pour réserver l'utilisation de types de congés aux utilisateurs établis dans le pays déclaré ici.
- L'ORDRE DE TRI détermine la position relative des congés dans leur liste de sélection.

Figure 28.3 : Affichage du nouveau type de congé dans la liste déroulante

Type



Initialiser les compteurs

Dolibarr calcule le nombre de jours correspondant aux demandes de congés approuvées et le déduit du compteur des utilisateurs concernés. Ce compteur est incrémenté mensuellement de la valeur saisie dans les types de congés du dictionnaire (champ MOIS SUIVANT). Pour que les informations affichées par Dolibarr soient correctes, initialisez les compteurs de vos collaborateurs en reportant leur nombre de jours de congés restant à la mise en place du module.

Afficher la page de gestion des soldes par le lien de menu **GRH** > CONGÉS > SOLDE DES CONGÉS et saisissez successivement pour chaque utilisateur, et éventuellement chaque type de congé nécessitant un compteur, son solde initial.

Note > L'accès à la modification de compteurs est lié à la permission utilisateur **ADMINISTRATION DES DEMANDES DE CONGÉS (CONFIGURATION ET MISE À JOUR DU SOLDE)** du module *Demandes de congés*.

Figure 28.4 : Page de gestion des soldes de congés des utilisateurs

 Solde des congés

Dernière mise à jour automatique de l'attribution des congés: 27/05/2023 14:09
Mois de la dernière mise à jour automatique des attributions de congés: Mai 2023

Salarie	Supervisor	RTT	Congés payés	Note	
 Romain DESCHAMPS		2	14		ENREGISTRER <input type="checkbox"/>
 Prénom et Nom de l'utili...	 Romain DESCHAMPS	2	12		ENREGISTRER <input type="checkbox"/>
 Prénom et Nom de l'utili...		1.5	8		ENREGISTRER <input type="checkbox"/>

Tenir à jour le solde de congés

La mise à jour mensuelle des congés peut être automatisées par la tâche planifiée MISE À JOUR MENSUELLE DU SOLDE DES CONGÉS qui doit être activée dans Dolibarr et le serveur paramétré pour l'exécuter régulièrement. Pour cette dernière opération, rapprochez-vous d'un [professionnel](#).

Il est cependant possible de faire vos mises à jour de congés manuellement, tous les mois, depuis la page d'initialisation des congés avec l'[action en masse](#) AUGMENTER LE SOLDE DES CONGÉS.

Figure 28.5 : Action en masse de mise à jour des soldes de congés

 Solde des congés

-- Sélectionner l'action -- CONFIRMER 20

Dernière mise à jour automatique de l'attribution des congés: 27/05/2023 14:09
Mois de la dernière mise à jour automatique des attributions de congés: Mai 2023

-- Sélectionner l'action --
 -- Sélectionner l'action --
 ⬇ Augmenter le solde des congés

Salarie	Supervisor	RTT	Congés payés	Note	
 Romain DESCHAMPS		2	14		ENREGISTRER <input checked="" type="checkbox"/>
 Prénom et Nom de l'utili...	 Romain DESCHAMPS	2	12		ENREGISTRER <input checked="" type="checkbox"/>
 Prénom et Nom de l'utili...		1.5	8		ENREGISTRER <input checked="" type="checkbox"/>

28.2. Créer une demande de congés

Note > Les pages de création diffèrent selon les permissions de l'utilisateur à l'initiative de la création de demande de congés. La permission CRÉER/MODIFIER LES DEMANDES DE CONGÉS POUR TOUT LE MONDE (MÊME CELLES DES UTILISATEURS NON SUBORDONNÉS) conditionne notamment la sélection multiple de groupes et d'utilisateurs en vue de la création d'une demande de congé collective. Par ailleurs, notez que les permissions de base permettent toujours de créer une demande de congés pour soi-même et ses utilisateurs subordonnés. D'autres permissions lèvent la limitation des utilisateurs concernés.

Une demande de congés est créée depuis le menu **GRH > CONGÉS > NOUVEAU**. La page de création s'affiche. Saisissez les dates de début et fin de la période, le nom du supérieur hiérarchique, éventuellement des notes, et cliquez sur le bouton CRÉER DEMANDE DE CONGÉS. Ce même bouton de création est présent sur les fiches des utilisateurs, onglet HR ET BANQUES.

Dolibarr préremplit l'utilisateur VALIDEUR avec le nom du supérieur hiérarchique Dolibarr préremplit l'utilisateur VALIDEUR avec le nom du supérieur hiérarchique de l'utilisateur courant. Vous pouvez déclarer sur sa fiche un autre utilisateur responsable de l'approbation des congés dans le champ SERA APPROUVÉ PAR. L'utilisateur déclaré à cet endroit sera alors utilisé ici en lieu et place du supérieur hiérarchique ou autre utilisateur défini sur sa fiche.

Figure 28.6 : Page de création d'une demande de congés

Créer demande de congés

Soldé des congés (en jours) **16**
 - RTT: 2
 - Congés payés: 14

Utilisateur

Type

Date Début

Date Fin

Sera approuvé par

Prénom et Nom de l'utilisateur

Enfant malade

27/05/2023 Maintenant Matin

27/05/2023 Maintenant Après-midi

Romain DESCHAMPS

Description

CRÉER UNE DEMANDE DE CONGÉS ANNULER

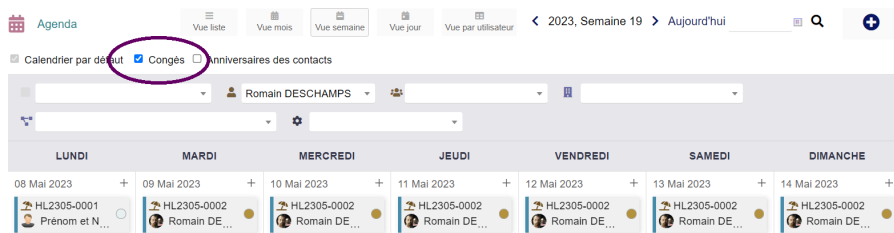
Vous pouvez modifier une ligne de demande de congés en cliquant sur son icône d'édition (✎). Le bouton MODIFIER permet de modifier les informations saisies lors de sa création. Le bouton VALIDER ET ENVOYER POUR APPROBATION valide la demande de congés, lui attribue son numéro définitif et envoie un e-mail à l'utilisateur suggéré ou modifié lors de l'étape de création.

28.3. Les différents statuts de la demande de congés

- **Brouillon (à valider)** : la création ou la modification de la demande de congés est en cours ;
- **Validé (en attente d'approbation)** : la saisie de la demande de congés est terminée. Elle est envoyée par e-mail à l'utilisateur déclaré à l'étape de création ;
- **Approuvé** : la demande de congés a été acceptée par le responsable ;
- **Refusé** : la demande de congés a été refusée par l'utilisateur en charge de son approbation. Aucun jour de congés ne sera décrétement du solde de l'utilisateur.
- **Annulé** : à tout moment, l'utilisateur peut annuler sa demande de congés. Le traitement de cette dernière s'arrêtera alors.

L'**agenda** de Dolibarr contient les congés des utilisateurs sous réserve d'en activer l'affichage.

Figure 28.7 : Affichage des congés dans l'agenda



28.4. Vie de la demande de congés

Le responsable hiérarchique accède aux demandes de congés à approuver depuis le menu **GRH > DEMANDES DE CONGÉS > LISTE > EN ATTENTE D'APPROBATION**, il pourra accéder à la fiche de la demande de congés et cliquer sur les boutons **APPROUVER** ou **REFUSER**. Un refus doit être motivé par la saisie d'un commentaire.

Astuce > La validation et l'approbation de demandes de congés sont des événements qui peuvent faire l'objet de notifications aux utilisateurs !

Une demande de congés validée peut être remise au statut *Brouillon* avec le bouton **RETOUR AU STATUT BROUILLON**.

Attention > N'oubliez pas de repasser la demande de congés au statut Validé pour pouvoir la renvoyer par e-mail et reprendre son parcours.

La référence de la demande de congés est composée de :

- **Holiday Leave** : vacances/congés ;
- **23** : année de validation de la demande de congés ;
- **05** : mois de validation de la demande de congés ;
- **XXXX** : compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.

La [personnalisation du masque de numérotation](#) est possible dans les [paramétrages du module Demandes de congés](#).

28.5. Suivi des congés

Les liens de menu **GRH > CONGÉS > ÉTAT MENSUEL** et **GRH > CONGÉS > VOIR HISTORIQUE MODIF.** permettent d'avoir accès respectivement :

- aux congés approuvés et leur durée sur une période mensuelle filtrable ;

Figure 28.8 : État mensuel des congés approuvés

Mai 2023 RECHERCHER

Ref.	Type	Salarié	Date Début	Date Fin	Jours conso...	Date de début...	Date de fin pour l...	Jours conso...
HL2305-0001	Enfant malade	Prénom et Nom de l'...	02/05/2023 (Matin)	08/05/2023 (Après-midi)	4	02/05/2023 (Matin)	08/05/2023 (Après-midi)	4

- à l'historique des incréments/décréments des compteurs des utilisateurs.

Figure 28.9 : Historique des congés approuvés

ID	Date	Réalisée par	Mis à jour pour	Description	Type	Précédent S...	Variation	Nouveau Sol...
7	2023-05-27 14:21:45	Romain DESCHAMPS	Prénom et Nom de l'utili...	Congés - HL2305-0001	Enfant malade	0 jours	-4	-4 jours
6	2023-05-27 14:10:10	Romain DESCHAMPS	Prénom et Nom de l'utili...	Mise à jour manuelle	Congés payés	0 jours	+8	8 jours
5	2023-05-27 14:10:10	Romain DESCHAMPS	Prénom et Nom de l'utili...	Mise à jour manuelle	RTT	0 jours	+1.5	1.5 jours

28.6. Paramétrer les jours ouvrés

Les paramétrages du module, outre la définition du masque de numérotation des demandes congés, permettent la définition des jours ouvrables au sein de votre entreprise. Selon les éléments activés ici, le décompte des jours consommés par chaque congé sera différent (voir [Figure 28.9](#)).

Figure 28.10 : Définition des jours ouvrables de votre entreprise

Autres options

Paramètre	Valeur
Lundi est généralement un jour NON ouvrable	<input type="radio"/>
Vendredi est généralement un jour NON ouvrable	<input type="radio"/>
Samedi est généralement un jour NON ouvrable	<input checked="" type="radio"/>
Dimanche est généralement un jour NON ouvrable	<input checked="" type="radio"/>

29

Trésorerie

Votre trésorerie dans Dolibarr peut être gérée automatiquement par l'enregistrement des données de règlements de factures clients ou fournisseurs et d'autres postes (salaires, charges, etc.). Vous pouvez aussi ajouter manuellement des écritures bancaires.

29.1. Écritures bancaires

Écritures bancaires automatiques

Comme précisé en introduction, les règlements des factures, des charges sociales et des salaires sont ajoutés automatiquement dans les lignes du compte bancaire. Elles sont consultables, tous comptes bancaires confondus, depuis les liens de menu **BANQUES | CAISSES > BANQUES | CAISSES > LISTE ÉCRITURES**, ou depuis l'onglet **ÉCRITURES BANCAIRES** de la fiche d'un compte bancaire.

Figure 29.1 : Exemple d'écritures automatiques dans un compte bancaire

The screenshot displays the Dolibarr interface for viewing automatic bank entries. At the top, there are navigation tabs: 'Compte bancaire', 'Écritures bancaires' (selected), 'Écritures prévues', 'Rapport mensuel E/S', 'Graphiques', 'Relevés', and 'Fichiers joints'. Below the tabs, the account details are shown: 'Banque', 'Compte bancaire', and 'France'. A green 'Ouvert' button is visible. The main section is titled 'Écritures bancaires (17)' and includes a search bar and a 'RAPPROCHER' button. The table below lists the entries with columns for 'Date opé.', 'Description', 'Date opé.', 'Date valeur', 'Type', 'Numéro', 'Tiers/Utilisateur', 'Débit', 'Crédit', 'Solde', and 'Relevé'. The entries include various types such as 'Règlement client', 'Chèque rejeté', 'Chèque', 'Facture refusée', and 'Ordre de prélèvement'.

Ref.	Description	Date opé.	Date valeur	Type	Numéro	Tiers/Utilisateur	Débit	Crédit	Solde	Relevé
7	Règlement client	03/07/2023	03/07/2023	Virement ba...		CLIENT 1		50,00	-2 610,97	
22	Chèque rejeté	04/06/2023	04/06/2023	Chèque	98765432	CLIENT 1	144,00		-2 660,97	
20	Règlement client	04/06/2023	04/06/2023	Chèque	1234567	CLIENT 2		120,00	-2 516,97	
19	Règlement client	04/06/2023	04/06/2023	Chèque		CLIENT 1		130,00	-2 636,97	
17	T230601 Facture refusée (Charg...	04/06/2023	04/06/2023	Ordre de pré...	FA2306-0005	CLIENT 2	120,00		-2 766,97	
16	T230601 Ordre de prélèvement	04/06/2023	04/06/2023	Ordre de pré...	T230601	CLIENT 1		120,00	-2 646,97	
15	T230601 Ordre de prélèvement	04/06/2023	04/06/2023	Ordre de pré...	T230601	CLIENT 2	120,00		-2 766,97	
21	Règlement client	03/06/2023	03/06/2023	Chèque	98765432	CLIENT 1	144,00		-2 886,97	
12	Règlement client	03/06/2023	03/06/2023	Virement ba...		CLIENT 1	320,00		-3 030,97	
11	Règlement client	03/06/2023	03/06/2023	Virement ba...		CLIENT 1	160,00		-3 350,97	
10	Règlement client	03/06/2023	03/06/2023	Virement ba...		CLIENT 1	360,00		-3 510,97	

Écritures bancaires manuelles

Attention > L'utilisation du module de comptabilité en partie double rend obligatoire la saisie d'un compte comptable lors de la saisie d'une écriture bancaire manuelle. Pour éviter des déconvenues, le paramétrage de la comptabilité **DÉSACTIVER LA SAISIE DIRECTE DE TRANSACTIONS EN BANQUE** permet de désactiver la saisie d'écritures bancaires manuelles.

La saisie d'écritures manuelle sera réservée à la saisie de lignes présentes sur votre relevé bancaire et qui sortent du cadre des factures clients ou fournisseurs, notes de frais, etc. Par exemple, au crédit, un remboursement d'assurance (non assujéti à la TVA) ou au débit, le versement d'une subvention, le prélèvement de frais bancaires.

Pour ajouter une écriture manuelle, cliquez sur le bouton AJOUTER ÉCRITURE de la liste générale des écritures ou de l'onglet ÉCRITURES de la fiche d'un compte bancaire.

Figure 29.2 : Ajout d'une écriture bancaire manuelle

+ Nouveau paiement divers

Date paiement 17/06/2023

Date valeur 17/06/2023

Libellé Paiement divers

Montant 50

Compte bancaire Compte bancaire ▾

Mode de règlement Ordre de prélèvement ▾

Numéro (Chèque/Virement N°)

Émetteur (Émetteur du chèque/virement)

Banque (Banque du chèque)

Compte comptable

Compte auxiliaire

Sens Débit ▾

Projet

Saisissez alors la date, le type de règlement de l'écriture, un numéro, une description, la catégorie, le montant au débit ou au crédit et cliquez sur le bouton AJOUTER.

Figure 29.3 : Écriture bancaire manuelle

Écritures bancaires (1)


Ref.	Description	Date opé.	▲ Date valeur	Type	Numéro	Tiers/Utilisateur	Débit	Crédit	Solde	Relevé
23	Paiement divers	17/06/2023 - +	17/06/2023 - +	Ordre de prélè...			50,00		-	
Total							50,00	0,00		

29.2. Virements de trésorerie




Si vous avez plusieurs comptes bancaires, vous faites certainement transiter des fonds de l'un à l'autre. Dolibarr permet d'enregistrer en une opération les écritures correspondantes sur les deux comptes bancaires : l'un comportera une ligne PRÉLÈVEMENT, et l'autre une ligne VIREMENT.

Depuis le lien de menu **BANQUES | CAISSES > BANQUES | CAISSES > VIREMENT INTERNE**, indiquez dans les listes déroulantes le compte à débiter, le compte à créditer, la date, une description et le montant de l'opération avant d'AJOUTER.

Figure 29.4 : Page de saisie d'un virement de trésorerie

 **Virement interne**

Utilisez le virement interne pour effectuer un transfert d'un compte à un autre, l'application écrira deux enregistrements : un débit sur le compte source et un crédit sur le compte cible. Le même montant, le même libellé et la même date seront utilisés pour cette transaction.

De	Vers	Date	Description	Montant
 Compte bancaire ▾	 Banque 2 ▾	17/06/2023 	Virement de tréso	2000

CRÉER

Vous retrouverez cette opération dans la liste des écritures bancaires des deux comptes bancaires concernés :

Figure 29.5 : Mouvement de trésorerie entrant













Réf.	Description	Date opé.	▲ Date valeur	Type	Numéro	Tiers/Utilisateur	Débit	Crédit	Solde	Relevé	
 26	De  vers  - Virement de tréso	17/06/2023 -- +	17/06/2023 -- +	Virement ban...			2 000,00	-			 

Figure 29.6 : Mouvement de trésorerie sortant

Réf.	Description	Date opé.	▲ Date valeur	Type	Numéro	Tiers/Utilisateur	Débit	Crédit	Solde	Relevé	
 25	De  vers  - Virement de tréso	17/06/2023 -- +	17/06/2023 -- +	Ordre de prél...			2 000,00	-			 

29.3. Rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire sert à s'assurer de la concordance entre votre compte bancaire sur Dolibarr et l'extrait de compte que vous recevez de votre banque. Il vous permettra de trouver des erreurs d'enregistrement, d'ajouter des écritures oubliées, etc.

La page de rapprochement des comptes bancaires est accessible depuis l'onglet ÉCRITURES BANCAIRES de la fiche d'un compte bancaire (voir Figure 29.1).

Cliquez sur le bouton RAPPROCHER pour afficher la page de rapprochement.

Figure 29.7 : Page de rapprochement bancaire

Compte bancaire | Écritures bancaires | Écritures prévues | Rapport mensuel E/S | Graphiques | Relevés | Fichiers joints

Banque
Compte bancaire
France

Retour liste < >

Ouvert

Choisissez le relevé bancaire liés au rapprochement. Utilisez une valeur numérique triable: AAAAMM ou AAAAMMJJ:

Ensuite, cochez les lignes présentes sur le relevé et cliquez sur ENREGISTRER LE RELEVÉ UNIQUEMENT ou RAPPROCHER ou ANNULER

Derniers relevés bancaires : Aucun

Écritures bancaires (19) 20 v

Ref.	Description	Date opé.	Date valeur	Type	Numéro	Tiers/Utilisateur	Débit	Crédit	Solde	Relevé	Rapproché
5	Financement matériel - Paiemen...	01/04/2023	01/04/2023	Virement ba...			460,97	-		<input type="checkbox"/>	Non
4	Paiement de charge fiscale/sociale	15/04/2023	15/04/2023	Virement ba...			1 800,00	-		<input type="checkbox"/>	Non
1	(Solde initial)	16/04/2023	16/04/2023					-		<input type="checkbox"/>	Non
3	Règlement salaire	30/04/2023	30/04/2023	Virement ba...		Prénom et Nom d...	1 850,00	-		<input type="checkbox"/>	Non
6	Règlement client	03/06/2023	03/06/2023	Virement ba...		CLIENT 1	120,00	-		<input type="checkbox"/>	Non
8	Règlement client	03/06/2023	03/06/2023	Virement ba...		CLIENT 1	120,00	-		<input type="checkbox"/>	Non

À partir de votre extrait de compte reçu de la banque, retrouvez les lignes correspondantes dans la liste et cochez la case RELEVÉ. Si besoin, les + et - vous permettent de modifier la date de valeur pour coller au plus près de votre extrait de compte. Indiquez dans le champ au-dessus du tableau la référence permettant d'identifier le relevé d'écritures rapprochées, par exemple BQE_ANNÉE_MOIS, et cliquez sur le bouton RAPPROCHER. Toutes les écritures cochées seront alors rapprochées.

Note > Le bouton ENREGISTRER LE RELEVÉ UNIQUEMENT sert à indiquer, sur une écriture bancaire, son relevé de rattachement, sans pour autant la rapprocher.

Un rapprochement bancaire mensuel peut être fait en plusieurs fois. Saisissez toujours la même référence de relevé pour obtenir un relevé mensuel unique dans Dolibarr qui soit identique à votre relevé bancaire.

Les relevés bancaires créés au fur et à mesure des rapprochements bancaires sont stockés dans l'onglet RELEVÉS de la fiche des comptes bancaires.

Une écriture peut être ajoutée à un relevé prévisionnel. Dans ce cas, la ligne fera mention du relevé mais la case à cocher RAPPROCHÉE sera toujours affichée en attente d'être cochée, tandis qu'une écriture bancaire rapprochée fera seulement mention du relevé sur lequel elle figure.

Attention > Une écriture bancaire rapprochée n'est plus modifiable. En cas d'erreur, vous pouvez toujours, depuis la fiche de l'écriture, successivement, décocher la case du champ ÉCRITURE RAPPROCHÉE et effacer le code du relevé enregistré. L'écriture reviendra alors dans la liste des écritures non rapprochées.

Les fiches des écritures bancaires présentent un tableau RAPPROCHEMENT qui mentionne le relevé bancaire et l'état de son rapprochement.

Figure 29.8 : Fiche d'une écriture rapprochée

The screenshot displays the 'Ecriture bancaire' form in Dolibarr. The form includes fields for account type, issuer, date, and amount. Below the form is a 'Rapprochement' table with one entry for 'BQE_202306' which is marked as 'Rapprochée'.

Ecriture bancaire	
Compte	Banque - Compte bancaire
Liens	Emprunt Paiement emprunt
Type / Numéro (Chèque/Virement N°)	Virement bancaire
Émetteur (Émetteur du chèque/virement)	
Banque (Banque du chèque)	
Date opération	01/04/2023
Date valeur	03/04/2023
Libellé	Paiement du prêt
Montant	-460,97 Euros
Tags/catégories des transactions	

Rapprochement	
Relevé	BQE_202306 (Relevé BQE_202306)
Écriture rapprochée avec le relevé bancaire	<input checked="" type="checkbox"/>

Notez dans le tableau RAPPROCHEMENT l'indication du relevé bancaire sur lequel figure l'écriture et la case cochée.

CORRIGER LES ÉCARTS

Vous trouverez ci-après quelques pistes de réflexion pour réduire les écarts que vous rencontrerez lors du rapprochement bancaire au fil de votre activité.

<p>Il manque une écriture ?</p>	<p>Tous les règlements des factures ont-ils été enregistrés dans Dolibarr ? Créez la facture, la charge sociale, etc. puis rapprochez-la.</p>
<p>Un règlement n'a pas été enregistré sur le bon compte bancaire ?</p>	<p>Supprimez le règlement en passant par la fiche de la facture et enregistrez-le sur le bon compte. Procédez ensuite au rapprochement de l'écriture.</p> <p><i>Attention > Une telle correction peut également faire l'objet d'une écriture comptable directement dans le journal des OD.</i></p>
<p>Une erreur de saisie du relevé bancaire lors du rapprochement ?</p>	<p>Depuis la fiche de l'écriture, dans le tableau de rapprochement, décochez la case d'indication du statut de rapprochement pour pouvoir effectuer des modifications. Modifiez, corrigez le relevé bancaire, recochez la case et enregistrez.</p>

30

Comptabilité en partie double

Le module de comptabilité en partie double permet de retraiter les données présentes dans vos documents commerciaux, notes de frais, dépenses spéciales et écritures bancaires pour éditer vos **journaux comptables** (de ventes, d'achats, de banque, etc.). Vous pouvez ensuite envoyer ces journaux dans votre grand livre et les exporter pour les transmettre à votre expert-comptable. Cela évitera la ressaisie d'éléments enregistrés dans votre Dolibarr. Par ailleurs, l'enregistrement des écritures dans les journaux puis dans le grand livre vous donne accès à votre balance et à des rapports comptables de résultat et de chiffre d'affaires.

COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT / DE TRÉSORERIE

La comptabilité en partie double native de Dolibarr correspond à une comptabilité dite d'engagement. Si votre entreprise relève de la comptabilité de trésorerie, renseignez-vous sur le module additionnel *Compta. de trésorerie*.

Module additionnel : **Compta. de trésorerie**



Compta. de trésorerie

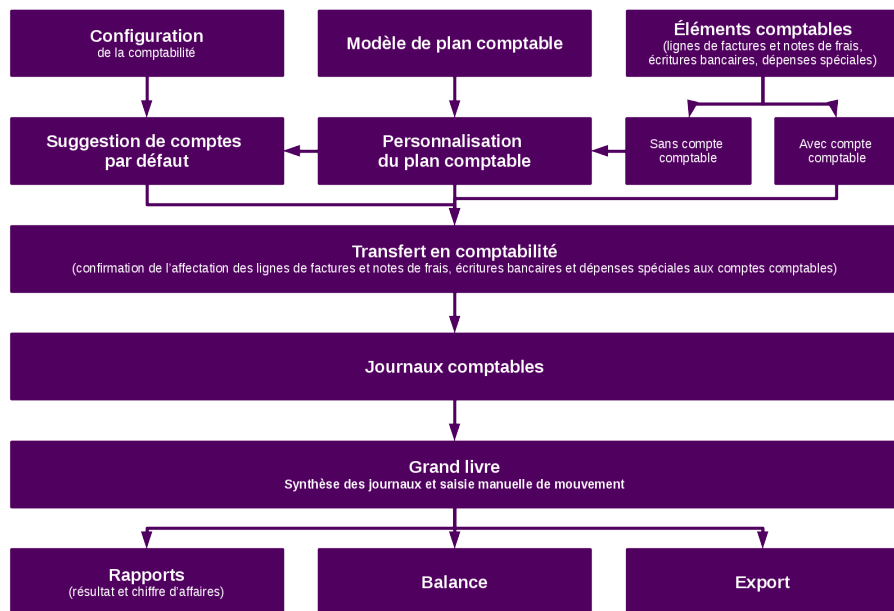
Le module *Compta. de trésorerie* permet l'établissement d'une comptabilité de trésorerie en s'appuyant sur les paramètres du module de comptabilité en partie double standard.

Démonstration en ligne	S/O	<input type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	En supplément	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Consultation/Téléchargement	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Gratuite pendant un an	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Gratuite pendant un an	<input checked="" type="checkbox"/>

30.1. Workflow comptable dans Dolibarr

Les opérations de comptabilité dans Dolibarr passent par plusieurs étapes.

Figure 30.1 : Schéma de fonctionnement de la comptabilité



Transfert en comptabilité des lignes de documents

L'opération de transfert en comptabilité consiste à s'assurer que toutes les lignes de vos documents commerciaux (factures, charges, notes de frais, etc.) sont bien associées à un compte comptable et que celui-ci est correct.

Envoi des lignes dans les journaux

Les journaux sont une étape intermédiaire. Selon vos affinités avec la comptabilité, leur intérêt réside dans leur plus grande lisibilité par rapport aux formats imposés par les logiciels qu'utilisent les experts comptables.

Envoi des lignes dans le grand livre

Une fois les écritures de vos journaux enregistrées dans le grand livre, vous pouvez lui ajouter des mouvements, les équilibrer et les éditer.

Filtrage et export des journaux comptables depuis le grand livre

Depuis votre grand livre, exportez vos journaux comptables définitifs et envoyez-les à votre expert-comptable sous le format correspondant à son logiciel.

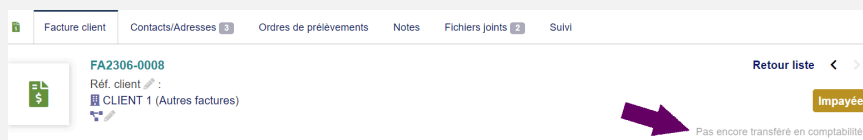
Export des justificatifs

En complément, exportez vos justificatifs comptables (vos factures) dans un fichier compressé et envoyez-le à votre expert-comptable en même temps que vos journaux ou votre grand livre. En cas de doute, il pourra vérifier avec le document correspondant à l'écriture présente dans les journaux du grand livre. Pour qu'il intervienne dans votre Dolibarr, [créez-lui un compte utilisateur interne](#) !

VOTRE FACTURE A-T-ELLE ÉTÉ COMPTABILISÉE ?

Le bandeau des factures indique si elles ont fait l'objet d'un traitement comptable avec les mentions COMPTABILISÉ OU PAS ENCORE COMPTABILISÉ. Une facture passée en comptabilité n'est plus modifiable à moins de supprimer du grand livre et des journaux les écritures correspondantes.

Figure 30.2 : Une facture non comptabilisée



Une fois le grand livre alimenté, il permet l'affichage de nouveaux éléments, à savoir :

Balance comptable

La balance offre une vue globale des différentes factures d'un tiers. Elle vous aidera à repérer qui vous doit de l'argent ou à qui vous en devez, et combien !

Chiffre d'affaires et résultat comptable

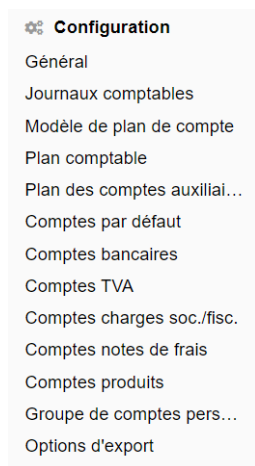
Les données de chiffre d'affaires et de résultat issues du grand livre sont plus pertinentes que celles issues d'une liste de factures.

30.2. Paramétrer le module Comptabilité en partie double

Avant toute utilisation du module, vous devez procéder à la configuration de différentes données (code et libellé des journaux, personnalisation de votre plan comptable, etc.). Ce paramétrage s'effectue depuis les entrées du menu **COMPTABILITÉ** > CONFIGURATION.

Note > Pour être sûr des paramètres à appliquer, votre expert-comptable est votre meilleur allié !

Figure 30.3 : Entrées du menu de configuration du module de comptabilité



Paramétrage général

Cette page permet de paramétrer la longueur des numéros de comptes. Lors de la [personnalisation de votre plan comptable](#), Dolibarr ajoutera autant de 0 que nécessaire à la fin des numéros de comptes pour qu'ils aient le nombre de caractères déclaré ici. Votre comptable saura vous guider !

C'est ici également que vous pouvez empêcher (à l'aide du paramètre DÉSACTIVER LA SAISIE DIRECTE DE TRANSACTIONS EN BANQUE) la saisie d'[écritures bancaires manuelles](#) susceptibles de fausser ou de rendre incomplets vos journaux. Vous pouvez aussi indiquer l'ordre d'affichage des écritures liées ou à lier sur la page de vérification des comptes comptables de vos écritures mensuelles.

Enfin, vous pouvez afficher la liste déroulante de sélection des comptes auxiliaires avec ACTIVER LA LISTE DÉROULANTE POUR LE COMPTE AUXILIAIRE (déconseillé si vous avez beaucoup de tiers).

Figure 30.4 : Écran de paramétrage du module de comptabilité en partie double

 Configuration du module de comptabilité (partie double)

Options	
Désactiver la saisie directe de transactions en banque	<input checked="" type="checkbox"/>
Activer la liste déroulante pour les comptes auxiliaires (des lenteurs peuvent être rencontrées si vous avez de nombreux tiers) - Non recommandé	<input type="checkbox"/>
Permettre de gérer un nombre différent de zéro à la fin d'un compte comptable. Nécessaire pour certains pays (comme la Suisse). Si conservé à Non (par défaut), vous pouvez définir les 2 paramètres suivants pour demander à l'application d'ajouter des zéros virtuels.	<input type="checkbox"/>
Longueur des comptes de la comptabilité générale (Si vous définissez la valeur à 6 ici, le compte « 706 » apparaîtra comme « 706000 » à l'écran)	6
Longueur des comptes comptables de Tiers (Si vous définissez la valeur à 6 ici, le compte « 401 » apparaîtra comme « 401000 » à l'écran)	6
Options de liaisons avec les codes comptables	
Commencez le tri de la page "Lien à réaliser" par les éléments les plus récents	<input checked="" type="checkbox"/>
Commencez le tri de la page "Liens réalisés" par les éléments les plus récents	<input checked="" type="checkbox"/>
Définissez une date pour commencer la liaison et le transfert en comptabilité. En dessous de cette date, les transactions ne seront jamais transférées à la comptabilité.	<input type="text"/>
Sur virement comptable, quelle est la période sélectionnée par défaut	Mois précédent ▾
Désactiver la liaison et le transfert en comptabilité des factures de ventes (les factures clients ne seront pas prises en compte en comptabilité).	<input type="checkbox"/>
Désactiver la liaison et le transfert en comptabilité des factures d'achats (les factures fournisseurs ne seront pas prises en compte en comptabilité).	<input type="checkbox"/>
Désactiver la liaison et le transfert en comptabilité des notes de frais (les notes de frais ne seront pas prises en compte en comptabilité).	<input type="checkbox"/>
Options Lettrage	
Activer la fonction de lettrage dans la comptabilité	<input type="checkbox"/>

MODIFIER

Codes des journaux comptables

La page JOURNAUX COMPTABLES (COMPTABILITÉ > CONFIGURATION > JOURNAUX COMPTABLES) vous permet de modifier les codes par défaut utilisés pour nommer les journaux.

Figure 30.5 : Page de personnalisation des codes de journaux comptables

☰ Dictionnaires - Journaux comptables

Code ⓘ	Libellé	Nature du journal			
		Opérations diverses ▾	AJOUTER		
▼ Code	Libellé	Nature du journal	Etat		
AC	Achats	Achats	<input checked="" type="checkbox"/>		
AN	A-nouveaux	A-nouveaux	<input checked="" type="checkbox"/>		
BQ	Journal de trésorerie	Banque	<input checked="" type="checkbox"/>		
ER	Journal des notes de frais	Notes de frais	<input checked="" type="checkbox"/>		
INV	Journal d'inventaire	Inventaire	<input checked="" type="checkbox"/>		
OD	Opérations diverses	Opérations diverses	<input checked="" type="checkbox"/>		
VT	Ventes	Ventes	<input checked="" type="checkbox"/>		

Nativement, ceux-ci sont définis automatiquement sur les valeurs VT pour vente, AC pour achat, etc. Vous pouvez librement les modifier (avec l'icône) pour être en correspondance avec les codes utilisés par votre expert-comptable.

