

Guide rapide d'utilisation

Dolibarr ERP/CRM

3.5

Introduction

La troisième édition de ce livre paraît, alors que la réputation de **Dolibarr** est déjà bien établie. Plus de dix ans après les premières lignes de code réalisées par Rodolphe Quiédeville, sous la conduite de Laurent Destailleur et avec l'aide de la cheville ouvrière régis Houssin (investi actuellement dans l'aventure d'un fork de dolibarr), l'ERP/CRM **Dolibarr** est devenu un incontournable dans le monde du logiciel Open Source. Le dernier salon Solutions Libres & Open Source Linux est venu conforter cette affirmation ([voir l'interview](#)).

La version **3.0** finale de **Dolibarr** ERP/CRM a été une évolution majeure. Tous les modules fonctionnels ont été améliorés et de nombreuses autres fonctionnalités ajoutées. Si l'application a été internationalisée sur le plan technique depuis la version **2.6**, c'est à partir de cette dernière qu'elle l'est également sur le plan fonctionnel.

Le nouveau processus de traduction basé sur *transifex* est prêt pour la traduction de **Dolibarr**.

Avec ce nouveau processus, aider à la traduction n'a jamais été aussi simple. Aucune connaissance technique n'est requise, créez simplement un compte sur [transifex.com](https://www.transifex.com) et traduisez depuis l'interface.

L'association **Dolibarr** a de plus lié le système au service de traduction de Google, ce qui permet si besoin d'avoir des propositions automatiquement suggérées. Ceci réduit encore le temps de travail.

Les traductions soumises sur transifex seront fréquemment synchronisées avec les sources officielles du projet **Dolibarr**.

Notez que pour le moment, ce nouveau système doit être utilisé pour tous les langages, sauf *en_US* (la langue source), *fr_FR*, *es_ES* et *es_CA* (dont les contributeurs continuent d'utiliser majoritairement GitHub). De même pour les "langues alternatives" (par exemple *es_MX*, *es_PR*, *es_PY*) car ces dernières sont des variantes d'une autre langue (par exemple *es_ES*) qui ne nécessitent de ne maintenir que le delta des lignes qui diffèrent. Pour tout autre langage, merci de nous aider à traduire **Dolibarr** en vous inscrivant comme traducteur en ligne de **Dolibarr** sur la page <https://www.transifex.com/projects/p/dolibarr/>. En quelques minutes, vous pourrez compléter/corriger votre langue. De même, vous pouvez

juste «approuver» les traductions qui sont déjà traduites mais non encore approuvées.

Les fonctionnalités et règles de développement ont également été enrichies afin d'améliorer la qualité et l'efficacité de la plate-forme de plugins complémentaires [DoliStore](#), ainsi la plupart des modules de cette plate-forme ont aussi été mis à jour en parallèle et sont disponibles en même temps que la sortie de Dolibarr.

Notez que depuis la version **3.4.0 Dolibarr** est diffusé sous licence **GPLv3+**.

Objectifs et contenu de ce livre

L'auteur Philippe GRAND (*aka grandoc*) y participant lui même s'est largement inspiré du [wiki de Dolibarr](#). **Le contenu de ce livre est soumis à une licence creative Commons (CC-BY-SA)**.

Dolibarr étant par essence modulaire, ce document décrit module par module les étapes à suivre pour réaliser les processus minimaux à travers **Dolibarr**.

Ce guide d'instructions prétend donner à l'utilisateur une vision globale, rapide, et non spécifique, de chacun des différents processus et fonctionnalités, afin que celui ci puisse en cas d'oubli, facilement s'éclairer de manière simple et pratique. Nous rappelons qu'il ne s'agit pas d'un manuel complet, seulement d'un guide rapide.

Avertissement : Les explications et démonstration du livre sont actuellement faites sur une version **3.5.0** de **Dolibarr**, il ne s'agit pas d'une version finale, ce guide est en constante actualisation, de ce fait nous vous recommandons de porter toute votre attention aux nouvelles versions qui suivront l'évolution de **Dolibarr** et qui seront mises à la disposition de ses utilisateurs sur [DoliStore](#).

Table des matières

I Installation.....	9
1 Introduction.....	10
1.1 Doliwamp.....	10
1.2 Etapes de l'installation.....	10
1.3 A partir des sources sur github.....	15
II Premiers paramétrages.....	18
1 Configuration.....	19
1.1 Société/Institution.....	19
1.2 Modules.....	19
1.3 Menus.....	20
1.4 Affichage.....	20
1.5 Utilisateurs.....	20
III Adhérents.....	22
1 Introduction.....	23
2 Type d'adhérent.....	30
1.1 Créer un nouveau type d'adhérent.....	30
1.2 Modifier un type d'adhérent.....	31
1.3 Supprimer un type d'adhérent	31
3 Nouvelle adhésion.....	32
1.1 Création d'un adhérent.....	32
1.2 Modification d'un adhérent.....	33
1.3 Suppression d'un adhérent.....	33
1.4 Options cachées.....	33
IV Tiers.....	34
1 Introduction.....	35
2 Tiers.....	45
1.1 Créer un nouveau tiers (prospect, client, fournisseur).....	45
1.2 Modifier un tiers (prospect, client, fournisseur).....	46
1.3 Supprimer un tiers (prospect, client, fournisseur).....	46
1.4 Options cachées.....	47
3 Contacts/Adresses.....	47
1.1 Créer un nouveau contact/adresse.....	47
1.2 Modifier un contact/adresse	49
1.3 Supprimer un contact/adresse.....	50
1.4 Options cachées.....	50
4 Catégories fournisseurs.....	50
1.1 Créer une nouvelle catégorie fournisseur.....	50
1.2 Modifier une catégorie fournisseur.....	51
1.3 Supprimer une catégorie fournisseur.....	51
5 Catégories clients/prospects.....	52
1.1 Créer une nouvelle catégorie clients/prospects.....	52



1.2 Modifier une catégorie clients/prospects.....	52
1.3 Supprimer une catégorie clients/prospects.....	52
V Produits/Services.....	53
1 Introduction.....	54
2 Produits.....	58
1.1 Créer un nouveau produit.....	58
1.2 Modifier un produit.....	60
1.3 Supprimer un produit.....	60
1.4 Options cachées.....	60
3 Stock.....	61
1.1 Configurer le module stock.....	61
1.2 Créer un nouvel entrepôt.....	62
1.3 Modifier un entrepôt.....	64
1.4 Supprimer un entrepôt.....	64
1.5 Réapprovisionnement.....	64
1.6 Transfert de stock.....	66
1.7 Options cachées.....	67
4 Code-barres.....	67
1.1 Configurer le module Code-barres.....	67
5 Catégories.....	69
1.1 Créer une nouvelle catégorie.....	69
1.2 Modifier une catégorie.....	69
1.3 Supprimer une catégorie.....	70
6 Expéditions.....	70
1.1 Configurer le module expédition.....	70
1.2 Créer une nouvelle expédition.....	76
1.3 Modifier une expédition.....	77
1.4 Supprimer une expédition.....	77
1.5 Options cachées.....	77
7 Services.....	77
1.1 Créer un nouveau service.....	77
1.2 Modifier un service.....	78
1.3 Supprimer un service.....	78
1.4 Options cachées.....	78
VI Commercial.....	79
1 Introduction.....	80
2 Propositions commerciales.....	95
1.1 Créer une nouvelle proposition.....	95
1.2 Clôturer une proposition.....	96
1.3 Créer facture ou avoir.....	98
1.4 Options cachées.....	98
1.5 Cas concret.....	98



3	Commandes clients.....	100
1.1	Créer une nouvelle commande client.....	100
1.2	Expédition/Réception.....	100
1.3	Options cachées.....	102
4	Commandes fournisseurs.....	102
1.1	Créer une nouvelle commande fournisseur.....	102
1.2	Réceptionner une commande fournisseur.....	103
1.3	Supprimer une commande fournisseur.....	103
1.4	Modifier une commande fournisseur.....	104
5	Contrats.....	104
1.1	Créer un nouveau contrat.....	104
1.2	Clôturer un service.....	105
6	Interventions.....	105
1.1	Créer une nouvelle intervention.....	105
1.2	Modifier une intervention.....	106
1.3	Supprimer une intervention.....	106
1.4	Options cachées.....	106
VII	Compta/Trésor.....	107
1	Introduction.....	108
2	Factures clients.....	117
1.1	Créer une facture client.....	117
1.2	Modifier une facture client.....	119
1.3	Supprimer une facture client.....	120
1.4	Réduire le montant total et/ou le solde à payer.....	120
1.5	Options cachées.....	121
1.6	Scripts.....	121
3	Factures fournisseurs.....	124
1.1	Créer une facture fournisseur.....	124
1.2	Modifier une facture fournisseur.....	124
1.3	Supprimer une facture fournisseur.....	124
1.4	Saisir les paiements.....	125
1.5	Classer la facture.....	125
1.6	Cas concret.....	125
4	Commandes à facturer.....	125
1.1	Gérer une facture commande.....	126
1.2	Modifier une facture commande.....	126
1.3	Supprimer une facture commande.....	127
1.4	Cas concret.....	127
1.5	Options cachées.....	128
5	Note de frais.....	128
1.1	Créer une note de frais.....	128
1.2	Modifier une note de frais.....	129



1.3 Supprimer une note de frais.....	129
6 Taxes et charges.....	129
1.1 Créer une charge sociale.....	129
1.2 Modifier une charge sociale.....	130
1.3 Supprimer une charge sociale.....	130
7 Rapports.....	130
1.1 Résultat/exercice par tiers.....	130
1.2 Chiffre d'affaire par tiers.....	130
1.3 Chiffre d'affaire par utilisateur.....	131
1.4 Journal des ventes.....	131
1.5 Journal des achats.....	131
8 Marges.....	131
1.1 Gérer les prix d'achat/coûts de revient.....	131
1.2 Gérer vos commerciaux.....	132
1.3 Saisie d'un document.....	132
1.4 Cas des remises.....	133
1.5 Récapitulatif général.....	133
VIII Banques/Caisse.....	134
1 Introduction.....	135
2 Banques/Caisses.....	137
1.1 Créer un nouveau compte financier.....	137
1.2 Créer une rubrique compte/caisse.....	138
1.3 Créer un virement bancaire.....	138
1.4 Options cachées.....	138
3 Remises de chèques.....	139
1.1 Créer un nouveau dépôt.....	139
1.2 Modifier un dépôt.....	139
1.3 Supprimer un dépôt.....	139
4 Prélèvements.....	139
1.1 Créer un nouveau prélèvement.....	139
IX Projets.....	143
1 Introduction.....	144
2 Projets.....	147
1.1 Créer un nouveau projet.....	147
1.2 Supprimer un projet.....	147
3 Tâches/activités.....	148
1.1 Créer une nouvelle tâche.....	148
1.2 Nouveau temps consommé.....	149
X Outils.....	150
1 Introduction.....	151
2 Emailings.....	155
1.1 Créer un nouvel Emailing.....	155



1.2 Modifier un Emailing.....	158
1.3 Supprimer un Emailing.....	158
1.4 Options cachées.....	158
3Assistant export.....	158
1.1 Créer un nouvel export.....	158
1.2 Options cachées.....	159
4Assistant import.....	159
1.1 Créer un nouvel import.....	159
1.2 Options cachées.....	161
XI Agenda	162
1Introduction.....	163
2Événements.....	166
1.1 Créer un nouvel événement.....	166
1.2 Modifier un événement.....	166
1.3 Supprimer un événement.....	166
XII Modules Complémentaires.....	167
1Introduction.....	168
2Ultimatepdf.....	168
1.1 Informations.....	168
1.2 Fonctionnalités.....	168
1.3 Prérequis.....	169
1.4 Installation.....	169
1.5 Configuration.....	169
3Module e-commerce.....	173
1.1 Informations.....	173
1.2 Prérequis.....	173
1.3 Installation.....	174
1.4 Configuration.....	174
1.5 Fonctionnalités.....	174
1Les fonctions que le module e-commerce ajoute à Dolibarr.....	174

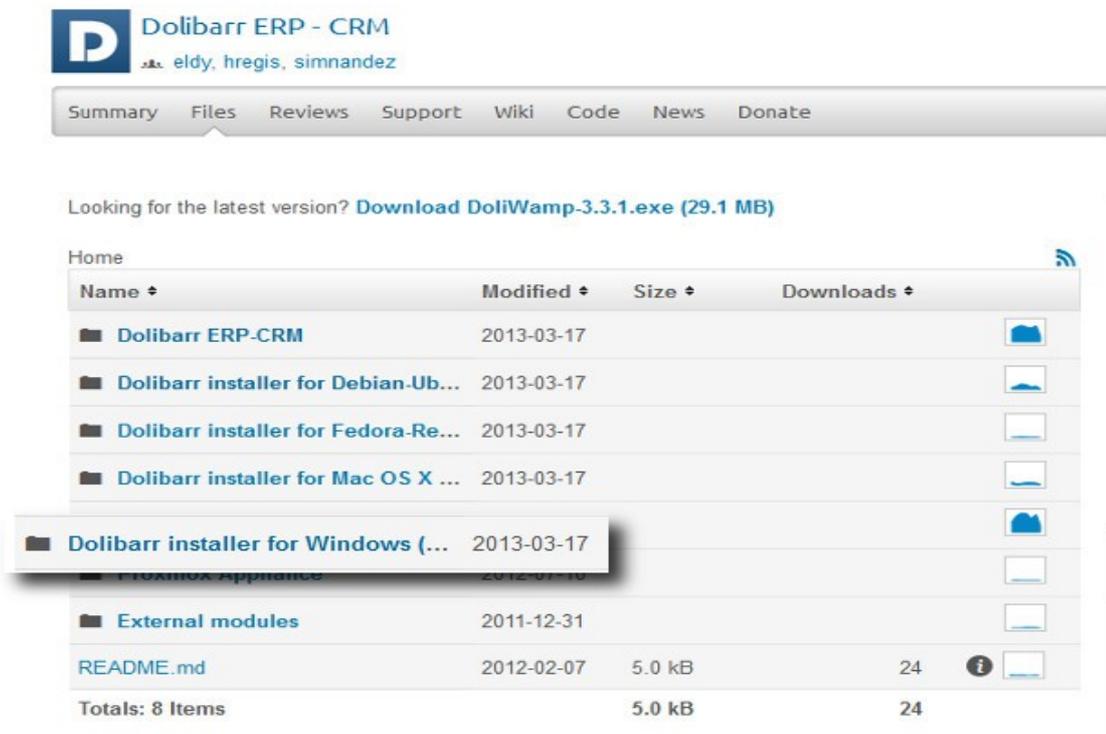


I Installation

1 Introduction

1.1 Doliwamp

Dolibarr est installable sur un serveur LAMP (Linux, Apache, Mysql, Php).



Dolibarr ERP - CRM
by eldy, hregis, simnandez

Summary Files Reviews Support Wiki Code News Donate

Looking for the latest version? [Download DoliWamp-3.3.1.exe \(29.1 MB\)](#)

Home

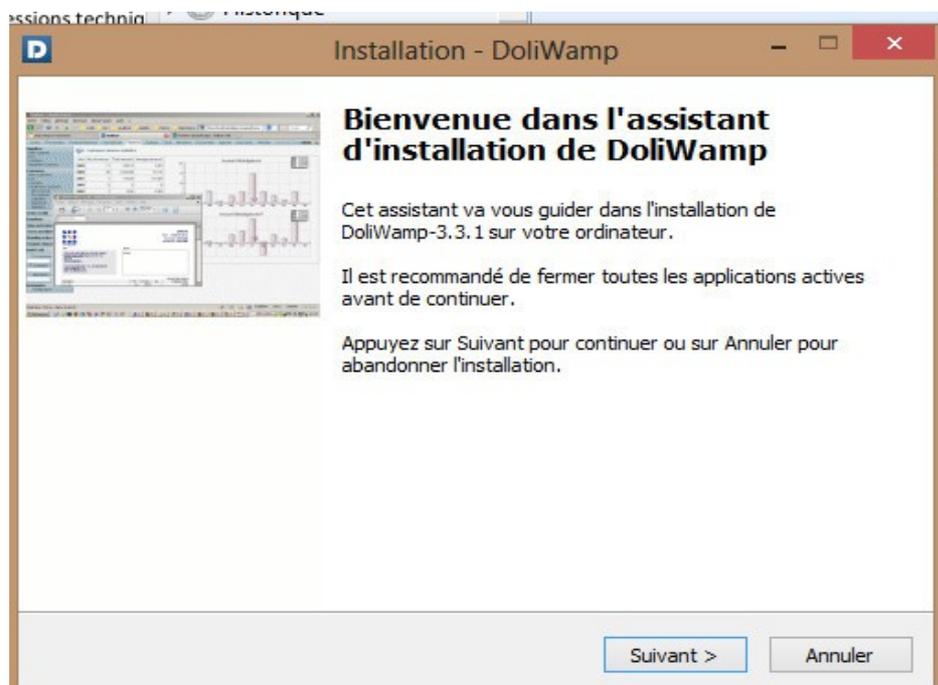
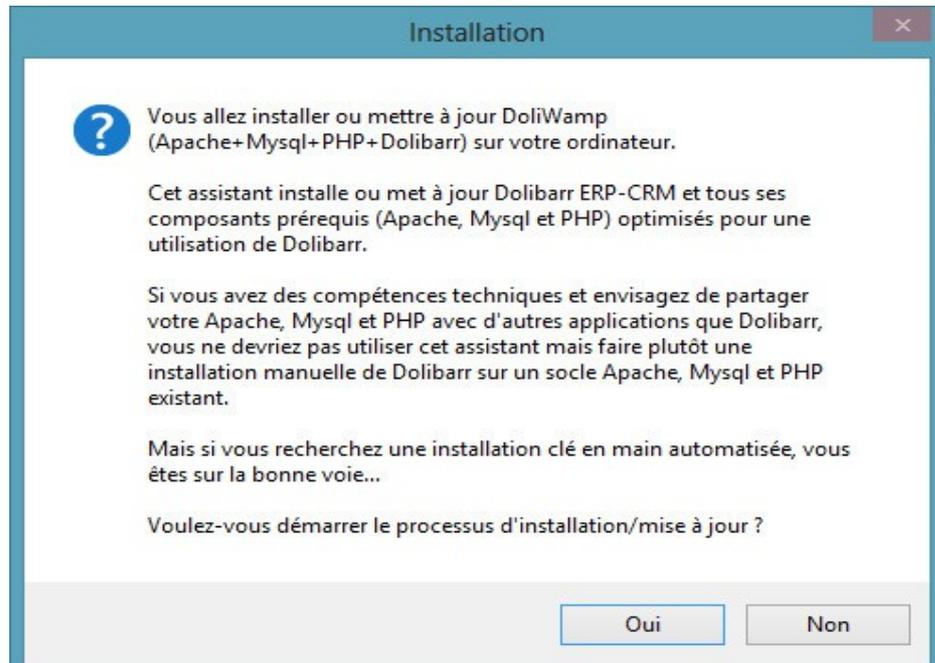
Name	Modified	Size	Downloads
Dolibarr ERP-CRM	2013-03-17		
Dolibarr installer for Debian-Ub...	2013-03-17		
Dolibarr installer for Fedora-Re...	2013-03-17		
Dolibarr installer for Mac OS X ...	2013-03-17		
Dolibarr installer for Windows (...)	2013-03-17		
External modules	2011-12-31		
README.md	2012-02-07	5.0 kB	24
Totals: 8 Items		5.0 kB	24