Note > Ces codes seront utiles pour le filtrage de votre grand livre en vue de l'export de vos journaux.

Vous pouvez définir vos propres journaux, de banque notamment, en ajoutant un journal sur le principe des [dictionnaires](#). Le CODE du dictionnaire doit correspondre à la valeur que vous avez saisie sur la [fiche du compte bancaire](#) dans le champ CODE JOURNAL COMPTABILITÉ.

Chargement du plan comptable


































Depuis le menu **COMPTABILITÉ** > CONFIGURATION > PLAN COMPTABLE, sélectionnez le plan comptable que vous utiliserez et cliquez sur le bouton **CHANGER ET CHARGER**.

Note > Le chargement des lignes du plan comptable peut prendre quelques secondes...

Figure 30.6 : Chargement du plan comptable

Liste des comptes comptables (973) 20 1 / 49

Sélectionnez le plan de compte actif : **PCG14-DEV - The developed accountancy french plan 2014 - (FR)** CHANGER ET CHARGER

Numéro du c...	Libellé	Libellé court	Compte père	Groupe de comptes comptables	Activé	
100000	Comptes de capitaux			CAPIT	<input checked="" type="checkbox"/>	  
100000	Capital et réserves		100000	CAPIT	<input checked="" type="checkbox"/>	  
101000	Capital		100000	CAPIT	<input checked="" type="checkbox"/>	  
101100	Capital souscrit - non appelé		101000	CAPIT	<input checked="" type="checkbox"/>	  
101200	Capital souscrit - appelé, non versé		101000	CAPIT	<input checked="" type="checkbox"/>	  
101300	Capital souscrit - appelé, versé		101000	CAPIT	<input checked="" type="checkbox"/>	  
101310	Capital non amorti		101300	CAPIT	<input checked="" type="checkbox"/>	  
101320	Capital amorti		101300	CAPIT	<input checked="" type="checkbox"/>	  
101800	Capital souscrit soumis à des réglementations particulières		101000	CAPIT	<input checked="" type="checkbox"/>	  
102000	Fonds fiduciaires		100000	CAPIT	<input checked="" type="checkbox"/>	  
104000	Primes liées au capital social		100000	CAPIT	<input checked="" type="checkbox"/>	  

Cette même page affiche alors la liste des comptes comptables présents dans le plan comptable sélectionné. Si vos données comptables diffèrent des entrées natives du plan comptable sélectionné, il est vivement recommandé de commencer par [le personnaliser](#) avant d'effectuer la configuration du module : vous pourrez alors sélectionner immédiatement les entrées que vous aurez créées. Vous pouvez cependant vous passer de cette opération en définissant les [comptes par défaut](#) dans lesquels iront les lignes de vos pièces comptables.

Personnalisation du plan comptable

Les comptes comptables que vous utilisez dans votre entreprise pour les différents éléments (comptes bancaires, charges, services, etc.) ne correspondent pas forcément aux comptes génériques. Par exemple, vous utilisez peut-être 512001 plutôt que 512 suggéré nativement par Dolibarr. Vous aurez alors besoin de personnaliser le plan comptable natif de Dolibarr et d'y ajouter vos propres comptes.

Sur cette même page, vous trouverez le bouton NOUVEAU en haut à droite de la page. Cliquez sur celui-ci pour afficher la page de création d'un nouveau compte.

Figure 30.7 : Création d'un nouveau compte comptable

Nouveau compte

Plan comptable

Numéro du compte

Libellé

Libellé court

Compte père

Groupe de comptes comptables

Groupe de comptes personnalisé

Saisissez son numéro et un libellé, le plan comptable si plusieurs sont actifs. Dans les listes déroulantes, alimentées par les entrées issues du plan comptable sélectionné dans le [paramétrage général](#) et peut-être déjà personnalisé, sélectionnez le COMPTE PÈRE. Ces informations serviront à placer le nouveau compte dans l'arborescence du plan comptable. Par défaut, un compte 706010 n'est pas automatiquement considéré comme un sous-compte du 706000.

Une fois créé, le nouveau compte est présent dans les listes déroulantes :

Figure 30.8 : Compte personnalisé dans le plan comptable

Liste des comptes comptables (4) 20 ▾

Sélectionnez le plan de compte actif :

^512	Numéro du com...	Libellé	Libellé court	Compte père	Groupe de comptes comptables	Activé	
	512000	Banques		510000	FINAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	512001	Banque		512000	XXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	512100	Comptes en monnaie nationale		512000	FINAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	512400	Comptes en devises		512000	FINAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Sur les fiches des différents éléments, vous pouvez maintenant sélectionner votre compte comptable personnalisé. Pour vos [comptes bancaires](#), il s'agit d'une donnée obligatoire si le module de Comptabilité est activé.

Astuce > Dolibarr permet l'import de votre plan comptable. Vous pourrez économiser de nombreux clics !
























Comptes par défaut

Paramétrer des comptes par défaut permettra à Dolibarr de vous faire des suggestions automatiques, lors du **transfert en comptabilité**, pour classer les éléments auxquels aucun compte n'a été attribué. Cela ne vous empêchera pas de créer un compte dédié et de l'attribuer à l'élément. L'intérêt de cette fonctionnalité est de ne pas laisser des lignes non liées, une ligne non liée n'étant pas envoyée dans le journal et donc pas dans le grand livre.

Figure 30.9 : Page de saisie des comptes par défaut

 Comptes par défaut

Cette page peut être utilisée pour définir un compte par défaut à utiliser pour la ventilation des transactions sur le paiement des salaires, les dons, les charges sociales et fiscales et la TVA lorsqu'aucun compte spécifique n'a été défini.

Tiers Utilisateurs	
 Compte comptable par défaut pour les tiers "clients" 	411000 - Clients 
 Compte comptable par défaut pour les tiers "fournisseurs" 	401000 - Fournisseurs 
 Compte comptable par défaut pour les tiers "salariés" 	421000 - Personnel - Rémunérations d... 
Produit	
 Compte comptable par défaut pour les produits vendus (utilisé si non défini dans la fiche produit)	707000 - Ventes de marchandises 
 Compte comptable par défaut pour les produits vendus dans la CEE (utilisé si non définie dans la fiche produit)	707000 - Ventes de marchandises 
 Compte comptable par défaut pour les produits vendus et exportés hors de la CEE (utilisé si non définie dans la fiche produit)	707000 - Ventes de marchandises 
 Compte comptable par défaut pour les produits achetés dans le même pays (utilisé si non défini dans la fiche produit)	607000 - Achats de marchandises 
 Compte comptable par défaut pour les produits achetés dans la CEE (utilisé si non défini dans la fiche produit)	606000 - Achats non stockés de matièr... 
 Compte comptable par défaut pour les produits achetés et importés hors de la CEE (utilisé si non défini dans la fiche produit)	606000 - Achats non stockés de matièr... 
Service	
 Compte comptable par défaut pour les services vendus (utilisé si non défini dans la fiche service)	706000 - Prestations de services 

Les comptes par défaut permettent de différencier, selon le tiers destinataire des factures, les ventes en France, en Union européenne et à l'export.

Depuis l'entrée de menu **COMPTABILITÉ** > CONFIGURATION > COMPTES PAR DÉFAUT, sélectionnez pour chaque ligne le code comptable qui sera utilisé tout en restant modifiable. Votre sélection peut être un des comptes natifs du plan comptable ou un **compte comptable personnalisé**.

Si un élément a un code comptable, la ligne sera précochée en vue de sa liaison rapide :

Figure 30.10 : Élément avec compte comptable et rappel du compte par défaut

Id ligne	Facture	Date	Réf. produit	Description du produit	Montant	Taux TVA	Tiers	Pays	Numéro TVA	Données utilisées	Compte comptable s.	<input type="checkbox"/>
45	FA2306-0008	10/06/2023	SCE_1	Description de la prestation de s...	100,00	20	CLIENT 1	France	FR123456...	1. Défaut pour les services: 706000 2. Ce service: 706000	706000 - Prestat...	<input checked="" type="checkbox"/>

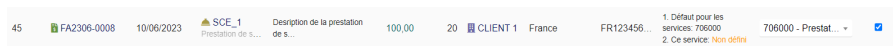
Si un élément n'a pas de numéro de compte comptable attribué et qu'aucun compte par défaut n'est sélectionné, un message d'avertissement s'affichera lors de l'étape de liaison :

Figure 30.11 : Élément sans compte comptable ni compte par défaut



Si vous attribuez un compte par défaut aux lignes sans compte comptable, celui-ci s'appliquera automatiquement et vous en serez averti par un message :

Figure 30.12 : Élément sans compte comptable avec compte par défaut



Vous pourrez alors [personnaliser votre plan comptable](#) pour ajouter un numéro de compte dédié à ce service, ou laisser le compte par défaut. Votre comptable pourra modifier le compte a posteriori si besoin.

Comptes comptables des comptes bancaires, TVA, charges et notes de frais

L'entrée **COMPTES BANCAIRES** pointe vers la liste de vos comptes bancaires. Ouvrez la fiche de chacun d'eux pour leur ajouter leur compte comptable et leur code de journal. Voir [Figure 30.8](#).

Les autres entrées renvoient en fait vers les [dictionnaires](#) où peuvent être modifiés les comptes comptables attribués aux différents éléments. Leur modification suit la même procédure.

Comptes comptables des produits et services

Depuis l'entrée de menu **COMPTABILITÉ** > CONFIGURATION > COMPTE PRODUITS, affichez la liste de vos services et vérifiez si les comptes comptables attribués sont présents dans votre plan comptable. Dans le cas contraire, modifiez-les vers une entrée existante.

Indiquez au préalable, avec les boutons radio, si la vérification doit porter sur les comptes comptables de ventes en France (bouton **MODE VENTES**), en Union européenne

(bouton **MODE VENTES EXPORTÉES DANS LA CEE**) ou hors UE (bouton **MODE VENTES EXPORTÉES DANS D'AUTRES PAYS**) ou d'achats (bouton **MODE ACHATS**), puis validez le filtrage avec le bouton **MODIFIER**. La page affichera la liste des services qui ne sont pas affectés à un compte comptable. Corrigez les comptes jusqu'à ce que la liste soit vide. Utilisez pour cela l'action en masse disponible suite à la coche des lignes de produits à modifier

Figure 30.13 : Page de vérification des codes comptables existants

Comptes produits

Cette page peut être utilisée pour initialiser un compte comptable sur les produits et services qui ne disposent pas de compte comptable défini pour les ventes et les achats.

Options	Description
<input checked="" type="radio"/> Mode ventes	Afficher tous les produits/services avec le compte comptable pour les ventes.
<input type="radio"/> Mode ventes exportées dans la CEE	Afficher tous les produits avec un compte comptabilité pour les ventes dans la CEE.
<input type="radio"/> Mode ventes exportées dans d'autres pays	Afficher tous les produits avec un compte comptable pour les autres ventes à les autres pays.
<input type="radio"/> Mode achats	Afficher tous les produits/services avec le compte comptable pour les achats.
<input type="radio"/> Mode achats importés depuis la CEE	Afficher tous les produits/services avec le compte comptable pour les achats.
<input type="radio"/> Mode achats importés dans d'autres pays	Afficher tous les produits/services avec le compte comptable pour les achats.

RAFRANCHIR

Liste des produits/services (2) -- Sélectionner l'action -- **CONFIRMER** 20

Utiliser l'opérateur 'ou' pour les catégories

ou Sans compte dédié valide

Ref	Libellé	Taux TVA	En vente	Compte dédié courant	Nouveau compte à assigner	
☞ papeterie	papeterie	20	<input type="radio"/>		706000 - Prestations de services	<input checked="" type="checkbox"/>
☛ SCE_2	Prestation de service 2	20	<input checked="" type="radio"/>		706000 - Prestations de services	<input checked="" type="checkbox"/>


Les résultats de la liste sont filtrables avec la liste déroulante. Vous pouvez choisir de n'afficher que les produits et services **SANS COMPTE DÉDIÉ VALIDE**, autrement dit ceux dont le compte déclaré sur leur fiche n'existe pas dans le plan comptable. Sélectionnez alors le nouveau compte à leur attribuer ou créez l'entrée dans votre plan comptable.

30.3. Options d'exportation

Dolibarr intègre des exports préparamétrés pour de nombreux logiciels de comptabilité utilisés par les experts comptables (Cegid, Sage, etc.). Sur la page **OPTIONS D'EXPORTATION**, il vous suffit de sélectionner l'export dédié dans la liste du tableau **MODÈLES D'EXPORT**, vous n'aurez ainsi aucun paramétrage à effectuer.

Il vous est possible de personnaliser le nom des fichiers exportés en activant l'option **SPÉCIFIEZ LE PRÉFIXE POUR LE NOM DU FICHIER** du tableau **OPTIONS**. Cette option ajoutera le préfixe saisi dans les données exportées et pourra permettre à votre comptable, par exemple, de vous identifier plus rapidement.

Figure 30.14 : Liste de modèles d'exports préparamétrés

 Options d'export

Options

Spécifiez le préfixe pour le nom du fichier

Modèle d'export

Sélectionner un modèle d'export

Export vers Sage Coala

|

Export vers Sage50, Ciel Compta ou Compta Evo. (Format XMLIMPORT)

Export pour Sage 50 Suisse

Export pour Aplin Charlemagne

Export vers Quadratus QuadraCompta

Export pour Winfic - eWinfic - WinSis Compta

Export pour OpenConcerto (Test)

Export pour LD Compta (v9) (Test)

Export pour LD Compta (v10 et supérieure)

Export vers Gestinum (v3)

Export vers Gestinum (v5)

Export iSuite Expert

Export FEC

Export FEC (avec dates enregistrement et document inversées)

Autres options

Sélectionnez le format du fichier

Séparateur de colonnes pour le fichier exporté

Caractère utilisé pour le retour chariot

Format de date pour le fichier d'export

EXPORT FEC (FORMAT D'ÉCRITURES COMPTABLES)

L'export FEC est un modèle d'export particulier qui vous sera demandé par l'administration fiscale en cas de contrôle. Si vous êtes soumis à un contrôle de l'administration fiscale, votre comptable fournira le fichier au bon format.

Attention > Si votre comptable effectue des modifications dans son logiciel et ne les reporte pas dans votre Dolibarr, votre fichier FEC ne sera pas valable, seul le sien pourra faire foi.

Si votre comptabilité est intégralement établie dans Dolibarr, vous pourriez être amené à venir ici sélectionner le modèle EXPORT FEC et à exporter votre grand livre sur la période demandée.

30.4. Transfert en comptabilité

Les journaux sont constitués des éléments transférés en comptabilité. Si vous lancez l'enregistrement des lignes d'un journal vers le grand livre alors qu'il reste des éléments constitutifs encore non ventilés, ceux-ci en seront absents. Le transfert en comptabilité de vos lignes peut être effectué en plusieurs fois : lorsqu'une ligne de facture est transférée, elle n'est plus posée au transfert : vous ne créez pas de doublons.

L'opération de transfert vous permet de vérifier l'attribution du bon numéro de compte comptable à chacune des lignes de vos pièces comptables. C'est à cette étape que vous pouvez modifier le numéro de compte comptable enregistré sur la fiche d'un produit

ou d'un service pour lui attribuer un numéro spécifique correspondant à une situation particulière : Travaux de catégorie A au lieu du compte de vente habituel ; compte d'immobilisation au lieu du compte d'achat standard, etc.

Cette étape permet également d'identifier les données qui n'ont pas de compte comptable défini et de leur en attribuer un sur leur fiche pour éviter d'avoir à le renseigner manuellement à chaque opération de transfert. Il sera ainsi automatiquement prérempli les fois suivantes.

Si un élément n'est affecté à aucun compte comptable, Dolibarr propose de le classer dans le **compte par défaut** défini dans la configuration du module. Par ailleurs, il existe des lignes pour lesquelles aucune suggestion n'est possible, notamment les **lignes libres**, les lignes de **déduction d'avoir ou d'acompte**. Vous n'aurez alors d'autre choix que de les lier manuellement à un compte comptable.

Le transfert des lignes de pièces comptables peut paraître contraignant. En réalité, si vos paramétrages sont correctement effectués et que tous vos éléments (tiers, services, produits, charges, etc.) ont un compte comptable affecté, cette étape se résume à un clic, tout en permettant une vérification avant d'envoyer les informations dans les journaux, puis dans le grand livre.

Le transfert des factures clients et fournisseurs suit la même procédure mais ont des entrées de menu distinctes. Elles s'effectuent respectivement depuis les menus COMPTABILITÉ > TRANSFERT EN COMPTABILITÉ > LIAISON FACTURES CLIENTS (ou LIAISON FACTURES FOURNISSEURS ou LIAISON NOTES DE FRAIS) > LIGNES À LIER.

Figure 30.15 : Page de synthèse transfert en comptabilité

☰ Liaison factures client < Année 2023 >

Consultez ici la liste des lignes de facture client lié (ou non) à un compte comptable produit ou service

Dans la plupart des cas, si vous utilisez des produits ou services prédéfinis et que vous paramétrez le compte (du plan comptable) sur la fiche produit/service, l'application pourra faire toute la liaison entre vos lignes de facture et le compte comptable de votre plan comptable des comptes, juste en un clic avec le bouton "Lier automatiquement". Si le compte n'a pas été défini sur les fiches produits/services ou s'il vous reste des lignes non liées à un compte, vous devrez effectuer une liaison manuelle depuis le menu "Lignes à lier".

☒ Vue des lignes non liées à un compte comptable

LIER AUTOMATIQUEMENT

Compte	Libellé	Jan.	Fév.	Mars	Avr.	Mal	Jun	Juil.	Août	Sep.	Oct.	Nov.	Déc.	Total
Inconnu	Lignes non encore liées, utilisez le menu Lignes à lier pour effectuer la liaison manuellement.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 920,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 920,00

☑ Vue des lignes déjà liées à un compte comptable

Compte	Libellé	Jan.	Fév.	Mars	Avr.	Mal	Jun	Juil.	Août	Sep.	Oct.	Nov.	Déc.	Total
Aucun enregistrement trouvé														

Une fois tous les éléments transférés en comptabilité, le premier tableau (VUE DES LIGNES NON LIÉES À UN COMPTE COMPTABLE) se vide pour [compléter le second](#) (VUE DES LIGNES DÉJÀ LIÉES À UN COMPTE COMPTABLE).

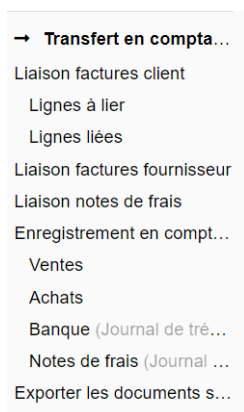
Répétez les opérations de transfert en comptabilité jusqu'à ce que le tableau de lignes à lier n'affiche que des montants nuls.

Attention > *Ne sont prises en compte pour le transfert en comptabilité que les lignes de documents au statut Validé. Prenez garde à bien revalider une facture qui aurait été modifiée suite à une première validation (et donc revenue au statut Brouillon) ! Autrement, votre comptable s'alarmera d'un trou dans votre compteur de facturation.*

Transfert manuel

Contrairement à ce que vous voyez sur votre écran, mais par sécurité, nous présentons le transfert manuel avant le transfert automatique accessible avec le bouton LIER AUTOMATIQUEMENT. Comme toute opération effectuée en masse, cette dernière peut présenter des risques que vous pourrez prendre quand vous maîtriserez le fonctionnement global de la comptabilité.

Figure 30.16 : Liens d'accès aux opérations de transfert en comptabilité



Si vous devez effectuer des modifications dans l'affectation de vos comptes comptables ou simplement vérifier que vous avez enregistré les bonnes données, affichez la page de liaison manuelle avec le menu **COMPTABILITÉ** > COMPTABILITÉ > LIAISON FACTURES CLIENTS > LIGNES A LIER.

Astuce > *Pour vous aider à vous organiser dans la liaison de vos factures, vous retrouvez ici les champs de tri et de filtrage communs aux listes dans Dolibarr !*

Figure 30.17 : Page des lignes de factures en attente de liaison

5 Lignes de factures à lier (17) 20 ▾

Lier les lignes de factures non déjà liées à un compte comptable produit

Lier CONFIRMER

-- Sélectionner l'action --

Lier

Présélectionner le code comptable

Id ligne	Facture	Date	Ref. produit	Description du...	Montant	TVA	Numéro TVA	Données utili...	Compte comptable s...		
45	FA2306-0008	10/06/2023	SCE_1 Prestation de s...	Description de la prestation de s...	100,00	20	CLIENT 1 France	FR123456...	1 Défaut pour les services: 706000 2 Ce service: 706000	706000 - Prestat... ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
43	FA2306-0008	10/06/2023	SCE_2 Prestation de s...	Description de la prestation de s...	300,00	20	CLIENT 1 France	FR123456...	1 Défaut pour les services: 706000 2 Ce service: 706000	706000 - Prestat... ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
41	FA2306-0008	10/06/2023	SCE_1 Prestation de s...	Description de la prestation de s...	100,00	20	CLIENT 1 France	FR123456...	1 Défaut pour les services: 706000 2 Ce service: 706000	706000 - Prestat... ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
37	FA2306-0007	04/06/2023	SCE_1 Prestation de s...	Description de la prestation de s...	300,00	20	Client 4 France		1 Défaut pour les services: 706000 2 Ce service: 706000	706000 - Prestat... ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
36	FA2306-0006	04/06/2023	SCE_1 Prestation de s...	Description de la prestation de s...	400,00	20	CLIENT 1 France	FR123456...	1 Défaut pour les services: 706000 2 Ce service: 706000	706000 - Prestat... ▾	<input checked="" type="checkbox"/>

Si la quantité de lignes à ventiler nécessite leur affichage sur plusieurs pages, en cas de sélection d'un compte, le clic sur les **icônes de pagination** vous font perdre le compte sélectionné. Procédez page par page ou augmentez le nombre de lignes affichées.

Astuce > Le numéro de TVA du tiers destinataire des factures est indiqué. En complément, le champ PAYS est filtrable sur un pays en particulier ou avec les choix TOUS LES PAYS SAUF FRANCE, PAYS DE LA CEE, PAYS DE LA CEE SAUF FRANCE ou encore PAYS HORS CEE.

Si vos lignes présentent des alertes, complétez les éléments manquants (voir [section Comptes par défaut](#)). Vous gagnerez un temps précieux le mois suivant.

Si besoin, modifiez les comptes affectés à vos lignes de factures et sélectionnez dans la liste en haut de page LIER puis CONFIRMER. Votre page affichera un message indiquant le bon déroulement du traitement :

Figure 30.18 : Message de bon déroulement de la liaison

5 Lignes de factures à lier (0) 20 ▾

-- Sélectionner l'action -- CONFIRMER

Lier les lignes de factures non déjà liées à un compte comptable produit

Lignes sélectionnées: 17

Ligne de la facture 45 - Liée avec succès sur compte comptable : 706000
 Ligne de la facture 43 - Liée avec succès sur compte comptable : 706000
 Ligne de la facture 41 - Liée avec succès sur compte comptable : 706000
 Ligne de la facture 37 - Liée avec succès sur compte comptable : 706000
 Ligne de la facture 36 - Liée avec succès sur compte comptable : 706000
 Ligne de la facture 33 - Liée avec succès sur compte comptable : 706000
 Ligne de la facture 23 - Liée avec succès sur compte comptable : 706000
 Ligne de la facture 22 - Liée avec succès sur compte comptable : 706000
 Ligne de la facture 24 - Liée avec succès sur compte comptable : 706000
 Ligne de la facture 31 - Liée avec succès sur compte comptable : 706000
 Ligne de la facture 30 - Liée avec succès sur compte comptable : 706000
 Ligne de la facture 29 - Liée avec succès sur compte comptable : 706000
 Ligne de la facture 28 - Liée avec succès sur compte comptable : 706000
 Ligne de la facture 32 - Liée avec succès sur compte comptable : 706000
 Ligne de la facture 21 - Liée avec succès sur compte comptable : 419100
 Ligne de la facture 20 - Liée avec succès sur compte comptable : 419100
 Ligne de la facture 18 - Liée avec succès sur compte comptable : 419100

Fin du traitement

En cas d'erreur dans l'affectation des comptes comptables, reportez-vous à la [section Liste des lignes de factures ventilées](#).

Transfert automatique

Pour éviter toute déconvenue, il vaut mieux garder la main sur les actions du module. Une liaison manuelle est préférable à la liaison automatique. Elle reste une procédure très rapide si les paramétrages sont correctement effectués et vos données cohérentes. Vous pourrez automatiser la liaison quand vous aurez intégré toutes les subtilités de la comptabilité dans Dolibarr.

Les lignes de factures dont les informations sont complètes et cohérentes par rapport au fonctionnement du module de comptabilité sont précochées. Par défaut, les lignes auxquelles des informations sont manquantes ne le sont pas et ne seront pas envoyées dans les journaux sans action de votre part. Depuis la page détaillée des liaisons, un message vous guidera quant aux opérations manquantes. Rendez-vous alors sur la page **COMPTABILITÉ** < LIAISON FACTURES CLIENTS > LIGNES À LIER et reprenez la procédure décrite à la [section Transfert manuel](#).

Figure 30.19 : Message d'alerte d'un paramétrage de la comptabilité manquant

The screenshot shows the Dolibarr interface for 'Liaisons automatiques effectuées (0) - Liaison automatique impossible pour certains enregistrements (4)'. The left sidebar shows the navigation menu with 'Comptabilité' selected. The main content area displays a warning message: 'Consultez ici la liste des lignes de facture client lié (ou non) à un compte comptable produit ou service. Dans la plupart des cas, si vous utilisez des produits ou services prédéfinis et que vous paramétrez le compte (du plan comptable) sur la fiche produit/service, l'application pourra faire toute la liaison entre vos lignes de facture et le compte comptable de votre plan comptable des comptes, juste en un clic avec le bouton "Lier automatiquement". Si le compte n'a pas été défini sur les fiches produits/services ou s'il vous reste des lignes non liées à un compte, vous devrez effectuer une liaison manuelle depuis le menu "Lignes à lier".'

Below the message, there is a section titled 'Vue des lignes non liées à un compte comptable' with a 'LIER AUTOMATIQUEMENT' button. A table lists the unlinked lines:

Compte	Libellé	Jan.	Fév.	Mars	Avr.	Mai	Jun	Juil.	Août	Sep.	Oct.	Nov.	Déc.	Total
Inconnu	Lignes non encore liées, utilisez le menu Lignes à lier pour effectuer la liaison manuellement.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 200,00

Liste des lignes de factures ventilées

Les liaisons enregistrées sont accessibles depuis l'entrée de menu secondaire **COMPTABILITÉ > TRANSFERT EN COMPTABILITÉ > LIAISON FACTURES CLIENTS** (ou **LIAISON FACTURES FOURNISSEURS** ou **LIAISON NOTES DE FRAIS**) > **LIGNES LIÉES**.

Cette page liste les lignes de factures déjà ventilées. Elle offre aussi la possibilité de corriger les comptes des lignes déjà ventilées, utile et pratique si vous avez fait une erreur d'affectation lors de la liaison.

Pour modifier le compte d'une ligne, sélectionnez-la avec la case à cocher en son extrémité droite, puis, au-dessus du tableau, réattribuez-lui le bon compte à l'aide de la liste déroulante. Terminez avec le bouton **CHANGER LES LIENS**. Il est aussi possible de sélectionner **AUCUN** pour mettre à vide une valeur. La ligne vous sera de nouveau proposée au transfert.

Figure 30.20 : Extrait de la liste des lignes de factures ventilées

📄 Lignes de factures liées (13) 20 ▾

Consultez ici la liste des lignes de factures clients et leur compte comptable produits

Modifiez le compte comptable de produit/service pour les lignes sélectionnées avec le compte suivant :

Id ligne	Facture	Date	Réf. produit	Description ...	Montant	Taux TV	
45	FA2306-0008	10/06/2023	SCE_1	Description de la prestation de s...	100,00	2	<input type="checkbox"/>
41	FA2306-0008	10/06/2023	SCE_1	Description de la prestation de s...	100,00	2	<input type="checkbox"/>
37	FA2306-0007	04/06/2023	SCE_1	Description de la prestation de s...	300,00	2	<input type="checkbox"/>
36	FA2306-0006	04/06/2023	SCE_1	Description de la prestation de s...	400,00	2	<input type="checkbox"/>
33	FA2306-0005	03/06/2023	SCE_1	Description de la prestation de s...	100,00	2	<input type="checkbox"/>
22	FA2306-0004	03/06/2023	SCE_1	Description de la prestation de s...	100,00	20	<input type="checkbox"/>

CHANGER LES LIENS

70	uméro de ...	Compte com...	<input type="checkbox"/>
704100 - Travaux de catégorie (ou activité) A			
704200 - Travaux de catégorie (ou activité) B	R123456789	706000 - Prestations de services	<input checked="" type="checkbox"/>
705000 - Etudes			
706000 - Prestations de services	R123456789	706000 - Prestations de services	<input checked="" type="checkbox"/>
707000 - Ventes de marchandises			
707100 - Marchandises (ou groupe) A			
707200 - Marchandises (ou groupe) B			
708000 - Produits des activités annexes	R123456789	706000 - Prestations de services	<input type="checkbox"/>
708100 - Produits des services exploités dans fin...			
708200 - Commissions et courtages			

Suite à la liaison de vos lignes, revenez à la page d'accueil de la liaison (**COMPTABILITÉ > TRANSFERT EN COMPTABILITÉ > LIAISON FACTURES CLIENTS**). Elle affiche les données à jour en fonction des opérations effectuées, et le premier tableau doit être vide !

Figure 30.21 : Synthèse des liaisons effectuées

3 == Liaison factures client < Année 2023 >

Consultez ici la liste des lignes de facture client lié (ou non) à un compte comptable produit ou service. Dans la plupart des cas, si vous utilisez des produits ou services prédéfinis et que vous paramétrez le compte (du plan comptable) sur la fiche produit/service, l'application pourra faire toute la liaison entre vos lignes de facture et le compte comptable de votre plan comptable des comptes, juste en un clic avec le bouton "Lier automatiquement". Si le compte n'a pas été défini sur les fiches produits/services ou s'il vous reste des lignes non liées à un compte, vous devrez effectuer une liaison manuelle depuis le menu "Lignes à lier".

☒ Vue des lignes non liées à un compte comptable

LIER AUTOMATIQUEMENT

Compte	Libellé	Jan.	Fév.	Mars	Avr.	Mal	Jun	Juil.	Août	Sep.	Oct.	Nov.	Déc.	Total
Aucun enregistrement trouvé														

☑ Vue des lignes déjà liées à un compte comptable

Compte	Libellé	Jan.	Fév.	Mars	Avr.	Mal	Jun	Juil.	Août	Sep.	Oct.	Nov.	Déc.	Total
419100	Clients - Avances et acomptes reçus sur commandes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	420,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	420,00
706000	Prestations de services	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 500,00

S'il reste des lignes non ventilées sur le mois de mai, recherchez ces lignes en affichant la liste des LIGNES NON LIÉES et attribuez à chacune des lignes le bon numéro de compte comptable jusqu'à obtenir un total nul de lignes non ventilées.

30.5. Journaux comptables

L'édition des journaux de ventes, achats, note de frais et banque nécessite au préalable le [transfert en comptabilité](#). Elle suit pour tous la même procédure.

Figure 30.22 : Liens d'accès à l'enregistrement des données en comptabilité

- Enregistrement en compt...
- Ventes
- Achats
- Banque (Journal de tré...
- Notes de frais (Journal ...
- Exporter les documents s...

Depuis l'entrée de menu **COMPTABILITÉ** > ENREGISTREMENT EN COMPTABILITÉ > JOURNAL DES VENTES, filtrez l'affichage des données en saisissant des plages de dates et un STATUT DE JOURNALISATION (ENREGISTREMENTS DÉJÀ PRÉSENTS DANS LE GRAND LIVRE ou [lignes] PAS ENCORE ENVOYÉES DANS LE GRAND LIVRE) et un journal en reprenant les codes déclarés dans la [configuration](#), puis lancez l'opération de filtrage avec le bouton RAFFRAÎCHIR.

Figure 30.23 : Affichage du journal des ventes d'un mois

Ventilation

Nom Génération des écritures comptables - VT - Ventes

Période d'analyse 01/06/2023 - 01/07/2023 - Statut de journalisation Pas encore transféré en comptabilité ▾

Description Il s'agit d'une vue des éléments liés à un compte comptable et qui peuvent être enregistrés dans les journaux et le grand livre.
- Les factures d'acomptes sont incluses

RAFRACHIR

ENREGISTRER LES TRANSACTIONS EN COMPTABILITÉ

Date	Pièce (Réf. facture)	Compte comptable	Compte auxiliaire	Libellé opération	Débit	Crédit
03/06/2023	AC2306-0001	411000	411CLIENT1	CLIENT 1 - AC2306-0001 - Compte auxiliaire	300,00	
03/06/2023	AC2306-0001	419100		CLIENT 1 - AC2306-0001 - Clients - Avances et acomptes reçus sur commandes		300,00
03/06/2023	AC2306-0002	411000	411CLIENT1	CLIENT 1 - AC2306-0002 - Compte auxiliaire	144,00	
03/06/2023	AC2306-0002	419100		CLIENT 1 - AC2306-0002 - Clients - Avances et acomptes reçus sur commandes		120,00
03/06/2023	AC2306-0002	445700		CLIENT 1 - AC2306-0002 - TVA 20 %		24,00
03/06/2023	AV2306-0001	411000	411CLIENT1	CLIENT 1 - AV2306-0001 - Compte auxiliaire		120,00
03/06/2023	AV2306-0001	706000		CLIENT 1 - AV2306-0001 - Prestations de services	100,00	
03/06/2023	AV2306-0001	445700		CLIENT 1 - AV2306-0001 - TVA 20 %	20,00	

À cette étape, vous êtes confronté à un blocage si le **compte comptable d'un tiers** n'est pas renseigné ou si un **compte par défaut** n'est pas déclaré. Ajoutez-le à sa fiche et la procédure pourra reprendre son cours.

Figure 30.24 : Compte comptable par défaut non déclaré

Ventilation

Nom Génération des écritures comptables - VT - Ventes

Période d'analyse 01/06/2023 - 01/07/2023 - Statut de journalisation Pas encore transféré en comptabilité ▾

Description Il s'agit d'une vue des éléments liés à un compte comptable et qui peuvent être enregistrés dans les journaux et le grand livre.
- Les factures d'acomptes sont incluses

RAFRACHIR

Certaines étapes obligatoires de la configuration n'ont pas été réalisées, merci de compléter cette dernière : Étape 4 : Définissez le compte par défaut obligatoire et les comptes comptables par défaut pour les transactions diverses. Pour cela, utilisez l'entrée du menu suivant **Comptabilité-Configuration-Comptes par défaut**.