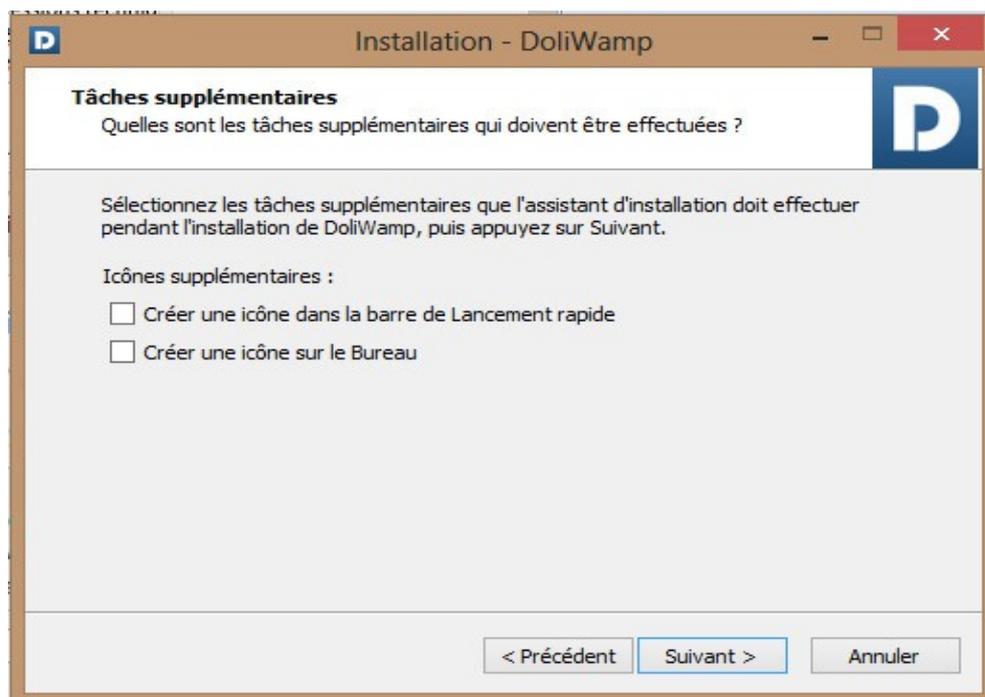
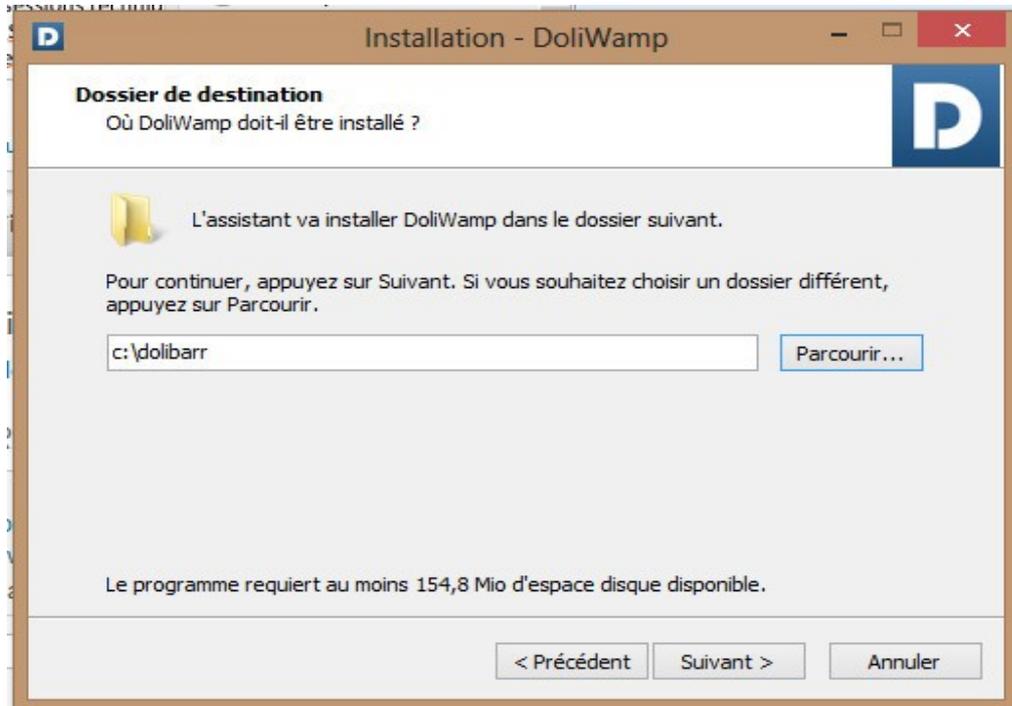
1

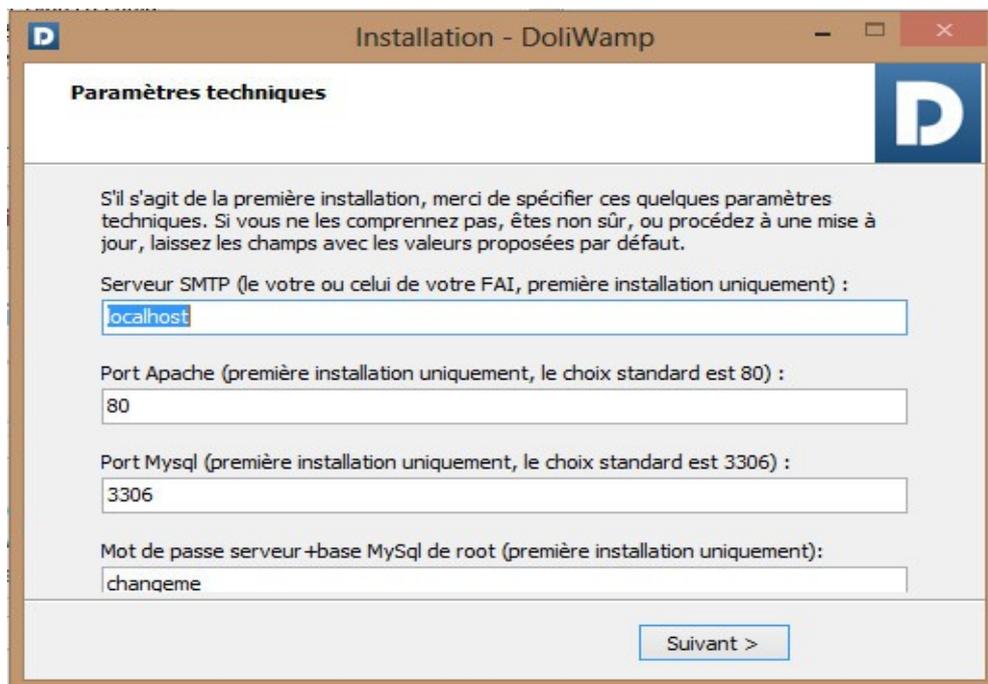
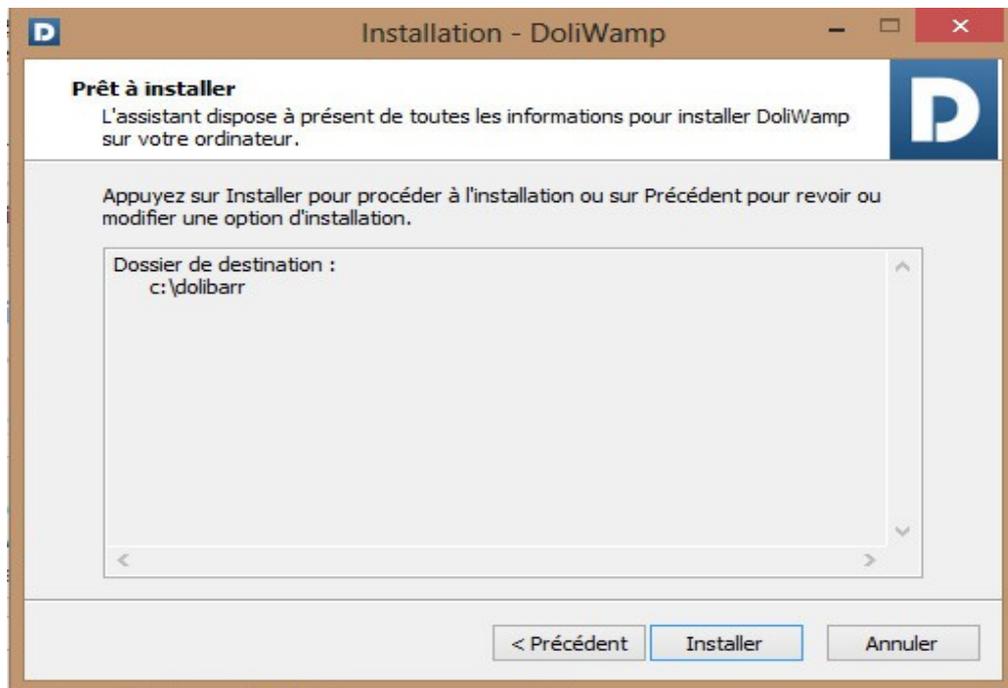
Nous prendrons tout d'abord l'exemple de l'installation d'une version locale sous Windows à l'aide de l'installateur Windows (Doliwamp). En premier lieu passons récupérer les sources sur Sourceforge : <http://sourceforge.net/projects/dolibarr/files/>

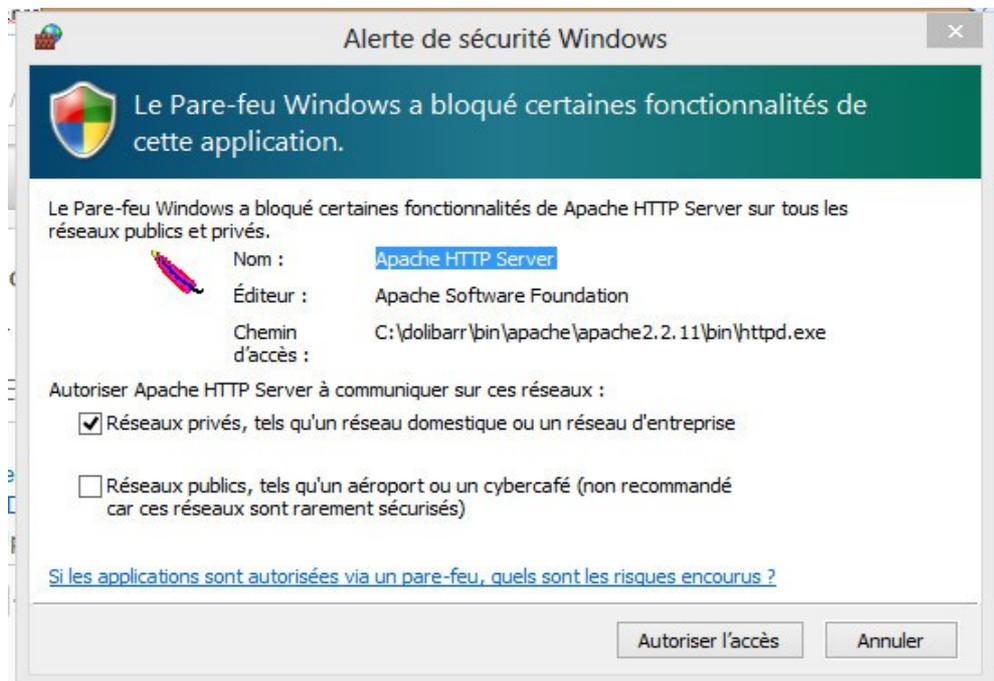
1.2 Etapes de l'installation

Suivez toutes les étapes de l'installation pas à pas, avant d'arriver à l'installation proprement dite de dolibarr. Cliquez sur les boutons des fenêtres de l'assistant d'installation (Oui, Suivant ou Installer).

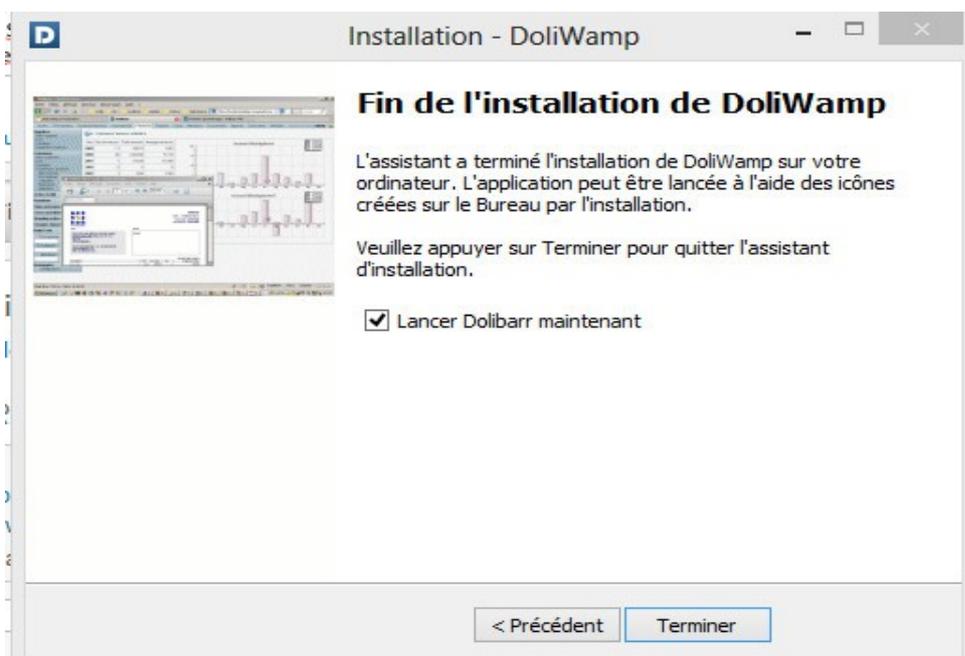








Autorisez naturellement l'accès



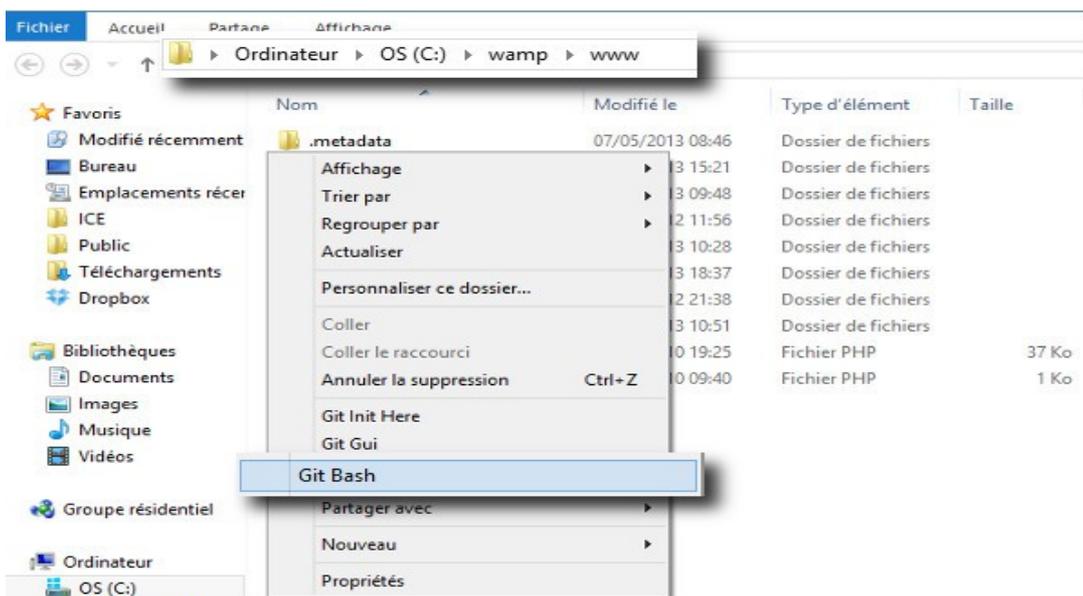


Le reste de l'installation se déroule dans l'interface web

1.3 A partir des sources sur github

En prérequis, on suppose que vous avez déjà installé votre serveur LAMP sur votre PC (*Wampserver* par exemple) ainsi que *Git Bash* (<http://code.google.com/p/msysgit/downloads/list?q=label:Featured>)

Maintenant, placez vous dans le dossier www de wamp, faites un clic droit et lancez la commande Git Bash

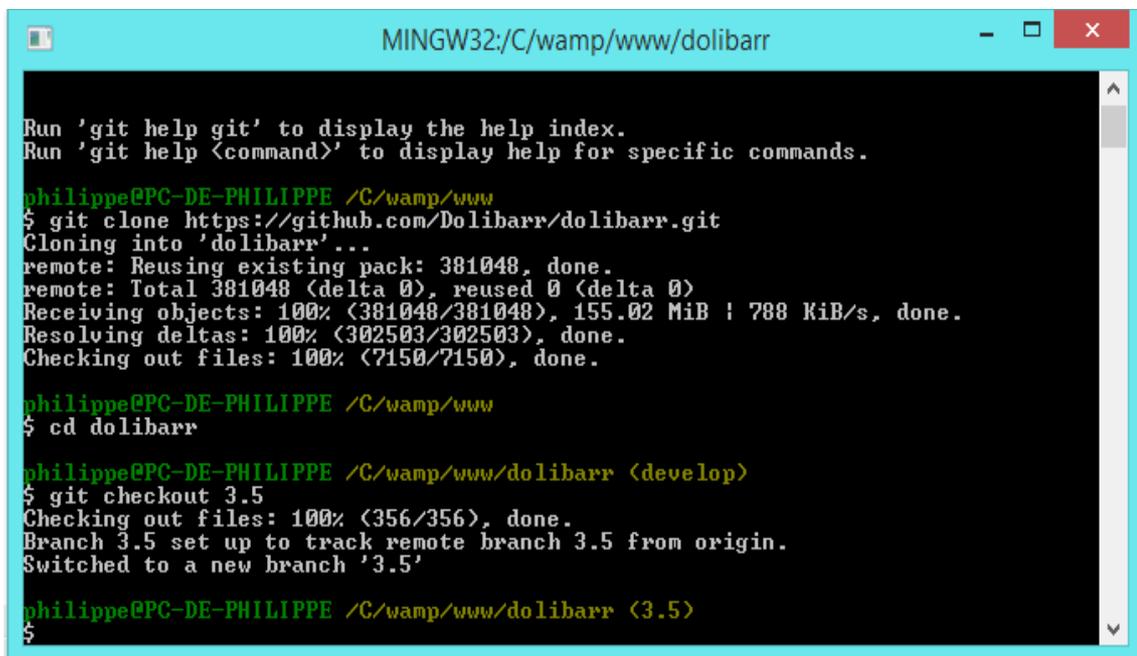


Utilisez la ligne de commande suivante :

« `git clone https://github.com/Dolibarr/dolibarr.git` »

Le téléchargement une fois terminé, déplacez vous dans le dossier **dolibarr** que vous venez de télécharger pour y lancer la ligne de commande suivante :

« `git checkout 3.5` » pour utiliser la version désirée de **Dolibarr** .



```
MINGW32:/C:/wamp/www/dolibarr

Run 'git help git' to display the help index.
Run 'git help <command>' to display help for specific commands.

philippe@PC-DE-PHILIPPE /C:/wamp/www
$ git clone https://github.com/Dolibarr/dolibarr.git
Cloning into 'dolibarr'...
remote: Reusing existing pack: 381048, done.
remote: Total 381048 (delta 0), reused 0 (delta 0)
Receiving objects: 100% (381048/381048), 155.02 MiB | 788 KiB/s, done.
Resolving deltas: 100% (302503/302503), done.
Checking out files: 100% (7150/7150), done.

philippe@PC-DE-PHILIPPE /C:/wamp/www
$ cd dolibarr

philippe@PC-DE-PHILIPPE /C:/wamp/www/dolibarr (develop)
$ git checkout 3.5
Checking out files: 100% (356/356), done.
Branch 3.5 set up to track remote branch 3.5 from origin.
Switched to a new branch '3.5'

philippe@PC-DE-PHILIPPE /C:/wamp/www/dolibarr (3.5)
$
```

Nous allons maintenant créer un alias dans wampserver pour accéder directement à notre site dolibarr (sans avoir à rajouter /htdocs/). Pour cela rendez vous à la racine du dossier wamp, dans le dossier alias. Dupliquez un des fichiers existants, renommez le en *dolibarr-3.5.conf* (ou bien ce que vous voulez). Ouvrez le fichier à l'aide d'un éditeur de texte (Notepad++ par exemple), et faites les changements suivants :

```
1
2
3
4 Alias /dolibarr_3.5/ "c:/wamp/www/dolibarr_3.5/htdocs/"
5
6 <Directory "c:/wamp/www/dolibarr_3.5/htdocs/">
7     Options Indexes FollowSymLinks MultiViews
8     AllowOverride all
9     Order allow,deny
10    Allow from all
11 </Directory>
```

Si vous vous rendez sur la page localhost, vous avez à présent directement l'accès à l'interface web de **dolibarr** sous le nom d'alias dolibarr_3.5



Le reste de l'installation se déroule dans l'interface web

II Premiers paramétrages

Une fois l'installation réalisée il est nécessaire de procéder à un paramétrage pour adapter **Dolibarr** à vos besoins.

1 Configuration

1.1 Société/Institution

Rendez vous dans le menu « *Configuration/Société/Institution* » et éditez sur cette page toutes les informations connues sur la société ou association que vous devez gérer (pour cela cliquez sur le bouton « *Modifier* » en bas de page). Importez votre logo (au format png ou jpg, **Attention !** pour la taille évitez une image trop grande qui pourrait déstructurer la présentation de vos modèles de documents).

N'oubliez pas de définir votre pays, de nombreuses options en dépendent (un message d'alerte vous le rappellera).

Renseignez le mois de début d'exercice pour votre société ou institution (les rapports du module *Compta/Trésor* s'afficheront à partir de ce mois choisi).

Définissez si vous êtes assujetti ou non à la TVA .

1.2 Modules

Le choix des modules à activer est important, il dépend en grande partie de l'utilisation que vous prévoyez de faire de **Dolibarr** ainsi que de votre type de structure. Une société de service n'aura pas besoin par exemple d'activer les modules *Produits* et *Stocks* à l'inverse d'une PME revendeuse de produits, de même les modules *Adhérents* ou *Don* n'intéresseront que les associations. Soyez cependant sans inquiétude, chaque module peut être activé ou désactivé à tout moment en fonction de l'évolution de votre usage et de votre connaissance du logiciel. Nous verrons l'usage et la configuration des principaux modules au fil du livre.

1.3 Menus

Les gestionnaires de menu définissent le contenu des 2 barres de menus (la barre horizontale et la barre verticale). Il est possible de mettre un gestionnaire différent selon que l'utilisateur est interne ou externe.

1.4 Affichage

Vous pouvez choisir ici tous les paramètres liés à l'apparence de **Dolibarr**. Choisissez votre langue. L'option multilingue elle, permet de gérer différentes traductions pour l'affichage des produits par exemple, ainsi que de choisir par défaut la langue des tiers afin d'éditer les documents PDF dans leur langue.

1.5 Utilisateurs

La dernière étape consiste à créer les utilisateurs et à leur attribuer des permissions. Presque tous les modules, même activés précédemment, ne sont accessibles que si l'on en donne la permission. Pour cela, vous pouvez vous rendre dans le menu *Accueil/Utilisateurs&Groupes* pour définir les utilisateurs et leurs droits. **Attention!**, il faudra penser à vérifier et redéfinir les droits utilisateurs quand vous activerez de nouveaux modules. La liste des droits disponibles dépendant des modules activés et des permissions par défaut, il est recommandé de ne configurer cette partie qu'après avoir activé les modules désirés. Pour certaines actions, si vous n'avez pas les droits pour ce faire, **Dolibarr** ne vous la proposera pas. Vous risquez de rater des choses utiles et/ou importantes. Pour donner les droits à un utilisateur ou vous-même si vous êtes administrateur, aller dans *Accueil/Utilisateurs&Groupes*, choisissez la fiche de l'utilisateur désiré, puis cliquez sur l'onglet « *Permission* ».

Il est possible d'éviter ces étapes de configuration à faire pour chaque nouvel utilisateur en configurant les droits par défaut (comprendre droits attribués automatiquement à chaque nouvel utilisateur créé), en configurant les permissions par défaut. Les permissions par défaut sont les permissions qui seront automatiquement affectées à chaque nouvel utilisateur créé. Elles n'ont pas d'effet sur les utilisateurs déjà existants. Pour chaque module, il vous faut préciser si vous autorisez la

consultation, la modification, la suppression... Pour cela il suffit de cliquer sur le signe + (plus) à l'extrême droite de l'option pour donner la permission par défaut à tous les utilisateurs ou au contraire cliquer sur le signe - (moins) pour retirer cette permission.

Attention!, ceci ne détermine que les permissions qui seront effectives lors de la création d'un nouvel utilisateur. Pour modifier les permissions d'un utilisateur ou groupe déjà existant ou après sa création, il vous faut aller sur la fiche de l'utilisateur ou du groupe en question (Les permissions qui apparaîtront comme « héritées » sont des permissions issues d'un groupe de l'utilisateur).

III Adhérents



1 Introduction

Le module « *Adhérents* » permet de gérer les adhérents d'une association. Nous rappelons que **Dolibarr** fait de la gestion de trésorerie mais ne fait pas de comptabilité analytique. Cette lacune suffit pour dire que **Dolibarr** n'est pas adapté à une association de grosse taille (plus de 5000 adhérents). Il n'offre pas non plus de module de gestion de la paie, ce qui limite là aussi son utilisation aux associations qui n'ont pas de salariés. Le module de gestion d'association appelé « *module Adhérents* » est en fait plutôt orienté vers les petites associations (dont fait parti l'association Dolibarr).

Configuration

Ce module est livré en standard avec la distribution de **Dolibarr**, aussi il est déjà installé. Vous trouverez ce dernier dans la famille « *Modules principaux/Ressources humaines* ». Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne



Configuration des modules Nombre total de modules fonctionnels activés: 19

Les modules Dolibarr définissent les fonctionnalités disponibles dans l'application. Certains modules nécessitent des droits qu'il vous faudra affecter aux utilisateurs pour qu'ils puissent accéder à leurs fonctionnalités. Cliquez sur le bouton on/off de la colonne "État" pour activer un module/fonctionnalité.

Modules: **Modules principaux** | Modules complémentaires | Modules interfaces | Plus de modules...

Module	Description	Version	État	Action
Système				
Utilisateurs & groupes	Gestion des utilisateurs et des groupes	3.5.0-beta	Requis	Configuration
Gestion de la relation client (GRC)				
Tiers	Gestion des tiers (sociétés, particuliers) et contacts	3.5.0-beta	ON	Configuration
Propositions commerciales	Gestion des devis/propositions commerciales	3.5.0-beta	ON	Configuration
Commandes clients	Gestion des commandes clients	3.5.0-beta	ON	Configuration
Contrats	Gestion des contrats de services	3.5.0-beta	ON	Configuration
Interventions	Gestion des interventions chez les tiers	3.5.0-beta	ON	Configuration
Expéditions	Gestion des expéditions et réceptions clients	3.5.0-beta	OFF	Configuration
Gestion électronique de documents (GED)				
Gestion électronique de documents	Permet de stocker et administrer une base de documents	3.5.0-beta	ON	Configuration
Modules financiers (Compta/trésorerie)				
Comptabilité	Activation de rapports simplistes de comptabilité (chiffre d'affaires, journaux) basé sur les données en base. Pas de ventilation.	3.5.0-beta	OFF	Configuration
Factures et avoirs	Gestion des factures et avoirs clients. Gestion des factures fournisseurs	3.5.0-beta	ON	Configuration
Taxes, charges et dividendes	Gestion des taxes, charges sociales et dividendes	3.5.0-beta	OFF	Configuration
Prélèvements	Gestion des prélèvements et retraits bancaires	3.5.0-beta	OFF	Configuration
Dons	Gestion des dons	3.5.0-beta	OFF	Configuration
Ressources humaines				
Congés	Gestion des notes de frais et déplacements	3.5.0-beta	OFF	Configuration
Adhérents	Gestion des comptes financiers de type comptes bancaires, postaux ou caisses liquide	3.5.0-beta	ON	Configuration
Gestion produits				
				Configuration

permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique du module :



Description	Valeur	Action
Gérer un login pour chaque adhérent	Oui	Modifier
Email obligatoire pour créer un nouvel adhérent	Oui	Modifier
Case à cocher pour envoyer un mail de confirmation (validation ou nouvelle cotisation) aux adhérents est à oui par défaut.	Non	Modifier
Action complémentaire proposée par défaut à l'enregistrement de l'adhésion	Aucun	Modifier
Taux de TVA pour les adhésions	Pas de TVA sur les adhésions	Modifier

Options principales

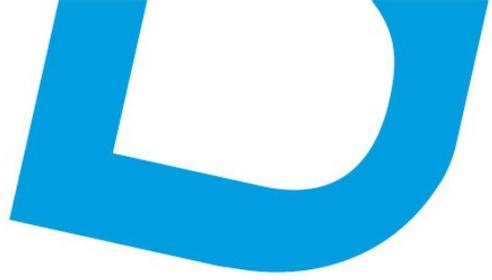
Gérer un identifiant pour chaque adhérent: choisissez « oui ou non » comme valeur et cliquez sur le bouton action « *Modifier* ». (Pour info l'association **Dolibarr** a configuré à oui).

Email obligatoire pour créer un nouvel adhérent: choisissez « oui ou non » comme valeur et cliquez sur le bouton action « *Modifier* ». (Pour info l'association **Dolibarr** a configuré à oui).

Case à cocher pour envoyer un mail de confirmation (validation ou nouvelle cotisation) aux adhérents est à oui par défaut: choisissez « oui ou non » comme valeur et cliquez sur le bouton action « *Modifier* ». (Pour info l'association **Dolibarr** a configuré à non).

Action complémentaire proposée par défaut à l'enregistrement de l'adhésion : choisissez « *Aucun, Création transaction sur compte bancaire ou caisse directement, Création facture avec paiement sur compte bancaire ou caisse, ou Création facture sans paiement* » comme valeur et cliquez sur le bouton action « *Modifier* ». (Pour info l'association **Dolibarr** a configuré à *Création facture avec paiement sur compte bancaire ou caisse*).

Taux de TVA pour les adhésions : choisissez entre « *Taux de TVA pour les adhésions ou Pas de TVA sur les adhésions* ». (Pour info l'association **Dolibarr** a configuré à *Pas de TVA sur les adhésions*).



Cartes d'adhérent

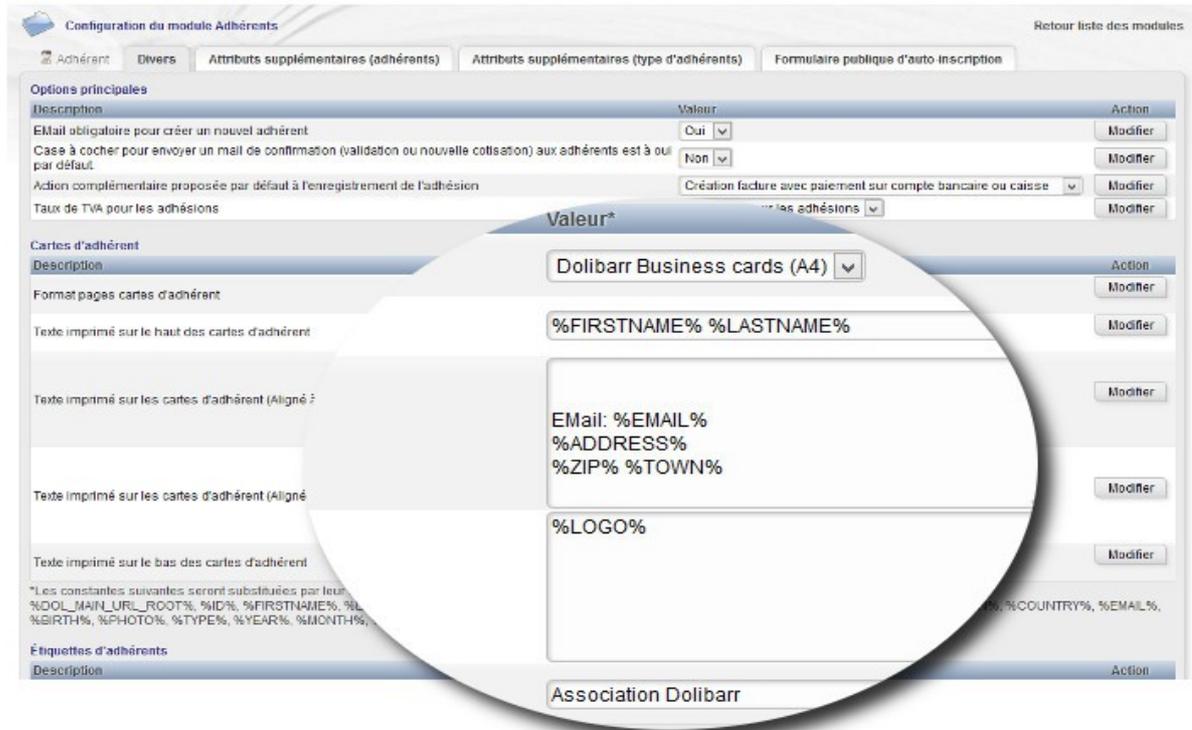
Format pages cartes d'adhérent: choisissez une valeur dans la liste déroulante et cliquez sur le bouton action « *Modifier* ». (Pour info l'association **Dolibarr** a choisi « *Dolibarr Business cards (A4)* »).

Texte imprimé sur le haut des cartes d'adhérent: Dans le champ « valeur » vous pouvez placer une ou plusieurs des constantes suivantes qui seront substituées par leur valeur correspondante :

%DOL_MAIN_URL_ROOT%, %ID%, %FIRSTNAME%, %LASTNAME%, %FULLNAME%, %LOGIN%, %PASSWORD%, %COMPANY%, %ADDRESS%, %ZIP%, %TOWN%, %COUNTRY%, %EMAIL%, %BIRTH%, %PHOTO%, %TYPE%, %YEAR%, %MONTH%, %DAY% , et cliquer sur le bouton action « *Modifier* ». (Pour info l'association **Dolibarr** a choisi « %FIRSTNAME% %LASTNAME% », ce qui affichera le prénom et nom de l'adhérent).

Texte imprimé sur les cartes d'adhérent (Aligné à gauche): Dans le champ « valeur » vous pouvez placer une ou plusieurs des constantes qui seront substituées par leur valeur correspondante, et cliquer sur le bouton action « *Modifier* ». (Pour info l'association **Dolibarr** a choisi « EMail: %EMAIL% %ADDRESS% %ZIP% %TOWN% », il s'agit du mail et de l'adresse complète de l'adhérent).

Texte imprimé sur les cartes d'adhérent (Aligné à droite): Dans le champ « valeur » vous pouvez placer une ou plusieurs des constantes qui seront substituées par leur valeur correspondante, et cliquez sur le bouton action «*Modifier* ». (Pour info l'association **Dolibarr** a choisi « %LOGO% », pour afficher le logo de l'association **Dolibarr**).



Configuration du module Adhérents

Adhérent Divers Attributs supplémentaires (adhérents) Attributs supplémentaires (type d'adhérents) Formulaire public d'auto-inscription

Options principales

Description	Valeur	Action
Email obligatoire pour créer un nouvel adhérent	Oui	Modifier
Case à cocher pour envoyer un mail de confirmation (validation ou nouvelle cotisation) aux adhérents est à oui par défaut.	Non	Modifier
Action complémentaire proposée par défaut à l'enregistrement de l'adhésion	Création facture avec paiement sur compte bancaire ou caisse	Modifier
Taux de TVA pour les adhésions	0% des adhésions	Modifier

Cartes d'adhérent

Description	Valeur*	Action
Format pages cartes d'adhérent	Dolibarr Business cards (A4)	Modifier
Texte imprimé sur le haut des cartes d'adhérent	%FIRSTNAME% %LASTNAME%	Modifier
Texte imprimé sur les cartes d'adhérent (Aligné à gauche)	Email: %EMAIL% %ADDRESS% %ZIP% %TOWN%	Modifier
Texte imprimé sur les cartes d'adhérent (Aligné à droite)	%LOGO%	Modifier
Texte imprimé sur le bas des cartes d'adhérent	Association Dolibarr	Modifier

*Les constantes suivantes seront substituées par leur valeur : %DOL_MAIN_URL_ROOT%, %ID%, %FIRSTNAME%, %LASTNAME%, %BIRTH%, %PHOTO%, %TYPE%, %YEAR%, %MONTH%, %COUNTRY%, %EMAIL%.

Étiquettes d'adhérents

Description	Action
Association Dolibarr	Modifier

Texte imprimé sur le bas des cartes d'adhérent: Dans le champ « valeur » vous placerez le nom de votre association (Association Dolibarr pour ce qui nous concerne), et cliquez sur le bouton action « Modifier » .

Étiquettes d'adhérents

Format pages étiquettes: choisissez une valeur dans la liste déroulante et cliquez sur le bouton action « Modifier ». (Pour info l'association Dolibarr a choisi « L7163 (A4) »).

Texte imprimé sur les planches d'adresses adhérent : (Pour info l'association Dolibarr a choisi « %FULLNAME%, %ADDRESS%, %ZIP%, %TOWN%, %COUNTRY% »).

Autre

Sujet du mail reçu en cas d'auto-inscription d'un invité : Remplissez le champ « valeur », et cliquez sur le bouton action « Modifier » .

Mail reçu en cas d'auto-inscription d'un invité : Remplissez le champ « valeur », et cliquez sur le bouton action « Modifier » .

Sujet du mail envoyé en cas d'auto-inscription d'un invité : Remplissez le champ « valeur », et cliquez sur le bouton action « Modifier » .