ENREGISTRER LES TRANSACTIONS EN COMPTABILITÉ

Date	Pièce (Réf. facture)	Compte comptable	Compte auxiliaire	Libellé opération	Débit	Crédit
03/06/2023	AC2306-0001	Compte comptable général pour les clients non défini dans la configuration	411CLIENT1	CLIENT 1 - AC2306-0001 - Compte auxiliaire	300,00	
03/06/2023	AC2306-0001	419100		CLIENT 1 - AC2306-0001 - Clients - Avances et acomptes reçus sur commandes		300,00

Cliquez sur le bouton ENREGISTRER LES TRANSACTIONS EN COMPTABILITÉ.

30.6. Grand livre

Un grand livre est une synthèse de tous les journaux de votre entreprise.

Le grand livre et les écritures qu'il contient sont accessibles depuis le menu **COMPTABILITÉ** > **COMPTABILITÉ** > **GRAND LIVRE** sous réserve que ces dernières aient été enregistrées depuis les pages d'édition des différents journaux avec le bouton **INSCRIRE LES ÉCRITURES DANS LE GRAND LIVRE**.


Vous ne pourrez pas enregistrer deux fois les mêmes écritures dans le grand livre, un message d'alerte vous indiquera que cela n'est pas possible.

Figure 30.25 : Affichage du grand livre

The screenshot shows the 'Grand Livre' (General Ledger) interface in Dolibarr. The title bar indicates 'Operations - Vue par comptes comptables (Grand livre) (29)'. The interface includes filters for 'Compte comptable' (Account type) and date ranges (Du: 01/01/2023, Au: 31/12/2023). The main table displays the following data:

Num. tran...	Journal	Date	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Date d'export	Date validation	
411000 : Clients									
1	VT - Ventes	03/06/2023	AC2306-0001	CLIENT 1 - AC2306-0001 - Compte auxiliaire (411CLIENT1)	300,00		02/07/2023 15:12		<input type="checkbox"/>
2	VT - Ventes	03/06/2023	AC2306-0002	CLIENT 1 - AC2306-0002 - Compte auxiliaire (411CLIENT1)	144,00		02/07/2023 15:12		<input type="checkbox"/>
3	VT - Ventes	03/06/2023	AV2306-0001	CLIENT 1 - AV2306-0001 - Compte auxiliaire (411CLIENT1)		120,00	02/07/2023 15:12		<input type="checkbox"/>
4	VT - Ventes	03/06/2023	FA2306-0002	CLIENT 1 - FA2306-0002 - Compte auxiliaire (411CLIENT1)	480,00		02/07/2023 15:12		<input type="checkbox"/>
5	VT - Ventes	03/06/2023	FA2306-0003	CLIENT 1 - FA2306-0003 - Compte auxiliaire (411CLIENT1)	120,00		02/07/2023 15:12		<input type="checkbox"/>
6	VT - Ventes	03/06/2023	FA2306-0004	CLIENT 1 - FA2306-0004 - Compte auxiliaire (411CLIENT1)	480,00		02/07/2023 15:12		<input type="checkbox"/>
7	VT - Ventes	03/06/2023	FA2306-0005	CLIENT 2 - FA2306-0005 - Compte auxiliaire (411000)	120,00		02/07/2023 15:12		<input type="checkbox"/>
8	VT - Ventes	04/06/2023	FA2306-0006	CLIENT 1 - FA2306-0006 - Compte auxiliaire (411CLIENT1)	480,00		02/07/2023 15:12		<input type="checkbox"/>

30.7. Exporter ses données comptables

Vos journaux comptables peuvent être exportés depuis le grand livre ou depuis les journaux eux-mêmes. Quelle que soit la page de départ, veillez à afficher les résultats en **vue liste** (≡). Seule cette vue vous permettra l'export des données sous le **format** défini dans la **configuration du module** avec l'icône .

Astuce > Pour exporter plusieurs journaux en une seule fois, utilisez les champs **JOURNAL** filtrable sur une liste de sélection multiple des journaux et saisissez les journaux nécessaires.

Attention > L'option **CLIQUER POUR CACHER LES DOCUMENTS DÉJÀ EXPORTÉS** est utile pour alimenter l'export avec des données déjà exportées ou non. Le risque est d'envoyer des doublons à votre comptable. Si

vous exportez plusieurs fois les mêmes données et que ce dernier les importe chaque fois, vous allez lui faire créer des doublons.

Figure 30.26 : Grand livre filtré en vue d'un export

Operations -
Journaux (29) Les documents déjà exportés sont exclus

Num. trans...	Journal	Date	Pièce	Compte	Compte auxi...	Libellé	Débit	Crédit	Date d'export
1	VT - Ventes	03/06/2023	AC2306-0001	411000	411CLIENT1	CLIENT 1 - AC2306-0001 - Comp...	300,00		
1	VT - Ventes	03/06/2023	AC2306-0001	419100		CLIENT 1 - AC2306-0001 - Client...		300,00	
2	VT - Ventes	03/06/2023	AC2306-0002	411000	411CLIENT1	CLIENT 1 - AC2306-0002 - Comp...	144,00		
2	VT - Ventes	03/06/2023	AC2306-0002	419100		CLIENT 1 - AC2306-0002 - Client...		120,00	
2	VT - Ventes	03/06/2023	AC2306-0002	445700		CLIENT 1 - AC2306-0002 - TVA 2...	24,00		
3	VT - Ventes	03/06/2023	AV2306-0001	411000	411CLIENT1	CLIENT 1 - AV2306-0001 - Comp...		120,00	
3	VT - Ventes	03/06/2023	AV2306-0001	706000		CLIENT 1 - AV2306-0001 - Prest...		100,00	
3	VT - Ventes	03/06/2023	AV2306-0001	445700		CLIENT 1 - AV2306-0001 - TVA 2...	20,00		

Une fenêtre de confirmation d'affiche. Cochez alors les options qui vous conviennent.

Figure 30.27 : Confirmation d'un export de données comptables

Exporter liste filtrée...

Modèle d'export : **Export FEC**

Marquer les lignes exportées comme Exportées (pour modifier une ligne, vous devrez supprimer toute la transaction et la retransférer en comptabilité)

Validez et verrouillez les entrées exportées (même effet que la fonctionnalité "Cloture", la modification et la suppression des lignes ne seront définitivement plus possibles)

Confirmation de la génération du fichier d'export comptable ?

La première option enregistrera que les données ont été exportées. Lors de votre prochain export, si vous cochez l'option pour masquer les données déjà exportées, celles-ci en seront alors masquées.

La seconde option indique que ces données comptables NE SERONT DÉFINITIVEMENT PLUS modifiables. Aucune erreur ne pourra plus être corrigée. Des opérations comptables seront nécessaires pour corriger une mauvaise saisie.

Une fois les options confirmées, vous pouvez télécharger le fichier.

30.8. Exporter ses justificatifs comptables

En complément des journaux comptables, votre comptable pourrait vous demander les justificatifs : vos factures clients et fournisseurs, notes de frais, etc. Cliquez alors sur le lien de menu **COMPTABILITÉ** > TRANSFERT EN COMPTABILITÉ > EXPORTER LES DOCUMENTS SOURCES, puis cochez ceux qui vous intéressent sur une période donnée avant de les RECHERCHER.

Figure 30.28 : Export des justificatifs comptables

Exporter les documents sources

Avec cet outil, vous pouvez rechercher et exporter les événements sources qui servent à générer votre comptabilité. Le fichier ZIP exporté contiendra les listes des éléments demandés au format CSV, ainsi que leurs fichiers joints dans leur format d'origine (PDF, ODT, DOCX...). Pour exporter vos journaux, utilisez l'entrée de menu Comptabilité - Journaux.

Période d'analyse: 01/06/2023 Maintenant - 30/06/2023 Maintenant

Projet:

Factures
 Factures fournisseur
 Notes de frais
 Charges fiscales ou sociales
 Règlements des salaires
 Paiement divers
 RECHERCHER

01/06/2023 - 30/06/2023 TELECHARGEMENT

Type	Date	Date échéance	Réf.	Document	Payé	Total HT	Total TTC	Total TVA	Tiers	Code	Pays	Numéro de TVA
Facture fournisseur	17/06/2023	17/06/2023	SI2306-0001		Oui	-38,25	-45,90	-7,65	FOURNISSEUR 1	SU2306-00004	FR	
Facture fournisseur	17/06/2023	18/06/2023	SD2306-0001		Oui	-37,50	-45,00	-7,50	FOURNISSEUR 1	SU2306-00004	FR	
Facture fournisseur	17/06/2023	18/06/2023	SI2306-0002		Oui	-129,17	-155,00	-25,83	FOURNISSEUR 1	SU2306-00004	FR	
Facture fournisseur	17/06/2023		SA2306-0001		Oui	129,17	155,00	25,83	FOURNISSEUR 1	SU2306-00004	FR	
Facture fournisseur	17/06/2023	18/06/2023	SI2306-0003		Oui	-1 666,67	-2 000,00	-333,33	FOURNISSEUR 1	SU2306-00004	FR	
Facture	10/06/2023	11/06/2023	FA2306-0008	FA2306-0008.pdf FA2306-0008_fa...		500,00	600,00	100,00	CLIENT 1	CU2304-00001	FR	FR123456789
Facture	04/06/2023	05/06/2023	FA2306-0006	FA2306-0006.pdf		400,00	480,00	80,00	CLIENT 1	CU2304-00001	FR	FR123456789
Facture	04/06/2023	05/06/2023	FA2306-0007	FA2306-0007.pdf		300,00	360,00	60,00	Client 4	CU2304-00005	FR	

Le bouton de téléchargement sera alors affiché sous la liste. Un fichier ZIP contenant tous les PDF sera alors disponible au téléchargement.

Pour aller plus loin...

31

Gestion électronique des documents et fichiers joints (GED)

Dolibarr possède nativement un outil de gestion électronique de documents (GED). Dans cet outil, vous retrouverez tous les fichiers que vous aurez joints aux éléments enregistrés (commandes, factures, etc.). Vous pourrez aussi ajouter d'autres documents et fichiers sans liens avec un élément particulier, mais que vous souhaitez archiver.

Attention > L'outil de gestion électronique de documents ne permet pas une gestion fine des droits d'accès des utilisateurs aux documents. Vous ne pourrez donc pas choisir quel utilisateur ou groupe peut voir quel fichier ou dossier.

L'outil de gestion électronique de documents est accessible depuis le menu **DOCUMENTS** > ESPACE GED. Il affiche deux entrées de menu secondaire et deux onglets menant aux mêmes pages :

- l'**ARBORESCENCE MANUELLE** propose une liste personnalisable de dossiers dans lesquels vous pourrez stocker ce dont vous avez besoin ;
- l'**ARBORESCENCE AUTOMATIQUE** regroupe tous les documents présents dans les onglets **FICHIERS JOINTS** des fiches des éléments enregistrés.

31.1. Arborescence automatique

Dans l'arborescence automatique, vous retrouvez tous les documents générés automatiquement ou les fichiers joints à vos documents commerciaux et autres enregistrements, classés par dossier selon le type d'éléments auquel ils sont associés (devis, commandes, factures, tiers, charges sociales, etc.) [voir [Figure 31.1](#)]. Ainsi par exemple, vous retrouvez dans le dossier **Propositions commerciales** les trois fichiers joints au devis de la [Figure 31.2](#).

Figure 31.1 : Arborescence automatique des fichiers joints

Arborescence manuelle Arborescence automatique Arborescence des médias

Répertoires	▼ Réf.	Documents	Taille	Date	Shared
<ul style="list-style-type: none"> 📁 Bordereau de remise de chèques 📁 Charges fiscales ou sociales 📁 Commandes 📁 Commandes fournisseurs 📁 Compte bancaire 📁 Congés 📁 Contrats 📁 Factures clients 📁 Factures fournisseur 📁 Interventions 📁 Notes de frais 📁 Produits et Services 📁 Projets 📁 Propositions commerciales 📁 Salaries 	PR2304-0001	PR2304-0001-clients.csv	89 o.	18/04/2023 17:35	
	PR2304-0001	PR2304-0001-compte-r...rmation open-dsi.odt	33 Ko	18/04/2023 17:35	
	PR2304-0001	PR2304-0001-Remarque...ellorations ERP.docx	174 Ko	18/04/2023 17:35	
	PR2304-0001	PR2304-0001.pdf	9692 o.	18/04/2023 17:30	http://dolibarr/doc
	PR2304-0002	PR2304-0002.pdf	9693 o.	18/04/2023 17:30	http://dolibarr/doc
	PR2304-0003	PR2304-0003.pdf	9693 o.	18/04/2023 17:30	http://dolibarr/doc

Figure 31.2 : Liste des fichiers joints à une commande

Proposition commerciale | Contacts/Adresses | Notes | **Fichiers joints** | Suivi

PR2304-0001 Retour liste < >
 Réf. client : CLIENT 1 Validée (proposition ouverte)

Nombre de fichiers/documents liés : 4
 Taille totale fichiers/documents liés : 217 Ko

Ajouter un nouveau fichier/document

Sauver le fichier sur le serveur sous le nom "PR2304-0001-nom du fichier source" (sinon "nom du fichier source")

Lier un nouveau fichier/document

Fichiers et documents joints

▼ Documents	Taille	Date	
PR2304-0001-Remarques et ameliorations ERP.docx	174 Ko	18/04/2023 19:35	
PR2304-0001-clients.csv	89 o.	18/04/2023 19:35	
PR2304-0001-compte-rendu formation open-dsi.odt	33 Ko	18/04/2023 19:35	
PR2304-0001.pdf	9692 o.	18/04/2023 19:30	http://dolibarr/document.php?nastp=ZISF8I

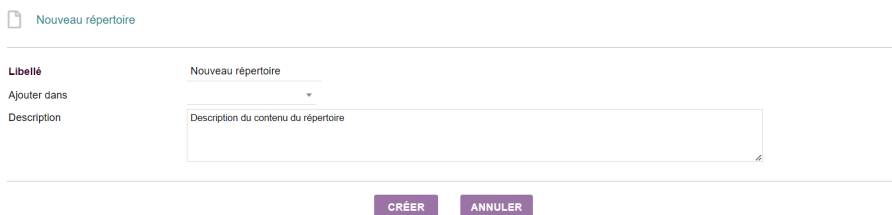
31.2. Arborescence manuelle

L'arborescence manuelle vous permet de créer vos propres dossiers et d'y stocker tous les documents souhaités.

Ajouter un répertoire

Pour ajouter un répertoire, cliquez sur l'icône **+**. La page de création d'un nouveau répertoire s'affiche. Il vous suffit d'indiquer son nom et une éventuelle description. Si nécessaire, et après création d'un premier répertoire, sélectionnez le répertoire parent pour créer des sous-répertoires.

Figure 31.3 : Page de création d'un répertoire



Une fois créé, le répertoire est affiché dans l'onglet de l'ARBORESCENCE MANUELLE.

Figure 31.4 : Ajout d'un répertoire à l'arborescence manuelle



Répertoires	Documents	Taille	Date
<ul style="list-style-type: none"> Catalogues Catalogue 2022 Catalogue 2023 Nouveau repertoire 	Pas de documents téléchargés		

Le répertoire a été créé, cliquez dessus pour afficher les sous-répertoires.

Ajouter un fichier

Pour ajouter un fichier à un répertoire, sélectionnez d'abord le répertoire dans lequel vous souhaitez ajouter un document et cliquez sur le bouton en bas de page CHOISISSEZ UN FICHIER. Sélectionnez le document à ajouter et cliquez sur ENVOYER FICHIER.

Une fois ajouté, le fichier apparaît en liste dans le contenu du répertoire.

Figure 31.5 : Ajout manuel d'un fichier à un répertoire



Le document a été ajouté au répertoire.

Note > Les icônes en bout de ligne vous permettront de renommer le document ou de le supprimer du répertoire.

32

Importation de données

Pour économiser du temps de saisie, ou en cas de nécessité de reprise des informations d'une base de données existante vers celle de Dolibarr ou plus simplement des données présentes dans un fichier de type tableur, Dolibarr inclut nativement un outil d'importation de données. Une importation de données s'effectue en remplissant un fichier modèle des données en votre possession. L'outil propose l'importation de nombreux lots de données qui varient selon les modules activés et leurs paramètres.

Attention > Le module d'importation ne permet pas d'importer certaines combinaisons de données dont le contenu est dispersé dans plusieurs tables de votre base de données ou nécessitant des données pré-existantes. Vous ne pourrez pas importer, par exemple, à la fois de nouveaux tiers et leurs contacts : il vous faudra opérer en deux temps. En outre, certains lots de données s'avèrent plus complexes à importer que d'autres, tels que les documents commerciaux et leurs lignes ou encore les stocks de produits. Dans tous ces cas, n'hésitez pas à faire appel à un [professionnel](#).

32.1. Processus de traitement d'un fichier d'import

Lors du traitement de votre fichier, Dolibarr lit les lignes les unes après les autres et insère dans la base de données le contenu des champs du fichier qui correspondent à ceux de la base de données. Selon les paramètres des champs des tables de la base de données, une vérification est effectuée entre la valeur à insérer et le type ou formatage de données attendu.

Si le fichier d'import permet la sélection de clés de mises à jour (voir Étape 5, [Figure 32.9](#)), l'interprétation des lignes est modifiée de telle façon que Dolibarr, pour chaque ligne, vérifie si les valeurs des champs de clés de mises à jour existent. Si tel est le cas, les lignes existantes de la base de données sont mises à jour. Dans le cas contraire, elles sont ajoutées. Si vous saisissez plusieurs clés de mises à jour, Dolibarr vérifiera pour chaque ligne que TOUTES les clés de mises à jour lui sont connues.

32.2. Les différentes étapes d'une importation

Attention > Avant de vous lancer dans l'importation de données, effectuez toujours une sauvegarde de vos données. En cas d'erreur, vous pourrez ainsi retrouver vos anciennes données !

Étape 1 : Choix du type de données à importer

Depuis la page d'accueil du module, sélectionnez la famille de données que vous souhaitez importer en cliquant en bout de ligne à droite sur l'icône ➔, puis validez en cliquant sur le bouton ÉTAPE SUIVANTE.

Figure 32.1 : Première étape d'une importation

Module/Application	Lot de données importables	
Utilisateurs & Groupes	Utilisateurs (employés ou non) et attributs	➔
Tiers	Tiers (sociétés/institutions/particuliers) et attributs	➔
Tiers	Contacts/Adresses (de tiers ou libre) et attributs	➔
Tiers	Coordonnées bancaires des tiers	➔
Tiers	Commerciaux des Tiers (Affectation des Commerciaux aux Tiers)	➔
Propositions commerciales	Propositions commerciales	➔
Propositions commerciales	Ligne de proposition	➔
Commandes	Commandes	➔
Commandes	Lignes de commande de vente	➔
Factures et avoirs	Factures	➔
Factures et avoirs	Ligne de facture	➔
Fournisseurs	Commandes fournisseurs	➔
Fournisseurs	Lignes de bons de commande	➔
Fournisseurs	Factures fournisseur	➔
Fournisseurs	Lignes de facture fournisseur	➔
Projets ou Opportunités	Projets ou opportunités	➔

Étape 2 : Téléchargement du modèle de fichier d'import

Cliquez sur le lien de téléchargement du fichier selon le format que vous préférez utiliser.

Figure 32.2 : Première étape d'une importation



Figure 32.3 : Modèle de fichier d'import au format CSV

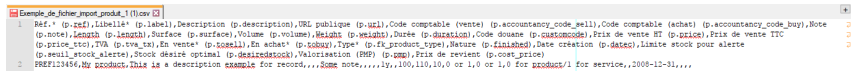


Figure 32.4 : Modèle de fichier d'import au format Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	libellé*	Description (p.description)	URL publique (p.url)	Code comptable (vente) (p.code_sell)	Code comptable (achat) (p.code_buy)	Note (p.note)	Length (p.length)	Surface (p.surface)	Volume (p.volume)	Weight (p.weight)	Durée (p.duration)	Code douane (p.customcode)	Prix de vente HT (p.price)	Prix de v TTC (p.price)
2	PREF123456	My product	This is a description example for record			Some note					ty		100	

Note > Il est certes beaucoup plus aisé de lire un fichier CSV à l'aide d'un tableur, cependant son enregistrement y sera plus délicat : une mauvaise configuration peut engendrer des problèmes d'encodage ou de format de données. Préférez l'ouverture du fichier CSV dans un éditeur de texte. Sinon, prenez le temps de tester et de bien paramétrer la conversion du fichier lors de son ouverture.

Pour préparer vos données à importer, vous pouvez directement les coller dans le fichier modèle ou adapter votre propre fichier.

Figure 32.5 : Fichier à importer

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Nom du tiers (s.nom)	Nom alternatif (s.name_alias)	Maison mère*État (s.status)	Code client*Code fournisseur*Code comptable client*Code comptable fournisseur*Adresse (s.address)	Code postal (s.zip)	Ville (s.town)	Code État / Provi matches field "co								
2	TIPSECompany	Alias for TIPSECompany	TIPSECompany	1:auto	1:auto	1:auto	1:auto	1:auto	1:auto	1:auto	1:auto	1:auto	1:auto	1:auto	1:auto
3	Client 2	Energie de client 2													
4	Client 4														
5	Client 5														

Dans cet exemple, nous avons choisi de télécharger et remplir le modèle de fichier d'import au format Excel.

Une fois votre fichier d'import complété et prêt à être importé, cliquez sur l'icône ➔ en bout de la ligne correspondant au format de votre fichier d'import.

CHAMPS ID, ROWID ET CLÉS ÉTRANGÈRES FK_

Les modèles de fichiers d'import attendent dans leurs champs un identifiant, qui est le numéro d'ordre dans la base de données. Cette donnée est assez peu parlante, et vous préférerez sans doute manipuler la référence d'un élément. Dans certains imports, vous pouvez la remplacer par cette dernière si vous la préfixez de la mention **ref** : (en minuscule et sans espace) comme suit : **ref:Votre_reference**. Cette notation substitue le champ Ref. à l'identifiant attendu. Attention : si vous saisissez seulement **Votre_reference**, Dolibarr considérera cette valeur comme l'identifiant, ce qui pourrait causer une erreur lors de l'import.

L'interprétation de ce champ dépendra donc de la valeur fournie :

Valeur fournie	Comportement de Dolibarr
Numérique Ex : 123	Par défaut, sera considéré comme un identifiant (et pour certains imports, si aucune correspondance n'est trouvée, Dolibarr cherchera dans les références).
Alphanumérique Ex : 123ABC	Dolibarr ira chercher dans les références si l'import le prévoit, sinon vous obtiendrez un message d'erreur bloquant pour votre import : un identifiant est numérique.
Préfixée par ref : Ex : ref:123	Dolibarr cherchera seulement dans les références (au lieu des identifiants).

Étape 3 : Sélection et envoi du fichier d'import

Ouvrez le sélecteur de fichier avec le bouton PARCOURIR et téléchargez votre fichier avec le bouton AJOUTER FICHIER. Le fichier apparaîtra en liste avec les icônes de suppression et de lancement de l'importation.

Figure 32.6 : Sélection du fichier d'import

The screenshot shows the 'Étape 3' (Step 3) of the import process. At the top, there are three tabs: 'Étape 1', 'Étape 2', and 'Étape 3', with 'Étape 3' being the active one. Below the tabs, the 'Module/Application' is set to 'Tiers'. The main area shows the text 'Importer fichier dans la table de' followed by a dropdown menu containing 'Tiers (sociétés/institutions/particuliers) et attributs'. Below this, there is a section titled 'Informations sur le fichier source' with a file icon. Underneath, the 'Format du fichier source' is set to 'Excel 2007'. To the right, there is a link 'Télécharger un fichier d'exemple'. At the bottom, there is a prompt 'Ajoutez le fichier à importer puis cliquez sur le pictogramme pour le sélectionner comme fichier source d'import...' followed by a button 'Choisir un fichier' (disabled) and a button 'AJOUTER FICHIER' (active).

Cliquez sur l'icône ➡ pour lancer l'import.

Étape 4 : Correspondance des champs

Si vous avez repris tel quel le fichier d'import, cette étape sera inutile.

Si vous avez créé vous-même votre fichier d'import, sélectionnez avec la liste déroulante, pour chaque colonne de votre fichier, le champ de Dolibarr dans lequel insérer les données.

Figure 32.7 : Quatrième étape d'une importation

The screenshot shows the 'Étape 4' (Step 4) of the import process. At the top, there are tabs for 'Étape 1', 'Étape 2', 'Étape 3', and 'Étape 4'. Below the tabs, the 'Module/Application' is set to 'Tiers'. The user is prompted to 'Importer fichier dans la table de' and a file named 'Tiers (sociétés/institutions/particuliers) et attributs' is selected. A section titled 'Informations sur le fichier source' shows the format as 'Excel 2007' and the source file as '20230416162352-Exemple_de_fichier_import_societe_1.xlsx'. Below this, a 'SÉLECTIONNER' button is visible. The main part of the interface is a table for mapping source fields to Dolibarr fields.

Champs dans le fichier source	Champs cibles dans la base Dolibarr (gras=obligatoire)
Column A (#1) - Nom du tiers* (s.nom)	=> Nom du tiers* ▼ ①
Column B (#2) - Nom alternatif (s.name_alias)	=> Nom alternatif ▼ ①
Column C (#3) - Maison mère (s.parent)	=> Maison mère ▼ ①
Column D (#4) - État* (s.status)	=> État* ▼ ①
Column E (#5) - Code client (s.code_client)	=> Code client ▼ ①
Column F (#6) - Code fournisseur (s.code_fournisseur)	=> Code fournisseur ▼ ①
Column G (#7) - Code comptable client (s.code_compta)	=> Code comptable client ▼ ①
Column H (#8) - Code comptable fournisseur (s.code_compta_fournisseur)	=> Code comptable fournisseur ▼ ①
Column I (#9) - Adresse (s.address)	=> Adresse ▼ ①
Column J (#10) - Code postal (s.zip)	=> Code postal ▼ ①
Column K (#11) - Ville (s.town)	=> Ville ▼ ①

Attention > L'import d'un champ vide va insérer une valeur vide en base de données, soit, potentiellement, effacer des données. Pour empêcher le traitement d'un champ de votre fichier d'import, faites-le correspondre à **AUCUN CHAMP** en bas de la page.

Si vous devez importer des champs qui ne correspondent pas à ceux présents nativement dans votre base de données, utilisez les **attributs supplémentaires**. Leur création préalable est nécessaire, et leur identification dans la première ligne du fichier d'import prendra le **CODE** que vous leur aurez attribué.

Cliquez sur le bouton ÉTAPE SUIVANTE.

ENREGISTRER UN MODÈLE D'IMPORT

À l'étape 4, vous pouvez enregistrer un modèle d'import que vous pourrez reprendre : une fois le modèle choisi dans la liste déroulante, les champs que vous venez de sélectionner ici seront automatiquement ajoutés lors de votre prochain import. Donnez un nom à votre modèle d'import et cliquez sur le bouton SAUVEGARDER CE PROFIL D'IMPORT.


Vos modèles d'import enregistrés sont affichés dans un tableau sur la page de l'étape 4. L'icône  en bout de ligne vous permet de les supprimer s'ils ne sont plus pertinents.

Figure 32.8 : Nommage du profil d'import avant enregistrement

Enregistrer ce profil d'import (si vous désirez le réutiliser ultérieurement) ...

Nom du profil d'import	Visibilité	
Profil-d'import-Tiers-20230416	Privé	SAUVEGARDER CE PROFIL D'IMPORT


Un profil d'import peut être rendu visible du seul utilisateur qui l'enregistre (champ VISIBILITÉ défini sur PRIVÉ) ou rendu utilisable par tous les utilisateurs (champ VISIBILITÉ défini sur TOUT LE MONDE)








Étape 5 : Préparation, simulation et lancement de l'import


Cette page va permettre de simuler l'import et tester les données contenues dans votre fichier.

Dans le tableau INFORMATIONS SUR LES CHAMPS CIBLES, remplissez les champs IMPORTER LES LIGNES À LA POSITION (DE - À) et CLÉ À UTILISER POUR METTRE À JOUR LES DONNÉES : souvent, la première ligne des fichiers d'import contient le nom des champs, elle ne doit pas être importée. Pour importer toutes les lignes du fichier, laissez vide la valeur de la dernière ligne. La clé est une donnée qui doit être unique. Dans notre cas, il s'agira de la référence de nos produits.

Figure 32.9 : Cinquième étape d'une importation

 Informations sur le fichier source

Format du fichier source	Excel 2007 
Fichier source à importer	 20230416162352-Exemple_de_fichier_import_societe_1.xlsx 
Nombre de lignes du fichier source	5
Importer les lignes à la position (de - à)	2  -  
Clic à utiliser pour mettre à jour les données 	

 Informations sur les champs cibles

Tables cibles	llx_societe
Champs cibles	Column A -> s.nom, Column B -> s.name_alias, Column C -> s.parent, Column D -> s.status, Column E -> s.code_client, Column F -> s.code_fournisseur, Column G -> s.code_compta, Column H -> s.code_compta_fournisseur, Column I -> s.address, Column J -> s.zip, Column K -> s.town, Column L -> s.fk_departement, Column M -> s.fk_pays, Column N -> s.phone, Column O -> s.fax, Column P -> s.uri, Column Q -> s.email, Column R -> s.fk_effectif, Column S -> s.fk_typed, Column T -> s.fk_forme_juridique, Column U -> s.siren, Column V -> s.siret, Column W -> s.apa, Column X -> s.siprot4, Column Y -> s.siprot5, Column Z -> s.siprot6, Column AA -> s.tva_intra, Column AB -> s.capital, Column AC -> s.fk_stottom, Column AD -> s.note_private, Column AE -> s.note_public, Column AF -> s.client, Column AG -> s.fournisseur, Column AH -> s.fk_prospectlevel, Column AI -> s.mode_reglement, Column AJ -> s.cond_reglement, Column AK -> s.mode_reglement_supplier, Column AL -> s.cond_reglement_supplier, Column AM -> s.outstanding_limit, Column AN -> s.fk_account, Column AO -> s.fk_incomterms, Column AP -> s.tva_assuj, Column AQ -> s.barcode, Column AR -> s.default_lang, Column AS -> s.canvas, Column AT -> s.datec, Column AU -> s.fk_multicurrency, Column AV -> s.multicurrency_code

Vérifiez les paramètres d'import que vous avez défini (vérifiez si vous devez omettre la ou les premières lignes sinon celle-ci renverront des erreurs dans la simulation). Cliquez sur "Lancer la simulation d'import" pour lancer une simulation d'import sur la structure et le contenu du fichier. Aucune donnée ne sera modifiée, il s'agit dans un premier temps d'une simple simulation.

LANCER LA SIMULATION D'IMPORT

Cliquez sur le bouton LANCER LA SIMULATION D'IMPORT.

Si votre fichier d'import est correctement rempli, vous obtiendrez le message suivant. En cas d'erreur, reportez-vous à la [Section 32.3, Quelques pistes de correction du fichier d'import.](#)

Figure 32.10 : Message de bon déroulement de la simulation d'une importation

Résultat de la simulation : Aucune erreur
 Nombre de lignes qui seront insérées : 3
 Nombre de lignes qui seront mises à jour : 0

Vérifiez le résultat de la simulation. Corriger les erreurs et retester.
 Si tout est bon, lancez l'import définitif en base.

IMPORTER LES DONNÉES

Figure 32.11 : Message de bon déroulement d'une importation

Vous pouvez alors LANCER L'IMPORT EN BASE.

Le fichier a été importé sous le numéro d'import 20230416163800.
 Vous pourrez retrouver les enregistrements issus de cet import dans votre base par un filtrage sur le champ import_key="20230416163800".

Vous pouvez alors LANCER L'IMPORT EN BASE.

Votre liste de produits sera alors complétée des produits importés depuis le fichier.

Figure 32.12 : Liste de tiers importés

▼ Nom du tiers	Nom alternatif	Code client	Code postal	Type du tiers	Téléphone	Nature de tiers	Etat	Id import	
Client 3	Enseigne de Client 3	CU2304-00004	ZIP				Ouvert	20230416163800	<input type="checkbox"/>
Client 4		CU2304-00005	ZIP				Ouvert	20230416163800	<input type="checkbox"/>
Client 5		CU2304-00006	ZIP				Ouvert	20230416163800	<input type="checkbox"/>

32.3. Quelques pistes de correction du fichier d'import

L'opération d'import de données fonctionne sur l'exécution d'une requête SQL d'insertion dans votre base de données et doit respecter les contraintes imposées par celle-ci. La simulation d'import vous indiquera les erreurs à corriger à condition de bien en interpréter les messages et leur origine.

Attention > Si une importation de données peut vous faire gagner beaucoup de temps, il peut aussi vous en faire perdre tout autant si vous devez corriger de trop nombreuses erreurs. Si quelques lignes seulement renvoient une erreur, supprimez-les du fichier d'import et saisissez-les à la main sans plus vous attarder !

Figure 32.13 : Exemple de messages d'erreur

Nombre de lignes sans erreur ni avertissement : 0 ...

▲ Erreurs sur 4 enregistrement(s) source

* Ligne 2

- > Champ 3: 'TPMotherCompany' n'est pas une référence existante comme Tiers
- > Champ 19: 'matches field "id" (1-9 etc.) OR "code" (TE_SMALL etc.) in table "lix_c_typed"' n'est pas une valeur disponible dans le champ id de la table lix_c_typed
- > Champ 35: '1/2/3...matches field "id" in table "lix_c_paiement"' n'est pas une valeur disponible dans le champ id de la table lix_c_paiement
- > Champ 36: '1/2/3...matches field "rowid" in table "lix_c_payment_term"' n'est pas une valeur disponible dans le champ rowid de la table lix_c_payment_term
- > Champ 37: '1/2/3...matches field "id" in table "lix_c_paiement"' n'est pas une valeur disponible dans le champ id de la table lix_c_paiement
- > Champ 38: '1/2/3...matches field "rowid" in table "lix_c_payment_term"' n'est pas une valeur disponible dans le champ rowid de la table lix_c_payment_term
- > Champ 41: '1/2/3...matches field "rowid" in table "lix_c_incoterms"' n'est pas une valeur disponible dans le champ rowid de la table lix_c_incoterms
- > Champ 46: 'formatted as 2023-04-16' ne respecte pas la règle '[0-9][0-9][0-9][0-9][0-9][0-9][0-9][0-9][0-9][0-9][0-9][0-9]'
- > Champ 48: 'GBP/USD etc...' matches field "code_iso" in table "lix_c_currencies" n'est pas une valeur disponible dans le champ code_iso de la table lix_c_currencies

* Ligne 3

- > Le champ 'rk_stcomm' ne peut être vide (null)

* Ligne 4

- > Le champ 'rk_stcomm' ne peut être vide (null)

* Ligne 5

- > Le champ 'rk_stcomm' ne peut être vide (null)

Voici quelques explications pour vous aider à interpréter les messages d'erreur. Nous commentons celles visibles sur la Figure 32.13.

Mauvaise valeur pour le champ numéro 17 (la valeur 'En vente* (p.tosell)' ne respecte pas la règle $^{[0]1}\$$)

Le champ problématique est identifié à la fois par un nombre correspondant à sa position dans le fichier d'import et par son nom. Le message indique ici qu'un nombre entier de valeur 0 ou 1 est attendu.

Certains tableurs ajoutent un caractère (souvent une apostrophe) devant un chiffre pour l'interpréter en tant que texte. Pour le bon déroulement de l'importation des données dans Dolibarr, ce symbole doit être supprimé afin de ne laisser que le caractère de type attendu.

Mauvaise valeur pour le champ numéro 21 (la valeur 'Date création (p.datec)' ne respecte pas la règle $^{[0-9][0-9][0-9][0-9]-[0-9][0-9]-[0-9][0-9]}\$$)

Le format de la date présente dans votre fichier d'import ne correspond pas à celui attendu. Respectez le masque (avec des tirets) et votre import se déroulera sans encombre.

Duplicate entry 'PDT_D-1' for key 'uk_product_ref'

Le message *Duplicate entry* signifie qu'une valeur déjà existante tente d'être de nouveau ajoutée alors qu'elle a été définie comme unique.

Avant la simulation de l'import, nous avons défini la référence des produits comme clé *unique*. Le message signifie donc que la base de données contient déjà des produits avec les références des produits des lignes indiquées. Il refuse donc d'enregistrer un nouveau produit avec la même référence qu'un autre produit déjà présent dans la base de données.

La contrainte d'unicité d'une valeur peut exister sur différents champs natifs et être définie dans la structure de votre base de données, vous devrez y conformer.

33

Exportation de données

Toutes les données que vous enregistrez dans Dolibarr et les informations contenues dans les documents générés sont stockées dans une base de données dans un format ouvert¹. C'est un puissant atout de Dolibarr. En effet, cela offre la possibilité de pouvoir récupérer relativement simplement les données pour un traitement externe, voire une intégration dans une solution plus générale que vous pourriez demander à faire développer par un prestataire extérieur. Enfin, vous pouvez à tout moment décider de migrer vers un autre logiciel, vos données sont là, réexploitables.

Dolibarr propose nativement un module d'exportation de données assez simple à utiliser. Il permet déjà de récupérer sous différents formats de nombreux éléments en vue d'un retraitement ou d'un import vers une autre base de données.

Figure 33.1 : Résultat d'un export au format Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nom	Adresse	Code pos	Ville	Pays	Email	
2	CLIENT 1	Adresse d	ZIP	VILLE	France		
3	CLIENT 2	Adresse d	ZIP	VILLE	France		
4	CLIENT ESPAGNOL				France	info@client.es	
5	Client 3	Adresse d	ZIP	VILLE	France		
6	Client 4	Adresse d	ZIP	VILLE	France		
7	Client 5	Adresse d	ZIP	VILLE	France		
8							

Figure 33.2 : Résultat du même export au format CSV

```
export_societe_1.csv [X]
1 Nom,Adresse,Code postal,Ville,Pays,Email,
2 CLIENT 1,Adresse de client 1,ZIP,VILLE,France,,
3 CLIENT 2,Adresse de client 2,ZIP,VILLE,France,,
4 CLIENT ESPAGNOL,,,France,info@client.es,
5 Client 3,Adresse de client 3,ZIP,VILLE,France,,
6 Client 4,Adresse de client 4,ZIP,VILLE,France,,
7 Client 5,Adresse de client 5,ZIP,VILLE,France,,
8
```

¹Il s'agit tout simplement d'une base de données MySQL ou équivalent.

Note > Un fichier au format CSV peut aussi être ouvert dans un logiciel de type tableur à condition de bien en paramétrer l'affichage des données.

33.1. Activation du module

Dans la [liste des modules](#), activez le module Export de données. L'outil d'exportation est ensuite accessible depuis le menu **OUTILS** > ASSISTANT EXPORT > NOUVEL EXPORT.

33.2. Les différentes étapes d'une exportation

Étape 1 : Choix du type de données à exporter

Figure 33.3 : Première étape d'une exportation

Étape 1	
Choisissez un lot prédéfini de données que vous désirez exporter...	
Module/Application	Lot de données exportables
Utilisateurs & Groupes	👤 Utilisateurs et attributs ➔
Tiers	👤 Tiers (sociétés/institutions/particuliers) et attributs ➔
Tiers	👤 Contacts (de tiers) et attributs ➔
Propositions commerciales	📄 Propositions commerciales clients et lignes de propositions ➔
Commandes	📄 Commandes clients et ligne de commandes ➔
Factures et avoirs	📄 Factures clients et lignes de factures ➔
Factures et avoirs	📄 Factures clients et règlements ➔
Fournisseurs	📄 Factures fournisseurs et lignes de facture ➔
Fournisseurs	📄 Factures fournisseurs et règlements ➔
Fournisseurs	📄 Commandes fournisseur et lignes de commande ➔
Projets ou Opportunités	📅 Projets et tâches ➔
Événements/Agenda	📅 Liste des événements de l'agenda ➔
Libellés/Catégories	📄 Liste des tags/catégories de produits/services ➔
Libellés/Catégories	📄 Liste des tags/catégories des fournisseurs ➔
Libellés/Catégories	📄 Liste des tags/catégories des clients/prospects ➔
Libellés/Catégories	📄 Liste des tags/catégories des contacts ➔

Depuis la page d'accueil du module, sélectionnez la famille de données que vous souhaitez extraire en cliquant en bout de ligne à droite sur l'icône ➔.

Note > La liste des lots de données exportables est fonction des modules activés.

Étape 2 : Choix des données à exporter

Dans la liste, sélectionnez les champs que vous voulez exporter en cliquant sur la flèche ▶. Ils doivent apparaître dans la colonne de droite CHAMPS À EXPORTER.

Figure 33.4 : Deuxième étape d'une exportation

Étape 1
Étape 2

Module/Application
Tiers

Lot de données à exporter
Tiers (sociétés/institutions/particuliers) et attributs

Choisissez les champs à exporter, ou choisissez un profil d'export prédéfini
SÉLECTIONNER

Environnements	Champs exportables	Tout / Aucun	Champs à exporter
🏠 Société	Id ⓘ	▶	
🏠 Société		◀	Nom ⓘ
🏠 Société	Nom alternatif ⓘ	▶	
🏠 Société	Maison mère ⓘ	▶	
🏠 Société	État ⓘ	▶	
🏠 Société	Client ⓘ	▶	
🏠 Société	Fournisseur ⓘ	▶	
🏠 Société	Date création ⓘ	▶	
🏠 Société	Date de dernière modification ⓘ	▶	
🏠 Société	Code client ⓘ	▶	
🏠 Société	Code fournisseur ⓘ	▶	
🏠 Société	Code comptable ⓘ	▶	
🏠 Société	Code comptable fournisseur ⓘ	▶	
🏠 Société		◀	Adresse ⓘ
🏠 Société		◀	Code postal ⓘ

Astuce ▶ À cette étape, il est possible de sélectionner un modèle d'export. Cette fonctionnalité est utile si vous exportez régulièrement les mêmes données. À l'étape 4 d'un premier export, vous pourrez enregistrer le profil à sélectionner. Il vous permettra de ne pas avoir à refaire la sélection de filtres des étapes 2, 3 et 4, tout en restant modifiable en naviguant entre les onglets des différentes étapes.

Cliquez sur le bouton ÉTAPE SUIVANTE.

Étape 3 : Saisie des valeurs de filtrage

À cette étape, vous pouvez appliquer un premier filtrage pour limiter la recherche. Dans les champs, si besoin, saisissez les valeurs qui permettront de n'extraire que les données correspondantes. Par exemple, dans le champ correspondant à RÉF. FACTURE, saisissez FA15 pour n'exporter que les données présentes dans les factures dont la référence commence par FA15.

Figure 33.5 : Troisième étape d'une exportation

Étape 1
Étape 2
Étape 3

Module/Application	Tiers	
Lot de données à exporter	Tiers (sociétés/institutions/particuliers) et attributs	
Champs à exporter	Nom, Adresse, Code postal, Ville, Email	

Si vous voulez filtrer sur certaines valeurs, saisissez ces valeurs.

Environnements	Champs exportables	Valeurs de filtrage
Société	Id	<input type="text"/>
Société	Nom	<input type="text"/>
Société	Nom alternatif	<input type="text"/>
Société	Maison mère	<input type="text"/>
Société	État	<input type="text"/>
Société	Client	<input type="text"/>
Société	Fournisseur	<input type="text"/>
Société	Date création	<input type="text"/>
Société	Date de dernière modification	<input type="text"/>
Société	Code client	<input type="text"/>
Société	Code fournisseur	<input type="text"/>
Société	Code comptable	<input type="text"/>

Cliquez sur le bouton ÉTAPE SUIVANTE.

Étape 4 : Organisation des champs

Organisez avec les flèches les données à exporter. Cette étape est importante en vue d'un retraitement automatique ultérieur des informations tel qu'un import vers une autre base de données.

Figure 33.6 : Quatrième étape d'une exportation

Étape 1 Étape 2 Étape 3 **Étape 4**

Module/Application	Tiers		
Lot de données à exporter	Tiers (sociétés/institutions/particuliers) et attributs		
Champs à exporter	Nom, Adresse, Code postal, Ville, Email		
Champs filtrés	Aucun		

Choisissez l'ordre des champs...

Environnements	Champs à exporter	Position
Société	Nom	1
Société	Adresse	2
Société	Code postal	3
Société	Ville	4
Société	Email	5

ÉTAPE SUIVANTE

Enregistrer ce profil d'export (si vous désirez le réutiliser ultérieurement) ...


Nom du profil d'export	Visibilité
	Privé

ENREGISTRER

Cliquez sur le bouton **ÉTAPE SUIVANTE**.

ENREGISTRER UN MODÈLE D'EXPORT

À l'étape 4, vous pouvez enregistrer un modèle d'export que vous pourrez reprendre à l'étape 2 : une fois le modèle choisi dans la liste déroulante, les champs que vous venez de sélectionner ici seront automatiquement ajoutés lors de votre prochain export. Donnez un nom à votre modèle d'export et cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**.

Vos modèles d'export sont affichés dans un tableau sur la page de l'étape 4 avec une icône  en bout de ligne qui vous permettra de les supprimer s'ils ne sont plus pertinents.

Étape 5 : Génération de l'export

En bas de page, sélectionnez le format de votre export et cliquez sur le bouton GÉNÉRER. Le traitement est effectué, la requête SQL utilisée est affichée. Votre fichier d'export est prêt à être généré dès que vous sélectionnerez le format souhaité (CSV, Excel, etc.). Cliquez sur le fichier pour le télécharger et l'ouvrir.

Figure 33.7 : Cinquième étape d'une exportation

Étape 1	Étape 2	Étape 3	Étape 4	Étape 5
Module/Application		Tiers		
Lot de données à exporter		Tiers (sociétés/institutions/particuliers) et attributs		
Champs à exporter		Nom, Adresse, Code postal, Ville, Email		
Champs filtrés		Aucun		

Maintenant, sélectionnez le format d'export du fichier dans la liste déroulante et cliquez sur "Générer" pour fabriquer le fichier export... Ⓞ

Modèle de document	Format	Date
export_societe_1.xlsx	Excel 2007	17/04/2023 20:11
export_societe_1.csv	CSV	17/04/2023 20:11

33.3. Pour aller plus loin

Le module d'exportation natif ne permet pas d'exporter certaines combinaisons de données dont le contenu est dispersé entre plusieurs familles d'export. Vous ne pourrez pas exporter, par exemple, l'équivalent d'un journal de banque. Pour cela, il vous faudra passer par le [module de Comptabilité \(en partie double\)](#).

Une autre solution, beaucoup plus complexe et réservée aux utilisateurs experts, consiste à interroger votre base de données à l'aide d'un logiciel tel que phpMyAdmin. Pour écrire vos requêtes, vous pouvez vous aider du module d'exportation natif. En effet, les tableaux des différentes étapes indiquent dans leur colonne de gauche l'environnement d'où sont extraites les informations, ce qui vous permettra de retrouver le nom des tables. D'autre part, vous pouvez partir d'une requête similaire générée par Dolibarr et récupérer le code SQL fourni à la cinquième étape sous le lien [INFORMATIONS TECHNIQUES](#) (voir [Figure 33.7](#)). Il ne vous restera plus qu'à l'enrichir !

POUR PLUS DE FONCTIONNALITÉS

La combinaison de deux modules additionnels permet de réaliser des exportations au format CSV directement depuis vos listes filtrées.

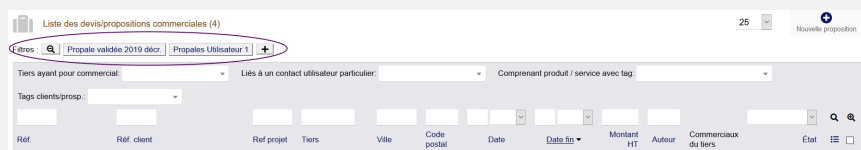
Module additionnel : [Quick List](#)



Le module *Quick List* permet d'enregistrer des tris et filtres sur vos listes natives et d'y accéder rapidement par un clic sur un bouton.

Démonstration en ligne	site de démonstration	<input checked="" type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	En supplément	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Consultation/Téléchargement	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Gratuite pendant un an	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Gratuite pendant un an	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 33.8 : Boutons d'accès rapide à vos listes prédéfinies



Module additionnel : Liste CSV



List in csv ajoute aux listes de Dolibarr une icône d'export de données filtrées/triées telles qu'affichées à l'écran.

Démonstration en ligne	Site de démonstration	<input checked="" type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	En supplément	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Consultation en ligne	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Gratuite	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Gratuite	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 33.9 : Icône et fenêtre de téléchargement de la liste affichée

The screenshot shows the Dolibarr interface for 'Liste des devis/propositions commerciales'. A table lists several proposals with columns for 'Réf.', 'Réf. client', 'Réf. projet', 'Tiers', 'Montant HT', 'Auteur', 'Commerciaux du tiers', and 'État'. A dialog box titled 'Ouverture de export.csv' is open, asking 'Vous avez choisi d'ouvrir : export.csv qui est un fichier de type : Fichier CSV (995 octets) à partir de : /tmp/'. The dialog offers options: 'Ouvrir avec Notepad++ - a free (GNU) source code editor', 'Enregistrer le fichier', and 'Enregistrer et effectuer cette action pour ce type de fichier'. The 'Ouvrir avec Notepad++' option is selected.

34

Personnalisation de l'interface



Ce chapitre vous propose des préférences d'affichage et des astuces de personnalisation que vous pourrez appliquer à votre Dolibarr.

Attention > Ces paramètres s'appliquent aux thèmes nativement installés dans Dolibarr. En cas d'utilisation de thèmes externes, ces paramètres peuvent ne pas être fonctionnels.

34.1. Personnaliser la page de connexion

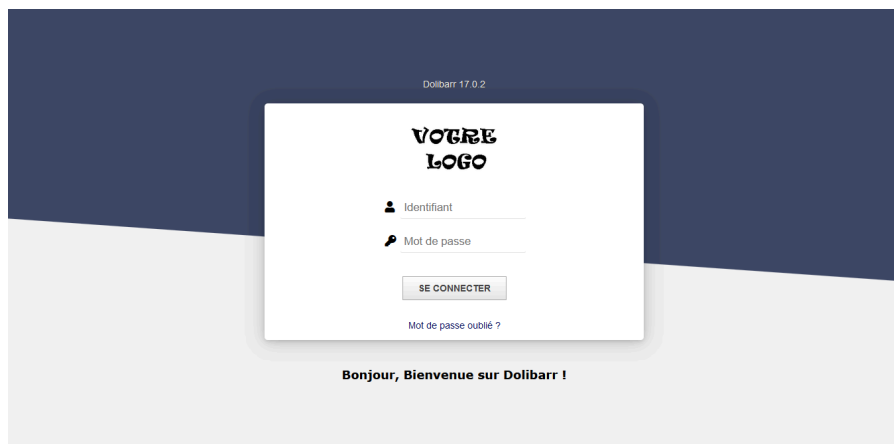
Vous pouvez ajouter une image de fond sur votre page de connexion. Selon ses dimensions, elle sera affichée entièrement ou en mosaïque.

Figure 34.1 : Ajout d'une image en fond de page de connexion



Vous pouvez également ajouter un message sur la page de connexion. Celui-ci peut être enrichi en activant l'éditeur WYSIWYG.

Figure 34.2 : Message en page de connexion



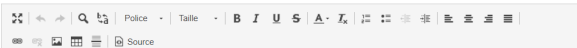

Ces options sont paramétrables depuis la page **ACCUEIL** > CONFIGURATION > AFFICHAGE, onglet PAGE DE CONNEXION.

Figure 34.3 : Paramétrage de l'affichage de la page de connexion

Affichage

Les paramètres affectant l'apparence et la présentation de l'application peuvent être modifiés ici.

Langue et présentation Thème et couleurs Tableau de bord **Page de connexion**

Paramètre	Valeur
Cacher le lien «Besoin d'aide ou assistance» sur la page de connexion	<input checked="" type="checkbox"/>
Message page de connexion	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p> Bonjour, Bienvenue sur Dolibarr !</p></div>
Image de fond (png,jpg)	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi 

34.2. Personnalisation du tableau de bord

Les vignettes de la partie supérieure du tableau de bord sont désactivables. Rendez-vous sur la page **ACCUEIL** > CONFIGURATION > AFFICHAGE, descendez en bas de page, tableau VIGNETTE DES OBJETS OUVERTS (À TRAITER OU EN RETARD) SUR LE TABLEAU DE BORD PRINCIPAL et cochez celles que vous ne voulez pas voir apparaître.

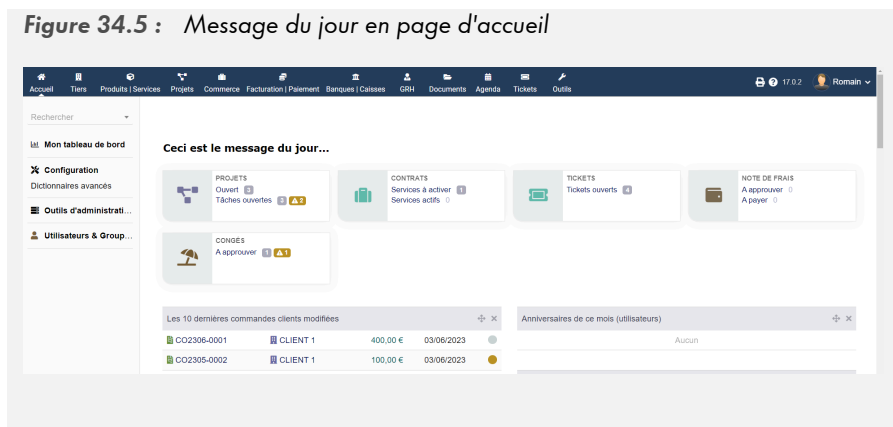
Figure 34.4 : Désactivation es vignettes du tableau de bord


Vignette des objets ouverts (à traiter ou en retard) sur le tableau de bord principal	
Désactiver complètement toutes les vignettes des éléments ouverts	<input type="checkbox"/>
Désactiver la vignette météo	<input checked="" type="checkbox"/>
Désactiver la vignette 'agenda'	<input checked="" type="checkbox"/>
Désactiver la vignette 'projets'	<input type="checkbox"/>
Désactiver les vignettes 'clients'	<input checked="" type="checkbox"/>
Désactiver les vignettes 'fournisseurs'	<input checked="" type="checkbox"/>
Désactiver la vignette 'contrats'	<input type="checkbox"/>
Désactiver la vignette 'tickets'	<input type="checkbox"/>
Désactiver la vignette 'banque'	<input checked="" type="checkbox"/>
Désactiver la vignette 'adhérents'	<input checked="" type="checkbox"/>
Désactiver la vignette 'Notes de frais'	<input type="checkbox"/>
Désactiver la vignette 'congés payés'	<input type="checkbox"/>

MESSAGE DU JOUR

Le contenu du champ MESSAGE DU JOUR de la même page de configuration, si rempli, sera affiché tout en haut du tableau de bord. Il peut être enrichi en activant l'[éditeur WYSIWYG](#).

Figure 34.5 : Message du jour en page d'accueil




























Par défaut, les widgets sont activés sur le tableau de bord des utilisateurs. Depuis la page CONFIGURATION > WIDGETS, vous pouvez, avec l'icône , en désactiver non seulement l'affichage mais aussi l'activation par les utilisateurs. Un widget désactivé ne pourra pas être sélectionné par un utilisateur sur son interface ; en revanche, s'il est activé, l'utilisateur pourra le choisir parmi ceux disponibles, en le sélectionnant dans la colonne ACTIVABLE SUR.

La POSITION PAR DÉFAUT conditionne l'ordre d'affichage des widgets sur le tableau de bord par défaut, avant modification par les utilisateurs pour leur propre tableau de bord.

Figure 34.6 : Page de gestion de l'affichage des widgets

Widgets

Les widgets sont des composants montrant des informations que vous pouvez ajouter à vos pages pour les personnaliser. Vous pouvez choisir de les afficher ou non en sélectionnant la page cible et en cliquant sur "Activer" ou "Désactiver". Seuls les éléments en rapport avec un module actif sont présentés.

Widget	Note/Paramètres	Activable sur	Position par défaut	Désactiver
 Statistiques sur les principaux objets métier de la base de données				
 Derniers prospects modifiés				
 Proposition par mois				
 Informations de connexion				
 Nombre de nouveaux tickets par jour				
 Dernières commandes clients				
 Derniers contrats				
 Dernières interventions				
 Derniers tickets modifiés		Accueil	1	
 Factures fournisseurs par mois		Accueil	7	

En bas de page, tableau AUTRE, saisissez le nombre de lignes maximum que vous souhaitez afficher et enregistrez.

Figure 34.7 : Champ de saisie de la limite de contenu des widgets

Autre

Paramètre	Valeur
Nombre maximum de lignes dans les widgets	10

ENREGISTRER

34.3. Affichage des décimales et précision des arrondis

Vous pouvez personnaliser l'affichage des décimales et les arrondis de vos données numériques telles que les prix des produits et services depuis l'entrée de menu **ACCUEIL > CONFIGURATION > LIMITES ET PRÉCISION**. Passez la page en mode modification et indiquez vos valeurs.

Figure 34.8 : Limite d'affichage des décimales et précision des arrondis

 Configuration des limites et précisions

Vous pouvez définir ici les limites, précisions et optimisations utilisées par Dolibarr

Paramètre	Valeur
Nombre de décimales maximum pour les prix unitaires ⓘ	5
Nombre de décimales maximum pour les prix totaux ⓘ	2
Nombre de décimales maximum pour les montants affichés à l'écran (Mettre ... après ce nombre max (exemple "2...") si vous voulez voir "...") quand le nombre est tronqué à l'affichage écran)	8
Pas de la plage d'arrondi (pour les pays où l'arrondi se fait sur autre chose que la base 10. Par exemple, mettre 0.05 si l'arrondi se fait par pas de 0,05) ⓘ	

MODIFIER

Ces valeurs définissent la précision lors de retraitement avec d'autres données, notamment la TVA, dans vos totaux. Elles peuvent aussi interagir en cas de conversion de devises. Comme indiqué par les icônes d'aide, les valeurs saisies ici ne seront effectives que pour les saisies à venir. Les données déjà présentes dans votre base de données ne seront donc pas impactées.

NOMBRE DE DÉCIMALES MAXIMUM POUR LES PRIX UNITAIRES

Saisissez ici le niveau de précision dans l'affichage des décimales de vos prix unitaires.

NOMBRE DE DÉCIMALES MAXIMUM POUR LES PRIX TOTAUX

Cette valeur conditionne les limites d'affichage des totaux. En saisissant 2, vous limiterez l'affichage à deux décimales après la virgule, arrondi au centime le plus proche.

NOMBRE DE DÉCIMALES MAXIMUM POUR LES MONTANTS AFFICHÉS À L'ÉCRAN

Cette valeur conditionne l'affichage à l'écran seulement. Les montants présents sur vos documents suivront les règles précédentes.

PAS DE LA PLAGE D'ARRONDI

Cette valeur détermine la règle d'arrondi à appliquer à vos totaux HT, base de calcul de la TVA (elle-même arrondie), et donc le total de votre devis ou facture. La saisie de 0,05 arrondira vos montants aux 5 centimes les plus proches. La saisie de 5 arrondira vos montants aux 5 € les plus proches.

Ce dernier paramètre ne concerne qu'un nombre réduit de pays qui demandent moins de précisions, comme la Suisse où les factures sont souvent arrondies aux 5 centimes les plus proches. Pour la plupart des pays, les paramètres par défaut conviennent, à savoir NOMBRE DE DÉCIMALES MAXIMUM POUR LES PRIX UNITAIRES à 5, NOMBRE DE DÉCIMALES MAXIMUM POUR LES PRIX TOTAUX à 2, NOMBRE DE DÉCIMALES MAXIMUM POUR LES MONTANTS AFFICHÉS À L'ÉCRAN à 8 et vide pour PAS DE LA PLAGE D'ARRONDI.

Astuce > Vous pouvez saisir une valeur de test et l'enregistrer pour vous assurer du bon résultat : les lignes d'exemple en dessous appliquent les règles d'arrondi selon votre paramétrage.

34.4. Modifier les traductions de l'interface

Dolibarr peut présenter un affichage qui ne correspond pas à vos habitudes de langage et parfois quelques fautes d'orthographe. Un outil de traduction est inclus dans Dolibarr : vous pouvez ainsi enregistrer la nouvelle traduction à afficher sur votre écran.

Depuis l'entrée de menu **ACCUEIL** > CONFIGURATION > TRADUCTION, cliquez sur l'onglet **RECHERCHER UNE TRADUCTION**. Dans le champ **CHAÎNE DE TRADUCTION ACTUELLE**, saisissez les termes pour lesquels vous souhaitez modifier la traduction et lancez la recherche avec l'icône **Q**.

Figure 34.9 : Recherche d'une chaîne de traduction à modifier

Rechercher une traduction		Remplacer une chaîne de traduction	
Traduction (49 / 13099 - 81 Fichiers)		20 1 / 3 >	
fr_FR - Français		Propositions commerciales	
Langue (en_US, es_MX, ...)	Key	Chaîne de traduction actuelle	
fr_FR	NumberOfProposals	Nombre de propositions commerciales	+
fr_FR	NumberOfUnitsProposals	Quantités présentes dans les propositions commerciales	+
fr_FR	Proposals	Propositions commerciales	+
fr_FR	ProposalsDraft	Propositions commerciales brouillons	+
fr_FR	ProposalsOpened	Propositions commerciales ouvertes	+
fr_FR	LastPropals	Les %s dernières propositions commerciales	+
fr_FR	LastModifiedProposals	Les %s dernières propositions commerciales modifiées	+
fr_FR	ProposalsStatistics	Statistiques des propositions commerciales	+
fr_FR	NbOfProposals	Nombre de propositions commerciales	+
fr_FR	PropalsToClose	Propositions commerciales à fermer	+
fr_FR	PropalsToBill	Propositions commerciales signées à facturer	+
fr_FR	ListOfProposals	Liste des devis/propositions commerciales	+

Une fois la clé de traduction (champ KEY) identifiée (il s'agit ici de l'étape la plus difficile, il vous sera peut-être nécessaire de faire de nombreux tests avant de trouver la clé correspondant au texte que vous voulez modifier), cliquez sur l'icône + au bout de sa ligne. La page affiche alors l'onglet AJOUTER UNE TRADUCTION préremplie de la clé de traduction à modifier.

Figure 34.10 : Enregistrement de la nouvelle traduction

Traduction Permettre la réécriture des traductions

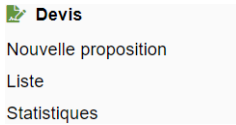
Langue utilisateur actuelle: ■ fr_FR



Rechercher une traduction		Remplacer une chaîne de traduction	
fr_FR - Français	Proposals	Devis	AJOUTER

© Certaines des langues proposées peuvent n'être que partiellement traduites ou contenir des erreurs. Merci de nous aider à corriger votre langue en vous inscrivant sur <https://transifex.com/projects/p/dolibarr/> pour ajouter vos améliorations. (Voir aussi ici)
 Vous pouvez aussi écraser des valeurs en complétant/corrigant le tableau suivant. Choisissez votre code de langue depuis la liste déroulante "Langue", choisissez le code trouvé dans le fichier lang dans le champ "Key", et dans "Nouvelle traduction à afficher" la nouvelle valeur que vous souhaitez utiliser comme nouvelle traduction. (Vous pouvez utiliser l'autre onglet pour vous aider à trouver la clé de traduction à utiliser).

Une fois vos traductions enregistrées et la fonctionnalité de prise en charge activée (icône) , votre interface affichera alors votre traduction.

Figure 34.11 : Affichage de la nouvelle traduction



Les traductions ajoutées par vos soins sont enregistrées et accessibles en liste depuis l'onglet RECHERCHER UNE TRADUCTION. Vous pouvez les modifier et les supprimer avec les icônes  et .

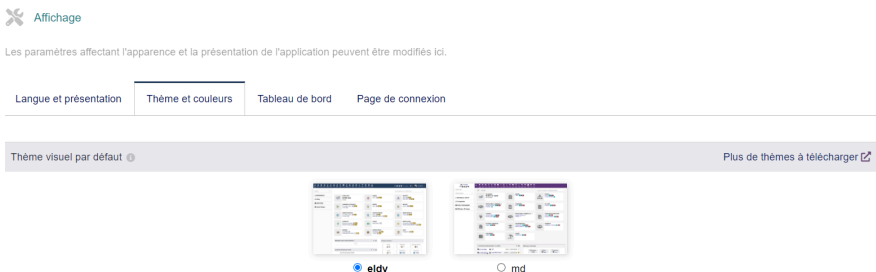
34.5. Choisir le thème d'affichage

Par défaut, le thème d'affichage proposé par Dolibarr est le thème ELDY. Nativement, Dolibarr propose dans ses paramètres deux thèmes que vous pouvez appliquer à l'affichage de votre environnement. Changer le thème de votre interface ne changera pas ses fonctionnalités, mais seulement les éléments visuels que vous verrez à l'écran.

Pour modifier votre thème, rendez-vous sur la page ACCUEIL > CONFIGURATION > AFFICHAGE, onglet THÈME ET COULEURS. Activez le mode de modification de la page avec le bouton MODIFIER, puis, dans le tableau THÈME VISUEL PAR DÉFAUT, cochez le thème souhaité. Pour avoir un premier aperçu du rendu d'un thème sur votre écran (sans entrer en modification), cliquez sur son icône. La page en cours s'affichera alors avec le thème correspondant.

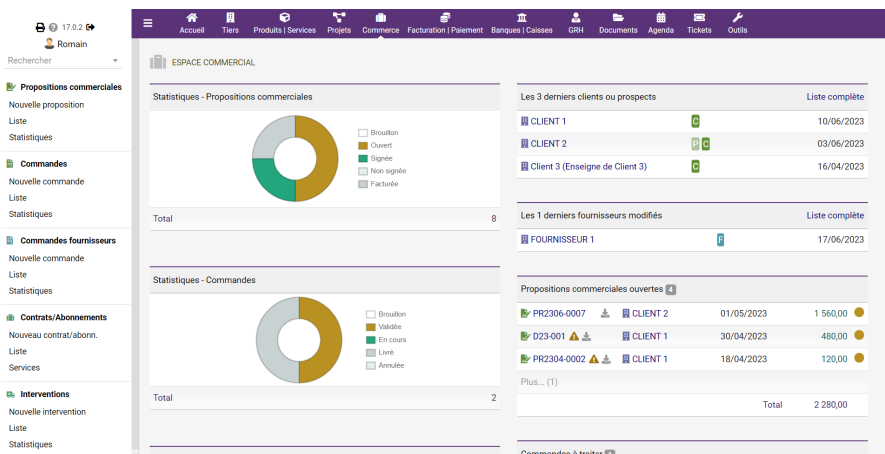
Note > Thème par défaut signifie ici que le thème sélectionné s'appliquera à tous les utilisateurs sauf mention contraire sur leur fiche (voir [plus loin](#)).

Figure 34.12 : Tableau de sélection du thème d'affichage de votre environnement



L'intérêt principal du thème *md* (*material design*) en dehors du graphisme lui-même réside dans le défilement indépendant des menus secondaires par rapport au reste de la page et au menu secondaire repliable en un clic.

Figure 34.13 : Thème MD appliqué à l'interface de Dolibarr



Si vous avez créé des [comptes utilisateurs](#) pour vos collaborateurs, il est possible de paramétrer leur affichage propre. Depuis la fiche d'un utilisateur, sur l'onglet INTERFACE UTILISATEUR, suivez la même procédure qu'indiquée précédemment. Voir la [Figure 34.14](#).

Notez en bas de page les options d'accessibilité disponibles : SIMPLIFIER L'INTERFACE POUR LES MALVOYANTS et CHANGER LA COULEUR DE L'INTERFACE POUR DALTONIENS.

Quel que soit le thème choisi, une option existe pour activer le mode sombre.