Mail envoyé en cas d'auto-inscription d'un invité : Remplissez le champ « valeur », et cliquez sur le bouton action « Modifier » .

Sujet du mail de validation adhérent: Remplissez le champ « valeur », et cliquez sur le bouton action « Modifier » . ([Dolibarr foundation] Votre demande d'adhésion à l'association **Dolibarr** a été enregistrée), pour ce qui nous concerne.

Mail de validation adhérent: Remplissez le champ « valeur », et cliquez sur le bouton action « Modifier » . (%FIRSTNAME% Votre demande d'adhésion à l'association Dolibarr vient d'être prise en compte. Voici le rappel de vos coordonnées enregistrées : %FIRSTNAME % %LASTNAME % %COMPANY % %ADDRESS% %ZIP% %TOWN% %COUNTRY% %EMAIL%. Si le paiement de votre adhésion a été réalisé, vous devriez recevoir un email de validation du paiement. Si non, vous pouvez le faire dès maintenant selon le mode qui vous convient décrit sur la page <http://asso.dolibarr.org/index.php/Adhérer>), pour ce qui nous concerne.

Sujet du mail de validation adhésion: Remplissez le champ « valeur », et cliquez sur le bouton action « Modifier » . ([Dolibarr foundation] Reçu de votre cotisation), pour ce qui nous concerne.

Mail de validation d'une adhésion: Remplissez le champ « valeur », et cliquez sur le bouton action « Modifier » . (%FIRSTNAME% Cet email confirme que le règlement de votre cotisation à l'association **Dolibarr** a été reçu et enregistré. Votre adhésion est une aide précieuse pour aider au développement de **Dolibarr**. Vous pouvez suivre les actions et informations de l'association sur le wiki à l'adresse:

<http://asso.dolibarr.org>. Vous pouvez aussi nous suivre sur : Google+, Facebook ou Twitter :

- Google+ : <https://plus.google.com/106793900529658571751>
- Twitter : <http://twitter.com/dolibarr>
- Facebook : <http://www.facebook.com/dolibarr> ,

pour ce qui nous concerne.

Sujet du mail de résiliation: Remplissez le champ « valeur », et cliquez sur le bouton action « Modifier » .([Dolibarr foundation] Résiliation de votre adhésion), pour ce qui nous concerne.

Mail de résiliation: Remplissez le champ « valeur », et cliquez sur le bouton action « Modifier » . (%FIRSTNAME% Votre adhésion à l'association Dolibarr vient d'être résiliée. Le motif le plus courant est un non renouvellement de la cotisation annuelle. Toutefois, si vous pensez qu'il s'agit d'une erreur, ou pour corriger cela, n'hésitez pas à contacter le trésorier à l'adresse mail tresorier@dolibarr.org).

Note: vous pouvez toujours nous suivre sur :
Google+, Facebook ou Twitter :

- Google+ : <https://plus.google.com/106793900529658571751>
- Twitter : <http://twitter.com/dolibarr>
- Facebook : <http://www.facebook.com/dolibarr>, pour ce qui nous concerne.

Mail émetteur pour les mails automatiques: Remplissez le champ « valeur », et cliquez sur le bouton action « Modifier » . (contact@dolibarr.org), pour ce qui nous concerne.

Attributs supplémentaires (adhérents)

Si vous avez besoin de gérer des attributs particuliers sur vos fiches adhérents et qui n'auraient pas été prévus, vous pouvez les définir ici. Nous allons dans notre exemple rajouter trois champs pour renseigner les valeurs de Google+, Twitter et Facebook.

Dans l'onglet « *Attributs supplémentaires (adhérents)* » de la configuration du module adhérents définissez la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, et que vous voulez voir gérés sur les Adhérents. Cliquez sur le bouton « *Nouvel attribut* », dans le champ « *libellé* » renseignez: Google+, dans le champ « *Code de l'attribut* »: GOOGLE, le type: « *Chaîne* » et la « *Taille* »: 255. Vous répétez deux fois l'opération avec respectivement Twitter et Facebook, et vous avez la possibilité maintenant d'intégrer ces éléments à la fiche de vos adhérents.

The screenshot shows the 'Configuration du module Adhérents' interface. The 'Attributs supplémentaires' tab is active, displaying a table with columns for 'Libellé', 'Code de l'attribut', 'Type', and 'Taille'. A circular callout highlights a new attribute being added: 'Google+' with code 'GOOGLE', type 'Chaîne', and size '255'. Below the table are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

Attributs supplémentaires (type d'adhérents)

Dans l'onglet « *Attributs supplémentaires (type d'adhérents)* » de la configuration du module adhérents définissez la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, et que vous voulez voir gérer sur les Types d'Adhérents.

Formulaire publique d'auto-inscription

Dolibarr peut offrir une URL de page publique permettant de postuler à une adhésion pour les visiteurs externes. S'il existe un module de paiement en ligne, un formulaire de paiement sera également automatiquement proposé.

Activer le formulaire publique d'auto-inscription: Si vous optez pour la valeur « *Oui* », vous verrez deux nouvelles lignes apparaître :

Montant par défaut de la cotisation: l'association **Dolibarr** a configuré à 20€ cette valeur. *Le visiteur peut modifier/choisir le montant de sa cotisation:* l'association **Dolibarr** a configuré à Non cette valeur.

Rediriger sur la page intégrée de paiement en ligne : S'il existe un module de paiement en ligne, un formulaire de paiement sera également automatiquement proposé, l'association utilise Paypal.

Email à avertir en cas de retour de paiement validé pour une cotisation :
On renseignera en général l'adresse mail du trésorier.

- Cliquez sur « *Modifier* » pour faire prendre en compte vos choix.
- L'adresse du formulaire public d'inscription de l'association est la suivante :
« <http://asso.dolibarr.org/dolibarr/public/members/new.php> »

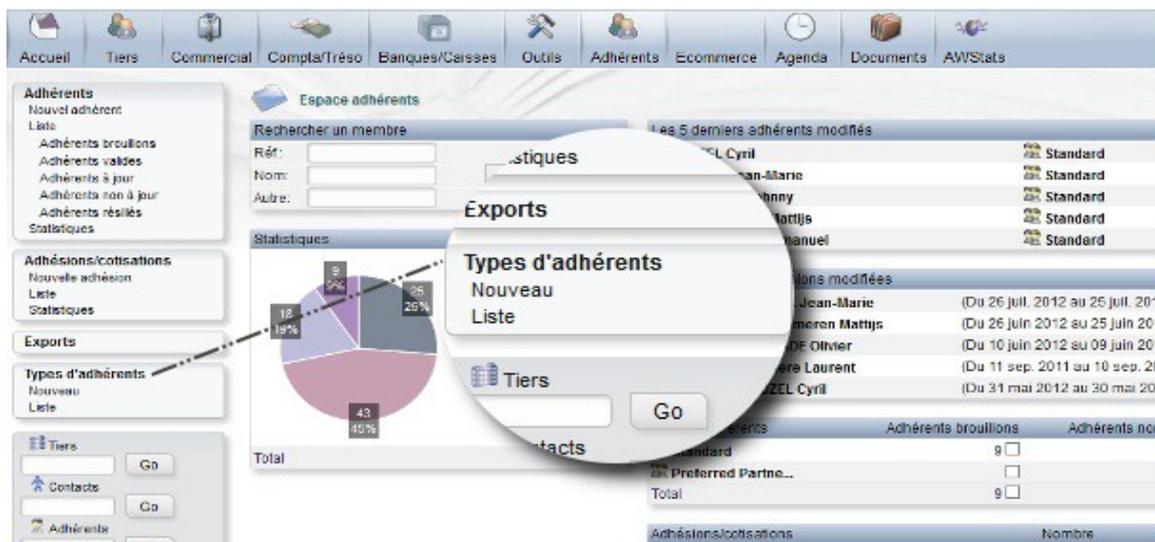
2 Type d'adhérent

1.1 Créer un nouveau type d'adhérent

Avant toute chose, il est nécessaire de définir les profils d'adhérents. Pour cela, il faut créer un type d'adhérent via le menu « *Type d'adhérents/Nouveau* ». Nous nous trouvons sur la page d'accueil du module Adhérents, après avoir cliqué sur l'onglet du même nom dans la barre de menu supérieure. Cliquez sur le bouton « *Nouveau type d'adhérent* ». Pour ce qui est de l'association, nous en avons défini deux types:

- *Libellé*: Standard, *Soumis à cotisation*: Oui, *Vote autorisé*: Oui, *Description*: Voir wiki
http://wiki.dolibarr.org/index.php/Grilles_de_cotisation_dolibarr,
Email d'accueil: néant.
- *Libellé*: Preferred Partners, *Soumis à cotisation*: Oui, *Vote autorisé*: Oui, *Description*: voir wiki
http://wiki.dolibarr.org/index.php/Dolibarr_Preferred_Partner_fr,
Email d'accueil: néant.

Un « **Dolibarr Preferred Partner** » est un fournisseur de service autour de Dolibarr ERP-CRM qui s'est engagé à prouver sa crédibilité et compétence autour du produit et offrant une garantie de qualité et de compétences dans ses prestations.



1.2 Modifier un type d'adhérent

Cliquez sur le bouton « *modifier* » et pratiquez vos changements dans les différents champs avant d'enregistrer.



1.3 Supprimer un type d'adhérent

Cliquez sur le bouton « supprimer ».

Attention!, il n'y a pas de phase intermédiaire de demande de confirmation.

3 Nouvelle adhésion

1.1 Création d'un adhérent

Pour créer un adhérent on va dans le menu « *Adhérents/Nouvel adhérent* ». Un formulaire de création est alors proposé. Renseignez tous les champs et cliquez sur le bouton « *Ajouter adhérent* ».

Attention! si vous n'avez pas défini de type d'adhérent, vous aurez cette alerte : « *Aucun type d'adhérent défini. Allez dans Configuration - Types d'adhérents* »

Ensuite, on passe l'adhérent à l'état Validé en cliquant sur le bouton « *Valider* » sur la fiche adhérent, avec une phase intermédiaire de validation: « *Êtes-vous sûr de vouloir valider cet adhérent ?* ». Si on veut offrir un accès **Dolibarr** à ce membre, il faut cliquer sur « *Créer un compte utilisateur* » depuis sa fiche membre. Si on veut manipuler un tiers propre à ce membre (pour facturation, devis, etc...), il faut soit cliquer sur le bouton « *Créer un tiers* » depuis sa fiche membre, soit cliquer sur l'icône d'édition de la ligne « *Lien tiers Dolibarr* », et choisir le tiers dans la liste déroulante.

Vous pouvez adresser sa fiche par mail à votre adhérent, en cliquant sur le bouton « *Envoyer fiche par mail* », après une réponse positive à la question : « *Voulez vous envoyer le contenu de cette fiche par mail à l'adresse *adherent@dolibarr.fr** » la fiche est adressée.



L'état est passé à « *Validé (attente cotisation)* ». Cliquez sur l'onglet « *Adhésions/cotisations* », puis sur le bouton « *Ajouter adhésion/cotisation* ». La fiche de cotisation s'ouvre, avec le champ date pré-rempli, si vous le laissez vide, le champ « *Date fin adhésion* » sera auto renseigné, en rajoutant un an à la date du

jour. Renseignez un montant pour la cotisation, le libellé est auto renseigné, choisissez une action complémentaire à l'enregistrement. Celle par défaut : « *Création facture avec paiement sur compte bancaire ou caisse (Tiers: celui que vous venez de créer)* » établira la facture pour ce dernier. Sélectionnez le compte, le mode de règlement, la date de paiement et cliquez sur le bouton « *Ajouter adhésion/cotisation* ». L'état de votre adhérent est passé à « *Adhésion à jour* ». Cliquez sur le « *lien tiers Dolibarr* » pour vous rendre sur la fiche du tiers qui lui est associé, de là sur l'onglet « *Client* », vous allez y retrouver la facture à l'état « *Commencée* ». Cliquez dessus et passez la à l'état « *Payée* » en utilisant le bouton correspondant « *Classer payée* », validez, et votre adhérent fait maintenant parti de la liste « *Adhérents à jour* ».

1.2 Modification d'un adhérent

Cliquez sur le bouton « *modifier* » et pratiquez vos changements dans les différents champs avant d'enregistrer.

1.3 Suppression d'un adhérent

Cliquez sur le bouton « *supprimer* ». Il vous sera demandé une confirmation avant la suppression définitive : « *Êtes-vous sûr de vouloir effacer ce membre (Effacer un membre efface aussi toutes ses cotisations) ?* »

1.4 Options cachées

Quelques options non visibles dans l'interfaces sont disponibles. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin de ces fonctions et leur utilisation peut rendre instable l'application.

Pour les activer il faut définir une constante à 1 dans *Accueil/Configuration/Divers*. Voici ces constantes:

ADHERENT_LOGIN_NOT_REQUIRED = permet de supprimer l'obligation d'un login adhérent.

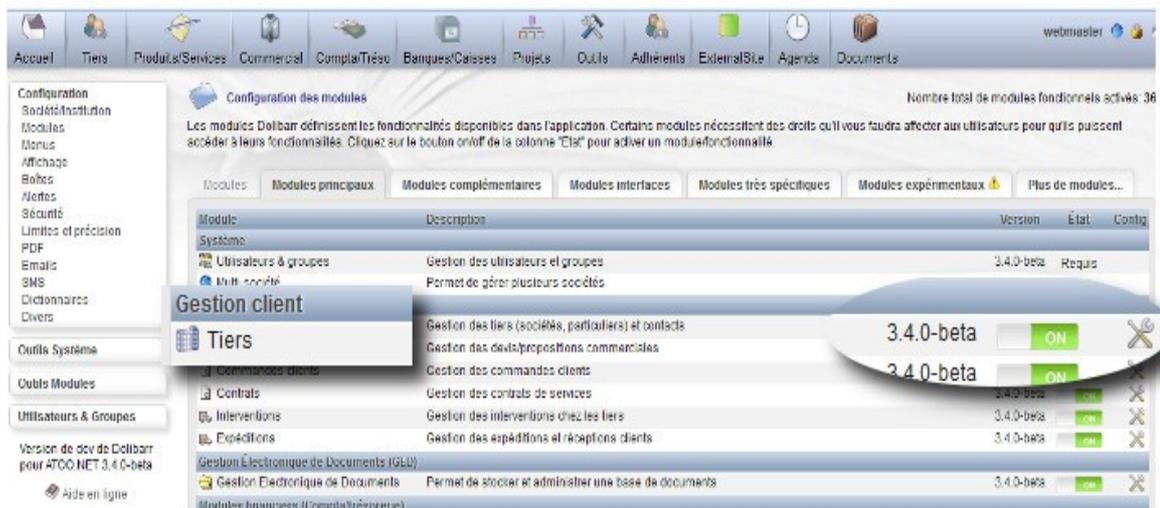
IV Tiers

1 Introduction

Le module Tiers-Société permet de gérer les entités clients, prospects et/ou fournisseurs (appelés Tiers). Ce module est un pré-requis indispensable pour de nombreux autres modules qui se basent sur ces notions (factures, commandes, contrats, propositions commerciales, etc...). Un Tiers est donc une entité métier: client, prospect ou fournisseur (Exemple: Une SARL, un commerce, une association, un particulier). Le contact quant à lui représente une personne physique ou un contact générique vers une personne physique (Exemple: PDG ou ouvrier de la SARL, vendeur principal du commerce, président ou trésorier de l'association). **Dolibarr** gère de la même manière les tiers particuliers et les entreprises. Aussi, pour les particuliers, on saisira en général un « *Contact* » qui contient les mêmes caractéristiques que l'objet « *Société* ».

Configuration

Ce module est livré en standard avec la distribution de **Dolibarr**, aussi il est déjà installé.



The screenshot shows the Dolibarr configuration interface. The main window is titled 'Configuration des modules' and displays a table of installed modules. The 'Gestion client' and 'Tiers' modules are highlighted with a blue callout box. The 'Tiers' module is shown as 'ON' (active) in the configuration table.

Module	Description	Version	État	Contig
Systeme				
Utilisateurs & groupes	Gestion des utilisateurs et groupes	3.4.0-beta	Requis	
Utilité société	Permet de gérer plusieurs sociétés			
Gestion client				
Tiers	Gestion des tiers (sociétés, particuliers) et contacts	3.4.0-beta	ON	
	Gestion des devis/propositions commerciales	3.4.0-beta	ON	
	Gestion des commandes clients			
	Gestion des contrats de services	3.4.0-beta	ON	
	Gestion des interventions chez les tiers	3.4.0-beta	ON	
	Gestion des expéditions et réceptions clients	3.4.0-beta	ON	
Gestion Electronique de Documents (GED)				
Gestion Electronique de Documents	Permet de stocker et administrer une base de documents	3.4.0-beta	ON	
Modules financiers (Compta/trésorerie)				



Vous trouverez ce dernier dans la famille *Gestion de la relation client (GRC)*. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique du module :

Sous l'onglet Divers :

Modèle de génération et contrôles des codes tiers (clients/fournisseurs)

Choisissez ici le modèle qui servira de compteur pour définir le code client et le code fournisseur aux nouveaux tiers créés.

Attention! Réfléchissez bien au choix de configuration avant de rentrer des données, car il sera très dur de revenir en arrière, sauf à reprendre à la main un par un les codes déjà rentrés.

Pour les données entrées antérieurement au changement, la fiche d'un client affichera par exemple : (*Code client incorrect*), et vous devrez reprendre à la main et une par une toutes les fiches pour y renseigner le nouveau format de code.

Choisir le modèle Elephant :



Nom	Description	Exemple	État	Infos
Leopard	Code libre sans vérification. Peut être modifié à tout moment.	Pas d'exemple	OFF	↓
Monkey	Renvoie le numéro sous la forme CUyymm-nnnn pour les codes clients et SUyymm-nnnn pour les codes fournisseurs où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.	CU0901-0001 SU0901-0001	OFF	↓
Elephant	Re Ma {000000}-{yyyy}-{mm}	000001-2013-05	ON	↓

Vous pouvez saisir tout masque de numérotation. Dans ce masque, les balises suivantes peuvent être utilisées :

{000000} correspond à un numéro qui sera incrémenté à chaque tiers. Mettre autant de zéro que la longueur désirée du compteur. Le compteur sera complété par des 0 à gauche afin d'avoir autant de zéro que dans le masque.

{000000+000} idem que précédemment mais un offset correspondant

au nombre à droite du + est appliqué dès le premier tiers.

{000000@x} idem que précédemment mais le compteur est remis à zéro le x^{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 x vaut 2 ou plus, alors la séquence **{yy}{mm}** ou **{yyyy}{mm}** est obligatoire.

{dd} jour (01 à 31).

{mm} mois (01 à 12).

{yy}, **{yyyy}** ou **{y}** année sur 2, 4 ou 1 chiffres.

Tout autre caractère dans le masque sera laissé inchangé.

Les espaces ne sont pas permis.

Exemple sur un Tiers créé le 31/03/2013:

ABC{yy}{mm}-{000000} donnera ABC1303-000099

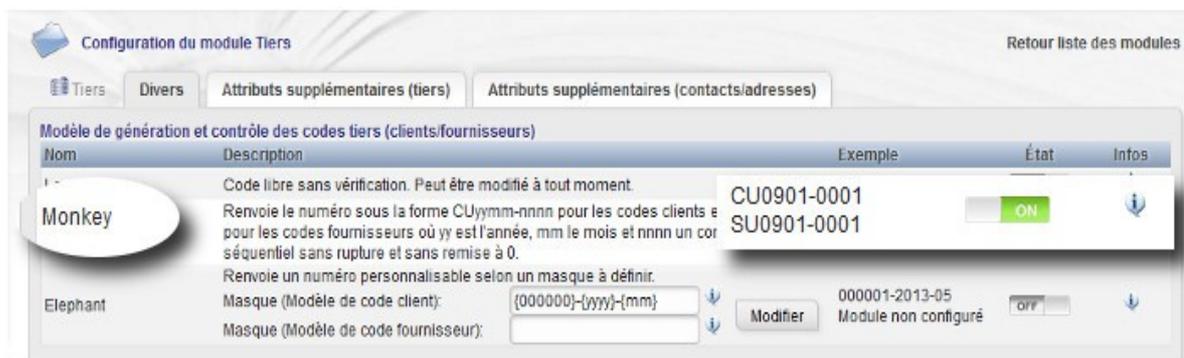
{0000+100}-XXX-{dd}-YYY donnera 0199-XXX-31-YYY

Attention! Si vous utilisez un « / » dans votre masque, votre logiciel le remplacera par un « _ » car autrement le document n'apparaîtrait pas dans le gestionnaire de fichier.

Choisir le modèle Leopard :

Code client/fournisseur libre sans vérification. Peut être modifié à tout moment.

Choisir le modèle Monkey :



Renvoie le numéro sous la forme **CUyymm-nnnn** pour les codes clients et **SUyymm-nnnn** pour les codes fournisseurs où **yy** est l'année, **mm** le mois et **nnnn** un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.

Modèle de génération des codes compta (clients/fournisseurs)

Choisissez ici le modèle qui servira à attribuer automatiquement un code compta aux nouveaux tiers créés.

Choisir le modèle Aquarium :

Renvoie un code compta composé de 401 suivi du code tiers fournisseur pour le code compta fournisseur, et 411 suivi du code tiers client pour le code compta client.

Choisir le modèle Panicum :

Renvoie un code compta vide.

Modèles de documents

Activez ici les modèles de documents.

Modèle Générique ODT

Attention! Ce modèle n'est fonctionnel qu'à partir d'une version de PHP = 5.2.0.

Avec ce modèle, vous définissez une liste de répertoires contenant des modèles de document ODT (ces modèles doivent être des fichiers se terminant par .odt). Indiquez les chemins complets de répertoire. Ajoutez un retour à la ligne entre chaque répertoire. Pour indiquer un répertoire du module GED, indiquez `DOL_DATA_ROOT/ecm/nomdurepertoireged`. Vous pouvez utiliser OpenOffice ou tout traitement de texte capable de sauvegarder des fichiers au format .odt. Si vous partez d'un exemple, vous les trouverez installés dans les sous-répertoires du répertoire `documents/doctemplates`.

Ensuite, vous ajoutez et éditez vos fichiers modèles ODT avec le contenu qui vous intéresse. Incluez dans votre document les tags des informations que vous voulez voir apparaître. Les tags seront remplacés automatiquement au moment de la génération du document par **Dolibarr**.

Si vous avez activé le module de Gestion électronique de documents, vous retrouvez le dossier que vous avez créé, ainsi que les fichiers ODT dans la partie *Racine (Arborescence manuelle)*.

Attention !, les tags sont entourés de {} ou [] pour les tableaux et doivent être tapés d'une traite sous la suite Office (sans retour arrière ou effacement, ni par copié-collé). Dans le cas contraire, la suite Office ajouterait des informations invisibles qui empêcherait le remplacement.

Voici la liste des tags qui seront remplacés par les informations appropriées:

informations Société/association :

- mycompany_logo = {mycompany_logo}
- mycompany_name = {mycompany_name}
- mycompany_address = {mycompany_address}
- mycompany_zip = {mycompany_zip}
- mycompany_town = {mycompany_town}
- mycompany_country = {mycompany_country}
- mycompany_country_code = {mycompany_country_code}
- mycompany_state = {mycompany_state}
- mycompany_state_code = {mycompany_state_code}
- mycompany_phone = {mycompany_phone}
- mycompany_fax = {mycompany_fax}
- mycompany_email = {mycompany_email}
- mycompany_web = {mycompany_web}
- mycompany_barcode = {mycompany_barcode}
- mycompany_capital = {mycompany_capital}
- mycompany_juridicalstatus = {mycompany_juridicalstatus}
- mycompany_idprof1 = {mycompany_idprof1}
- mycompany_idprof2 = {mycompany_idprof2}
- mycompany_idprof3 = {mycompany_idprof3}
- mycompany_idprof4 = {mycompany_idprof4}
- mycompany_idprof5 = {mycompany_idprof5}
- mycompany_idprof6 = {mycompany_idprof6}
- mycompany_vatnumber = {mycompany_vatnumber}
- mycompany_note = {mycompany_note}
- ...

Informations clients, prospects ou fournisseurs :

- company_name = {company_name}
- company_address = {company_address}
- company_zip = {company_zip}
- company_town = {company_town}
- company_country = {company_country}
- company_country_code = {company_country_code}
- company_state = {company_state}

- company_state_code = {company_state_code}
- company_phone = {company_phone}
- company_fax = {company_fax}
- company_email = {company_email}
- company_web = {company_web}
- company_barcode = {company_barcode}
- company_customercode = {company_customercode}
- company_suppliercode = {company_suppliercode}
- company_capital = {company_capital}
- company_juridicalstatus = {company_juridicalstatus}
- company_idprof1 = {company_idprof1}
- company_idprof2 = {company_idprof2}
- company_idprof3 = {company_idprof3}
- company_idprof4 = {company_idprof4}
- company_idprof5 = {company_idprof5}
- company_idprof6 = {company_idprof6}
- company_vatnumber = {company_vatnumber}
- company_note = {company_note}

Informations utilisateurs :

- myuser_lastname = {myuser_lastname}
- myuser_firstname = {myuser_firstname}
- myuser_login = {myuser_login}
- myuser_email = {myuser_email}
- ...

Informations sur l'objet (facture, proposition commercial, commande, ...)

- object_id = {object_id}
- object_ref = {object_ref}
- object_ref_customer = {object_ref_customer}
- object_ref_supplier = {object_ref_supplier}
- object_date = {object_date}
- object_date_creation = {object_date_creation}
- object_date_modification = {object_date_modification}
- object_date_validation = {object_date_validation}
- object_total_ht = {object_total_ht}
- object_total_vat = {object_total_vat}
- object_total_ttc = {object_total_ttc}
- object_total_discount_ht = {object_total_discount_ht} (Dolibarr >= 3.3.0)
- object_vatrate = {object_vatrate}
- object_note_private = {object_note_private}
- object_note = {object_note}

Spécifiques aux propales :

- `object_date_end = {object_date_end}` Date de fin de validité de la propale

Spécifique aux commandes :

- `object_date_delivery_planned = {object_date_delivery_planned}` (Dolibarr >= 3.4.0)

Spécifique aux factures :

- `object_date_limit = {object_date_limit}`
- `object_payment_mode = {object_payment_mode}`
- `object_payment_term = {object_payment_term}`
- `object_already_payed = {object_already_payed}` Montant déjà payé
- `object_remain_to_pay = {object_remain_to_pay}` Montant restant à payer
- `object_source_invoice_ref = {object_source_invoice_ref}`

Lignes des objets

Voici comment utiliser les tableaux de lignes des objets (lignes de factures, commandes, etc...). Vous devez créer un tableau dans le document et utiliser une balise «begin» et «end» pour définir la ligne du tableau. Cette ligne sera répétée autant de fois que requis au moment de la génération.

```
[!-- BEGIN row.lines -] ... [!-- END row.lines --]
```

Ensuite, vous ajoutez les tags de votre choix dans les lignes.

Liste de tags :

- `{line_fulldesc}`
- `{line_product_ref}`
- `{line_product_label}`
- `{line_desc}`
- `{line_vatrate}`
- `{line_up}`
- `{line_qty}`
- `{line_discount_percent}`
- `{line_price_ht}`
- `{line_price_vat}`
- `{line_price_ttc}`
- `{line_date_start}`
- `{line_date_end}`

Voici ce que vous pourriez avoir dans votre traitement de texte :

<u>_Description_</u>	<u>_VatRate_</u>	<u>_UP_</u>	<u>_Qty_</u>	<u>_Discount_</u>	<u>_TotalHT_</u>
[!-- BEGIN row.lines --] {line_fulldesc}	{line_vatrate}	{line_up}	{line_qty}	{line_discount_percent}	{line_price_ht} [!-- END row.lines -]

Règles sur les Identifiants professionnels

Ce bloc permet de choisir si les 4 id professionnels (SIREN, SIRET, NAF, RCS/RM) doivent être uniques, doivent être obligatoires pour créer un tiers, ou doivent être obligatoires pour valider les factures.

Substitution conditionnelle

A partir de **Dolibarr 3.3**, vous pouvez utiliser des remplacements conditionnels, ce qui en termes simples signifie que vous pouvez décider d'afficher quelque chose si une variable est vraie, ou d'afficher autre chose si elle est fausse (ou rien du tout) - et cela marche non seulement avec du texte, mais aussi toute structure plus complexe comme les tableaux et les images.

Exemple :

```
[!-- IF {my_var} --]
Print this text if {my_var} is true (can be any value but null/0/empty string)
[!-- ELSE {my_var} --]
Or print this if it's false (null/0/empty string)
[!-- ENDIF {my_var} --]
```

Attention! : le format de cette balise spéciale est très précis et pointilleux, faites attention à ne mettre qu'un seul espace entre : [!-- et IF/ELSE/ENDIF ou {my_var} et -]

Autre

Utiliser un champ avec auto-complétion pour choisir un tiers (plutôt qu'une liste déroulante).

Notez que si vous avez un nombre important de tiers (> 100 000), vous pouvez améliorer les performances en définissant la constante COMPANY

`_DONOTSEARCH_ANYWHERE` à 1 dans *Configuration->Divers*. La recherche sera alors limitée au début de la chaîne.

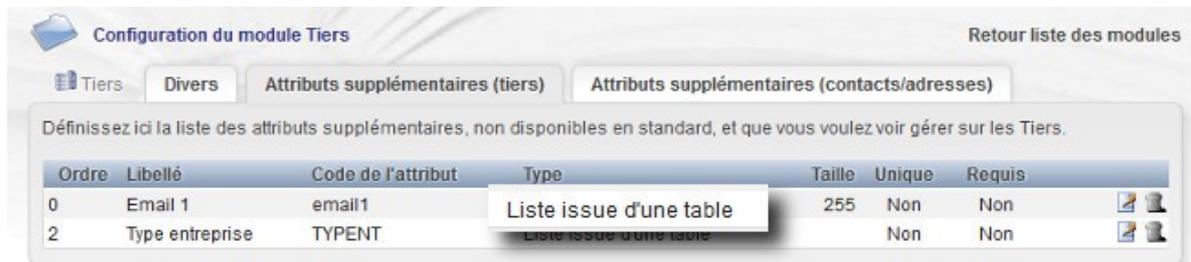
Afficher le code client/fournisseur dans les liste (déroulante ou auto-complétion) et dans la plus part des hyperliens.

Utiliser un champ avec auto-complétion pour choisir un contact (plutôt qu'une liste déroulante).

Notez que si vous avez un nombre important de tiers (> 100 000), vous pouvez améliorer les performances en définissant la constante `COMPANY_DONOTSEARCH_ANYWHERE` à 1 dans *Configuration->Divers*. La recherche sera alors limitée au début de la chaîne.

Sous l'onglet Attributs supplémentaires (tiers)

Définissez ici la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, et que vous voulez voir gérer sur les Tiers. La liste de Type s'est fortement enrichie depuis **Dolibarr 3.3** (Chaîne, texte long, numérique, décimal, date, date et heure, Booleen(checkbox), Prix, Téléphone, Email, Liste de sélection, Liste issue d'une table, Séparateur de champ, Case à cocher, Case d'option)



Configuration du module Tiers Retour liste des modules

Tiers Divers **Attributs supplémentaires (tiers)** Attributs supplémentaires (contacts/adresses)

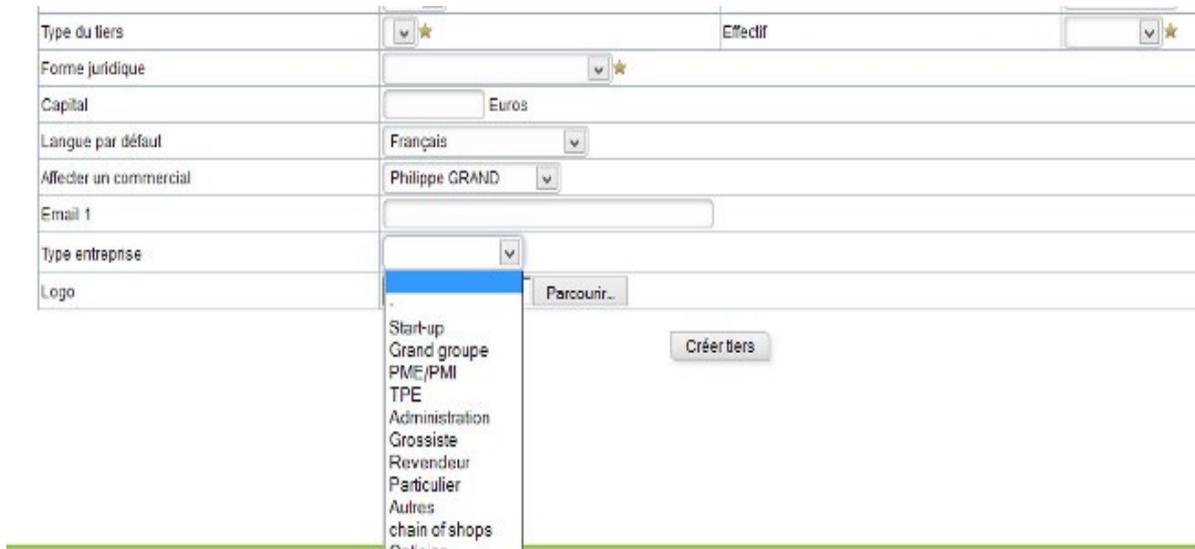
Définissez ici la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, et que vous voulez voir gérer sur les Tiers.

Ordre	Libellé	Code de l'attribut	Type	Taille	Unique	Requis	
0	Email 1	email1	Liste issue d'une table	255	Non	Non	
2	Type entreprise	TYPENT	Liste issue d'une table		Non	Non	

Édition du champ TYPENT

Ordre	<input type="text" value="2"/>
Libellé	<input type="text" value="Type entreprise"/>
Code de l'attribut	TYPENT
Type	Liste issue d'une table
Valeur	<input type="text" value="c_typent.libelle:code"/>
Taille	<input type="text"/>
Unique	<input type="checkbox"/>
Requis	<input type="checkbox"/>

Prenons l'exemple de l'ajout d'un attribut supplémentaire *Liste issue d'une table* nous renseignons un ordre (qui s'appliquera uniquement sur la liste des attributs supplémentaires), un libellé : *Type entreprise*, un code de l'attribut : *TYPENT*, un type : *Liste issue d'une table*, une valeur : nous avons choisi la table *c_typent*, le champ libellé (de la table *c_typent*) et le champ code (de la table *c_typent*), nous enregistrons. Maintenant si nous créons un nouveau Tiers, nous retrouvons la liste déroulante des types d'entreprises dans la fiche.



Type du tiers	<input type="text"/>	Effectif	<input type="text"/>
Forme juridique	<input type="text"/>		
Capital	<input type="text"/> Euros		
Langue par défaut	Français		
Affecter un commercial	Philippe GRAND		
Email 1	<input type="text"/>		
Type entreprise	<input type="text"/>		
Logo	<input type="text"/>	Parcourir...	

Créer tiers

Sous l'onglet Attributs supplémentaires (contacts/adresses)

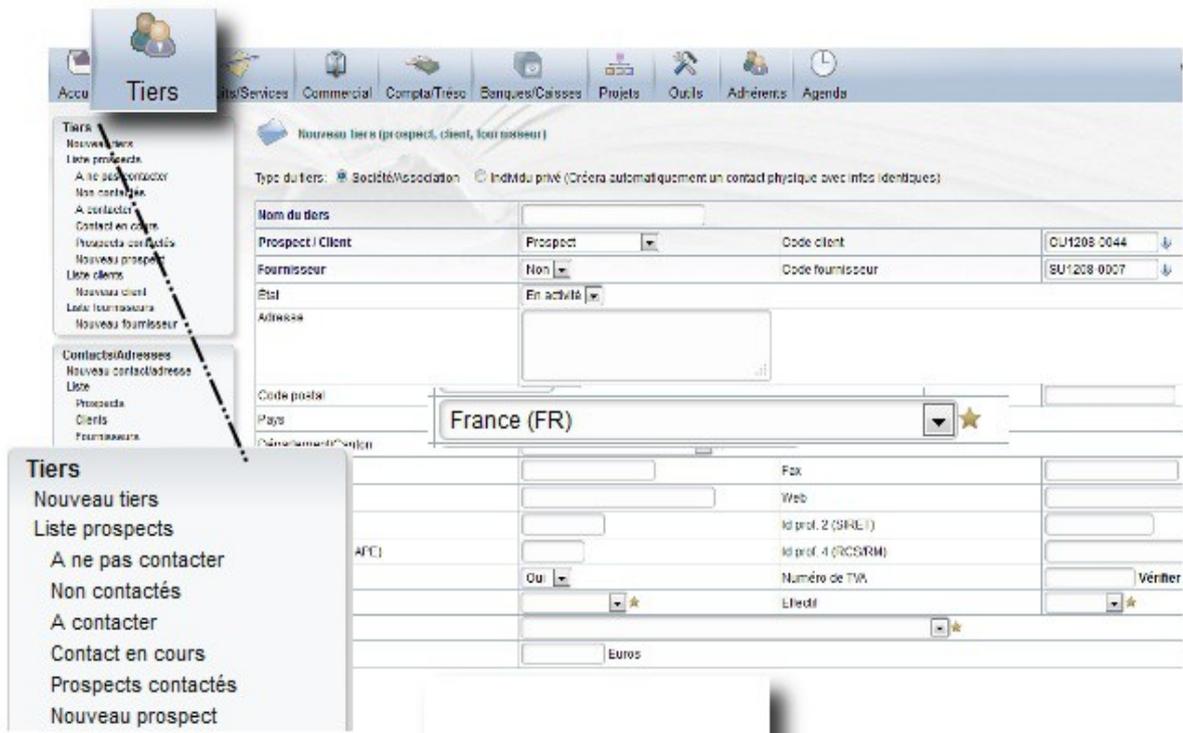
Définissez ici la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, et que vous voulez voir gérer sur les Contacts/Adresses. La liste de Type s'est fortement enrichie depuis **Dolibarr 3.3** (Chaîne, texte long, numérique, décimal, date, date et heure, Booleen(checkbox), Prix, Téléphone, Email, Liste de sélection, Liste issue d'une table, Séparateur de champ, Case à cocher, Case d'option).