Figure 34.14 : Personnalisation de l'interface d'un utilisateur donné

The screenshot shows the 'Interface utilisateur' settings page in Dolibarr. At the top, there are navigation tabs: 'Utilisateur', 'Permissions', 'Interface utilisateur' (selected), 'Import calendriers externes', 'RH et banque', 'Note', 'Fichiers joints', and 'Suivi'. Below the tabs, the user's profile is shown with a placeholder image, the name 'Prénom et Nom de l'utilisateur', and the address 'Adresse de l'utilisateur, ZIP VILLE, France'. A green 'Actif' button is visible on the right. The main content area is divided into two sections. The first section lists parameters for 'user1' with their default values and options to use personalized values. The parameters are: 'Langue' (default: Détection automatique (navigateur)), 'Page d'accueil', 'Quel onglet voulez-vous voir ouvrir par défaut quand on choisit le menu Agenda', and 'Longueur maximale des listes' (default: 20). The second section shows the 'Thème visuel par défaut' set to 'eldy', with two preview images of the interface themes and radio buttons for 'eldy' and 'md'. Below this, there are two more parameters: 'Simplifier l'interface pour les malvoyants' (default: Non) and 'Changer la couleur de l'interface pour daltoniens' (default: Non). A purple 'MODIFIER' button is located at the bottom right of the settings area.















34.6. Personnaliser les couleurs de l'interface

Depuis le même écran de paramétrage, Dolibarr offre la possibilité de déterminer vous-même les couleurs de différents éléments des pages de votre environnement.

Attention > Cette fonctionnalité de personnalisation des couleurs peut dysfonctionner avec des thèmes autres que ceux nativement installés.

Pour appliquer des couleurs personnalisées, sur les lignes, cliquez sur les icônes à droite du champ vide et sélectionnez, dans la fenêtre qui s'ouvre, une couleur parmi celles pré-enregistrées ou en vous aidant du sélecteur de couleur. Répétez l'opération pour les autres éléments et enregistrez.

Figure 34.15 : Tableau de sélection des couleurs de l'interface

Couleur de fond	 Défaut: ffffff ⓘ
Couleur de fond pour le menu Haut	 Défaut: 263c5c ⓘ
Couleur de fond pour le menu Gauche	 Défaut: fafafa ⓘ
Couleur du texte du titre de la page	 Défaut: 23878c ⓘ
Couleur de fond pour la ligne de titres des listes/tableaux	 Défaut: e9eaeed ⓘ
Couleur du texte pour la ligne de titre des tableaux	 Défaut: 28283c ⓘ
Couleur du texte pour la ligne des titres liens des tableaux	 Défaut: 0a1464 ⓘ
Couleur de fond pour les lignes impaires des tables	 Défaut: ffffff ⓘ
Couleur de fond pour les lignes paires des tables	 Défaut: fafafa ⓘ
Couleur des liens	 Défaut: 0a1464 ⓘ
Couleur de la ligne de surbrillance lorsque la souris passe au-dessus (mettre 'ffffff' pour ne pas mettre en surbrillance)	 Défaut: e6edf4 ⓘ
Couleur de la ligne cochée dans les listes (mettre 'ffffff' pour ne pas mettre de surbrillance)	 Défaut: e6edf4 ⓘ
Couleur du bouton d'action	 Défaut: 966ea2 ⓘ
Couleur du texte du bouton d'action	 Défaut: ffffff ⓘ

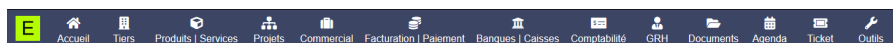
Pour que votre choix de couleurs s'affiche, vous devez rafraîchir la page (touche F5 ou clic sur l'icône de rafraîchissement des pages de votre navigateur).

34.7. Afficher son logo

Sur la même page, Dolibarr permet d'intégrer à votre interface le logo de votre entreprise. Vous pouvez activer cette option en choisissant OUI à la ligne du tableau AFFICHER LE LOGO DE LA SOCIÉTÉ DANS LE MENU. Voir la [Figure 34.15](#).

Il s'agit ici du second logo téléchargé dans les [informations de votre société](#). Il ne s'agit pas du logo qui sera imprimé sur vos PDF.

Figure 34.16 : Affichez le logo de votre entreprise



Attention > Des logos de trop grande résolution peuvent ralentir l'affichage des pages de Dolibarr. Prenez soin de télécharger une image raisonnablement définie, mais de qualité suffisante pour son impression sur vos documents PDF.

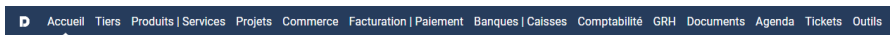
Toujours sur cette même page, il est possible de cacher les boutons de fonctionnalités non autorisées à vos utilisateurs plutôt que de les voir grisés en activant le paramétrage CACHER LES BOUTONS NON AUTORISÉS, POUR LES UTILISATEURS NON ADMIN, AU LIEU DE LES VOIR GRISÉS.

Profitez-en pour jeter un œil aux autres options de paramétrage et de personnalisation offertes telles que la LONGUEUR MAXIMALE PAR DÉFAUT DES LISTES, les JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL PAR DÉFAUT ou encore l'ORDRE D'AFFICHAGE PRÉNOM/NOM.

34.8. Masquer les icônes du menu principal

Le paramétrage CACHER LES IMAGES DU MENU PRINCIPAL vous permet de ne pas afficher les images du menu principal. En activant cette option, votre barre de menu principal prendra la forme suivante :

Figure 34.17 : Masquage des icônes du menu principal



34.9. Regrouper/limiter les onglets des fiches

Vos fiches peuvent parfois présenter de nombreux onglets qui rendent désagréable la navigation. La constante MAIN_MAXTABS_IN_CARD activée à 1 vous permet de limiter le nombre d'onglets standards affichés hors onglet collecteur. Les autres seront accessibles depuis un onglet supplémentaire MORE qui les regroupe et les affiche au passage de la souris. Activez la constante avec la valeur correspondant au nombre d'onglets que vous voulez afficher.

Figure 34.18 : Tab collector



Dans cet exemple, la constante a été activée à 5.

34.10. Enregistrer des marque-pages

Les marque-pages sont des raccourcis vers des pages de Dolibarr que vous consultez régulièrement. La page désirée s'affichera en un clic, vous évitant ainsi d'avoir à cliquer successivement sur les différents liens.

Activez le module *Marque-pages et raccourcis* dans la configuration de votre environnement. Vous pourrez ensuite y accéder depuis le menu secondaire MARQUE-PAGES, en dessous des autres menus. Il apparaîtra sur toutes les pages de Dolibarr. Son paramétrage permet de fixer le nombre maximum de marque-pages affichables sur vos pages.

Pour créer un marque-page, le plus simple est de se rendre sur la page souhaitée et de cliquer sur la barre MARQUE-PAGES en haut du menu secondaire puis de sélectionner PLACER LA PAGE COURANTE DANS LES MARQUE-PAGES. Pour la création manuelle d'un marque-page dans la barre MARQUE-PAGES, sélectionnez LISTER/MODIFIER LES MARQUE-PAGES et cliquez sur le bouton de création NOUVEAU à gauche.

Figure 34.19 : Création d'un marque-page

☆ Nouveau marque-page

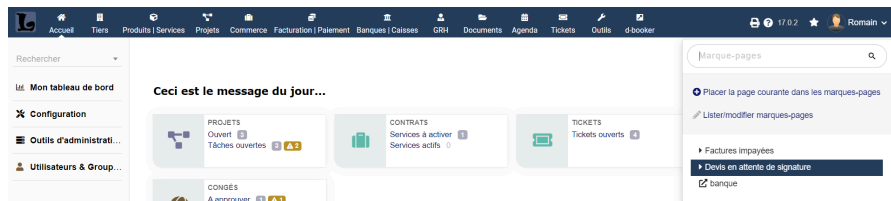
<p>Titre du marque-page</p> <p>URL</p> <p>Comportement sur sélection de l'URL</p> <p>Visibilité</p> <p>Position</p>	<p>Factures impayées</p> <p>/compta/facture/list.php?sortfield=f.datef&sortorder=DESC&leftmenu=custom</p> <p>Remplacer fenêtre courante ▾</p> <p>Romain DESCHAMPS ▾</p> <p>1</p>	<p>Saisir ici un titre pour le marque-page</p> <p>Utilisez un lien externe/absolu (https://externalurl.com) ou un lien interne/relatif (/mapage.php). Vous pouvez également utiliser un lien de téléphone comme tel:0123456.</p> <p>Choisir si le raccourci doit ouvrir la page dans une nouvelle fenêtre ou fenêtre courante</p>
---	--	---

CRÉER MARQUE-PAGE
ANNULER

Donnez un titre au marque-page. Celui-ci s'affichera dans la liste des marque-pages présente sur toutes vos pages de Dolibarr. Copiez-collez l'URL de la page que vous souhaitez marquer. Sélectionnez avec les listes déroulantes si celle-ci doit être affichée dans la page courante ou s'ouvrir dans un nouvel onglet de navigateur, et quel utilisateur doit disposer de ce marque-page sur son environnement. Indiquez ensuite la position du marque-page dans la future liste. Terminez avec le bouton CRÉER MARQUE-PAGE.

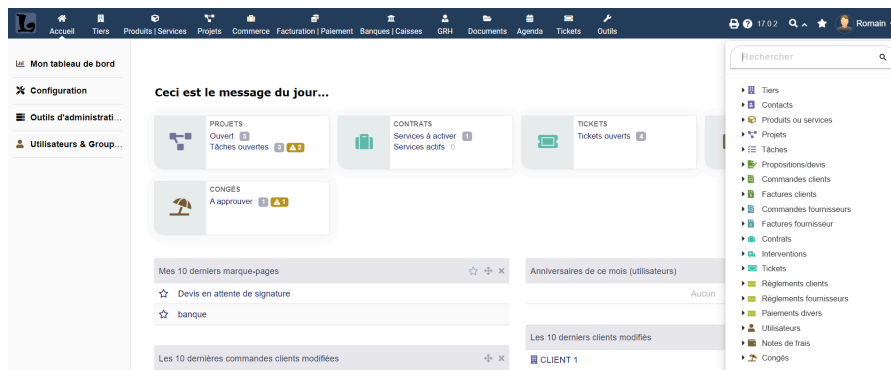
Attention > Le champ VISIBILITÉ limite la visibilité du marque-page. Laissez vide pour permettre à tous vos utilisateurs de voir un marque-page. Vous devrez créer autant de marque-page que d'utilisateurs auxquels vous souhaitez les rendre accessibles.

Figure 34.20 : Liste de marque-pages enregistrés



Pour modifier vos marque-pages, cliquez sur la ligne latérale LISTER/ÉDITER LES MARQUE-PAGES. Vous pourrez alors les modifier ou supprimer avec les icônes habituelles.

Astuce > La constante MAIN_USE_TOP_MENU_SEARCH_DROPDOWN déplace la barre de recherche depuis le menu secondaire vers l'extrémité droite du menu principal.



35

Personnalisation des documents PDF



Ce chapitre vous montre les personnalisations natives que vous pouvez apporter à vos documents PDF.

Nous avons vu aux chapitres [Comptes bancaires](#) et [Factures clients](#) comment ajouter vos [coordonnées bancaires](#) et des [mentions complémentaires](#) sur vos documents commerciaux (propositions commerciales, commandes, factures, etc.). D'autres personnalisations sont possibles.

35.1. Personnaliser la numérotation des documents

Même si le masque de numérotation par défaut des documents fonctionne bien, il peut se trouver des situations où vous aurez besoin de le modifier. Pour cela, à la page de paramétrage de chacun des modules concernés, il vous suffit d'activer dans le tableau MODÈLES DE NUMÉROTATION DES PROPOSITIONS COMMERCIALES¹ le modèle qui nécessite la saisie d'un masque.

Cette manipulation vous sera utile, par exemple, lorsque vous dépasserez le compteur tel qu'il est défini par défaut (dans la plupart des cas limité à 9999 documents validés).

Figure 35.1 : Champ de saisie du masque de numérotation personnalisé

Modèles de numérotation des propositions commerciales

Nom	Description	Exemple	État	Infos
Marbre	Renvoie le numéro sous la forme PRyyymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.	PR0501-0001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saphir	Renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir. Masque: <input type="text" value="D(yy)-(000@1)"/>	D23-001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹Le nom du tableau change selon le module et le type de document.

La détermination de votre masque fonctionne à partir de balises qui seront remplacées par des valeurs. Le [Tableau 35.1](#) fournit la liste des balises utilisables dans les compteurs.

Tableau 35.1 : Balises de personnalisation des compteurs de documents

Balise	Remplacement
{00000}	Numéro qui sera incrémenté à chaque document. Mettez autant de zéros que la longueur souhaitée du compteur. Au fil de la numérotation, le compteur sera complété par des 0 à gauche afin d'avoir autant de caractères que dans le masque.
{000000+000}	Même principe que précédemment mais un décalage correspondant au nombre suivant le + est appliqué dès le premier document.
{000000@x}	Encore le même principe, mais le compteur est remis à 0 le $x^{\text{ème}}$ mois de l'année (x entre 1 et 12, ou 0 pour utiliser le mois de début d'exercice fiscal défini dans votre configuration, ou 99 pour remise à zéro chaque mois). Si cette option est utilisée et que x vaut 2 ou plus, alors la séquence {yyyy}{mm} devient obligatoire dans le masque.
{dd}	Jour de 01 à 31.
{mm}	Mois de 01 à 12.
{yy}, {yyyy} ou {y}	Année sur 2, 4 ou 1 chiffre(s).
{cc}	Code client sur autant de lettres que de c .
{cccc000}	Code client sur autant de lettres que de c suivi d'un compteur propre au client remis à zéro en même temps que le compteur du document.

Note > Tout autre caractère, lettre, chiffre ou symbole, utilisé dans votre masque restera inchangé lors de la génération du numéro du document.

Une fois votre compteur enregistré, le masque est appliqué en exemple dans le tableau de paramétrage (voir [Figure 35.1](#)).

Cette personnalisation fonctionne de la même façon pour tous les autres documents tels que les commandes, factures et interventionsexpéditions depuis leur page de paramétrage respective.

35.2. Afficher les identifiants professionnels de vos tiers

Vous pouvez choisir quels identifiants professionnels de tiers (SIREN, TVA intracommunautaire, etc.) faire apparaître dans l'en-tête de vos documents commerciaux depuis le menu **ACCUEIL** > CONFIGURATION > PDF, tableau RÈGLE DE FABRICATION DES ZONES ADRESSES.

Figure 35.2 : Choix des identifiants professionnels à faire figurer sur les documents

Règles pour le contenu des sections Adresse






Paramètre	
Masquer le numéro de TVA Intracommunautaire - Adresse du tiers	<input type="radio"/>
Afficher l'identifiant professionnel dans les adresses - Id. prof. 1 (SIREN) - Adresse du tiers	<input checked="" type="radio"/>
Afficher l'identifiant professionnel dans les adresses - Id. prof. 2 (SIRET) - Adresse du tiers	<input type="radio"/>
Afficher l'identifiant professionnel dans les adresses - Id. prof. 3 (NAF-APE) - Adresse du tiers	<input type="radio"/>
Afficher l'identifiant professionnel dans les adresses - Id. prof. 4 (RCS/RM) - Adresse du tiers	<input type="radio"/>
Afficher l'identifiant professionnel dans les adresses - Id. prof. 5 (numéro EORI) - Adresse du tiers	<input type="radio"/>
Masquer les bordures dans le cadre de l'adresse de l'expéditeur	<input type="radio"/>
Masquer les bordures dans le cadre de l'adresse du destinataire	<input type="radio"/>
Inverser la position des adresses expéditeurs et destinataires sur les documents PDF	<input type="radio"/>
Utiliser la position standard française (La Poste) pour la position de l'adresse client	<input type="radio"/>
Inclure un alias dans le nom du tiers	Non

35.3. Afficher/masquer la référence, le libellé et la description des lignes des documents commerciaux

Le tableau AUTRE du menu ACCUEIL > CONFIGURATION > PDF permet d'afficher ou non la référence, le libellé et la description des produits/services dans le corps des documents commerciaux.

Figure 35.3 : Paramètres d'affichage des services sur les documents

Autre

Paramètre	Valeur
Afficher les étiquettes au format PDF dans 2 langues différentes 	
Hauteur du logo sur les PDFs	20
Afficher le projet sur le document	Non 
Cacher le code client	<input type="radio"/>
Cacher la référence des produits	<input type="radio"/>
Cacher la description des produits	<input type="radio"/>
Cacher les détails des prix sur lignes de produits	<input type="radio"/>
Afficher libellé d'un produit/service en gras dans un PDF	<input type="radio"/>
Afficher référence et période d'un produit/service dans un PDF	<input type="radio"/>
Afficher les détails des sous-produits d'un kit dans les PDF si la fonctionnalité "Activer les kits (ensemble de plusieurs produits)" du module Produits est activée.	<input type="radio"/>
Ajout de plus d'informations dans le pied de page de vos documents pdf, comme l'adresse de votre société, ou le nom du directeur (pour compléter les identifiants professionnels, le capital de la société et le numéro de TVA intra communautaire)	Pas plus de détails dans le pied-de-page 
Afficher le premier commercial (Pour Propositions, Commandes, Factures)	<input type="radio"/>
Si certains modules de paiement en ligne sont activés (Paypal, Stripe, ...), ajouter un lien sur le PDF pour effectuer le paiement en ligne	<input type="radio"/>
Générer document PDF avec le format PDF/A à la place du format PDF standard	PDF 1.7 

Note > Si votre entreprise n'est pas assujettie à la TVA, vous pouvez masquer l'affichage des mentions relatives à cette taxe sur vos documents PDF avec le paramètre CACHER TOUTES LES INFORMATIONS EN RAPPORT AVEC LA TVA SUR LES PDF GÉNÉRÉS.

35.4. Choisir les mentions des pieds de page

Vos documents PDF peuvent contenir dans leur pied de page différentes informations selon le paramétrage appliqué et les informations saisies sur la fiche de votre entreprise.

Depuis l'entrée de menu **ACCUEIL** > CONFIGURATION > PDF, dans le tableau AUTRES, ligne AJOUT DE PLUS D'INFORMATIONS DANS LE PIED DE PAGE DE VOS DOCUMENTS PDF, COMME L'ADRESSE DE VOTRE SOCIÉTÉ, OU LE NOM DU DIRECTEUR (POUR COMPLÉTER LES IDENTIFIANTS PROFESSIONNELS, LE CAPITAL DE LA SOCIÉTÉ ET LE NUMÉRO DE TVA INTRA COMMUNAUTAIRE), sélectionnez les informations que vous voulez afficher. Vous trouverez ci-dessous les illustrations correspondant à chacune des options.

Figure 35.4 : Option PAS PLUS DE DÉTAILS DANS LE PIED DE PAGE

Ceci est une mention complémentaire

Société à responsabilité limitée (SARL) - Capital de 10 000 € - SIRET: 123 456 789 00000
NAF-APE: 0000A - RCS/RM: VILLE X 1234567689 - Numéro TVA: FR00 123456789

1/1

Figure 35.5 : Option AFFICHER L'ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ

Ceci est une mention complémentaire

Siège social: Votre Entreprise - Adresse de votre entreprise - ZIP VILLE, France
Téléphone: 0123456789 - Fax: 0987654321 - <http://www.votre-entreprise.com> - email@votre-entreprise.com
Société à responsabilité limitée (SARL) - Capital de 10 000 € - SIRET: 123 456 789 00000
NAF-APE: 0000A - RCS/RM: VILLE X 1234567689 - Numéro TVA: FR00 123456789

1/1

Figure 35.6 : Option AFFICHER LE NOM DES RESPONSABLES

Ceci est une mention complémentaire

Big Boss
Société à responsabilité limitée (SARL) - Capital de 10 000 € - SIRET: 123 456 789 00000
NAF-APE: 0000A - RCS/RM: VILLE X 1234567689 - Numéro TVA: FR00 123456789

1/1

Figure 35.7 : Option AFFICHER L'ADRESSE DU TIERS ET LE NOM DE SON RESPONSABLE

Ceci est une mention complémentaire

Siège social: Votre Entreprise - Adresse de votre entreprise - ZIP VILLE, France
Téléphone: 0123456789 - Fax: 0987654321 - <http://www.votre-entreprise.com> - email@votre-entreprise.com - **Big Boss**
Société à responsabilité limitée (SARL) - Capital de 10 000 € - SIRET: 123 456 789 00000
NAF-APE: 0000A - RCS/RM: VILLE X 1234567689 - Numéro TVA: FR00 123456789

1/1

Note > Toutes les informations affichables sur les pieds de page de vos documents PDF proviennent des champs de la *fiche de votre entreprise*.

36

Structuration des documents commerciaux

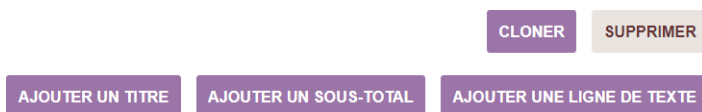
Selon la nature de votre activité, la présentation des lignes de commandes ou de factures telle que le propose Dolibarr par défaut ne vous conviendra peut-être pas. Le module additionnel *Sous-Total* permet d'ajouter dans le corps de vos documents PDF, entre autres, des titres, sous-titres, totaux et sous-totaux en quelques clics.

Attention > ⚙️ *Son installation requiert l'installation préalable du module Abricot, qui apporte à Dolibarr des composants techniques nécessaires au bon fonctionnement du module Sous-Total.*

36.1. Ajouter des titres, sous-titres et sous-totaux


Depuis la fiche d'un document, que ce soit une proposition commerciale, une commande ou une facture, utilisez les boutons d'ajout des éléments en fonction de l'organisation souhaitée du contenu de votre document. Vous pouvez hiérarchiser vos éléments en jouant avec les niveaux des titres et des totaux.

Figure 36.1 : Boutons d'ajout des titres et totaux



Au clic sur le bouton AJOUTER UN TITRE, la page affiche une fenêtre permettant de remplacer le libellé proposé (*Titre du groupement*) par votre propre titre.


Figure 36.2 : Fenêtre d'ajout d'un titre et d'un sous-total

Attention > Pour profiter du choix des niveaux de titres, le paramètre ACTIVER L'UTILISATION AVANCÉE doit être activé (voir Section 36.4,  Paramétrer Sous-Total et activer d'autres fonctionnalités).

Saisissez votre titre, son niveau et cliquez sur le bouton AJOUTER. Le corps de votre document va s'enrichir des titres et sous-titres que vous enregistrez. Suivez la même procédure autant de fois que nécessaire pour les titres et sous-titres, de même que pour les totaux et sous-totaux.

Figure 36.3 : Positionnement de titres dans un document

Description	TVA	PU HT	PU TTC	Qté	Réduc.	Total HT
T Votre titre de niveau 1						
T Votre premier titre de niveau 2						
					Sr	0,00
					: Votre premier sous-total de niveau 2 :	
T Votre deuxième titre de niveau 2					Sr	0,00
					: Votre deuxième sous-total de niveau 2 :	
					Sr	0,00
					: Votre sous-total :	
T Votre second titre					Sr	0,00
					: Votre second sous-total :	

Si vous ajoutez vos titres et totaux au fur et à mesure que vous remplissez votre document, ceux-ci s'afficheront dans le même ordre. Si vous voulez effectuer des regroupements après coup, déplacez les titres, sous-titres, totaux et sous-totaux à l'aide de l'icône représentant un damier gris  située en bout de ligne du tableau de description.

Astuce > L'icône représentant un damier rouge  permet de déplacer le bloc en entier : titre, lignes et total.

Attention > En cas de déplacement des lignes, des totaux et des sous-totaux, rafraîchissez la page en cliquant sur l'onglet FICHE du document courant pour actualiser le calcul des totaux.

Figure 36.4 : Titres et sous-totaux ajoutés dans un document

Description	TVA	PU HT	PU TTC	Qté	Réduc.	Total HT
T Votre titre de niveau 1						
T Votre premier titre de niveau 2						
▲ SCE_1 - Prestation de service 1	20%	100,00	120,00	1		100,00
▲ SCE_2 - Prestation de service 2	20%	100,00	120,00	2		200,00
					Sr	300,00
					: Votre premier sous-total de niveau 2 :	
T Votre deuxième titre de niveau 2						
▲ SCE_1 - Prestation de service 1	20%	100,00	120,00	4		400,00
▲ SCE_2 - Prestation de service 2	20%	100,00	120,00	2		200,00
					Sr	600,00
					: Votre deuxième sous-total de niveau 2 :	
					Sr	900,00
					: Votre sous-total :	
T Votre second titre						
▲ SCE_2 - Prestation de service 2	20%	100,00	120,00	4		400,00
					Sr	400,00
					: Votre second sous-total :	



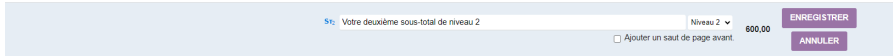
Vous pouvez modifier les libellés et supprimer les éléments ajoutés avec les icônes  et  en bout de ligne. Lorsque vous éditez un titre, vous pouvez ajouter un saut de page à appliquer au document PDF ainsi que quelques autres options telles que l'application d'une TVA au groupe ou la saisie d'une ligne libre complémentaire au titre.

Figure 36.5 : Options des titres en mode édition



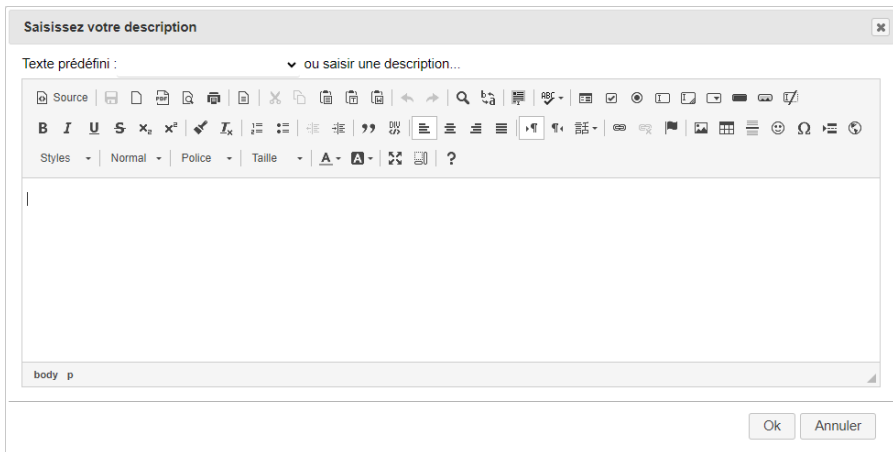
Attention > L'icône représentant une poubelle rouge  supprimera toutes les lignes d'un groupement : titres, lignes de produits et totaux.

Les titres, sous-titres, totaux et sous-totaux que vous incluez dans une proposition commerciale seront repris dans les commandes et factures issues de cette même proposition commerciale.

36.2. Ajouter des lignes de texte

Le bouton AJOUTER UNE LIGNE DE TEXTE affichera un écran de saisie directe d'une mention à inclure entre les lignes des documents.

Figure 36.6 : Fenêtre de saisie d'une ligne de texte



TEXTES PRÉDÉFINIS

En cas d'utilisation fréquente de différentes lignes de texte, enregistrez-les dans le **dictionnaire** LIGNES DE TEXTE PRÉDÉFINIES :

Dictionnaires - Ligne de texte prédéfini Retour liste des dictionnaires

Libellé Contenu

Notre proposition d'échéancier :

AJOUTER

Libellé Contenu Etat

Introduction Chère client, vous trouverez ci-dessous notre offre détaillée en réponse à votre demande. 🟢 ✎ 🗑

Elles seront alors sélectionnables dans la liste déroulante TEXTE PRÉDÉFINI.

Saisissez votre description

Texte prédéfini : Introduction ou saisir une description...

Echéancier

Introduction

Chère client, vous trouverez ci-dessous notre offre détaillée en réponse à votre demande.

Ok Annuler

Sur votre document, la ligne de texte sera affichée comme suit :

Figure 36.7 : Affichage de la ligne de texte

Description	TVA	P.U. HT	P.U. TTC	Qté	Réduc.	Total HT
Chère client, vous trouverez ci-dessous notre offre détaillée en réponse à votre demande.						
T. Votre titre de niveau 1						
T. Votre premier titre de niveau 2						
▲ SCE_1 - Prestation de service 1	20%	100,00	120,00	1		100,00
▲ SCE_2 - Prestation de service 2	20%	100,00	120,00	2		200,00
Sr						
+ Votre premier sous-total de niveau 2						300,00

36.3. Option de génération des documents

Les titres et totaux que vous ajoutez avec le module seront affichés par défaut sur les modèles de PDF natifs. Il n'est pas nécessaire d'utiliser les modèles apportés par le module.

Figure 36.8 : Options de génération des documents

Fichiers joints

En générant ce document, vous obtiendrez le résultat de la [Figure 36.9](#).

Figure 36.9 : Document généré avec titres, sous-titres, totaux et sous-totaux

Désignation	TVA	P.U. HT	Qté	Total HT
Chère client, vous trouverez ci-dessous notre offre détaillée en réponse à votre demande.				
Votre titre de niveau 1				
Votre premier titre de niveau 2				
SCE_1 - Prestation de service 1 Description de la prestation de service	20%	100,00	1	100,00
SCE_2 - Prestation de service 2 Description de la prestation de service	20%	100,00	2	200,00
Votre premier sous-total de niveau 2				300,00
Votre deuxième titre de niveau 2				
SCE_1 - Prestation de service 1 Description de la prestation de service	20%	100,00	4	400,00
SCE_2 - Prestation de service 2 Description de la prestation de service	20%	100,00	2	200,00
Votre deuxième sous-total de niveau 2				600,00
Votre sous-total				900,00
Votre second titre				
SCE_2 - Prestation de service 2 Description de la prestation de service	20%	100,00	4	400,00
Votre second sous-total				400,00

Si vous cochez l'option CACHER LE DÉTAIL DES ENSEMBLES, seuls les sous-totaux et totaux seront affichés.

Figure 36.10 : Affichage des sous-totaux et totaux uniquement

Désignation	TVA	P.U. HT	Qté	Total HT
Chère client, vous trouverez ci-dessous notre offre détaillée en réponse à votre demande.				
Votre titre de niveau 1				
<i>Votre premier titre de niveau 2</i>				
 Votre premier sous-total de niveau 2				300,0
<i> Votre deuxième titre de niveau 2</i>				
 Votre deuxième sous-total de niveau 2				600,0
 Votre sous-total				900,0
 Votre second titre				
 Votre second sous-total				400,0

Et si vous ne cochez que l'option CACHER LE PRIX DES LIGNES DES ENSEMBLES, les lignes de détail s'afficheront mais sans leur prix.

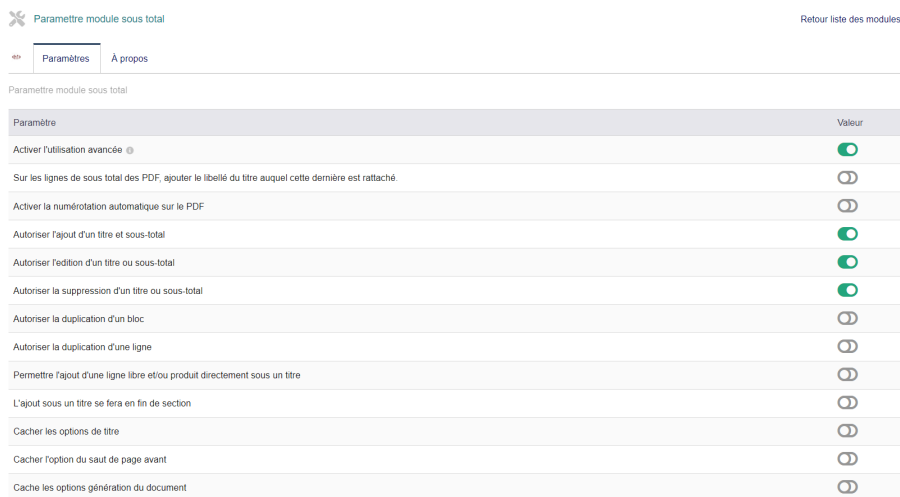
Figure 36.11 : Affichage du détail des lignes sans les prix


Désignation	TVA	P.U. HT	Qté	Total HT
Chère client, vous trouverez ci-dessous notre offre détaillée en réponse à votre demande.				
Votre titre de niveau 1				
 Votre premier titre de niveau 2				
SCE_1 - Prestation de service 1 Description de la prestation de service				
SCE_2 - Prestation de service 2 Description de la prestation de service				
 Votre premier sous-total de niveau 2				300,00
 Votre deuxième titre de niveau 2				
SCE_1 - Prestation de service 1 Description de la prestation de service				
SCE_2 - Prestation de service 2 Description de la prestation de service				
 Votre deuxième sous-total de niveau 2				600,00
 Votre sous-total				900,00
 Votre second titre				
SCE_2 - Prestation de service 2 Description de la prestation de service				
 Votre second sous-total				400,00

36.4. Paramétrer Sous-Total et activer d'autres fonctionnalités

Ouvrez sa page de paramétrage avec l'icône de configuration  en bout de ligne.

Figure 36.12 : Extrait de la page de paramétrage du module Sous-Total




Paramètre	Valeur
Activer l'utilisation avancée 	<input checked="" type="checkbox"/>
Sur les lignes de sous total des PDF, ajouter le libellé du titre auquel cette dernière est rattaché.	<input type="checkbox"/>
Activer la numérotation automatique sur le PDF	<input type="checkbox"/>
Autoriser l'ajout d'un titre et sous-total	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoriser l'édition d'un titre ou sous-total	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoriser la suppression d'un titre ou sous-total	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoriser la duplication d'un bloc	<input type="checkbox"/>
Autoriser la duplication d'une ligne	<input type="checkbox"/>
Permettre l'ajout d'une ligne libre et/ou produit directement sous un titre	<input type="checkbox"/>
L'ajout sous un titre se fera en fin de section	<input type="checkbox"/>
Cacher les options de titre	<input type="checkbox"/>
Cacher l'option du saut de page avant	<input type="checkbox"/>
Cache les options génération du document	<input type="checkbox"/>

Sous-Total propose de nombreux paramétrages. Voici quelques détails concernant les plus intéressants :

- **ACTIVER L'UTILISATION AVANCÉE.** Cette option conditionne l'affichage du choix des niveaux de titres dans vos documents et rend possible leur modification au fil du remplissage des lignes.
- **AUTORISER LA DUPLICATION D'UN BLOC.** Un bloc est l'ensemble des lignes présentes entre un titre et un total. Ce paramètre ajoutera une icône de copie des blocs vous permettant de modifier plutôt que de ressaisir titre, total et lignes.

Attention › La duplication est immédiate suite au clic sur l'icône . Aucune confirmation ne vous sera demandée.