2 Tiers

1.1 Créer un nouveau tiers (prospect, client, fournisseur)

Aller dans le menu *Tiers - Nouveau tiers (prospect/client/fournisseur)*, Saisissez les informations



La première action à pratiquer est de cocher le type du tiers, s'il s'agit d'une Société/Association ou bien d'un individu privé (ce qui créera automatiquement un contact physique avec les mêmes informations). En fonction de ce premier choix des champs supplémentaires s'afficheront, et nous aurons des champs obligatoires différents :

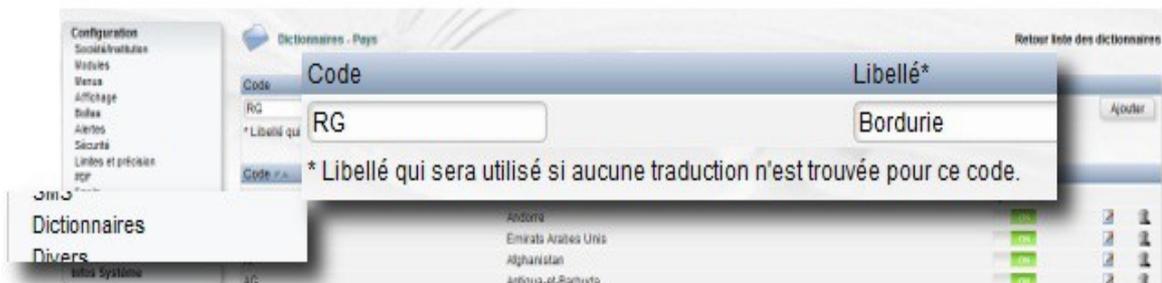
Pour un tiers Société/Association : les champs « *nom du Tiers* », « *Prospect/Client* » et « *Fournisseur* » sont obligatoires.

Pour un tiers individu privé : les champs « *nom* », « *Prospect/Client* » et « *Fournisseur* » sont obligatoires. Les champs « *Prénom* » et « *Titre civilite* » sont apparus en plus.

Choisissez dans la liste déroulante s'il s'agit d'un Prospect, Prospect/Client, Client, ni client-ni prospect. Le champs client sera pré-rempli en fonction du choix de modèle pratiqué à l'étape précédente.

Choisissez si oui ou non, il s'agit d'un fournisseur, le champ fournisseur sera de même pré-rempli en fonction du choix de modèle pratiqué à l'étape précédente.

Tous les champs agrémentés d'une étoile présentent des listes déroulantes dont le contenu peut être modifié par vous même en vous rendant à l'adresse suivante : *Accueil/Configuration/Dictionnaires*. Cliquez sur le nom d'un dictionnaire, par exemple pour rajouter un pays (exemple : la Bordurie) à la liste existante, Pays . Dans le champ code, un code calqué sur ceux déjà présents (exemple : RG) et dans le champ libellé on ajoute Bordurie. Vous retrouvez maintenant ce nom dans la liste des pays. En retournant dans les dictionnaires, vous pouvez activer, modifier ou supprimer celui ci.



La possibilité d'envoyer un mail à partir de la fiche du tiers a été implémentée.

Recherche par code-barres ajoutée.

1.2 Modifier un tiers (prospect, client, fournisseur)

Éditez la fiche *prospect/client/fournisseur* en cliquant sur le bouton « *Modifier* » pour effectuer un changement.

1.3 Supprimer un tiers (prospect, client, fournisseur)

De même pour supprimer la fiche d'un *prospect/client/fournisseur*, cliquez sur le bouton « *Supprimer* », mais vous pourrez avoir la surprise de voir s'afficher la phrase suivante : « *Impossible de supprimer l'enregistrement car il possède des fils* ». Soutien des programmeurs à la politique nataliste de la France? vous interrogerez vous? Nenni, on appelle fils tout document réalisé au nom de ce tiers (Propale, Commande, Facture),

et il faudra d'abord, si c'est possible supprimer tous ces documents avant de pouvoir supprimer la fiche de ce dernier.

Une société (Tiers) ne peut avoir qu'un seul état, celui d'exister ou pas. Une société supprimée ne change pas d'état, elle disparaît tout simplement de **Dolibarr**.

1.4 Options cachées

Quelques options non visibles dans l'interface sont disponibles. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin de ces fonctions et leur utilisation peut rendre instable l'application.

Pour les activer il faut définir une constante à 1 dans *Accueil/Configuration/Divers*. Voici ces constantes:

SOCIETE_DISABLE_CUSTOMERS = Désactive les menus et fonctions propres aux clients

SOCIETE_DISABLE_PROSPECTS = Désactive les menus et fonctions propres aux prospects

SOCIETE_USEPREFIX = Affiche le préfixe des tiers (vienne fonctionnalité)

COMPANY_DONOTSEARCH_ANYWHERE = Si vous avez un nombre important de tiers (> 100 000), vous pouvez améliorer les performances en définissant la constante à 1. La recherche sera alors limitée au début de la chaîne.

CONTACT_DONOTSEARCH_ANYWHERE = Notez que si vous avez un nombre important de contacts (> 100 000), vous pouvez améliorer les performances en définissant la constante à 1. La recherche sera alors limitée au début de la chaîne.

3 Contacts/Adresses

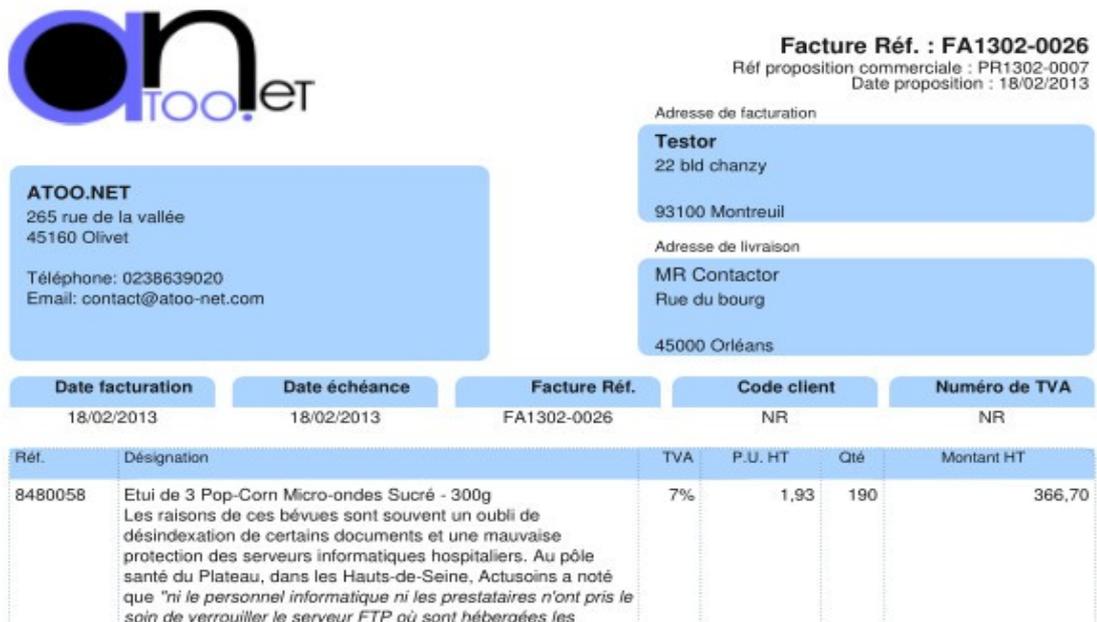
1.1 Créer un nouveau contact/adresse

Le contact représente une personne physique ou un contact générique vers une personne physique (Exemple: PDG de la multinationale Dolistore, vendeur principal de la boutique Dolistore, président ou trésorier de l'association **Dolibarr**). **Dolibarr** gère de la même manière les tiers

particuliers et les entreprises. Aussi, pour les particuliers, on saisira en général un « *Contact* » qui contient les mêmes caractéristiques que l'objet « *Société* ».

Pour créer un nouveau contact, cliquez dans le menu de gauche sur *Nouveau contact/adresse*. Renseignez les différents champs, seul le champs Nom/Libellé est obligatoire. Vous pouvez rattacher ce contact à une société « *Tiers* » présente dans la liste déroulante, mais un contact peut n'être lié à aucun tiers. Plusieurs contacts peuvent être liés à la même société, cela permet par exemple de créer plusieurs adresses de livraison ou de facturation pour la même société.

L'exemple suivant présente une facture réalisée avec [Ultimatepdf](#), vous remarquerez les deux blocs adresse, l'une de livraison, l'autre de facturation.



Facture Réf. : FA1302-0026
 Réf proposition commerciale : PR1302-0007
 Date proposition : 18/02/2013

ATOO.NET
 265 rue de la vallée
 45160 Olivet
 Téléphone: 0238639020
 Email: contact@atoo-net.com

Adresse de facturation
Testor
 22 bld chanzy
 93100 Montreuil

Adresse de livraison
 MR Contactor
 Rue du bourg
 45000 Orléans

Date facturation	Date échéance	Facture Réf.	Code client	Numéro de TVA
18/02/2013	18/02/2013	FA1302-0026	NR	NR

Réf.	Désignation	TVA	P.U. HT	Qté	Montant HT
8480058	Etui de 3 Pop-Corn Micro-ondes Sucré - 300g Les raisons de ces bévues sont souvent un oubli de désindexation de certains documents et une mauvaise protection des serveurs informatiques hospitaliers. Au pôle santé du Plateau, dans les Hauts-de-Seine, Actusoins a noté que "ni le personnel informatique ni les prestataires n'ont pris le soin de verrouiller le serveur FTP où sont hébergées les	7%	1,93	190	366,70

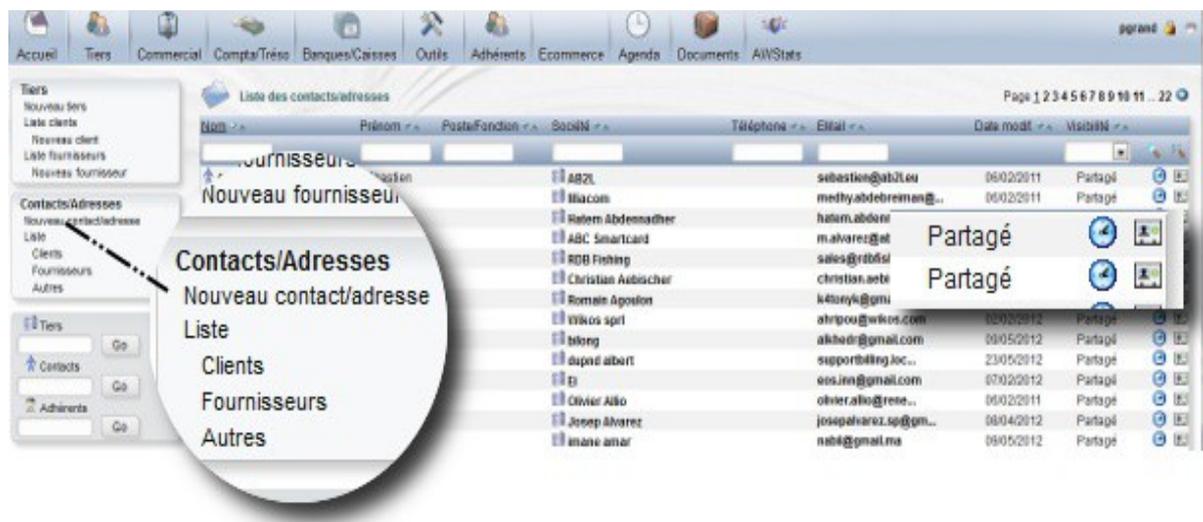
Tous les champs agrémentés d'une étoile présentent des listes déroulantes dont le contenu peut être modifié par vous même en vous rendant

à l'adresse suivante : *Accueil>Configuration>Dictionnaires*. Cliquez sur le nom d'un dictionnaire, par exemple pour rajouter un pays (exemple : la Bordurie) à la liste existante, *Pays*. Dans le champ code, un code calqué sur ceux déjà présents (exemple : RG) et dans le champ *libellé* on ajoute Bordurie. Vous retrouvez maintenant ce nom dans la liste des pays. En retournant dans les dictionnaires, vous pouvez activer, modifier ou supprimer celui ci.

Le choix *Partagé* versus *Privé* permet de masquer ou non ce contact aux yeux des autres utilisateurs dans la liste des contacts.

Vous pouvez exclure ce contact de l'envoi de mailing de masse en choisissant «*Oui*» dans la liste déroulante.

Vous pouvez renseigner la date de naissance du contact et cocher la case *Alerte* pour être prévenu de l'anniversaire d'un client ou d'un membre de l'association.



1.2 Modifier un contact/adresse

Une fois créé, le contact apparaît dans la liste des contacts, ceux ci sont triés en listes de *Prospects-Clients-Fournisseurs-Autres* (non liés à un tiers).

En haut de chaque colonne, des champs de recherche (*Nom, Prénom, Poste/Fonction, Société, Téléphone, EMail*), permettent de lancer une recherche pour retrouver rapidement l'un d'eux.

Pour chaque contact, en fin de ligne apparaissent deux icônes, la première pour créer un événement à l'intention de ce contact, l'autre pour importer sa fiche au format *VCard*.

Le nom du contact est un lien hyper-texte permettant d'accéder à sa fiche. C'est en cliquant sur le bouton *Modifier* que vous pourrez l'éditer pour appliquer vos correctifs ou ajouts.

1.3 Supprimer un contact/adresse

Le nom du contact est un lien hyper-texte permettant d'accéder à sa fiche. C'est en cliquant sur le bouton *Supprimer* que vous pourrez le faire disparaître de la liste des contacts.

1.4 Options cachées

Quelques options non visibles dans l'interface sont disponibles. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin de ces fonctions et leur utilisation peut rendre instable l'application.

Pour les activer il faut définir une constante à 1 dans *Accueil/Configuration/Divers*. Voici ces constantes:

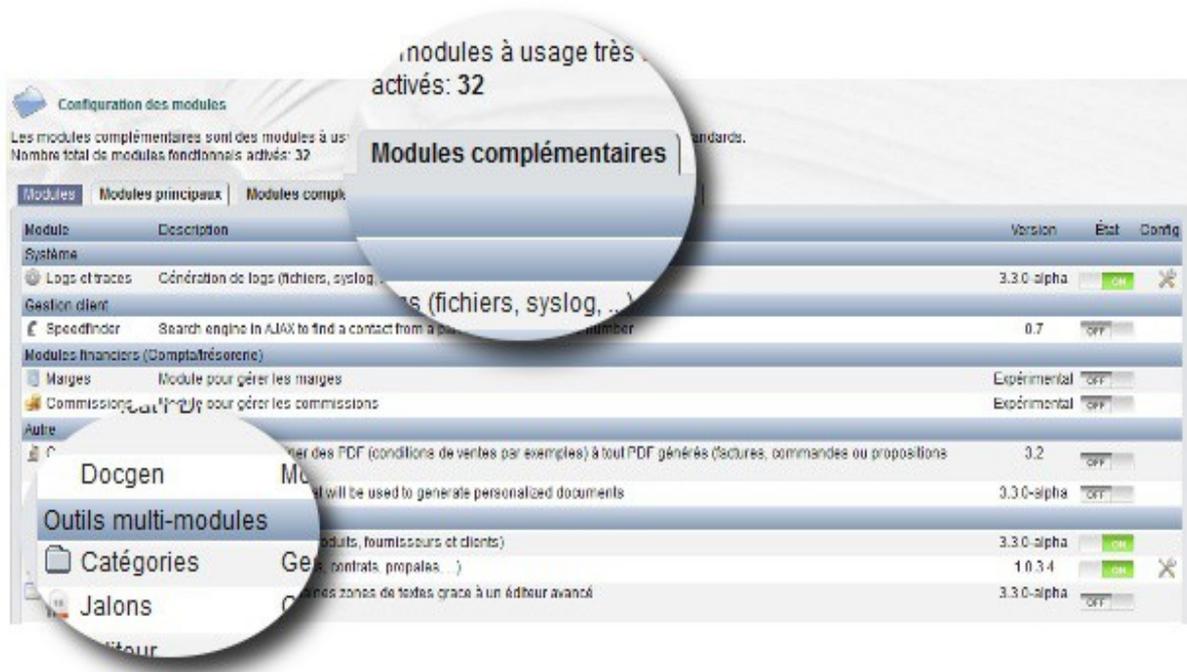
`CONTACT_USE_COMPANY_ADDRESS` = Lors de la création d'un contact, permet de pré-remplir les champs avec les coordonnées du Tiers.

4 Catégories fournisseurs

1.1 Créer une nouvelle catégorie fournisseur

La création de catégories permet de filtrer et trier ses fournisseurs.

Il faut au préalable avoir activé le module **Catégories**. Pour ce faire, allez dans la partie *Configuration/Modules complémentaires/Outils multi-modules*.



Cliquez sur *Nouvelle catégorie* dans le menu gauche. Renseignez un nom pour cette catégorie, dans le champ *Ref.*, une description éventuelle, choisissez une catégorie existante dans la liste déroulante si vous voulez que la nouvelle catégorie soit une sous-catégorie de la précédente, et appuyez sur *ajoutez cette catégorie*.

1.2 Modifier une catégorie fournisseur

Cliquez sur le lien hyper-texte que représente le nom de la catégorie choisie, appuyez sur *Modifier* pour en éditer la fiche, et pratiquez vos correctifs.

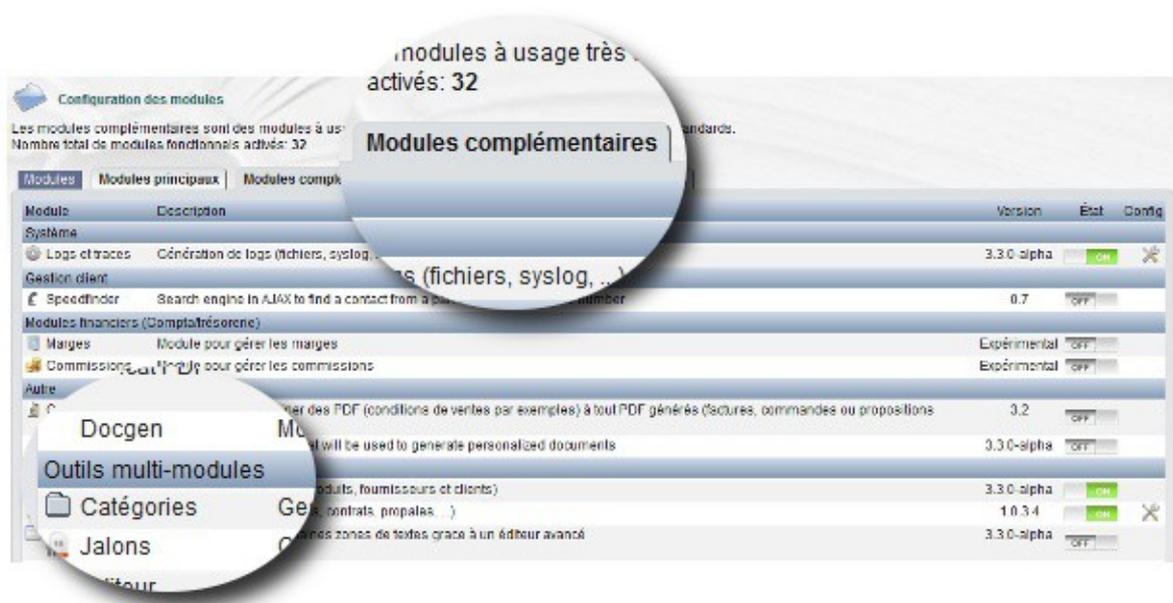
1.3 Supprimer une catégorie fournisseur

Cliquez sur le lien hyper-texte que représente le nom de la catégorie choisie, appuyez sur *Supprimer* pour supprimer la catégorie, il vous sera demandé une confirmation pour ce faire.

5 Catégories clients/prospects

1.1 Créer une nouvelle catégorie clients/prospects

Il faut au préalable avoir activé le module **Catégories**. Pour ce faire, allez dans la partie *Configuration/Modules complémentaires/Outils multi-modules*.



La création de catégories permet de filtrer et trier ses clients/prospects. Cliquez sur *Nouvelle catégorie* dans le menu gauche. Renseignez un nom pour cette catégorie, dans le champ *Ref.*, une description éventuelle, choisissez une catégorie existante dans la liste déroulante si vous voulez que la nouvelle catégorie soit une sous-catégorie de la précédente, et appuyez sur *ajoutez cette catégorie*.

1.2 Modifier une catégorie clients/prospects

Cliquez sur le lien hyper-texte que représente le nom de la catégorie choisie, appuyez sur *Modifier* pour en éditer la fiche, et pratiquez vos correctifs.

1.3 Supprimer une catégorie clients/prospects

Cliquez sur le lien hyper-texte que représente le nom de la catégorie choisie, appuyez sur *Supprimer* pour supprimer la catégorie, il vous sera demandé une confirmation pour ce faire.



V Produits/ Services

1 Introduction

Ces modules permettent de gérer un catalogue de produits pour le module *Produits*, ainsi qu'un catalogue de services pour le Module *Services*.

Configuration

Ces modules sont livrés en standard avec la distribution de **Dolibarr**, aussi ils sont déjà installés.

Pour utiliser ces modules, il vous faut d'abord les activer. Pour cela, après s'être connecté avec un compte administrateur, aller sur la page *Accueil - Configuration - Modules*.



Choisissez l'onglet dans lequel apparaît le module puis cliquez sur *Activer*.

Un pictogramme apparaît à la fin de la ligne du module, cliquez dessus pour accéder à la page de paramétrage spécifique à ce module.



Modèle de numérotation des produits / services

Choisissez ici le modèle qui servira de compteur pour définir le code produit ou le code service aux nouveaux produits et/ou services créés.

Le modèle Leopard

Présente un code libre sans vérification. Peut être modifié à tout moment.



Avec le modèle Elephant vous pouvez saisir tout masque de numérotation. Dans ce masque, les balises suivantes peuvent être utilisées:

{000000} correspond à un numéro qui sera incrémenté à chaque Produit et/ou Service. Mettre autant de zéro que la longueur désirée du compteur. Le compteur sera complété par des 0 à gauche afin d'avoir autant de zéro que dans le masque.

{000000+000} idem précédemment mais un offset correspondant au nombre à droite du + est appliqué dès le premier Produit et/ou Service.

{000000@x} idem précédemment mais le compteur est remis à zéro le xème 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 x vaut 2 ou plus, alors la séquence {yy}{mm} ou {yyyy}{mm} est obligatoire.

{dd} jour (01 à 31).

{mm} mois (01 à 12).

{yy}, **{yyyy}** ou **{y}** année sur 2, 4 ou 1 chiffres.

Tout autre caractère dans le masque sera laissé inchangé.

Les espaces ne sont pas permis.

Exemple sur un Produit et/ou Service créé le 31/03/2013:

ABC{yy}{mm}-{000000} donnera ABC1303-000099

{0000+100}-XXX-{dd}-YYY donnera 0199-XXX-31-YYY

Attention! Si vous utilisez un « / » dans votre masque, votre logiciel le remplacera par un « _ » car autrement le document n'apparaîtrait pas dans le gestionnaire de fichier.

Paramètres des produits / services

Parmi ces paramètres vous pouvez gérer la *prise en charge de prix multiples*, choisissez *oui* dans la liste déroulante et cliquez sur *Modifier*

Une nouvelle ligne fait alors son apparition qui vous permet de choisir le nombre de prix que vous voulez utiliser pour ce produit/service.

Vous pouvez gérer la *prise en charge des produits virtuels*, choisissez *oui* dans la liste déroulante et cliquez sur *Modifier*

Vous pouvez *utiliser un formulaire de recherche pour le choix d'un produit (plutôt qu'une liste déroulante)*, choisissez *oui* dans la liste déroulante et cliquez sur *Modifier*, et vérifiez que AJAX/Javascript soit activé dans les paramètres d'interface utilisateur. Cela est pratique si vous gérez un grand nombre de produits/services.

Notez que si vous avez un nombre important de produits ou services (> 100 000), vous pouvez améliorer les performances en définissant la constante *PRODUCT_DONOTSEARCH_ANYWHERE* à 1 dans *Configuration->Divers*. La recherche sera alors limitée au début de la chaîne. Vous pouvez choisir le nombre de caractères déclenchant la recherche, soit 1, 2 ou 3.

Configurez le nombre de produits max dans les listes déroulantes (0=aucune limite)

Vous pouvez choisir la *Visualisation des descriptions produits dans les formulaires (sinon en tant qu'infobulle)*.

Vous pouvez choisir la *Visualisation des descriptions produits dans la langue du tiers*. Un onglet supplémentaire (*Traduction*) apparaît alors au niveau de la fiche produit.

Onglet Attributs supplémentaires

Définissez ici la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, et que vous voulez voir gérer sur les Produits et Services. La liste de Type s'est fortement enrichie depuis **Dolibarr** 3.3 (Chaîne, texte long, numérique, décimal, date, date et heure, Booleen(checkbox), Prix, Téléphone, Email, Liste de sélection, Liste issue d'une table, Séparateur de champ, Case à cocher, Case d'option)

Prenons l'exemple de l'ajout d'un attribut supplémentaire de type *date* nous renseignons un ordre (qui s'appliquera uniquement sur la liste des attributs supplémentaires), un libellé : *Date de péremption*, un code de l'attribut : *PEREMP* , un type : *date*, nous enregistrons. Maintenant si nous créons un nouveau produit, nous retrouvons un champ *date* sur sa fiche.

Définitions

Un produit **Dolibarr** est un bien à gérer, soit parce qu'il caractérise un objet proposé à des clients, soit parce qu'il caractérise un objet obtenu auprès de fournisseurs. Il s'agit de biens matériels, contrairement aux Services.

Un produit répond, en résumé, aux règles suivantes:

- ✓ Un produit peut se stocker dans un entrepôt (seuls les produits d'ailleurs apparaissent dans le module Stock. Les services n'y apparaissent pas).
- ✓ Un produit peut se livrer (seuls les produits d'ailleurs apparaissent dans le module *Expedition*. Les services n'y apparaissent pas. Ces derniers sont réalisés ou non, mais pas livrés).
- ✓ Un produit est en général un bien matériel. Sa valeur se déprécie souvent avec le temps (Un produit d'occasion vaut moins que le même produit neuf).

Produits virtuels

Un produit ou service virtuel est un produit père, constitué d'autres produits. Cette fonction s'active depuis la page de configuration du module Produits ou Service. Elle a pour vocation à définir des « packages » ou « lots » de produits qui permettent de raisonner sur les

commandes, factures et stocks avec un seul élément au lieu des n produits constituant le lot.

Un produit virtuel répond aux règles suivantes :

- ✓ Lors de l'ajout d'un produit dans un document (propositions, facture, commande), seule la ligne du produit virtuel père est affichée.
- ✓ Le stock de produits composant le produit virtuel est incrémenté/décémenté quand le produit virtuel est incrémenté/décémenté.
- ✓ Un produit virtuel peut lui même être constitué d'autres produits virtuels qui eux contiennent de vrais produits.

Remarque: Il ne s'agit pas d'une fonction de « fabrication/production » où les produits fils composant le produit virtuel seraient consommés du stock pour obtenir un produit père supplémentaire en stock. Ici, les sous-produits composant un produit virtuel ne sont décémentés du stock qu'au moment de la consommation du produit virtuel et restent des sous-produits consommables de manière indépendante des autres, contrairement à celui d'un module de fabrication, où lorsqu'un sous-produit est utilisé pour fabriquer un module père, le sous produit est décémenté du stock même si le produit père n'est pas encore distribué. Souvent ce sous-produit ne peut plus faire le chemin inverse pour revenir en stock.

2 Produits

1.1 Créer un nouveau produit

Aller dans le menu *Produits>Nouveau produit*, Saisissez les informations.

Les champs *Réf, Libellé, État (Vente), État (Achat)* sont obligatoires.

Une fois les champs désirés renseignés, cliquez sur *Créer*. Une fois votre produit créé, vous le retrouvez dans la liste des produits, accessible par le lien dans le menu gauche *Produits>Liste*. En cliquant sur notre produit dans la liste, nous accédons à sa fiche produit. Celle ci affiche des onglets plus ou moins nombreux selon le nombre de modules activés.



Réf.	418-12-230
Libellé	Batterie solaire Gel 12-230
Type	Produit
Type de code-barres	EAN13
Valeur du code-barres	1112223331010
Code compte vente	
Code compte achat	
État (Vente)	<input checked="" type="checkbox"/> En vente
État (Achat)	<input checked="" type="checkbox"/> En achat
Description	Batterie Gel Solaire Format : 520 x 269 x 203 12V 230AH 67kg
Nature	Produit manufacturé

Nous avons dans notre exemple activé les modules *Catégories*, *Stock*, *Codes-barres* et *Marges*.

Recherche par code-barres ajoutée.

Astuce : Vous pouvez rajouter ou modifier un taux de TVA par vous même, en vous rendant à l'adresse suivante : *Accueil/Configuration/Dictionnaires*. Cliquez sur le nom du dictionnaire « *Taux de TVA ou de taxes de ventes* ». Pour rajouter un taux, celui à 20% par exemple, sélectionnez le pays (ici la France en l'occurrence), le taux (20%), NPR à Non (il s'agit de la TVA non perçue récupérable utilisée dans les DOM), renseignez une note pour le retrouver (VAT rate 20) et cliquez sur le bouton « *Ajouter* ».



Pays	Taux	NPR	Inclure taxe 2	Taux 2	Inclure taxe 3	Taux 3	Code comptable vente	Code comptable achat	Note
France (FR)	20	Non	Non		Non				VAT rate 20

1.2 Modifier un produit

Éditez la fiche produit en cliquant sur le bouton *Modifier* pour effectuer un changement.

1.3 Supprimer un produit

De même pour supprimer la fiche d'un produit, cliquez sur le bouton *Supprimer*

1.4 Options cachées

Quelques options non visibles dans l'interface sont disponibles. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin de ces fonctions et leur utilisation peut rendre instable l'application.

Pour les activer il faut définir une constante à 1 dans *Accueil/Configuration/Divers*. Voici ces constantes:

`PRODUCT_ADD_TYPE_IN_DOCUMENTS` = Ajoute le texte « *Produit* » ou « *Service* » devant les lignes détails sur les PDF générés.

`PRODUCT_SHOW_WHEN_CREATE` = Vieille option non supportée (pose problème) qui permettait de saisir ses lignes lors de la première page de création de facture ou propale.

`PRODUCT_DONOTSEARCH_ANYWHERE` = Si la recherche Ajax est activée, il est possible de rechercher les produits avec les infos tapées n'importe où dans la référence ou le libellé. Avec cette option la recherche se fait uniquement sur le début, ce qui est beaucoup plus rapide lorsque le nombre de produits est très important.

`PRODUIT_DESC_IN_LIST` = Affiche la description longue du produit/service au sein des listes. Utilisé pour les vues listes des contrats de services uniquement pour l'instant.

`FOURN_PRODUCT_AVAILABILITY` = Dans la page de prix des fournisseurs des produits, active la fonction de délai de disponibilité des produits pour le fournisseur.

3 Stock

1.1 Configurer le module stock

La gestion du stock permet de suivre des états de stock et des correctifs pour chaque produit, éventuellement partagés entre plusieurs entrepôts.

Ce module est livré en standard avec la distribution de **Dolibarr**, aussi il est déjà installé.

Pour utiliser ce module, il vous faut d'abord l'activer. Pour cela, après s'être connecté avec un compte administrateur, allez sur la page *Accueil - Configuration - Modules*.

Vous trouverez ce dernier dans la famille *Gestion produits*. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique du module:



Paramètres	
Créer un stock/entrepôt propre à l'utilisateur automatiquement à la création de cet utilisateur	Non <input type="button" value="Modifier"/>

Règle de gestion des décréments de stock	
Décrémente les stocks physiques sur validation des factures/avoirs clients	Non <input type="button" value="Modifier"/>
Décrémente les stocks physiques sur validation des commandes clients	Non <input type="button" value="Modifier"/>
Décrémente les stocks physiques sur validation des expéditions	Oui <input type="button" value="Modifier"/>

Règle de gestion des incréments de stock	
Incrémente les stocks physiques sur validation des factures/avoirs fournisseurs	Non <input type="button" value="Modifier"/>
Incrémente les stocks physiques sur approbation des commandes fournisseurs	Non <input type="button" value="Modifier"/>
Incrémente les stocks physiques sur ventilation manuelle de la réception des commandes fournisseurs dans les entrepôts	Oui <input type="button" value="Modifier"/>
Incrémente les stocks physiques sur la suppression des factures	Non <input type="button" value="Modifier"/>

La page de configuration vous permet de choisir de Créer un stock/entrepôt propre à l'utilisateur automatiquement à la création de cet utilisateur : réglez à oui ou non l'option.

La page de configuration vous permet de choisir une option, déterminant à quel moment d'une commande ou d'une facture le stock doit être altéré.

Règle de gestion des décréments de stock :

- Décrémente les stocks physiques sur validation des factures/avoirs clients (**Attention !**, dans cette version, c'est toujours dans le premier entrepôt que se fait l'ajustement)
- Décrémente les stocks physiques sur validation des commandes clients (**Attention !**, dans cette version, c'est toujours dans le premier entrepôt que se fait l'ajustement)
- Décrémente les stocks physiques sur validation des expéditions

Règle de gestion des incréments de stock :

- Incrémente les stocks physiques sur validation des factures/avoirs fournisseurs (**Attention !**, dans cette version, c'est toujours dans le premier entrepôt que se fait l'ajustement)
- Incrémente les stocks physiques sur approbation des commandes fournisseurs (**Attention !**, dans cette version, c'est toujours dans le premier entrepôt que se fait l'ajustement)
- Incrémente les stocks physiques sur ventilation manuelle de la réception des commandes fournisseurs dans les entrepôts : Si vous recevez la commande et qu'elle n'est que partielle, qu'il manque des produits, indiquez qu'elle est réceptionnée partiellement, puis allez dans l'onglet « réception vers stock » et ventilez ce que vous avez reçu dans les bons stocks. Quand vous avez tout reçu et tout ventilé saisissez une réception totale.

Règle de gestion du réapprovisionnement des stocks :

Utiliser le stock théorique à la place du stock physique.

1.2 Créer un nouvel entrepôt

La création d'un entrepôt ou zone de stockage est la première étape obligatoire à la gestion du stock. On peut créer un entrepôt via l'onglet général *Produits/Services* et le menu de gauche *Stock* puis *Nouvel entrepôt*.

The screenshot shows the 'Entrepôt ou zone de stockage' form in Dolibarr. The form is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with menu items: 'Produits' (Nouveau produit, Liste, Statistiques, Stocks), 'Services' (Nouveau service, Liste, Statistiques), 'Catégories' (Nouvelle catégorie), 'Stocks' (Nouvel entrepôt, Valorisation, Mouvements), and 'Expéditions'. The main form has the following fields: 'Réf.' (003), 'Nom court du lieu' (Labas), 'Description' (empty text area), 'Adresse' (empty text area), 'Code postal' (empty), 'Ville' (empty), 'Pays' (empty), and 'État' (Entrepôt ouvert). A 'Créer' button is located at the bottom right of the form.

La seule information obligatoire est la référence *Réf.* Il faut ensuite déterminer si l'entrepôt est en fonctionnement ou pas (*ouvert/fermé*).

Un entrepôt fermé ne peut être utilisé au travers des autres outils de **Dolibarr**. C'est donc un bon moyen de préparer un entrepôt (en le remplissant) avant de le mettre en fonction, ou de le bloquer momentanément pendant un inventaire.

Étape longue mais nécessaire, il s'agit ensuite, pour chaque produit, d'utiliser son onglet stock pour lui définir un stock de base, dans chaque entrepôt.

Selon l'option choisie dans la configuration du module, une modification prend place au moment de la commande, au moment de la livraison, au moment de la facture, etc. Un mouvement de stock est alors enregistré selon les critères de stockage/déstockage choisis.

Si l'on désire apporter des correctifs au stock existant (vol, disparition, vieillissement, ...), il est possible de le faire directement via l'onglet *stock* de la fiche produit.

Il est possible d'obtenir une liste détaillée des produits et mouvements enregistrés dans un entrepôt via un clic sur le nom de l'entrepôt dans la liste des entrepôts.

1.3 Modifier un entrepôt

Dans le menu de gauche, cliquez sur *liste*, puis sur le lien hyper-texte que représente le nom de l'entrepôt choisi, appuyez sur *Modifier* pour en éditer la fiche, et pratiquez vos correctifs.

1.4 Supprimer un entrepôt

Cliquez sur le lien hyper-texte que représente le nom de l'entrepôt choisi, appuyez sur *Supprimer* pour supprimer l'entrepôt, il vous sera demandé une confirmation pour ce faire.

1.5 Réapprovisionnement

Cet écran permet de voir les produits avec un stock physique inférieure à la quantité minimale désirée (ou à la quantité du seuil d'alerte si la case « *Alertes seulement* » est cochée) et propose de créer des commandes fournisseurs pour compléter la différence



Réapprovisionnement État Commandes de réapprovisionnement

Cet écran permet de voir les produits avec un stock physique inférieure à la quantité minimale désirée (ou à la quantité du seuil d'alerte si la case "Alertes seulement" est cochée) et propose de créer des commandes fournisseurs pour compléter la différence

<input checked="" type="checkbox"/>	Réf.	Libellé	Stock désiré	Alertes seulement	Stock physique	Commandé	Fournisseur
<input checked="" type="checkbox"/>	0006	MacBook	100	<input type="checkbox"/>	0	100	1&1 INTERNET SARL - ffefef - 10 Unités - 584,37€/Unité
<input checked="" type="checkbox"/>	0008	Housse portefeuille en cuir (iPod nano) - Noir/Chocolat	200	<input type="checkbox"/>	0	200	GUANGZHOU - 122345456 - 10 Unités - 139,8€/Unité

Créer commandes

Après sélection des références que nous voulons réapprovisionner, nous cliquons sur le bouton « *Créer commandes* ».