- **AUTORISER LA DUPLICATION D'UNE LIGNE.** Même fonctionnalité que précédemment, mais limitée à une ligne avec l'icône .

- PERMETTRE L'AJOUT D'UNE LIGNE LIBRE ET/OU PRODUIT DIRECTEMENT SOUS UN TITRE. En édition d'un titre, vous pourrez ajouter une mention. Voir [Figure 36.5](#).

Votre premier titre de niveau 2					
Ligne de saisie sous un titre					

- STYLE DES TITRES et STYLE DES SOUS-TOTAUX : Vos titres et libellés de totaux et sous-totaux sont personnalisables. Saisissez dans le champ dédié **B** pour graisser les caractères, **U** pour les souligner et **I** pour l'emphase. Ces codes sont cumulables : saisissez **BU** pour graisser et souligner ou encore **UI** pour souligner et mettre en italique.
- AJOUTER UN TITRE, AJOUTERA AU-DESSUS LES SOUS-TOTAUX MANQUANTS : Cette option vous épargnera l'ajout manuel d'un total précédent un titre à l'ajout de celui-ci.

Les fonctionnalités présentées dans ce chapitre ont été documentées sur la version 17.0.2 de Dolibarr avec Sous-Total en version 3.18.3

36.5. Autre module similaire

Module additionnel : [Milestone-Jalon](#)



Ce module permet d'associer/grouper des Produits | Services à un jalon et d'afficher le sous-total. Les jalons sont créés par l'utilisateur, puis sélectionnés dans une liste déroulante pour y classer chaque nouveau service ajouté au document. Il est possible d'ajouter des lignes de commentaires sans détails (TVA, prix, etc.), ainsi que de forcer des sauts de pages dans les propositions commerciales, commandes et factures clients. Vous disposez de différentes options pour la génération du document : *Cacher le détail des Produits | Services associés aux jalons*, *Cacher la description des Produits | Services associés aux jalons* ou encore *Cacher le montant des jalons*.

Démonstration en ligne	Site de démonstration	<input checked="" type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	Oui via un formulaire de contact	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentation	Non	<input type="checkbox"/>
Maintenance corrective	Gratuite	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance évolutive	Non	<input type="checkbox"/>

37

Personnalisation des contenus et formulaires de données



Ce chapitre vous montre comment personnaliser vos champs de saisie des données.

37.1. Éditeur WYSIWYG

Dans la [liste des modules](#), vous pouvez activer l'éditeur WYSIWYG. Cette fonctionnalité vous permettra d'enrichir la présentation de certaines zones de texte à l'aide des attributs courants d'un logiciel de traitement de texte.

Figure 37.1 : Champ de saisie de description avec l'éditeur WYSIWYG activé



Les enrichissements apportés à toutes vos saisies par l'éditeur WYSIWYG seront pris en compte sur vos documents PDF.

37.2. Ajouter des champs personnalisés à ses fiches

Dans la configuration de la plupart des modules, vous trouverez un onglet ATTRIBUTS SUPPLÉMENTAIRES qui vous permet d'ajouter des champs personnalisés aux différentes fiches d'éléments. Vous pourrez ainsi y enregistrer des informations complémentaires, utiles à votre activité.

Note > Les champs supplémentaires créés sur vos fiches peuvent être affichés dans vos listes !

Astuce > Si vous créez des attributs supplémentaires de même code sur des objets différents (proposition commerciale et facture par exemple), la valeur saisie dans le champ supplémentaire de la proposition commerciale sera reprise sur la facture à condition que celle-ci soit créée depuis la proposition commerciale.

Figure 37.2 : Attribut supplémentaire créé sur les fiches clients

The screenshot shows the 'Proposition commerciale' form for 'CLIENT 2'. The form is divided into two main sections. The top section contains summary information: 'Remises' (Ce client n'a pas de remise relative par défaut...), 'Date de proposition' (18/06/2023), 'Date de fin de validité' (18/07/2023), 'Conditions de règlement', 'Mode de règlement', 'Date de livraison', 'Délai de livraison', 'Origine', and 'champ supplémentaire fiche'. The bottom section contains financial data: 'Montant HT' (1 300,00 €), 'Montant TVA' (260,00 €), and 'Montant TTC' (1 560,00 €). A purple arrow points to the 'champ supplémentaire fiche' field in the lower section.

Sur la Figure 37.2, le champ supplémentaire est affiché dans la partie supérieure, récapitulative, de la fiche. Vous pouvez aussi ajouter des champs supplémentaires aux lignes de vos fiches : propositions commerciales, commandes, factures, etc. Leur création suit la même procédure.

Figure 37.3 : Attribut supplémentaire (ligne) créé dans la zone de contenu d'un devis

The screenshot shows the 'Ajouter' dialog for creating a 'champ supplémentaire ligne' in a quote line. The dialog has a title bar with 'Ligne libre de type' and 'Produits/Services prédéfinis en vente'. Below the title bar is a rich text editor with a toolbar and a text area. The text area contains the text 'champ supplémentaire ligne'. To the right of the text area is a '20%' dropdown, a '1' input field, and an 'AJOUTER' button. A purple arrow points to the 'champ supplémentaire ligne' field.

Créer de nouveaux champs

Figure 37.4 : Page de création d'un attribut supplémentaire

Libellé ou clé de traduction

Code de l'attribut (uniquement des caractères alphanumériques et en minuscule sans espace)

Type

Taille

Position

Fichier de langue

Champ calculé

Valeur par défaut (Base de données)

Unique

Obligatoire

Peut toujours être édité

Visibilité

Sur les PDF

Sommable

CSS sur les pages d'édition

CSS sur les pages de visualisation

CSS sur les pages de liste

Texte d'aide à afficher dans l'info-bulle

À partir du bouton NOUVEL ATTRIBUT, ouvrez la page de création d'un champ supplémentaire et remplissez ses champs.

Libellé ou clé de traduction

Le nom du champ tel qu'il sera affiché sur la fiche de l'élément.

En utilisant une clé, couplée à la [fonctionnalité de traduction](#), le libellé de votre champ supplémentaire pourra s'adapter à des [interfaces en langue étrangère](#) pour vos collaborateurs.

Code de l'attribut

Code d'enregistrement dans votre base de données. Ce code doit être unique et ne pas contenir de caractères spéciaux ni d'espaces mais seulement des caractères alphanumériques.

Attention > Lors du choix de votre code, sachez qu'il existe des termes réservés au langage SQL. Leur utilisation en tant que CODE de votre champ supplémentaire risque de faire apparaître des messages d'erreurs sur vos fiches ou d'entraver le bon fonctionnement de modules. Une liste de ces mots réservés est [consultable en ligne](#). En complément, pour éviter tout doublon avec un champ

natif, préfixez le code de votre attribut supplémentaire. Utilisez par exemple les initiales de votre société:vs_code_de_l_attribut.

Type

Sélectionnez dans la liste déroulante le type d'attribut supplémentaire que vous voulez créer (voir [section Les différents types de champs supplémentaires](#)).

Taille

Taille de la zone de saisie de l'attribut supplémentaire (en nombre de caractères saisissables).

Position

Numéro d'ordre dans la liste des champs supplémentaires que vous créez.

Astuce > Des positions numérotées à la dizaine (10, 20, etc.) présentent l'intérêt futur d'intercaler facilement de nouvelles données (11, 12, etc.) sans avoir à modifier la numérotation de tous les éléments existants et dont les positions sont des entiers successifs.

Fichier de langue

Si le CODE de votre champ supplémentaire est une clé de traduction existante et stockée dans le fichier de langue d'un module, indiquez le nom du module qui contient la traduction sous la forme `nom_du_module@nom_du_module`.

Champ calculé

Ce champ permet de saisir une formule de calcul pour obtenir des valeurs dynamiques. Nous laisserons cette fonctionnalité de côté : elle nécessite de réelles compétences en langage de programmation PHP. Faites plutôt appel à un [professionnel](#).

Valeur par défaut (Base de données)

Le champ supplémentaire pourra être prérempli d'une valeur issue de la base de données tout en restant modifiable. Cette manipulation requiert des compétences techniques plus avancées. Faites-vous accompagner !

Unique

Selon le type de champ créé, cette option ne vous permettra pas d'enregistrer une donnée du même type de la même valeur sur une même fiche (par exemple sur une fiche facture, une date égale à la date de création ou d'échéance de la facture).

Requis

Rendra obligatoire la saisie de ce champ pour pouvoir enregistrer les modifications apportées à la fiche.

Peut toujours être édité

Cette option vous laissera libre de modifier le champ quel que soit le statut de l'élément auquel il se réfère. En effet, dans certains cas la modification peut ne pas être permise (statut *Validé* pour une facture par exemple).

Attention > L'utilisation de ces options peut compliquer l'utilisation des champs créés. Si vous n'êtes pas sûr de vous, pour éviter quelques contrariétés, laissez ces options ouvertes, soit **UNIQUE** : non, **REQUIS** : non et **PEUT TOUJOURS ÊTRE ÉDITÉ** : oui.

Visibilité

La visibilité conditionne l'affichage du champ dans les listes, fiches et pages de création selon la valeur saisie.

- 0 : jamais visible ;
- 1 : visible partout : dans les listes et sur les fiches des objets en affichage, création et modification ;
- 2 : visible seulement dans les listes ;
- 3 : visible seulement sur les fiches des objets en affichage, création et modification ;
- 4 : visible sur les listes et les fiches, en édition et affichage. Donc absent des pages de création ;
- -1, -2 ou -4 : le champ n'est pas affiché par défaut sur la liste mais peut être sélectionné pour l'affichage. Voir [Personnalisation de l'affichage des champs \(colonnes\)](#).

Visibilité sur les PDF

Les champs supplémentaires des fiches figureront sur les PDF au même emplacement que la note publique selon les conditions indiquées dans l'infobulle, à savoir :

- 0 : non affiché sur les PDF
- 1 : toujours affiché
- 2 : affiché si le champs est rempli d'une valeur

Pour les champs supplémentaires des lignes, les options sont différentes :

- 0 : non affiché sur les PDF
- 1 : toujours affiché, dans une nouvelle colonne
- 2 : toujours affiché dans la colonne de description, à la suite de la description du produit/service éventuellement modifiée ou complétée dans le document
- 2 : affiché dans la colonne de description, à la suite de la description du produit/service éventuellement modifiée ou complétée dans le document si le champ est rempli d'une valeur

L'affichage du champ, non conditionné à un quelconque remplissage, affichera sur le PDF l'intitulé du champ, sans autre information.


Attention > Ces éléments de paramétrages sont pris en charge par les nouveaux modèles de PDF, soit CYAN pour les propositions commerciales, SPONGE pour les factures, ERATOSTHÈNE pour les commandes clients.

Sommable



Les listes de documents commerciaux afficheront la somme des champs (numériques) définis comme sommables en bas de page avec les autres montants totaux.

Attention > Définir un champ supplémentaire comme sommable alors qu'il contient, par exemple, du texte, peut causer des erreurs d'affichage de vos pages !

Texte d'aide à afficher dans l'infobulle

Texte affiché dans un encadré au survol de l'icône  par le pointeur de la souris.

Note > Selon le type de champ créé, tous les champs ne sont pas nécessaires ni ouverts à la saisie.

























Les champs créés peuvent être modifiés et supprimés avec les icônes habituelles ( et ). Une fois créés, les champs TYPE et CODE DE L'ATTRIBUT ne sont plus modifiables. Vous devrez supprimer l'attribut supplémentaire pour en créer un nouveau avec le risque de perdre les informations déjà enregistrées avec le premier champ généré.

Attention > La suppression est effective dès lors que vous avez cliqué sur le bouton SUPPRIMER, aucune confirmation ne vous sera demandée. Notez que la suppression d'un attribut supplémentaire revient à DÉFINITIVEMENT SUPPRIMER les données qu'il contient et non pas seulement à ne plus les afficher. En cas de doute quant à l'utilisation de ses données, plutôt que de supprimer un attribut supplémentaire, masquez-le !

Les différents types de champs supplémentaires

Il est possible de créer différents types de champs. Certains sont évidents (date, prix, téléphone, etc.), d'autres moins. Pour ceux-là, quelques précisions s'imposent.

Figure 37.5 : Exemples d'attributs supplémentaires

Chaîne de caractères	 AZERTYUIOP-1234567890
Texte long	 Ceci est du texte sans formatage
Texte HTML	 Ceci est du texte avec enrichissements possibles.
■ Ceci est un séparateur	
Numérique entier	 42
Décimal	 24,70000000
Date	 18/06/2023
Date et heure	 18/06/2023 19:18
Boolean (case à cocher unique)	 <input checked="" type="checkbox"/>
Prix	 150,00 €
Prix avec Devise	 165,00 \$
Téléphone	  01 23 45 67 89
Email	 @ prenom.nom@email.com
URL	  http://dolibarr.org
IP	 2a01:eE4:ecbS:8f0:XX8:d78X:X647:XXaf
Mot de passe	 *****
Liste de sélection	 Valeur 1
Liste issue d'une table	 Client 5
Radio bouton (chois unique)	 Peut-être
Cases à cocher	 <input type="checkbox"/> Valeur 1 <input type="checkbox"/> Valeur 2 <input type="checkbox"/> Valeur 3
Cases à cocher issues d'une table	 <input type="checkbox"/> CLIENT 1 <input type="checkbox"/> CLIENT 2 <input type="checkbox"/> Client 5
Lien vers un objet	  Client 3 (Enseigne de Client 3)

Chaîne

Ce champ sera un champ de saisie libre de texte brut dont la limite du nombre de caractères est modifiable par vos soins. Par défaut, celle-ci est fixée à 255 caractères.

Texte long

Proche de la chaîne, mais moins limité en nombre de caractères et de lignes.

Texte HTML

Ce champ est encore un champ de saisie, mais dont le contenu pourra être enrichi avec l'[activation du module WYSIWYG](#).

Booléen (case à cocher unique)

Pour afficher une simple case à cocher en face du champ supplémentaire créé.

URL

Pour saisir une adresse internet qui sera cliquable depuis les fiches.

Prix et prix avec devise

Un champ supplémentaire de type PRIX se verra automatiquement complété de la devise de votre société. Un champ de type PRIX AVEC DEVISE, vous laissera choisir une autre devise que la vôtre.

Mot de passe

Pour enregistrer un mot de passe qui sera masqué sur les fiches.

Attention > Le mot de passe est masqué par des étoiles à l'affichage et par des puces en édition. Vous perdez donc l'accès à cette donnée en clair depuis l'interface, elle ne sera récupérable qu'en base de données ! Si vous spécifiez AUTO dans le paramètre du champ, le mot de passe saisi sera crypté : il sera impossible de le récupérer.

Liste de sélection

Vous pouvez paramétrer le champ supplémentaire sous la forme d'une liste déroulante dont les valeurs proposées sont à enregistrer dans sa configuration avec le code : 1, *votre_choix_1*, 2, *votre_choix_2*, chaque entrée étant séparée d'une autre par un saut de ligne.

Liste issue d'une table

Vous pouvez afficher dans ce type de champ supplémentaire un résultat parmi les données enregistrées dans votre base de données. L'alimentation de ce champ

nécessite une connaissance des tables et de l'organisation des classes des différents éléments de Dolibarr.

EXEMPLES DE FORMATION DE PARAMÈTRES

Exemple d'affichage dans le champ supplémentaire de la liste des types de tiers :

`nom_de_la_table:nom_de_la_clé_de_la_table:libellé_à_afficher.`

où :

- nom de la table = `c_typent` : (sans le [préfixe](#) déclaré à l'installation de Dolibarr)
- nom de la clé = `id` :
- libellé à afficher = `libelle`

Paramètre à indiquer dans le PARAMÉTRAGE DU CHAMP : `c_typent:id:libelle`

Pour afficher la liste des factures, le paramètre serait `facture:ref:rowid`, et la liste des factures impayées : `facture:ref:rowid::fk_statut=1`.

Bouton radio

Pour afficher un bouton dont vous pouvez sélectionner la valeur correspondante.

Case à cocher

Pour afficher une case à cocher en face des valeurs que vous avez saisies dans la configuration. Selon le paramétrage appliqué à l'attribut, vous pouvez sélectionner une ou plusieurs valeurs avec les cases à cocher. L'enregistrement des valeurs suit la même procédure que celle utilisée pour la liste de sélection.

L'interface actuelle de Dolibarr transforme en fait les cases à cocher en sélection multiple sur le mode de saisie des catégories (voir [Figure 37.5](#)).

Liste à cocher issue d'une table

Affiche, en plus des résultats d'une liste issue d'une table, une case à cocher pour sélectionner les éléments du champ.

Le paramètre attendu est le même que pour l'attribut supplémentaire de type LISTE ISSUE D'UNE TABLE.

Lier à un objet

Ce type de champ permet d'accéder à la saisie manuelle d'un élément qui, une fois enregistré et si sa valeur est correcte, deviendra cliquable. L'alimentation de ce champ nécessite une connaissance des tables et de l'organisation des classes des différents éléments de Dolibarr.

Séparateur de champs

En jouant avec les positions de vos différents champs supplémentaires créés, ajouter un séparateur permet d'afficher une ligne entre différents groupes de champs (voir [Figure 37.5](#)).

En saisissant un paramètre, vous pourrez rendre affichables/masquables les champs suivant le séparateur ou ceux jusqu'au prochain séparateur. Avec le paramètre **1**, les champs seront par défaut affichés ; avec le paramètre **2**, les champs seront par défaut masqués. Dans les deux cas, sauf intervention de l'utilisateur courant et ce, pour la durée de sa session de connexion.

Figure 37.6 : Séparateur repliable

Chaîne de caractères	🔗 AZERTYUIOP-1234567890	Chaîne de caractères	🔗 AZERTYUIOP-1234567890
Texte long	🔗 Ceci est du texte sans formatage	Texte long	🔗 Ceci est du texte sans formatage
Texte HTML	🔗 Ceci est du texte avec enrichissements possibles.	Texte HTML	🔗 Ceci est du texte avec enrichissements possibles.
<input checked="" type="checkbox"/> Ceci est un séparateur		<input checked="" type="checkbox"/> Ceci est un séparateur	
Numérique entier	🔗 42	Numérique entier	🔗 42
Décimal	🔗 24.70000000	Décimal	🔗 24.70000000
Date	🔗 18/06/2023	Date	🔗 18/06/2023
<input type="checkbox"/> Ceci est un autre séparateur		<input type="checkbox"/> Ceci est un autre séparateur	
Date et heure	🔗 18/06/2023 18:18	Date et heure	🔗 18/06/2023 18:18
Boolean (case à cocher unique)	🔗 <input type="checkbox"/>	Boolean (case à cocher unique)	🔗 <input type="checkbox"/>
Prix	🔗 150,00 €	Prix	🔗 150,00 €
Prix avec Devise	🔗 165,00 \$	Prix avec Devise	🔗 165,00 \$
Téléphone	🔗 📞 01 23 45 67 89	Téléphone	🔗 📞 01 23 45 67 89
Email	🔗 @ prenom.nom@email.com	Email	🔗 @ prenom.nom@email.com
URL	🔗 http://dolibarr.org	URL	🔗 http://dolibarr.org



Le jeu des séparateurs permet de masquer les champs entre deux séparateurs en cliquant sur le – tandis qu'un clic sur le + les affiche.

37.3. Personnaliser ses listes déroulantes avec les dictionnaires

Les dictionnaires permettent de personnaliser les entrées de certaines listes déroulantes, comme les conditions de règlement, les types de [charges sociales](#) ou de [notes de frais](#), etc. Cela vous permet de coller au plus près des besoins de votre activité.


Le fonctionnement des dictionnaires est le même pour tous. Depuis le menu **ACCUEIL** > CONFIGURATION > DICTIONNAIRE, ouvrez le dictionnaire en cliquant dans la liste. Repérez parmi les entrées natives s'il existe un préfixe commun à tous les enregistrements, par exemple **TAX** pour les charges sociales ou **TF_** pour les postes de dépenses de notes de frais. Créez ensuite votre entrée personnalisée précédée du préfixe commun en remplissant les différents champs. Le champ **POSITION** sert à déterminer l'emplacement de votre nouvelle entrée dans la liste déroulante des fiches.

Astuce > Des positions numérotées à la dizaine (10, 20, etc.) présentent l'intérêt futur d'intercaler facilement de nouvelles données (11, 12, etc.) sans avoir à modifier la numérotation de tous les éléments existants et dont les positions sont des entiers successifs.













L'affichage des entrées de dictionnaires dans vos listes déroulantes est conditionné par leur activation symbolisée par l'icône . Une entrée de dictionnaire utilisée ne pourra plus être supprimée. Pour alléger vos listes déroulantes, vous pouvez masquer les entrées des dictionnaires que vous n'utilisez pas en les désactivant à l'aide du bouton .

Niveaux de prospection

Figure 37.7 : Page de personnalisation des niveaux de prospection

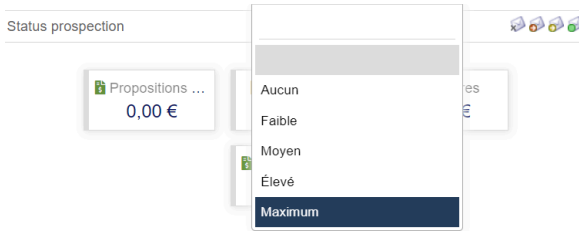
 Dictionnaires - Niveau de prospection des sociétés Retour liste des dictionnaires

Code	Libellé	Ordre de tri	
PL_MAX	Maximum	5	AJOUTER

Code	Libellé	Ordre de tri	État		
PL_NONE	Aucun	1			
PL_LOW	Faible	2			
PL_MEDIUM	Moyen	3			
PL_HIGH	Élevé	4			

Ici par exemple, nous ajoutons une entrée **MAXIMUM**. Le préfixe utilisé dans ce dictionnaire est **PL_**.

Figure 37.8 : Affichage de l'entrée personnalisée des niveaux de prospection



Statuts de prospection

Il peut être intéressant de personnaliser les [statuts de prospection](#) que vous utilisez. Par exemple, si vous avez plusieurs dossiers en cours avec un même contact de tiers, vous pouvez créer des statuts de type À contacter 1, À contacter 2, etc.

Figure 37.9 : Page de personnalisation des statuts de prospection



Figure 37.10 : Affichage de la personnalisation des statuts de prospection

Dictionnaires - Statut de prospection des sociétés Retour liste des dictionnaires

Code	Libellé	Picto	
ST_DANGER	DANGER	fa-warning	AJOUTER

Code	Libellé	Picto	État	
ST_DONE	Contacted		●	✎ 🗑️
ST_NEVER	Never contacted		●	✎ 🗑️
ST_NO	Do not contact		●	✎ 🗑️
ST_PEND	Contact In progress		●	✎ 🗑️
ST_TODO	To contact		●	✎ 🗑️

Attention > L'icône correspondant aux statuts créés par vos soins n'est pas personnalisable. Il s'agira de l'icône par défaut.

Statuts d'opportunités pour les affaires/projets

Figure 37.11 : Personnalisation des statuts d'opportunités pour les affaires/projets

Dictionnaires - Statut d'opportunités pour les affaires/projets Retour liste des dictionnaires

Code	Libellé	Pourcentage	Position	
CLOSING	Closing	90	90	AJOUTER

Code	Libellé	Pourcentage	Position	État	
PROSP	Prospection	0.00	10	<input checked="" type="checkbox"/>	
QUAL	Qualification	20.00	20	<input checked="" type="checkbox"/>	
PROPO	Proposal	40.00	30	<input checked="" type="checkbox"/>	
NEGO	Negotiation	60.00	40	<input checked="" type="checkbox"/>	
PENDING	Pending	50.00	50	<input type="checkbox"/>	
WON	Won	100.00	60	<input checked="" type="checkbox"/>	
LOST	Lost	0.00	70	<input checked="" type="checkbox"/>	

Le nouveau statut conditionnera automatiquement la valeur de la probabilité de l'opportunité telle que saisie dans le dictionnaire.

Figure 37.12 : Affichage de la personnalisation des statuts d'opportunités

Statut opportunité Closing ▼ 90 % - Valeur précédente: 20 %

Montant opportunité 10000 €

Types de contacts

Pour bien hiérarchiser les utilisateurs affectés aux tâches des projets, vous pouvez créer vos propres entrées à l'aide du dictionnaire Types de contacts/adresses. Ce dictionnaire est commun à de nombreux éléments Dolibarr sur lesquels l'affectation de contacts est fonctionnelle, tels que les propositions commerciales, commandes, factures, etc. Sélectionnez d'abord dans la liste déroulante l'ÉLÉMENT au sein duquel ajouter un type de contact.

Note > Un nouveau type de contact interne s'affichera dans la ligne des utilisateurs de votre entreprise tandis qu'un type de contact externe concernera les contacts des tiers.

Figure 37.13 : Page de personnalisation des types de contacts

Dictionnaires - Types de contacts/adresses Retour liste des dictionnaires

Élément	Contact/Adresse	Code	Libellé	Position	
Facture	Interne	SALESMAN	Commercial	10	AJOUTER

Élément	Contact/Adresse	Code	Libellé	Position	État	
Agenda	Externe	ACTOR	Responsable		<input checked="" type="checkbox"/>	
Agenda	Externe	GUEST	Guest		<input checked="" type="checkbox"/>	
Agenda	Interne	ACTOR	Responsable		<input checked="" type="checkbox"/>	
Agenda	Interne	GUEST	Guest		<input checked="" type="checkbox"/>	
Commande	Externe	BILLING	Contact client facturation commande		<input checked="" type="checkbox"/>	
Commande	Externe	CUSTOMER	Contact client suivi commande		<input checked="" type="checkbox"/>	
Commande	Externe	SHIPPING	Contact client livraison commande		<input checked="" type="checkbox"/>	
Commande	Interne	SALESREPFOLL	Responsable suivi commande client		<input checked="" type="checkbox"/>	

Figure 37.14 : Affichage de la personnalisation des types de contacts

Facture client | **Contacts/Adresses** | Ordres de prélèvements | Notes | Fichiers joints | Suivi Retour liste < >

FA2306-0008
 Réf. client : CLIENT 1 **Impayée**

Tiers	Utilisateurs Contacts	Rôle du contact	
Votre entreprise	Romain DESCHAMPS	Responsable suivi factur...	AJOUTER
CLIENT 1		Responsable suivi facture client Commercial	AJOUTER

Types d'événements de l'agenda

Si vous utilisez l'agenda et ses fonctionnalités natives de création d'événements hors synchronisation, personnaliser la liste d'événements devient intéressant.

Figure 37.15 : Page de personnalisation des événements de l'agenda

✕ Dictionnaires - Liste des types d'événements de l'agenda Retour liste des dictionnaires

Code ⓘ	Libellé ⓘ	Type	Couleur ⓘ	Position ⓘ	
AC_TT	Télétravail	user	FF6600	10	AJOUTER

Code ⓘ	Libellé ⓘ	Type	Couleur ⓘ	Position ⓘ	État	
AC_OTH_AUTO	Autre auto	systemauto		20	Toujours actif	✎
AC_RDV	Rendez-vous	system		1	<input checked="" type="checkbox"/>	✎
AC_TEL	Appel téléphonique	system		2	<input checked="" type="checkbox"/>	✎
AC_FAX	Envoi fax	system		3	<input type="checkbox"/>	✎
AC_EMAIL	Envoi email	system		4	<input type="checkbox"/>	✎
AC_EMAIL_IN	Reception d'email	system		4	<input type="checkbox"/>	✎
AC_INT	Intervention sur site	system		4	<input checked="" type="checkbox"/>	✎
AC_OTH	Autre	system		5	Toujours actif	✎
AC_EO_ONLINEBOOTH	Online/Virtual booth	module		62	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ 🗑️

La saisie de la position (dans la liste) de la nouvelle entrée est obligatoire. La couleur de l'événement dans l'agenda doit être enregistrée au format hexadécimal ou RVB.

Figure 37.16 : Affichage de la personnalisation des événements de l'agenda

📅 Créer un événement

Type Rendez-vous

Libellé

Date 24 14/06/2023 11 : 00

Événement assigné à libellé: Occupé

Lieu Télétravail

Note > La couleur de la cellule est la couleur saisie sur la fiche de l'utilisateur. Le type d'événement porte la couleur saisie dans le dictionnaire.

Méthodes de commandes

Vous pouvez personnaliser la liste déroulante de méthode de passation de commande en ajoutant vos propres entrées ou en désactivant les méthodes que vous n'utilisez pas.

Figure 37.17 : Page de personnalisation des méthodes de commande

Dictionnaires - Méthodes de commande Retour liste des dictionnaires

Code Libellé

OrderByX Votre méthode

Code	Libellé	Etat		
OrderByEmail	Email	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
OrderByFax	Fax	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
OrderByMail	Courrier	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
OrderByPhone	Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
OrderByWWW	En ligne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>

Pour ne pas encombrer votre liste déroulante, désactivez les méthodes de passation de commande que vous ne souhaitez plus voir apparaître dans votre liste déroulante avec le bouton de la colonne ÉTAT.

Figure 37.18 : Affichage de la personnalisation des méthodes de commande

Passer commande

Date de commande 11/11/2023 16 : 56 Maintenant

Méthode de commande

Commentaire

Taux de TVA

Le dictionnaire des taux de TVA (**ACCUEIL** > CONFIGURATION > DICTIONNAIRE > TAUX DE TVA OU DE TAXES DE VENTES) permet d'ajuster ou d'ajouter les taux de TVA enregistrés selon le pays d'établissement de votre société. Par ailleurs, si vous êtes établi dans un pays pour lequel les taux de TVA et taxes de ventes diverses ne sont pas préparamétrés, vous pourrez le faire depuis cet écran.

Figure 37.19 : Modification d'un taux de TVA

Dictionnaires - Taux de TVA ou de Taxes de Ventes Retour liste des dictionnaires

Pays	Code	Taux	Utiliser taxe 2	Taux de tax 2	Utiliser taxe 3	Taux de tax 3	NPR	Code comptable vente	Code comptable achat	Note	
France (FR)			Non		Non		Non				AJOUTER

Pays	Code	Taux	Utiliser taxe 2	Taux de tax 2	Utiliser taxe 3	Taux de tax 3	NPR	Code comptable vente	Code comptable achat	Note	Etat
FR - France		0					Non			VAT rate 0 ou non applicable	<input checked="" type="checkbox"/>
FR - France		2,1					Non			VAT rate - super-reduced	<input checked="" type="checkbox"/>
FR - France		5,5					Non			VAT rate - reduced (France ...	<input checked="" type="checkbox"/>
FR - France		10					Non			VAT rate - reduced	<input checked="" type="checkbox"/>
FR - France		20					Non			VAT rate - standard (France ...	<input checked="" type="checkbox"/>
FR - France	85	8,5					Non			VAT rate - standard (DOM s...	<input type="checkbox"/>
FR - France	85NPR	8,5					Oui			VAT rate - standard (DOM s...	<input type="checkbox"/>
FR - France	85NPROM	8,5	Oui (Type 3)	2			Oui			VAT rate - standard (DOM s...	<input type="checkbox"/>
FR - France	85NPROMOMR	8,5	Oui (Type 3)	2	Oui (Type 3)	2,5	Oui			VAT rate - standard (DOM s...	<input type="checkbox"/>

Le premier tableau est utilisé pour ajouter une taxe. Prenez exemple sur les données existantes pour remplir tous les champs. Le second permet la modification des données existantes.

Si besoin, le pictogramme d'aide vous affichera quelques éléments qui devraient vous permettre de correctement paramétrer vos modes de calcul : le champ NPR activé à OUI signifie que la taxe est perçue et non récupérable. Les champs UTILISER TAXE 2 et UTILISER TAXE 3 servent à indiquer si une première taxe doit être incluse dans l'assiette de calcul de la suivante selon les éléments suivants :

- taxe locale sur les produits et services hors TVA (la taxe locale est calculée sur le montant hors taxe) ;
- taxe locale sur les produits et services avant TVA (la taxe locale est calculée sur le montant + TVA) ;
- taxe locale uniquement sur les produits hors TVA (la taxe locale est calculée sur le montant hors taxe) ;
- taxe locale uniquement sur les produits avant TVA (la taxe locale est calculée sur le montant + TVA) ;
- taxe locale uniquement sur les services hors TVA (la taxe locale est calculée sur le montant hors taxe) ;
- taxe locale uniquement sur les services avant TVA (la taxe locale est calculée sur le montant + TVA).

Conditions de paiement

Figure 37.20 : Page de personnalisation des conditions de règlement

✕ Dictionnaires - Conditions de règlement Retour liste des dictionnaires

Code	Libellé	Libellé sur les documents	Acompte %	Nb. de jours	En fin de mois	Décalage	Ordre de tri	
45D	45 jours	45 jours		45	Aucun	0	15	AJOUTER

Code	Libellé	Libellé sur les documents	Acompte %	Nb. de jours	En fin de mois	Décalage	Ordre de tri	État
RECEP	A réception	A réception		1	Aucun	1	Toujours actif	<input type="checkbox"/>
30D	30 jours	Règlement à 30 jours		30	Aucun	2		<input checked="" type="checkbox"/>
30DENDMONTH	30 jours fin de mois	Règlement à 30 jours fin de mois		30	En fin de mois	3		<input checked="" type="checkbox"/>
60D	60 jours	Règlement à 60 jours		60	Aucun	4		<input checked="" type="checkbox"/>
60DENDMONTH	60 jours fin de mois	Règlement à 60 jours fin de mois		60	En fin de mois	5		<input checked="" type="checkbox"/>
PT_ORDER	A commande	À réception de commande		1	Aucun	6		<input checked="" type="checkbox"/>
PT_DELIVERY	A livraison	Règlement à la livraison		1	Aucun	7		<input checked="" type="checkbox"/>
PT_5050	50/50	Règlement 50% d'avance, 50% à la livraison		1	Aucun	8		<input checked="" type="checkbox"/>

Le champ NBRE DE JOURS sert à calculer l'échéance depuis la date de la facture. Sélectionner FIN DE MOIS décale l'échéance au dernier jour du mois courant de l'échéance. La valeur indiquée dans la colonne DÉCALAGE ajoute à l'échéance calculée de la facture autant de jours que la valeur saisie. Par exemple, une condition de paiement à 30 jours, fin de mois, décalage 10 jours, appliquée à une facture du 12/01 lui calculera une échéance au 10/03.

Figure 37.21 : Affichage de la personnalisation des conditions de paiement

Conditions de règlement MODIFIER

Mode de règlement	
Compte bancaire paiements	30 jours
Montant encours autorisé	30 jours fin de mois
Tags/catégories clients	60 jours
Commerciaux	60 jours fin de mois

10 jours

10 jours fin de mois

14 jours

14 jours fin de mois

45 jours

Modes de paiement

Le dictionnaire des modes de paiement vous permettra d'ajouter dans vos listes déroulantes de nouveaux modes de paiement tels que le paiement en ligne. Le champ TYPE limitera leur affichage selon la valeur saisie soit aux seuls documents clients avec TYPE DE PAIEMENT - CLIENT, ou aux seuls documents fournisseurs avec TYPE DE PAIEMENT - FOURNISSEUR ou les affichera sur tous avec le type TYPE DE PAIEMENT - CLIENT ET FOURNISSEUR.

Figure 37.22 : Page de personnalisation des modes de paiement

✕ Dictionnaires - Modes de paiements Retour liste des dictionnaires

Code	Libellé	Type	
STRIPE	Stripe	Type de paiement - Client et fournisseur	AJOUTER

Code	Libellé	Type	Etat
BANCON	Bancontact	Type de paiement - fournisseur	<input type="checkbox"/>
CB	Carte bancaire	Type de paiement - Client et fournisseur	<input checked="" type="checkbox"/>
CHQ	Chèque	Type de paiement - Client et fournisseur	<input checked="" type="checkbox"/>
FAC	Facteur	Type de paiement - Client et fournisseur	<input type="checkbox"/>
GIR	Giropay	Type de paiement - fournisseur	<input type="checkbox"/>
IDE	iDeal	Type de paiement - fournisseur	<input type="checkbox"/>
KLA	Klarna	Type de paiement - fournisseur	<input type="checkbox"/>
LCR	LCR	Type de paiement - Client et fournisseur	<input type="checkbox"/>
LIQ	Espèce	Type de paiement - Client et fournisseur	<input checked="" type="checkbox"/>
PPL	PayPal	Type de paiement - fournisseur	<input type="checkbox"/>

Figure 37.23 : Affichage de la personnalisation des modes de paiement

Mode de règlement	
Compte bancaire paiements	<input type="checkbox"/>
Montant encours autorisé	<input type="checkbox"/>
Tags/catégories clients	<input type="checkbox"/>
Commerciaux	<input type="checkbox"/>

▲ ⓘ **MODIFIER**

- Carte bancaire
- Chèque
- Espèce
- Ordre de prélèvement
- Stripe**
- Virement bancaire

Nativement, tous les modes de paiement ne sont pas activés. Si certains vous sont utiles, activez-les. Vous les trouverez alors dans vos listes déroulantes.

37.4. Activer des fonctionnalités cachées à l'aide de constantes

Dans Dolibarr, les constantes sont des règles de fonctionnement cachées, qui régissent un certain nombre de comportements. Elles s'activent par le menu **ACCUEIL** > CONFIGURATION > DIVERS en saisissant leur code et leur valeur d'activation (1 pour activer et 0 pour désactiver, sauf mention contraire).

Attention > Les constantes sont à utiliser avec précaution car leur utilisation peut rendre le système instable. Par ailleurs, leur utilisation étant relativement confidentielle, d'une version à l'autre de Dolibarr elles peuvent être remplacées par un paramétrage, par l'ajout d'une nouvelle fonctionnalité officielle ou définitivement supprimées.

Nous vous avons indiqué tout au long des thématiques traitées dans ce livre les constantes à activer pour personnaliser tel ou tel aspect. En voici un récapitulatif.

AFFICHAGE

MAIN_MAXTABS_IN_CARD

Fonction : Nombre maximum d'onglets affichés dans les fiches. Les onglets supplémentaires sont accessibles en passant votre pointeur sur l'onglet de regroupement. Voir [Section 34.9, Regrouper/limiter les onglets des fiches](#).

Activation : Nombre d'onglets à afficher sur les fiches en plus de l'onglet de regroupement.

MAIN_LANGUAGES_ALLOWED

Fonction : Limite la liste déroulante de sélection des langues suite à l'activation de l'interface multilingue. Voir [Section 10.8, Communiquer dans la langue de vos clients](#).

Activation : Liste des langues au format **IETF** séparées par une virgule et sans espace : fr_FR, de_DE, en_US, etc.

MAIN_FIRST_TO_UPPER

Fonction : Force l'enregistrement de la première lettre des nom et prénom des tiers et contacts en majuscule. Voir [Figure 9.6](#).


Activation : 1

BANK_DISABLE_CHECK_DEPOSIT

Fonction : Désactive la fonctionnalité de gestion des remises de chèques. Voir [Section 17.6, Éditer des bordereaux de remise de chèques](#).



Activation : 1

MAIN_USE_TOP_MENU_SEARCH_DROPDOWN

Fonction : Déplace l'accès à la recherche dans la barre de menu principal sous l'icône . Voir [Section 34.10, Enregistrer des marque-pages](#).

Activation : 1


MAIN_DIRECT_STATUS_UPDATE

Fonction : Permet la modification rapide des statuts de vente et d'achat des produits et services avec les boutons  et , plutôt que par sélection par liste déroulante après être entré en édition de leur fiche. Voir [Tableau 12.1](#).

Activation : 1

COMPTABILITÉ

FACTURE_DEPOSITS_ARE_JUST_PAYMENTS

Fonction : Nombre maximum d'événements dans les cellules de l'agenda. Les événements supplémentaires sont cachés et affichables par un lien cliquable. Voir  [Comptabilisation des factures d'acompte](#).

Activation : 1

NOTES DE FRAIS

EXPENSEREPORT_ALLOW_OVERLAPPING_PERIODS

Fonction : Autorise le chevauchement de périodes de notes de frais. Voir chapitre [Notes de frais](#).

Activation : 1

AGENDA

AGENDA_MAX_EVENTS_DAY_VIEW

Fonction : Nombre maximum d'événements dans les cellules de l'agenda. Les événements supplémentaires sont cachés et affichables par un lien cliquable. Voir [Agenda](#).

Activation : Nombre maximum d'événements souhaité par cellule.

AGENDA_AUTOSSET_END_DATE_WITH_DELTA_HOURS

Fonction : Dispense de la saisie de l'heure de fin d'un événement, celle-ci étant automatiquement calculée à l'enregistrement de l'événement. Voir chapitre [Agenda](#).

Activation : Entier correspondant à la durée en heures par défaut des événements.

PROPOSITIONS COMMERCIALES

PROPAL_LIST_SHOW_NOTES

Fonction : Permet différents affichages des notes depuis la liste des propositions commerciales. Voir [Astuce](#).

Activation :

- **-1** : aucune note ;
- **0** : icône d'accès à l'onglet NOTE ;
- **1** : affichage dans une info-bulle de la seule note privée pour les utilisateurs internes ;
- **2** : affichage dans une info-bulle de la seule note publique pour les utilisateurs externes ;
- **3** : affichage dans une info-bulle des deux notes.

CLONAGE

MAIN_KEEP_REF_CUSTOMER_ON_CLONING

Fonction : Propage la référence client des propositions commerciales sur les factures créées depuis la proposition. Voir [Section 14.9, Cloner un document](#).

Activation : 1

MAIN_DONT_KEEP_NOTE_ON_CLONING

Fonction : Empêche la propagation de la note lors du clonage d'un document. Voir [Section 14.9, Cloner un document](#).

Activation : 1

PDF

PROPOSAL_PDF_HIDE_PAYMENTTERM

Fonction : Masque le compte bancaire sur les propositions commerciales tout en laissant son affichage sur les autres documents. Voir [Section 14.1, Générer le PDF des documents](#).

Activation : 1

PROPOSAL_PDF_HIDE_PAYMENTMODE

Fonction : Masque les conditions de paiement sur les propositions commerciales tout en laissant leur affichage sur les autres documents. Voir [Section 14.1, Générer le PDF des documents](#).

Activation : 1

PDF_BANK_HIDE_NUMBER_SHOW_ONLY_BICIBAN

Fonction : Masque le numéro de compte complet sur les documents PDF ne laissant que les codes BIC et IBAN. Voir [Figure 7.5](#).

Activation : 1

FOURNISSEURS

RELOAD_PAGE_ON_SUPPLIER_CHANGE

Fonction : Rafraîchit la page suite à la sélection d'un fournisseur sur les demandes de prix, commandes et factures fournisseurs pour afficher les modes et conditions de règlement enregistrés sur le tiers.

Activation : 1

CLIENTS

MAIN_DEFAULT_PAYMENT_TERM_ID

Activation : Force le remplissage d'une condition de paiement à la création d'un document si aucune donnée ne peut être reprise. Voir [Section 9.4, Autres onglets des fiches de tiers](#).

Valeur :

- 1 pour À RÉCEPTION,
- 2 pour 30 JOURS,
- 3 pour 30 JOURS FIN DE MOIS,
- 4 pour 60 JOURS,
- 5 pour 60 JOURS FIN DE MOIS,
- 6 pour À LA COMMANDE,
- 7 pour À LA LIVRAISON,
- 8 pour 50% À LA COMMANDE, 50% À LA LIVRAISON et ainsi de suite selon vos enregistrements personnalisés dans le dictionnaire.

THIRDPARTY_DEFAULT_CREATE_CONTACT

Fonction : Coche automatique de la création d'un tiers + contact lié sur les pages de création des tiers de toute nature. Voir [Figure 9.7](#).

Valeur : 1

THIRDPARTY_SUGGEST_ALSO_ADDRESS_CREATION

Fonction : Permet de créer un tiers et son contact depuis la même page par activation d'une case à cocher. Voir encadré  [Gestion des particuliers en tant que tiers](#).

Valeur : 1

DIVERS

MAIN_DISABLE_FREE_LINES

Fonction : Masque le choix d'ajouter un produit ou service libre dans les documents commerciaux pour ne laisser que la liste déroulante de produits ou services prédéfinis.

Valeur : 1

THIRDPARTY_CAN_HAVE_CATEGORY_EVEN_IF_NOT_CUSTOMER_PROSPECT_SUPPLIER

Fonction : Ouvre l'ajout de catégories aux tiers ni clients ni fournisseurs. Voir [Section 9.1, Catégoriser les tiers et les contacts](#).

Valeur : 1

MAIN_EASTER_EGG_COMMITSTRIP

Fonction : Apporte une pointe d'humour en page de connexion du sérieux outil qu'est Dolibarr. Il est important de s'accorder des moments de détente pour rester efficace dans la bonne gestion d'une entreprise !

Valeur : 1

38

Vers une personnalisation métier

Parmi les modules additionnels proposés sur le [Dolistore](#), certains permettent d'adapter Dolibarr pour en faire une solution dédiée à une activité particulière.

Si, malgré les modules existants, vous ne trouvez pas de quoi répondre aux besoins de votre entreprise, vous pouvez toujours faire appel à un développeur qui pourra créer une solution sur mesure. Les possibilités et les modalités seront alors à définir avec lui. Une liste de [Dolibarr preferred partners](#) est disponible sur le [wiki de Dolibarr](#). L'autre option consiste à poster un message sur le [forum Dolibarr](#) : c'est un bon moyen d'entrer en contact avec des développeurs ou des utilisateurs ayant des solutions qui pourraient aussi vous convenir.

Note > De par les spécificités apportées par des modules propres à une activité et les particularités de chacun, il se peut que vous rencontriez des difficultés à l'installation ou à l'utilisation de ces modules. N'hésitez pas à demander support et accompagnement : vous dépenserez certes un peu plus, mais gagnerez énormément en temps et productivité !

38.1. Cabinet médical

Dolimed

développé par [NL Techno](#)

Gestion d'un cabinet médical ou de l'activité de médecins libéraux. Permet le suivi des patients, consultations, prescriptions, comptes-rendus de consultation, alertes patients, etc.



38.2. Gestion d'activité de formation

Agefodd

développé par [ATM Consulting](#)

Agefodd est un module de gestion d'activité de formation. Il permet la création d'un catalogue de formations inter et intra-entreprise, la gestion des sessions de formation avec lieux de formation, formateurs et participants et leur présence/disponibilité ainsi que les procédures de subrogation.



Agefodd génère tous les documents nécessaires à l'activité de formation professionnelle : convention de formation, programme de formation, convocation des stagiaires, feuilles de présence, attestation de formation, etc. jusqu'au bilan pédagogique et financier. Il permet un suivi des tâches administratives par session de formation ou global.

38.3. E-commerce/Vente en ligne

Plusieurs modules permettent une connexion avec des sites internet et leurs extensions sur les problématiques de boutiques en ligne, notamment pour PrestaShop ou WooCommerce.

PrestaShop

[Connecteur Synchronisation Prestashop – Dolibarr \(CyberOffice\)](#)
[Connecteur Synchronisation Dolibarr – Prestashop \(MyCyberOffice\)](#)

développés par PHILIPPE LEVRAY



CyberOffice est un module (validé par Prestashop) de synchronisation automatique de PrestaShop vers Dolibarr. Tout événement (catégories, produits, déclinaisons, prix, stocks, clients, commandes, factures et paiements) dans Prestashop est mis à jour dans Dolibarr en temps réel.

MyCyberOffice (également validé par Prestashop) assure la fonction inverse : il synchronise automatiquement de Dolibarr vers Prestashop. Vos stocks produits, prix, références, codes-barres, descriptions, images, statuts de commandes, tracking colis, etc., sont gérés dans Dolibarr puis intégrés dans Prestashop en temps réel.

WooCommerce

WooSync

développé par [Easya Solutions \(ex Open-DSI\)](#)



WooSync est un module de synchronisation entre WooCommerce (extension WordPress) et Dolibarr. Son fonctionnement est très proche du module ECommerceNG avec une synchronisation des tiers et contacts, des produits et de leurs catégories et bien sûr des commandes en temps réel de Dolibarr vers WooCommerce et manuelle dans l'autre sens.

LES SUPER POUVOIRS DES INTÉGRATEURS DE SOLUTIONS LIBRES

par Philippe Scoffoni, fondateur et gérant d'Easya Solutions (ex Open-DSI)

Exit les tableurs et autres bricolages pour gérer son activité, Dolibarr ERP/CRM est un outil simple à installer et à mettre en œuvre. De ce point de vue, cela en fait un outil très accessible qui, complété par une bonne documentation, permet de démarrer rapidement. Nombre de startups, auto-entrepreneurs, TPE utilisent aujourd'hui Dolibarr sans avoir eu besoin de recourir à une quelconque assistance. Cela reste la force de ce logiciel.

Cependant au bout de quelques mois ou années, les besoins peuvent évoluer et se préciser. De nombreux modules complémentaires permettent alors d'étendre les fonctionnalités standards de Dolibarr. Ce sont à ce jour plus de 400 modules complémentaires qui sont disponibles sur le Dolistore. Devant ce foisonnement de modules aux descriptions plus ou moins complètes, dont les conditions de mise à jour et de support peuvent varier d'un développeur à un autre, il n'est pas toujours aisé de faire son choix. Au-delà de leur achat, il faudra également faire face à la question de leur mise à jour en parallèle à celle de Dolibarr.

N'oublions pas non plus les réglementations comme la fameuse loi de finances 2016 qui impose des contraintes fortes à ceux qui entrent dans son cadre d'application. De plus, un logiciel de gestion comme Dolibarr devient un outil critique. Pouvez-vous prendre le risque de perdre vos données ? Que faire en cas de problème rendant le logiciel inaccessible ? Enfin, avec la croissance de votre activité, l'augmentation du nombre d'utilisateurs et la complexification des processus de gestion, il devient indispensable d'industrialiser en quelque sorte le fonctionnement de Dolibarr.

Les utilisateurs peuvent alors se tourner vers ce que l'on appelle des intégrateurs. Ce sont des sociétés de services informatiques ayant développé leurs compétences autour de logiciels libres comme Dolibarr. Ils vous accompagnent dans l'installation, le paramétrage et l'ajout de fonctionnalités. Ils vous conseillent sur le choix des modules complémentaires pertinents pour votre besoin, voire peuvent développer à façon un module spécifiquement pour vous. Ils assurent également si vous le souhaitez l'hébergement de votre Dolibarr sans oublier les formations et le support au quotidien. L'association Dolibarr décerne même un label aux intégrateurs reconnus pour leurs compétences et leurs contributions au projet : les *Dolibarr Preferred Partners*.

Mettre en place des logiciels libres confère aux intégrateurs un super-pouvoir que ne possèdent pas leurs confrères du monde propriétaire : celui de disposer des codes sources du logiciel. Fini le syndrome "Désolé, j'ai remonté le bug à l'éditeur, j'attends le correctif...". Des contrats de maintenance et de support peuvent être mis en place pour assurer une réelle assurance anti-bug où la responsabilité ne se dilue pas d'intermédiaire en intermédiaire. Ce qui est valable pour les corrections de bugs l'est également pour les capacités d'adaptation et d'amélioration des outils. La réalisation de modules complémentaires ou encore l'amélioration du logiciel en lui-même sont possibles.

Cerise sur le gâteau, un logiciel libre vous appartient pour toujours. Vous pouvez même changer d'intégrateur sans craindre de perdre vos données et votre application. En résumé, vous contrôlez votre informatique, soit la mission première des logiciels libres.

Annexes

Installation et mise à jour de Dolibarr

1. Installer Dolibarr ERP/CRM

Dolibarr peut être installé en local, sur un serveur distant ou hébergé. Pour fonctionner, il nécessite :

- un serveur Apache avec le langage PHP paramétré (version 7 minimum) ;
- une base de données (MySQL ou PostgreSQL) configurée.

Attention > Particulièrement en cas d'installation sur un serveur distant, il est nécessaire de protéger l'accès à certains fichiers de Dolibarr. Une fois l'installation terminée,

- passez en lecture seule votre fichier `htdocs/conf/conf.php` ;
- ajoutez un fichier `install.lock` dans le répertoire `/www/votreentreprise/documents`. L'absence de ce fichier représente une faille de sécurité.

La [page officielle de téléchargement de Dolibarr](#) regroupe tous les packages d'installation.

Figure 1 : Page officielle de téléchargement de Dolibarr

Name	Modified	Size	Downloads / Week
Dolibarr ERP-CRM	2023-04-03		3,518
Dolibarr installer for Fedora-Redhat-Mandriva-Opensuse (DoliR...	2023-04-03		44
Dolibarr installer for Debian-Ubuntu (DoliDeb)	2023-04-03		274
Dolibarr installer for Windows (DoliWamp)	2022-10-09		627
External modules	2016-10-30		9
README.md	2021-06-19	10.1 kB	25
Totals: 6 Items		10.1 kB	4,497

Installation automatisée

Téléchargez et installez, en suivant les indications et selon l'environnement de votre machine, le programme exécutable (`Doliwamp` pour un environnement Windows, `Dolirpm` pour un environnement Fedora, Redhat, Mandriva ou openSUSE ou `Dolideb` pour un environnement Debian ou Ubuntu).

Cet exécutable installe conjointement un serveur Apache, une base de données MySQL et Dolibarr ERP/CRM sans avoir à réaliser de paramétrages complexes.

En local

Comme indiqué plus haut, l'environnement doit comporter un serveur Apache et une base de données installés. Le plus simple est d'installer un package complet compatible avec votre environnement.

Pour les environnements Windows, le package le plus connu est [WampServer](#) (Wamp étant l'acronyme de Windows, Apache, MySQL et PHP). Il existe des versions pour Mac comme [MAMP](#) ou multiplateformes comme [Xampp](#). WampServer possède également PHPMyAdmin pour gérer plus facilement les bases de données MySQL et offre d'autres fonctionnalités d'aide au développement. Téléchargez ce logiciel et installez-le.

Ensuite, téléchargez la dernière version de Dolibarr ERP/CRM depuis sa [page de téléchargement](#).

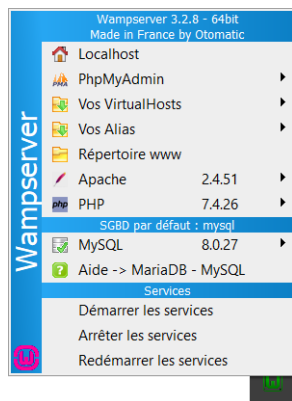
Figure 2 : Page de téléchargement de Dolibarr ERP/CRM

Name	Modified	Size	Downloads / Week
Parent folder			
17.0.1	2023-04-03		1,143
16.0.5	2023-03-20		100
17.0.0	2023-03-04		387
16.0.4	2023-02-03		1,689
16.0.3	2022-11-29		16
16.0.2	2022-11-11		2
16.0.1	2022-10-08		11

Attention > Assurez vous de bien avoir téléchargé un dossier .zip, et non pas un fichier exécutable en .exe !

Une fois le serveur installé (Wamp dans l'exemple suivant ou Xampp selon votre machine), lancez le programme wampmanager.exe ou cliquez sur l'icône dans la barre des tâches, puis sur RÉPERTOIRE WWW :

Figure 3 : Ouverture du répertoire racine de Dolibarr avec WampServer



Dans le dossier `www` ouvert, créez un nouveau dossier `votre-entreprise`.

Ouvrez le fichier archive `.zip` téléchargé, ouvrez le dossier `Dolibarr-x.y.z`. Décompressez son contenu vers le dossier `votre-entreprise` tout juste créé.

Ouvrez votre navigateur internet, tapez dans la barre d'adresse `127.0.0.1` ou `localhost`. Descendez jusqu'à la ligne `vos Projets` et cliquez sur `votre-entreprise`, puis sur `htdocs/`. Vous pouvez alors poursuivre sur la configuration de départ avec le bouton **ACCÉDER À DOLIBARR (ESPACE CONFIGURATION)**.

Sur un serveur distant

L'installation de Dolibarr sur un serveur distant nécessite d'abord l'achat d'un nom de domaine. Une fois votre achat effectué, munissez-vous des codes d'accès à votre espace que votre hébergeur vous enverra par e-mail : code d'accès à votre espace client, code d'accès FTP (pour transférer les fichiers) et code d'accès à votre future base de données.

Sur votre espace de stockage en ligne, créez un répertoire racine, par exemple `www`. À l'aide d'un programme de transfert de fichiers de type Filezilla, copiez dans ce répertoire le contenu du dossier `.zip` contenant les fichiers d'installation de Dolibarr.

Attention > Selon le programme de transfert de fichiers utilisé, il vous sera peut-être nécessaire de décompresser les fichiers avant de pouvoir les transférer sur le serveur. Dans ce cas, décompressez le dossier dans un répertoire sur votre ordinateur et transférez le répertoire décompressé.

Une fois les dossiers et fichiers transférés, ouvrez l'URL d'accès à votre Dolibarr en ligne et commencez l'installation expliquée à la section suivante avec le bouton **ACCÉDER À DOLIBARR (ESPACE CONFIGURATION)**.

2. Configurer Dolibarr

Sélectionnez la langue et cliquez sur ÉTAPE SUIVANTE. Si tous les prérequis sont cochés , cliquez sur DÉMARRER pour afficher la page de configuration de l'installation :

Tableau SERVEUR WEB

Les données sont préremplies, ne rien modifier.

Note > Néanmoins, par sécurité, vous pouvez spécifier un autre chemin vers le dossier contenant les documents dans le champ RÉPERTOIRE DEVANT CONTENIR LES DOCUMENTS GÉNÉRÉS (PDF, ETC.).

Tableau BASE DE DONNÉES DOLIBARR

- Personnalisez le nom de la base de données : votre entreprise.
- Type du pilote : selon votre environnement. Laissez la valeur préselectionnée.
- Définissez le serveur :
 - 127.0.0.1 ou localhost pour une installation en local ;
 - l'URL de votre Dolibarr en ligne pour une installation sur un serveur distant.
- Cochez la case de la ligne CRÉER LA BASE DE DONNÉES.
- Identifiant : saisissez l'identifiant de l'utilisateur Administrateur.
- Mot de passe : saisissez le mot de passe de l'utilisateur Administrateur.
- Si vous souhaitez limiter l'accès à la base de données à un nouvel utilisateurs, cochez la case de la ligne CRÉER LE PROPRIÉTAIRE.

Tableau SERVEUR DE BASE DE DONNÉES – ACCÈS SUPER UTILISATEUR

Modifiez :

- Identifiant : saisissez l'identifiant de connexion au serveur de la base de données. L'identifiant par défaut est ROOT pour une installation en local.
- Mot de passe : saisissez le mot de passe. Vous pouvez laisser vide pour une installation en local.

Si toutes les lignes sont cochées , cliquez sur le bouton ÉTAPE SUIVANTE. Sinon, corrigez les paramètres selon les remarques affichées à l'écran.

Note > En laissant cochée la case EFFECTUEZ UN PING «+1» ANONYME SUR LE SERVEUR DE LA FONDATION DOLIBARR (UNE SEULE FOIS APRÈS L'INSTALLATION) POUR PERMETTRE À LA FONDATION DE COMPTER LE NOMBRE D'INSTALLATIONS

DE DOLIBARR, vous permettez seulement à Dolibarr d'avoir une visibilité sur la quantité des installations du logiciel effectuées. Aucune donnée privée n'est transmise.

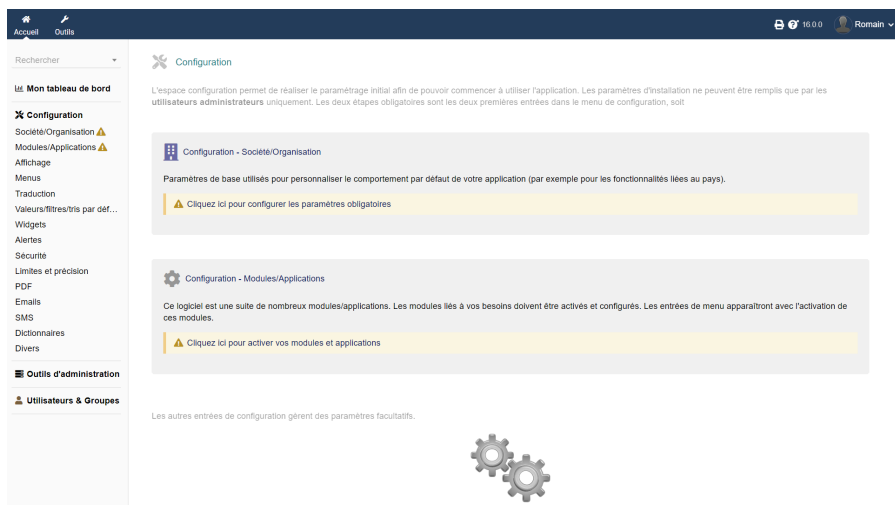
Les tables de Dolibarr sont en train d'être créées. Cette opération peut prendre quelques minutes. Une fois les tables créées, cliquez sur le bouton ÉTAPE SUIVANTE.

Créez les identifiants de connexion du super administrateur en saisissant un identifiant, un mot de passe et sa vérification.

L'installation est terminée, il est maintenant possible d'accéder à la page de configuration de Dolibarr ERP/CRM en cliquant sur le lien [ACCÉDER À DOLIBARR \(ESPACE CONFIGURATION\)](#).

Pensez à vérifier les [options de sécurité](#) offertes par Dolibarr.

Figure 4 : Page d'accueil de Dolibarr suite à son installation



3. Héberger la solution

L'autre méthode d'installation consiste à faire héberger la solution chez un professionnel. Dans ce cas, il se chargera lui-même de l'installation de Dolibarr, des modules additionnels dont vous aurez besoin et de leur mise à jour. Ce prestataire vous fournira vos codes d'accès pour vous permettre d'[effectuer vos propres paramétrages](#).

4. Mettre à jour Dolibarr

Effectuez toujours une **sauvegarde de vos données** avant toute modification ou mise à jour de Dolibarr.


Téléchargez le fichier archive de la dernière version de Dolibarr (.zip). Décompressez-le dans le répertoire du Dolibarr à mettre à jour, dossier `www`, accessible depuis le Wampserver. Confirmez le remplacement des fichiers.

Une fois le transfert des fichiers terminé, ouvrez le navigateur internet et tapez dans la barre d'adresse l'URL d'accès à votre Dolibarr. La page de mise à jour s'affiche. Suivez le CHOIX SUGGÉRÉ PAR L'INSTALLATEUR en cliquant sur le bouton DÉMARRER.

Note > Une mise à jour depuis une version ancienne de Dolibarr s'effectue étape par étape, et non pas directement depuis la version ancienne vers la nouvelle version.

Figure 5 : Page de mise à jour successives de Dolibarr

Installation ou mise à jour de Dolibarr

 Vérification des prérequis

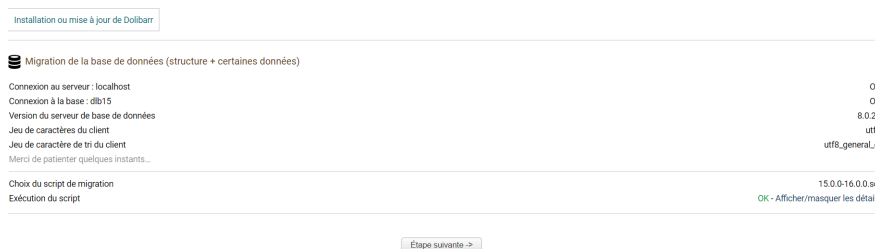
- ✓ Version de PHP 7.4.33 (Plus d'information)
- ✓ Ce PHP prend en charge les variables POST et GET.
- ✓ Ce PHP prend en charge les sessions.
- ✓ Ce PHP prend en charge les fonctions MBString.
- ✓ Ce PHP prend en charge les fonctions JSON.
- ✓ Ce PHP prend en charge les fonctions GD.
- ✓ Ce PHP prend en charge les fonctions Curl.
- ✓ Ce PHP prend en charge les fonctions Calendar.
- ✓ Ce PHP prend en charge les fonctions Xml.
- ✓ Ce PHP prend en charge les fonctions UTF8.
- ✓ Ce PHP prend en charge les fonctions Intl.
- ✓ Ce PHP prend en charge les fonctions IMAP.
- ✓ Ce PHP prend en charge les fonctions ZIP.
- ✓ Votre mémoire maximum de session PHP est définie à 128M. Ceci devrait être suffisant.
- ✓ Le fichier de configuration `htdocs/conf/conf.php` existe.
- ✓ Le fichier `htdocs/conf/conf.php` est modifiable.

Version dernière mise à jour: 15.0.3 - Version programmes: 17.0.1

Choisissez votre mode d'installation et cliquez sur "Démarrer"...

Mise à jour 16.0.* ou 17.0.0 -> 17.0.*	Utilisez ce mode après avoir écrasé les fichiers d'une ancienne installation Dolibarr par ceux d'une version plus récente. Ce choix permet de mettre à jour votre base et vos données pour cette nouvelle version.	Pas encore disponible
Mise à jour 15.0.* -> 16.0.*	Utilisez ce mode après avoir écrasé les fichiers d'une ancienne installation Dolibarr par ceux d'une version plus récente. Ce choix permet de mettre à jour votre base et vos données pour cette nouvelle version.	Choix suggéré par l'installateur. Démarrer
Mise à jour 14.0.* -> 15.0.*	Utilisez ce mode après avoir écrasé les fichiers d'une ancienne installation Dolibarr par ceux d'une version plus récente. Ce choix permet de mettre à jour votre base et vos données pour cette nouvelle version.	Démarrer
Mise à jour 13.0.* -> 14.0.*	Utilisez ce mode après avoir écrasé les fichiers d'une ancienne installation Dolibarr par ceux d'une version plus récente. Ce choix permet de mettre à jour votre base et vos données pour cette nouvelle version.	Démarrer

Figure 6 : Page d'une étape intermédiaire de mises à jour de Dolibarr



Une fois la mise à jour terminée, descendre en bas de la page, cliquez sur ÉTAPE SUIVANTE jusqu'à la proposition du lien d'accès à Dolibarr.

CONSEILS ET BONNES PRATIQUES

par *Charlène Benke, développeuse de modules*

Je profite de la sortie de la nouvelle version majeure de Dolibarr pour faire les recommandations d'usage avant chaque montée de version : CALME !!!

Comme disait mon capitaine à l'armée : "ce n'est pas quand on a ch.é dans son froc qu'il faut serrer les fesses". Il n'y a pas de honte à demander l'aide d'un intégrateur ou d'un informaticien de base pour faire ce genre d'opération. Si c'est votre première montée de version, profitez-en pour vous poser les bonnes questions (sauvegarde, hébergement, etc.) et lisez les étapes suivantes, qui sont pour moi le minimum à réaliser AVANT chaque montée de version, même mineure.

Une montée de version, même avec un produit fiable et simple dans ce domaine comme Dolibarr ne doit pas être prise à la légère : vous avez les données de votre boîte/association entre vos mains, et avoir un appel d'un client en pleurs un dimanche parce qu'il a planté sa mise à jour, perdu toutes ses données n'est jamais agréable pour qui que ce soit (vécu)...

1. Vérifiez que les modules additionnels utilisés sont OFFICIELLEMENT compatibles avec la nouvelle version.
2. Sauvegardez la base de données ET fichiers de votre environnement.
3. Réinstallez sur un autre environnement (idéalement sur une autre machine) la sauvegarde (ce qui vous permettra de vérifier que celle-ci est fonctionnelle...).

4. Lancez la mise à jour sur ce nouvel environnement de qualification, ET NON PAS DIRECTEMENT SUR L'ENVIRONNEMENT DE PRODUCTION.
5. Mettez à jour vos modules additionnels (avec dés/activation de chacun d'eux).
6. Testez que tout fonctionne correctement, idéalement durant 24h, faites le tour des fonctionnalités que vous utilisez le plus.
7. Si tout fonctionne, sauvegardez à nouveau votre environnement de production (si cela est un automatisme, c'est encore mieux).
8. Lancez la mise à jour de Dolibarr.
9. Mettez à jour vos modules additionnels.
10. Effectuez une dernière batterie de tests pour vérifier que tout est OK.

Oui, cette procédure est longue, mais en cas de problème, dites-vous que réparer les choses pourra être encore plus long...

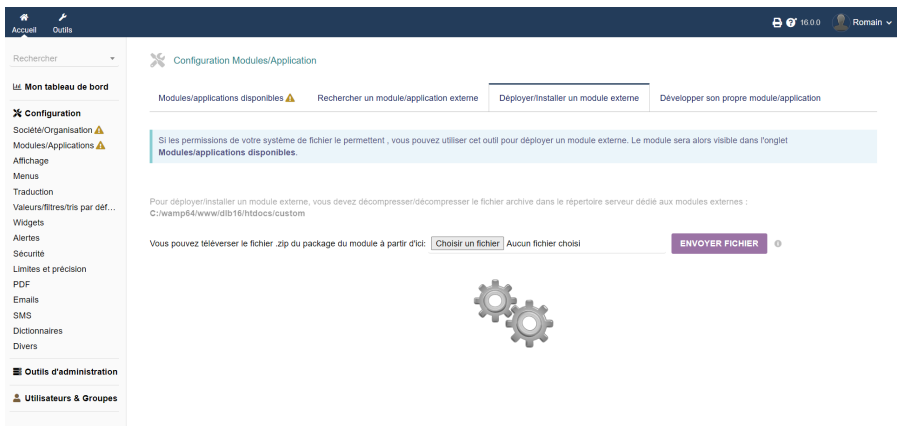
Installation et mise à jour de modules additionnels

Si les fonctionnalités natives de Dolibarr ne sont pas suffisantes ni satisfaisantes pour votre activité, ou si vous avez besoin de personnalisation avancée, des modules additionnels peuvent être la solution. Vous pouvez en trouver à tous les prix et pour tous les besoins sur le [Dolistore](#), la place de marché des modules additionnels de Dolibarr.

1. Installer un module depuis l'interface de Dolibarr

Dolibarr inclut un outil d'installation et de mise à jour de modules additionnels accessible depuis l'entrée de menu **ACCUEIL > CONFIGURATION > MODULES/APPLICATIONS**, onglet **DÉPLOYER/INSTALLER UN MODULE EXTERNE**. Cette page vous permet de sélectionner le dossier du module à installer.

Figure 7 : Sélecteur du dossier à déployer



Cliquez sur le bouton **PARCOURIR** et parmi vos dossiers, sélectionnez le fichier **.zip** du module à installer.

Cliquez sur le bouton ENVOYER FICHIER. Un message de bon déroulement s'affiche. Il contient le lien vers la liste des modules pour en effectuer les paramétrages.

Figure 8 : Message de bon déroulement de l'installation d'un module additionnel

L'installation du module est terminée. Il est cependant nécessaire de procéder à son activation et à son paramétrage dans la page de configuration des modules : Accueil - Configuration - Modules/Applications

2. Installer manuellement un module additionnel

Si vous avez accès aux fichiers de Dolibarr, en local ou via un serveur FTP, décompressez l'archive du module dans le dossier htdocs/custom/. La norme veut que les modules additionnels s'installent dans ce dossier. Autrement, l'emplacement du module vous sera indiqué.

Suite à l'activation d'un module, pensez à vérifier les [permissions par défaut](#) et à définir les [permissions utilisateurs et groupes](#).

3. Mettre à jour un module

La mise à jour d'un module additionnel est une opération très simple puisqu'il suffit de remplacer les fichiers du dossier initial par ceux contenus dans le dossier à jour en effectuant la même opération que lors de l'installation du module, qu'elle soit manuelle ou automatique. Vérifiez toujours avant de mettre à jour un module qu'il est compatible avec votre version de Dolibarr sous peine de perdre des fonctionnalités voire plus.

Note > Il est préférable de désactiver un module avant de lancer sa mise à jour puis de le réactiver une fois l'opération terminée.

Attention > L'opération de remplacement efface et remplace les fichiers existants. Si vous avez effectué des modifications dans les fichiers du module initial, pensez à sauvegarder ceux-ci sous peine de perdre les fonctionnalités que ces modifications apportaient. Renseignez-vous aussi pour vous assurer que les modifications effectuées ne déstabiliseront pas le fonctionnement du module à jour.

De manière générale, rien ne sert d'avoir la dernière version d'un module si elle n'apporte pas de corrections de bugs ou de nouvelles fonctionnalités intéressantes et nécessaires pour votre organisation. Mieux vaut un vieux module qui fonctionne plutôt que prendre des risques lors de l'installation d'une mise à jour pleine de nouvelles fonctionnalités qui vous seront inutiles.

4. Liste suggestive de modules additionnels

Cette section vous propose une sélection, loin d'être exhaustive, de modules additionnels susceptibles de vous intéresser dans le cadre de votre activité de prestation de services, certains vous ayant été présentés plus en détail au fil de ce livre. Tous ces modules sont disponibles en français.

Vérifiez toujours avant l'achat d'un module qu'il est bien compatible avec la version de votre Dolibarr. Vérifiez également qu'il est compatible avec les autres modules que vous avez déjà installés. Il arrive parfois que des fonctionnalités d'un module ne prennent pas en compte des éléments issus d'un autre. De telles informations peuvent se trouver sur le [forum](#) ou directement auprès des développeurs qui pourront alors, selon les cas, vous proposer d'autres solutions ou s'atteler à la compatibilité des modules entre eux, à des conditions qu'il restera à définir.

Selon la complexité de votre besoin et votre niveau de compétences en informatique, assurez-vous aussi de l'existence d'un service de support et d'assistance, d'un site de démonstration, d'une documentation utilisateur ou encore consultez les retours d'expérience utilisateur sur le [forum Dolibarr](#).

AGENDA

Module	Notation	Fonctionnalités
<p>Full Calendar de ATM Consulting</p>	<p>★★★★★</p>	<p>Ce module apporte de l'ergonomie à votre agenda et le rend plus intuitif : découpage par heure, modification d'un événement via une fenêtre pop-up.</p> <p>Voir chapitre Agenda.</p>
<p>Google de NLTechno</p>	<p>★★★★★</p>	<p>Les fonctionnalités de ce module sont les mêmes que celles de <i>Synchronisation CardDAV/Cal-DAV/ICS</i> adaptées à Google et aux services qu'il peut offrir en dehors de sa messagerie tels que Google Calendar, Google Contact, Google Maps, Google Analytics et Google Ad-sense.</p> <p>Voir chapitre Agenda.</p>

COMMUNICATION

Module	Notation	Fonctionnalités
<p>MailChimp de ATM Consulting</p>	<p>★★★★★</p>	<p>Le module <i>Mailchimp pour Dolibarr</i> est un module de synchronisation de contacts et d'envois d'e-mails en masse entre Mailchimp et Dolibarr. Il permet de créer et d'organiser des contenus de messages plus riches que le simple éditeur de texte natif de Dolibarr et de récupérer dans Dolibarr depuis Mailchimp des informations de suivi des envois, des statuts de destinataires et même du modèle créé dans Mailchimp. Vous aurez alors également l'opportunité de le cloner pour refaire une campagne identique.</p>
<p>SendinBlue de ATM Consulting</p>	<p>★★★★★</p>	<p>Si vous souhaitez enrichir et personnaliser vos campagnes de communication, vous aurez besoin de recourir à un outil plus élaboré que le module natif de Dolibarr. <i>SendinBlue pour Dolibarr</i> vous permet de conjuguer l'efficacité de SendinBlue à celle de Dolibarr et de synchroniser vos destinataires.</p>

TIERS

Module	Notation	Fonctionnalités
Sirene de Easya Solutions (ex Open-DSI)	★★★★★	Sirene permet le remplissage automatique de plusieurs champs sur des fiches de tiers français lors de leur création (tels que l'adresse, les numéros SIREN, SIRET, TVA ou encore le Code NAF) en interrogeant les API du répertoire SIREN de l'INSEE. Voir chapitre Tiers et contacts .
Chorus de Easya Solutions (ex Open-DSI)	★★★★★	Le module Chorus de Easya Solutions s'appuie sur la plateforme de dématérialisation EDE-DOC qui offre les fonctions d'envoi des factures vers Chorus Pro. Module très performant, il nécessite des frais de mise en service et un abonnement. Il permet l'envoi unitaire ou en masse des factures et sait gérer les codes services, numéros de marchés, etc. Voir chapitre Factures clients .
À proximité de Inovea Conseil	★★★★★	Le module À proximité ajoute une icône à côté du nom de vos tiers. Un clic sur cette icône affiche une carte avec l'emplacement des autres tiers géographiquement proches du tiers initial. Voir chapitre Suivi des prospects et clients .
Tour Generator de ATM Consulting	★★★★★	Tour Generator indique l'itinéraire le plus adapté entre les tiers que vous sélectionnez en vue de leur rendre visite en se basant sur les services de Google Maps. Voir chapitre Suivi des prospects et clients .

PDF

Module	Notation	Fonctionnalités
ConcatPDF de NLTechno	★★★★★	Concat PDF permet de fusionner à vos documents commerciaux d'autres PDF que vous aurez, au préalable, enregistrés. Vous pourrez ainsi ajouter votre catalogue à un devis, vos conditions générales de vente ou des fiches techniques à vos factures, etc. Une description détaillée et illustrée des fonctionnalités et de l'utilisation de ce module est présente sur le wiki de Dolibarr .
Sous-total de ATM Consulting	★★★★★	Sous-Total permet d'ajouter en quelques clics dans le corps de vos devis, commandes et factures, des titres, sous-titres et sous-totaux. Voir chapitre Structuration des documents commerciaux .
Ultimate PDF de Atoo-net	★★★★★	Ultimate PDF permet de personnaliser vos documents PDF, et notamment de leur appliquer votre propre charte graphique. Il propose de nombreux paramètres. Voir chapitre Structuration des documents commerciaux .
InfraS_Pack de InfraS	★★★★★	InfraS Pack apporte de très nombreux paramètres pour personnaliser vos documents PDF. Voir chapitre Fonctionnalités complémentaires des documents commerciaux .

GESTION DE L'ENTREPRISE

Module	Notation	Fonctionnalités
Historique propositions commerciales de ATM Consulting	★★★★★	<p><i>Propale-History</i> apporte la fonctionnalité de versionnage des propositions commerciales. Vous pourrez en créer plusieurs versions, les consulter et les restaurer selon les solutions apportées aux demandes de vos clients. Archiver une proposition commerciale ajoute un numéro de version et une date à la référence de la proposition commerciale pour un repérage facile dans les modifications effectuées.</p> <p>Voir chapitre Devis.</p>
Primes commerciales de Inovea Conseil	★★★★★	<p>Ce module permet le calcul de commissions depuis la marge ou le chiffre d'affaires sur les devis, factures ou encaissements, à partir d'un minimum, par document, tranche, palier ou affaires.</p> <p>Voir chapitre Factures clients.</p>
Relances factures impayées de Inovea Conseil	★★★★★	<p>Ce module affiche une liste filtrable des factures impayées pour lesquelles il est possible de choisir un niveau de relance parmi trois critères (première, seconde et mise en demeure). Le module permet la personnalisation des courriers ou d'e-mails d'accompagnement et un suivi par date pour les relances futures.</p> <p>Voir chapitre Factures clients.</p>
Extrait compte client de Easya Solutions (ex Open-DSI)	★★★★★	<p>Le module <i>Extrait compte client</i> permet l'édition en PDF et CSV de la liste des factures et règlements d'un tiers client ou fournisseur sur une période donnée.</p> <p>Voir chapitre Règlements des factures.</p>

Module	Notation	Fonctionnalités
Taux de marge minimum de Inovea Conseil	★★★★★	Ce module vous permet de fixer une marge minimum à atteindre sur vos devis. Si le taux de marge déclaré n'est pas atteint sur le montant total du devis, la validation du document ne sera possible que par des utilisateurs habilités. Voir chapitre Marges .
Compta. de trésorerie de Easya Solutions (ex Open-DSI)	★★★★★	Le module <i>Compta. de trésorerie</i> permet l'établissement d'une comptabilité de trésorerie en s'appuyant sur les paramètres du module de comptabilité en partie double standard. Voir chapitre Comptabilité en partie double .

AFFICHAGE

Module	Notation	Fonctionnalités
Fil d'Ariane de ATM Consulting	★★★★★	<i>Fil d'Ariane</i> affiche en haut des pages de Dolibarr le chemin d'accès à la page courante. Voir chapitre Personnalisation de l'interface .

SÉCURITÉ

Module	Notation	Fonctionnalités
Two-Factor Authentication de InodBox	★★★★★	Le module <i>Two-Factor Authentication</i> demande à l'utilisateur un code éphémère généré par une application externe (Google Authenticator, Authy, etc...) lors de sa connexion, en plus de son identifiant et de son mot de passe. Voir chapitre Options de sécurité .

DIVERS

Module	Notation	Fonctionnalités
Multi-société de InodBox	★★★★★	<p>Le module <i>Multi-société</i> permet la gestion de plusieurs entreprises depuis une même installation Dolibarr. La configuration des différentes entités permet de choisir les éléments partagés entre elles parmi les utilisateurs, tiers, produits, etc. Les autres paramètres restent propres à chacune des entités gérées.</p> <p>Voir chapitre Identification de votre entreprise.</p>
Quick List de Easya Solutions (ex Open-DSI)	★★★★★	<p>Le module <i>Quick List</i> permet d'enregistrer des tris et filtres sur vos listes natives et d'y accéder rapidement par un clic sur un bouton.</p> <p>Voir chapitre Exportation de données.</p>
List in csv de ATM Consulting	★★★★★	<p><i>List in csv</i> ajoute aux listes de Dolibarr une icône d'export de données filtrées/triées telles qu'affichées à l'écran.</p> <p>Voir chapitre Suivi des prospects et clients.</p>

Index

A

À proximité (module additionnel), 105, 425

Accessibilité, 363

Accueil, page d', 22

Activation

d'un modèle d'ODT, 83

d'un modèle de PDF, 369

d'un module Dolibarr, 19

de service (contrat), 231

Administrateur, 36, 38

(voir aussi utilisateur)

Affichage

arrondis, 359

décimale, 359

paramétrage, 362

personnalisation, 362

traduction, 360

utilisateur, 355

Agefodd (module additionnel), 408

Agenda, 108

affichage, 112

alimentation automatique, 113

alimentation manuelle, 108

export, 115

import, 114

nouvel événement, 108

paramétrage, 113

préférence d'affichage, 113

rappel d'événement, 111

Ajout de lignes

commande client, 158

facture client, 167

proposition commerciale, 137

Arrondis, 359

Attribut supplémentaire, 76, 132, 150, 161, 214

booléen, 389

bouton radio, 390

case à cocher, 390

chaîne, 388

clé de traduction, 384

code, 384

création, 384

édition, 386

fiche, 383

libellé, 384

lier à un objet, 391

ligne, 383, 383

liste de sélection, 389

liste issue d'une table, 390

modification, 387

mot de passe, 389

obligatoire, 386

position, 385

requis, 386

séparateur de champs, 391

suppression, 387

taille, 385

texte HTML, 389

texte long, 389

type, 385, 388

unique, 386

URL, 389

Authentification, 26, 428

Avoir, 197

(voir aussi Facture d'avoir)

consommation, 197

création, 179

déduction, 180

remboursement, 180

Avoir fournisseur, 261

B

Boîte d'information, 22
(voir aussi Widget)

C

Catégorie

- client, 55
- contact, 55
- fournisseur, 55
- projet, 215
- prospect, 55
- service, 119
- tiers, 55

Champ supplémentaire, 76, 132, 150, 161, 214, 383
(voir aussi Attribut supplémentaire)

Charge sociale, 277

- clonage, 279
- compte comptable, 320
- création, 278
- dictionnaire personnalisable, 277
- modification, 277
- règlement, 280
- statut, 278
- transfert en comptabilité, 322

Chèque

- bordereau, 194
- rejet, 196
- remise, 194

Chorus, 5

Chorus (module additionnel), 181, 425

Client

- catégorie, 55
- code client, 70
- code comptable, 70
- commande client, 157
- compte bancaire, 64

- condition de règlement, 64
- contact, 71
- création, 62
- documents personnalisés, 83
- e-mailing, 98
- en-cours de facturation, 64
- facturation, 162
- marge, 271
- mode de paiement, 64
- notification, 89
- objets référents, 64
- opportunité commerciale, 79
- proposition commerciale, 133
- prospection, 72, 79, 143
- relance, 72, 79, 143, 199
- remise fixe, 68
- remise relative, 68
- statistiques, 64
- suivi, 79

Clonage, 124

- charge sociale, 279
- document commercial, 153
- e-mailing, 101
- facture client, 170
- projet, 217
- proposition commerciale, 139
- service, 124

Code client

- génération automatique, 70
- masque de numérotation, 70
- paramétrage, 70

Code comptable (voir Compte comptable)

Code fournisseur

- génération automatique, 70
- masque de numérotation, 70
- paramétrage, 70

Commande client, 157

- ajout de lignes, 158

- attribut supplémentaire, 161
- création, 157
- en-tête, 17
- mention complémentaire, 161, 176
- notification, 89
- numérotation, 159
- pied de page, 17
- statut, 160
- traduction, 106
- validation, 159
- Commande client (document)
 - titre et sous-titre, 374
- Commande fournisseur
 - en-tête, 17
 - pied de page, 17
 - traduction, 106
- Commande fournisseur (document)
 - titre et sous-titre, 374
- Commercial
 - marge, 271
 - utilisateur, 45
- Compta. de trésorerie (module additionnel), 311, 428
- Comptabilité, 311
 - journaux, 316
 - liaison, 322
 - Loi de finances 2016 (France), 3
 - Norme NF 525 (France), 3
 - paramétrage, 314
 - plan comptable, 317
 - transfert, 323
- Compte bancaire
 - client, 64
 - création, 47
 - fournisseur, 64
 - mention sur devis/facture, 46, 50
 - prospect, 64
 - rapprochement, 308
 - tiers, 64
 - type, 46
- Compte comptable, 312
 - ajout, 317
 - charge sociale, 277, 320
 - dépense spéciale, 320
 - écriture bancaire, 306
 - génération automatique, 70
 - note de frais, 320
 - par défaut, 319
 - salaire, 276
 - service libre, 118
 - TVA, 320
- Compteur de numérotation, 70
 - (voir aussi Numérotation)
- Concat PDF (module additionnel), 426
- Condition de paiement, 405
- Condition de règlement, 64, 399
- Congé
 - création, 301
 - jour ouvrable, 304
- Connexion, durée de, 24
- Constante, 401
- Contact, 55, 71
 - actif, 72, 73
 - ajout sur document commercial, 74
 - catégorie, 55
 - création, 71
 - de tiers, 71
 - désactivé, 72
 - externe, 72
 - mention sur proposition commerciale, 136
 - notification, 91
 - partage, 72
 - réseaux sociaux, 74
 - visibilité, 72
- Contrat, 229
 - activation de services, 231
 - ajout de services, 230

- attribut supplémentaire, 235
- clôture, 233
- création, 229
- fin de service, 233
- statut, 231
- validation, 231

D

- Décimale, 359
- Demande de congés
 - dictionnaire personnalisable, 298
- demande de congés
 - statut, 302
- Dépense spéciale, 277
 - (voir aussi Charge sociale)
- Devis, 133
 - (voir aussi Proposition commerciale)
 - service en option, 138
 - service offert, 138
- Dictionnaire, 392
 - charge sociale, 277
 - conditions de paiement, 399
 - de modèles d'e-mails, 94, 152
 - délai de livraison, 135
 - demande de congés, 298
 - méthode de commandes, 397
 - mode de paiement, 400
 - niveaux de potentiel des prospects, 392
 - note de frais, 291
 - statut d'opportunité, 394
 - statuts de prospection, 393
 - TVA (taux par pays), 397
 - types d'événements (agenda), 396
 - types de contacts, 395
- Document, 17
 - (voir aussi Fichier joint)
 - (voir aussi GED)
 - (voir aussi PDF)

- attribut supplémentaire, 150
- clonage, 153
- contact/adresse, 74
- envoi par e-mail, 152
- fichier joint, 145, 154
- lier à..., 175, 212
- note, 154
- PDF, 145

- Dolibarr (Module additionnel), 407
- Données, 338, 347
 - (voir aussi Export)
 - (voir aussi Import)
 - personnelles, 3
 - sauvegarde, 33
- DSP2, 3

E

- E-Commerce (métier)
 - PrestaShop, 408
 - WooCommerce, 409
- E-Mail
 - configuration des envois, 27
 - destinataire, 152
 - dictionnaire personnalisable, 94
 - modèle d', 94
- E-Mailing, 98
 - clonage, 101
 - création, 99
 - destinataire, 102
 - envoi, 103
 - validation, 103
- Écriture bancaire
 - ajout manuel, 306
 - automatique, 305
 - Compte comptable, 306
 - date de valeur, 308
 - rapprochement, 308
- En-cours client, 64
- En-tête de documents commerciaux, 135

- En-tête des PDF, 17
 - Envoi par e-mail
 - document commercial, 152
 - Événement
 - rappel, 111
 - Événement (agenda), 108
 - Événement automatique
 - notification, 89
 - Export
 - de données, 347
 - journaux comptables, 321
 - Export comptable, 330
 - FEC, 322
 - Export FEC, 322
 - Extrait compte client (module additionnel), 185, 427
- F**
- Factor-X (module additionnel), 201, 205
 - Facture
 - Chorus pro, 5
 - dématérialisation, 5
 - impayés, 200, 427
 - mentions obligatoires, 4
 - relance, 200, 427
 - service en option, 167
 - service offert, 167
 - Facture (document), 374
 - (voir aussi Facture client)
 - en-tête, 17
 - logo, 17
 - mention complémentaire, 176
 - (voir aussi Facture client)
 - (voir aussi Facture d'acompte)
 - (voir aussi Facture d'avoir)
 - (voir aussi Facture de remplacement)
 - (voir aussi Facture fournisseur)
 - (voir aussi Facture pro-forma)
 - pied de page, 17
 - sous-total, 374
 - titre et sous-titre, 374
 - traduction, 106
 - Facture client, 162
 - affichage coordonnées bancaires, 46, 176
 - ajout de lignes, 167
 - clonage, 170
 - création, 163
 - de remplacement, 177
 - erreur, 198
 - impayée, 199
 - modèle, 170
 - modification, 167
 - notification, 89
 - numérotation, 168
 - périodique, 232
 - rapport de règlements, 184
 - réduction future, 197
 - règlement, 182
 - relance, 199
 - remise, 197
 - statuts, 162
 - transfert en comptabilité, 322
 - types, 162
 - validation, 168
 - Facture d'acompte, 162
 - client, 165
 - consommation, 197
 - conversion en réduction future, 197
 - création, 165
 - fournisseur, 263
 - règlement, 197
 - Facture d'avoir
 - consommation, 197
 - conversion en réduction future, 180
 - création, 179
 - déduction, 180

- fournisseur, 264
- Facture de remplacement
 - création, 178
 - règlement, 178
- facture électronique, 201
- Facture fournisseur, 257
 - ajout de service, 261
 - création, 258
 - règlement, 262
 - statut, 261
 - transfert en comptabilité, 322
 - types, 260
 - validation, 262
- Fichier d'écritures comptables, 322
- Fichier joint, 154, 334
 - (voir aussi GED)
 - taille, 24
- Fil d'Ariane (module additionnel), 428
- Filigrane
 - ODT, 88
 - PDF, 176
- Formation (métier), 408
- Fournisseur
 - avoir, 261
 - catégorie, 55
 - code client, 70
 - code comptable, 70
 - compte bancaire, 64
 - condition de règlement, 64
 - contact, 71
 - création, 63
 - facturation, 257
 - facture d'acompte, 263
 - facture d'avoir, 261, 264
 - facture standard, 261
 - mode de paiement, 64
 - notification, 89
 - objets référents, 64
 - prix d'achat, 128

- statistiques, 64
- Full Calendar (module additionnel), 116, 423
- Fusion
 - factures impayées, 199
 - tiers, 70

G

- GED, 334
 - ajout d'un répertoire, 336
 - ajout de fichier joint, 336
 - fichier joint, 334
- Gestion électronique de documents, 334
 - (voir aussi GED)
- Google (module additionnel), 423
- Grand livre, 313, 330
- Groupe d'utilisateurs, 36, 41
 - permission, 43

H

- Habilitation, 43
 - (voir aussi Permission)

I

- Import de données, 338
- InfraS Pack (module additionnel), 151, 426
- Installation, 412
 - automatique, 412
 - en local, 413
 - hébergée, 416
 - sur un serveur, 414
- Interface utilisateur, 355
- Intervention
 - attribut supplémentaire, 214
 - en-tête, 17
 - mention complémentaire, 176
 - notification, 89
 - paramétrage, 213

pied de page, 17
 signature en ligne, 211
Intervention, fiche d', 208
 création, 208
 description, 209
 numérotation, 210
 validation, 210

J

Jour ouvrable
 congé, 304
Journal comptable, 312
Journal d'achats, 316
 (voir aussi Journaux comptables)
Journal des ventes, 316
 (voir aussi Journaux comptables)
Journaux comptables, 328
 export, 321
 paramétrage, 316

L

Liste en CSV (module additionnel), 354, 429
Loi de finances 2016 (France), 3

M

Mailchimp pour Dolibarr (module additionnel), 424
Marge, 266
 affichage, 269
 détail, 271
 minimum, 273, 428
 module additionnel, 273
 par client, 271
 par produit, 271
 par utilisateur, 271
 paramétrage, 267
 reporting, 271
Marque-page, 367

Masque de numérotation, 70
 (voir aussi Numérotation)
Mention complémentaire
 commande client, 161
 facture client, 176
 proposition commerciale, 144

Menu

 couleur, 364
 principal, 22

Milestone-Jalon (module additionnel), 381

Mode de paiement, 64, 400

Modèle

 d'e-mail, 94
 d'export, 349, 351
 d'import, 343
 de courrier, 83
 de document, 76, 83, 150, 161
 de facture, 170
 de numérotation, 369
 fichier d'import, 340

Module additionnel, 420

 À proximité, 105, 425

 Agefodd, 408

 Chorus, 181, 425

 Compta. de trésorerie, 311, 428

 Concat PDF, 426

 Dolimed, 407

 Extrait compte client, 185, 427

 Factur-X, 201, 205

 Fil d'Ariane, 428

 Full Calendar, 116, 423

 Google, 423

 InfraS Pack, 151, 426

 Liste en CSV, 354, 429

 Mailchimp pour Dolibarr, 424

 Milestone-Jalon, 381

 mise à jour, 421

 Multi-société, 18, 429

- Primes/commissions, 273
- Quick List, 353, 429
- Relances factures impayées, 200, 427
- Scan Invoices, 263
- SendinBlue, 104, 424
- Sirene, 78, 203, 425
- Sous-Total, 150, 374, 426
- Suivi bancaire automatique, 206
- Taux de marge minimum, 273, 428
- Tour Generator, 105, 425
- Ultimate PDF, 151, 426

Module natif, 19

Mot de passe, 24

Multi-société (module additionnel), 18, 429

N

- Niveau de potentiel, 392
- Norme NF 525 (France), 3
- Note de frais
 - compte comptable, 320
 - création, 289
 - dictionnaire personnalisable, 291
 - statut, 293
 - transfert en comptabilité, 322
- Note privée/publique, 154
- Notification automatique, 89
 - contact, 91
 - paramétrage, 89
- Numérotation
 - code client, 70
 - code fournisseur, 70
 - commande client, 159
 - facture client, 168
 - intervention, 210
 - masque de, 369
 - proposition commerciale, 138

O

- Objets référents, 64
- ODT, 76, 83, 150, 161
- Opérations diverses (OD), 316
 - (voir aussi Journaux comptables)
- Opportunité commerciale, 79

P

- Page de connexion, 355
- Paiement, 182
 - (voir aussi Règlement)
- Paiement en ligne
 - DSP2, 4
 - réglementation, 4
 - SCA, 4
- Paramétrage
 - affichage, 44, 362
 - agenda, 113
 - code client, 70
 - comptabilité, 314
 - documents PDF, 369
 - e-mailing, 98
 - envoi e-mails, 27
 - interventions, 213
 - modules, 23
 - permissions utilisateur, 43
 - prélèvement, 194
 - projets, 227
 - propositions commerciales, 144
 - service, 131
 - tiers, 75
- Paypal
 - DSP2, 4
- PDF, 145
 - aperçu, 145
 - en-tête, 17
 - filigrane, 139, 159, 168, 176
 - fusion factures impayées, 199
 - génération, 145

- pied de page, 17, 144, 373
- prévisualisation, 145
- téléchargement, 145
- traduction, 106
- Permissions, 43
- Personnalisation
 - affichage, 362
 - constante, 401
 - couleur de l'interface, 364
 - documents, 83
 - e-mails, 94
 - interface utilisateur, 355
 - logo, 365
 - métier, 407
 - numérotation des documents, 369
 - page de connexion, 355
 - plan comptable, 317
 - traduction de l'interface, 360
- Pied de page des PDF, 17, 144, 373
- Plan comptable
 - personnalisation, 317
- Prélèvement
 - paramétrage, 194
 - rejet, 186
- Prestashop (module additionnel), 408
- Prime commerciale (module additionnel), 427
- Prix de vente
 - historique, 125
 - mise à jour, 125
 - niveau de prix, 125
 - prix par client, 127
- Produit, 257
 - (voir aussi service)
 - marge, 271
- Projet, 215
 - affectation d'utilisateurs, 222
 - catégorie, 215
 - clonage, 217
 - contact, 218
 - création, 216
 - création de tâches, 221
 - document personnalisé, 227
 - liaison, 227
 - numérotation, 227
 - paramètres, 227
 - statut, 220
 - temps consommé, 222
 - visibilité, 216
 - vue d'ensemble, 225
- Propale History (module additionnel), 427
- Proposition commerciale, 133, 427
 - ajout de lignes, 137
 - archivage, 427
 - clonage, 139
 - clôture, 139
 - contact, 134
 - contact/adresse, 136
 - création, 133
 - destinataire, 136
 - durée de validité, 144
 - en-tête, 17
 - historique, 427
 - mention complémentaire, 144, 176
 - modification, 139
 - note, 140
 - notification, 89
 - numérotation, 138
 - paramétrage, 144
 - pied de page, 17
 - signature en ligne, 140
 - statut, 138
 - traduction, 106
 - validation, 138
 - versionnage, 427
- Proposition commerciale (document)
 - sous-total, 374

- titre et sous-titre, 374
- Prospect
 - catégorie, 55
 - condition de règlement, 64
 - contact, 71
 - création, 61
 - mode de paiement, 64
 - notification, 89
 - objets référents, 64
 - relance, 72, 79
 - statistiques, 64
 - suivi, 72

Q

Quick List (module additionnel), 353, 429

R

Rapport

- chiffre d'affaires, 254
- de règlements, 184
- de TVA, 281
- résultat, 255

Rapprochement bancaire, 308

- date de valeur, 308

Réduction future, 197Règlement

- charge sociale, 280
- facture d'acompte, 182
- facture d'avoir, 180
- facture de remplacement, 178
- facture standard, 182
- mode et conditions, 135
- prélèvement SEPA, 186
- rapport mensuel, 184
- remise de chèques, 194
- TVA, 281

Relance factures impayées (module additionnel), 200, 427Remise, 68

Reporting, 254
(voir aussi Rapport)

Réseaux Sociaux

- contact, 74
- tiers, 74
- utilisateur, 74

RGPD, 3, 3

S

Salaire, 274

Sauvegarde, 33

- base de données, 33
- documents, 35

SCA, 3

Scan Invoices (module additionnel), 263

Sécurité, 24

- authentification, 26, 428
- captcha, 24
- connexion, 26, 428
- expiration de session, 24
- sauvegarde des données, 33
- Two-Factor Authentication, 26, 428

SendinBlue pour Dolibarr (module additionnel), 104, 424

Service, 118

- catégorie, 119
- clonage, 124
- code comptable, 130
- contrat, 230
- création, 120
- en vente/achat, 122
- libre, 118
- niveau de prix, 125
- prédéfini, 118
- prix d'achat, 128
- prix de revient, 129
- prix de vente, 125

Session de connexion, 24

Signature en ligne, 140, 211

- Sirene (module additionnel), 78, 203, 425
 - Société/Organisation, 16
 - (non) assujettissement à la TVA, 17
 - données d'identification, 16
 - exercice comptable, 17
 - logo, 365
 - Sous-Total (module additionnel), 150, 374, 426
 - Statistiques, 249
 - Statut
 - changement automatique, 147
 - charge sociale, 278
 - commande client, 160
 - contrat, 231
 - d'opportunité, 394
 - de prospection, 393
 - facture client, 162
 - projet, 220
 - proposition commerciale, 138
 - service d'un contrat, 231
 - Stripe
 - DSP2, 4
 - Suivi bancaire automatique (module additionnel), 206
- ## T
- Tableau de bord, 22
 - Tâche, 215
 - (voir aussi Projet)
 - création, 221
 - document personnalisé, 227
 - numérotation, 227
 - paramètres, 227
 - Taux de marge, 266
 - Taux de marge minimum (module additionnel), 273, 428
 - Taux de marque, 266
 - Thème
 - mode sombre, 363
 - Ticket, 236
 - Tiers, 55
 - catégorie, 55
 - client, 57
 - code client, 70
 - code comptable, 70
 - condition de règlement, 64
 - contact, 71
 - contact fils, 60
 - création, 57
 - doublon, 70
 - fournisseur, 57
 - fusion, 70
 - indépendant, 60
 - mode de paiement, 64
 - ni client, ni prospect, 57
 - notification, 89
 - objets référents, 64
 - prospect, 57
 - réseaux sociaux, 74
 - statistiques, 64
 - type, 57
 - visibilité, 45
 - Tour Generator (module additionnel), 105, 425
 - Tournée commerciale, 105
 - Traduction
 - clé, 360
 - documents, 106
 - interface, 360
 - Transfert en comptabilité, 323
 - charge sociale, 322
 - facture client, 322
 - facture fournisseur, 322
 - note de frais, 322
 - TVA, 322
 - Trésorerie, 305
 - virement interne, 307

TVA

- assujettissement, 17
- compte comptable, 320
- dictionnaire personnalisable, 397
- franchise, 17
- règlement, 281
- transfert en comptabilité, 322

Two-Factor Authentication (module additionnel), 26, 428

U

Ultimate PDF (module additionnel), 151, 426

Utilisateur, 36

- (non) administrateur, 36
- affichage, 355
- ajout à un groupe, 41
- commercial, 45
- création, 37
- externe, 40
- groupe d', 36
- interface, 355
- interne, 40
- marge, 271
- permission, 43

utilisateur

- réseaux sociaux, 74

Utilisateur (groupe d'), 41

V

Validation

- commande client, 159
- contrat, 231, 231
- e-mailing, 103
- facture client, 168
- facture d'acompte, 165
- facture d'avoir, 180
- facture de remplacement, 178
- facture fournisseur, 262

intervention, 210

proposition commerciale, 138

Virement

- de trésorerie, 307
- interne, 307

W

Widget, 22

WooSync (module additionnel), 409

Workflow inter-modules, 147

WYSIWYG, éditeur, 382