Réapprovisionnement État Commandes de réapprovisionnement

Voici la liste des commandes fournisseurs en cours

Réf.	Société	Auteur	Montant TTC	Date de création	État
(PROV4)					
(PROV5)	1&1 INTERNET SARL	webmaster	69890,65	29/12/2013 10:32	Brouillon <input type="checkbox"/>
	GUANGZHOU	webmaster	33440,16	29/12/2013 10:32	Brouillon <input type="checkbox"/>
CF1305-0001	GUANGZHOU	webmaster	299,30	20/05/2013 15:55	Reçue complètement <input checked="" type="checkbox"/>

Nos commandes sont présentes au format brouillon, nous pouvons cliquer sur une référence pour aller valider la commande correspondante.

Commande fournisseur Fiche commande Réception vers stocks Contacts/Adresses Notes Fichiers joints (1) Suivi

Réf. CF1312-0002 Retour liste

Réf. fournisseur

Fournisseur GUANGZHOU

État Attente réception

Méthode Email

Auteur/Demandeur Philippe GRAND

Conditions de règlement 60 jours fin de mois

Mode de règlement LCR

Date de livraison prévue

Projet

Montant HT	27959,80	Euros
Montant TVA	5480,16	Euros
Montant TTC	33440,16	Euros

Libellé	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total HT
0008 - Housse portefeuille en cuir (iPod nano) - Noir/Chocolat	19,6%	139,80	200		27959,80

Nous passons maintenant sur l'onglet « Réception vers stocks » pour faire la réception de la commande fournisseur. Après sélection de l'entrepôt de réception, nous cliquons sur le bouton « Ventiler »

Commande fournisseur Fiche commande Réception vers stocks Contacts/Adresses Notes Fichiers joints (1)

Suivi

Réf.	CF1312-0002
Fournisseur	GUANGZHOU
État	Attente réception
Date	29 décembre 2013 00:00
Méthode	Email
Auteur/Demandeur	Philippe GRAND

Description	Qté commandée	Quantité ventilée	Qté livrée	Entrepôt
0008 - Housse portefeuille en cuir (iPod nano) - Noir/Chocolat	200		200	001

Commentaire : Réception de la commande fournisseur CF1312-0002

Ventiler

Si nous allons sur la fiche de l'entrepôt correspondant, sur l'onglet « *Mouvement de stock* », nous apercevons la ligne de mouvement avec le libellé « *Réception de la commande fournisseur xxx* », la référence et le libellé du produit, et le nombre d'unités incrémentées.

1.6 Transfert de stock

Sélectionnez un produit, une quantité à transférer, un entrepôt source et destination et cliquez sur « *Sélectionner* ». Une fois tous les mouvements choisis, cliquez sur « *Enregistrer transferts* ».

Réf. produit	Libellé produit	Entrepôt source	Entrepôt cible	Qté	
0008 - Housse portefeuille en cuir (iPo...	- 180€ TTC - Stock:235	001	LAVELANET	35	Sélectionner

Libellé du mouvement : Transfert de stock 2013-12-29 12:11

Enregistrer transferts

1.7 Options cachées

Quelques options non visibles dans l'interface sont disponibles. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin de ces fonctions et leur utilisation peut rendre instable l'application.

Pour les activer il faut définir une constante à 1 dans Accueil/Configuration/Divers. Voici ces constantes:

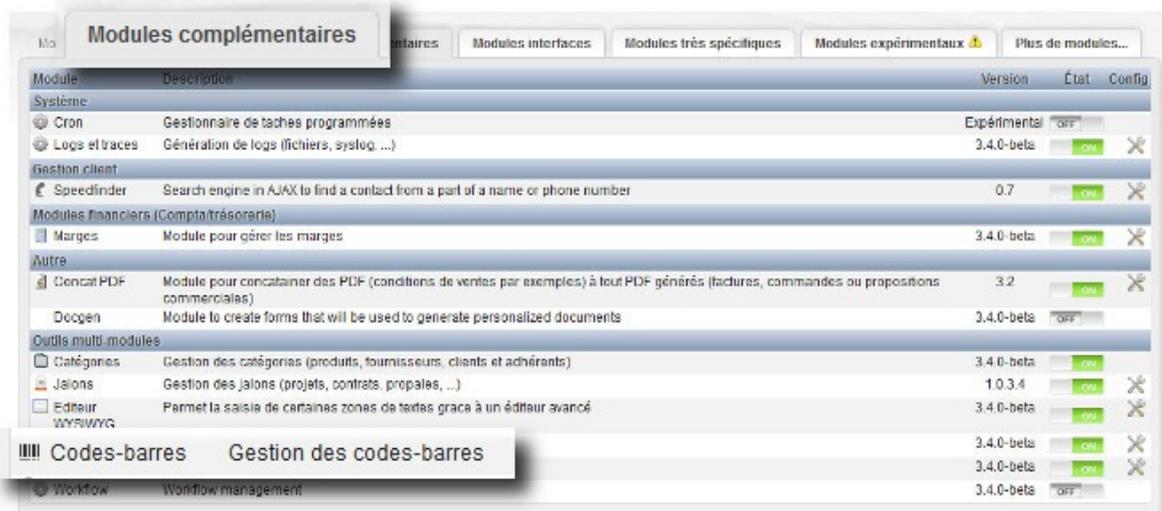
`STOCK_SUPPORTS_SERVICES` = Les services peuvent être ajoutés/supprimés des stocks

4 Code-barres

1.1 Configurer le module Code-barres

Ce module est livré en standard avec la distribution de **Dolibarr**, aussi il est déjà installé.

Pour utiliser ce module, il vous faut d'abord l'activer. Pour cela, après s'être connecté avec un compte administrateur, aller sur la page *Accueil - Configuration - Modules*.



Vous trouverez ce dernier dans la famille *Outils multi-modules* de l'onglet *modules complémentaires*. Le pictogramme d'état doit être vert pour si-

gnifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique du module :

Un pictogramme apparaît à la fin de la ligne du module, cliquez dessus pour accéder à la page de paramétrage spécifique à ce module.

Dans la page d'administration, choisissez vos modèles d'encodage des codes-barres (les plus utilisés sont code-barres de type EAN13 et code-barres de type ISBN) en positionnant la liste déroulante du modèle sur « *Moteur interne* » vous devez voir apparaître un exemple de code-barres. Le moteur interne de certains types de codes-barres nécessitera l'installation de l'outil *genbarcode* sur votre serveur. A récupérer [ici](#) .

Modules d'encodage des codes-barres			
Nom	Description	Exemple	Générateur du graphique
Code 128	code-barres de type C128	Aucun générateur sélectionné	Désactiver ▾
Code 39	code-barres de type C39		Désactiver ▾
EAN13	code-barres de type EAN13	 1 234567 890128	Moteur interne ▾
EAN8	code-barres de type EAN8		Désactiver ▾
ISBN	code-barres de type ISBN	 9 781234 567897	Moteur interne ▾
UPC	code-barres de type UPC		Désactiver ▾

Puis paramétrez les Type de code-barres utilisé par défaut pour les produits ou les Tiers dans les autres options. **Attention!** vous aurez une alarme qui s'affichera si vous n'avez pas installé l'outil *genbarcode*, ou si son chemin d'accès n'est pas le bon : « *Fichier /usr/local/bin/genbarcode introuvable (Mauvais chemin, permissions incorrectes ou accès interdit par le paramètre PHP openbasedir ou safe_mode)* ». Ceci est sans conséquence pour les modèles qui n'utilisent que PHP. Choisissez par exemple EAN13 dans la liste déroulante pour *Type de code-barres utilisé par défaut pour les produits* et pour *Type de code-barres utilisé par défaut pour les tiers* puis cliquez sur « *Modifier* ».

5 Catégories

1.1 Créer une nouvelle catégorie

Le module catégorie permet de gérer des catégories sur les tiers clients, tiers fournisseurs ou les produits.

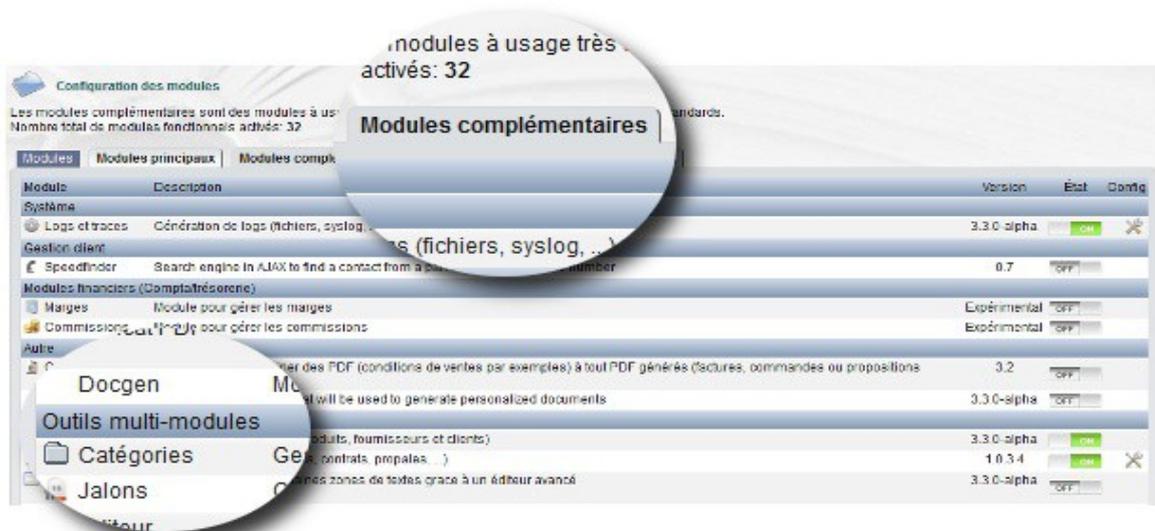
Ce module est livré en standard avec la distribution de **Dolibarr**, aussi il est déjà installé.

Pour utiliser ce module, il vous faut d'abord l'activer. Pour cela, après s'être connecté avec un compte administrateur, aller sur la page *Accueil - Configuration - Modules*.

Le module se trouve dans l'onglet des *Modules complémentaires*, dans la famille *Outils multi-modules*, cliquez sur *Activer*. Le module est alors fonctionnel, sans autre configuration à réaliser.

On peut créer une catégorie via l'onglet général *Produits/Services* et le menu de gauche *Catégories* puis *Nouvelle catégorie*. La seule information obligatoire est la référence *Réf*.

1.2 Modifier une catégorie





1.3 Supprimer une catégorie

Cliquez sur le lien hyper-texte que représente le nom de la catégorie choisie, appuyez sur *Supprimer* pour supprimer la catégorie, il vous sera demandé une confirmation pour ce faire.

6 Expéditions

1.1 Configurer le module expédition

Ce module est livré en standard avec la distribution de **Dolibarr**, aussi il est déjà installé.

Pour utiliser ce module, il vous faut d'abord l'activer. Pour cela, après s'être connecté avec un compte administrateur, allez sur la page *Accueil - Configuration - Modules*.

Vous trouverez ce dernier dans la famille *Gestion client*. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique du module:

- Prise en charge des bons d'expédition/livraison vers le client
- Prise en charge des bons de réception client



Dans la plupart des cas, ce sont les bons d'expédition/livraison (liste des produits à envoyer par le transporteur) qui font office de bons de réception et qui sont signés par le client. La gestion des bons de réception fait donc double emploi et sera rarement activée.

Modèles de numérotation des expéditions

Vous avez le choix entre deux types de Modèles de numérotation des expéditions :

- Ribera : Renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir.

Vous pouvez saisir tout masque de numérotation. Dans ce masque, les balises suivantes peuvent être utilisées:

{000000} correspond à un numéro qui sera incrémenté à chaque expédition. Mettre autant de zéro que la longueur désirée du compteur. Le compteur sera complété par des 0 à gauche afin d'avoir autant de zéro que dans le masque.

{000000+000} idem précédemment mais un offset correspondant au nombre à droite du + est appliqué dès la première expédition.

{000000@x} idem précédemment mais le compteur est remis à zéro le x^{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 x vaut 2 ou plus, alors la séquence **{yy}{mm}** ou **{yyyy}{mm}** est obligatoire.

{dd} jour (01 à 31).

{mm} mois (01 à 12).

{yy}, **{yyyy}** ou **{y}** année sur 2, 4 ou 1 chiffres.

{cccc} le code client sur n lettres

{cccc000} le code client sur n lettres est suivi d'un compteur propre au client sans offset, complété par des zéros pour en avoir autant que dans le masque, et remis à zéro en même temps que le compteur global.

{tttt} Le code type entreprise sur n caractères (voir dictionnaires-types de sociétés).

Tout autre caractère dans le masque sera laissé inchangé.

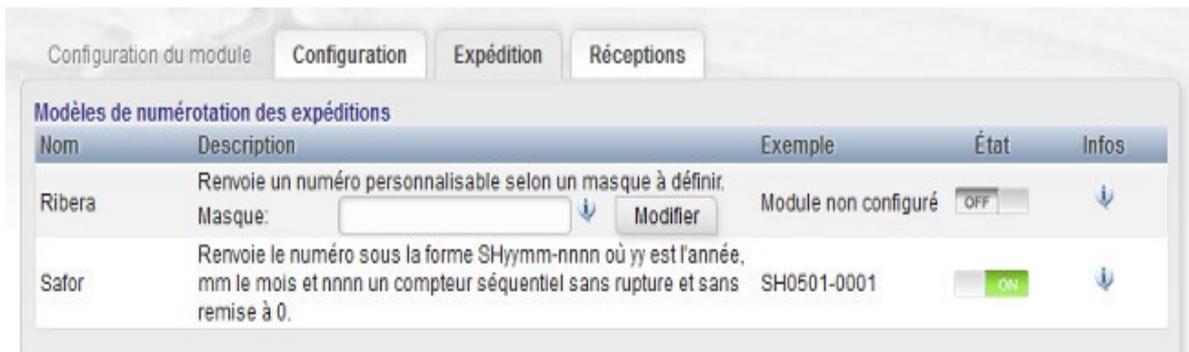
Les espaces ne sont pas permis.

Exemple sur la 99^{ème} Expédition du tiers LaCompagnie faite le 31/03/2013:

ABC{yy}{mm}-{000000} donnera ABC1303-000099
 {0000+100}-XXX-{dd}-YYY donnera 0199-XXX-31-YYY

Attention! Si vous utilisez un « / » dans votre masque, votre logiciel le remplacera par un « _ » car autrement le document n'apparaîtrait pas dans le gestionnaire de fichier.

- Safor : Renvoie le numéro sous la forme **SHyymm-nnnn** où **yy** est l'année, **mm** le mois et **nnnn** un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.



Configuration du module Configuration Expédition Réceptions

Modèles de numérotation des expéditions

Nom	Description	Exemple	État	Infos
Ribera	Renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir. Masque: <input type="text"/> <input type="button" value="Modifier"/>	Module non configuré	<input type="checkbox"/> OFF	↓
Safor	Renvoie le numéro sous la forme SHyymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.	SH0501-0001	<input checked="" type="checkbox"/> ON	↓

Modèle du bordereau d'expédition

A votre choix, plusieurs types de Modèles de bordereau d'expédition : les modèles *Merou* et *Rouget* en standard et *ultimate_shipment* si vous avez installé le module [Ultimatepdf](#).

Le bouton d'état doit être vert pour que les modèles soient utilisables, l'un d'eux sera utilisé par défaut.



Modèle du bordereau d'expédition

Nom	Description	État	Défaut	Infos
rouget	Modèle simple	<input checked="" type="checkbox"/> ON	<input type="checkbox"/> (rouge)	↓
merou	Modèle Merou A5	<input checked="" type="checkbox"/> ON	<input type="checkbox"/> (rouge)	↓
ultimate_shipment	Bordereau d'expédition complet	<input checked="" type="checkbox"/> ON	<input checked="" type="checkbox"/> (vert)	↓



Bordereau d'expédition



ATOO.NET
265 rue de la vallée
45160 Olivet

Téléphone: 0238639020
Email: contact@atoo-net.com

Destinataire

Testor
22 bld chanzy
93100 Montreuil

Réf. expédition	Réf. commande	Code client	Date livraison prévue	Livreur(s) :
SPECIMEN	CO1301-0001	NR	18/02/2013	

LS	LR	Réf.	Description	Qté commandée	Qté à expédier
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8480058	Description 0	5	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8480058	Description 1	5	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0002	Description 2	5	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0002	Description 3	5	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8480058	Description 4	5	4

Déclare avoir reçu les marchandises ci-dessus en bon état, Nom et Signature :

A _____ le ____ / ____ / ____

Autres options

Vous pouvez placer une mention complémentaire sur les bons d'expéditions (Il n'y a pas de coupure de ligne automatique, aussi si votre texte est trop long sur les documents, il vous faudra ajouter par vous même des retours chariot dans la zone de saisie du texte).

Vous pouvez aussi intégrer un filigrane dans le document brouillon.

Modèles de numérotation des bons de réception client

Vous avez le choix entre deux types de Modèles de numérotation des bons de réception client :



Configuration du module				
Configuration				
Modèle de numérotation des bons de réception client				
Nom	Description	Exemple	État	Infos
Jade	Renvoie le numéro sous la forme BLYymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.	BL0501-0001	<input checked="" type="checkbox"/> ON	↓
Saphir	Renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir. Masque: <input type="text"/>	Module non configuré	<input type="checkbox"/> OFF	↓

- Jade : Renvoie le numéro sous la forme BLYymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.
- Saphir : Renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir.

Vous pouvez saisir tout masque de numérotation. Dans ce masque, les balises suivantes peuvent être utilisées:

{000000} correspond à un numéro qui sera incrémenté à chaque livraison. Mettre autant de zéro que la longueur désirée du compteur. Le compteur sera complété par des 0 à gauche afin d'avoir autant de zéro que dans le masque.

{000000+000} idem précédemment mais un offset correspondant au nombre à droite du + est appliqué dès la première livraison.

{000000@x} idem précédemment mais le compteur est remis à zéro le x^{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 x vaut 2 ou plus, alors la séquence {yy}{mm} ou {yyyy}{mm} est obligatoire.

{dd} jour (01 à 31).

{mm} mois (01 à 12).

{yy}, **{yyyy}** ou **{y}** année sur 2, 4 ou 1 chiffres.

{cccc} le code client sur n lettres

{cccc000} le code client sur n lettres est suivi d'un compteur propre au client sans offset, complété par des zéros pour en avoir autant que dans le masque, et remis à zéro en même temps que le compteur global.

{tttt} Le code type entreprise sur n caractères (voir dictionnaires-types de sociétés).

Tout autre caractère dans le masque sera laissé inchangé.

Les espaces ne sont pas permis.

Exemple sur la 99^{ème} livraison du tiers LaCompanie faite le 31/03/2013:

ABC{yy}{mm}-{000000} donnera ABC1303-000099

{0000+100}-XXX-{dd}-YYY donnera 0199-XXX-31-YYY

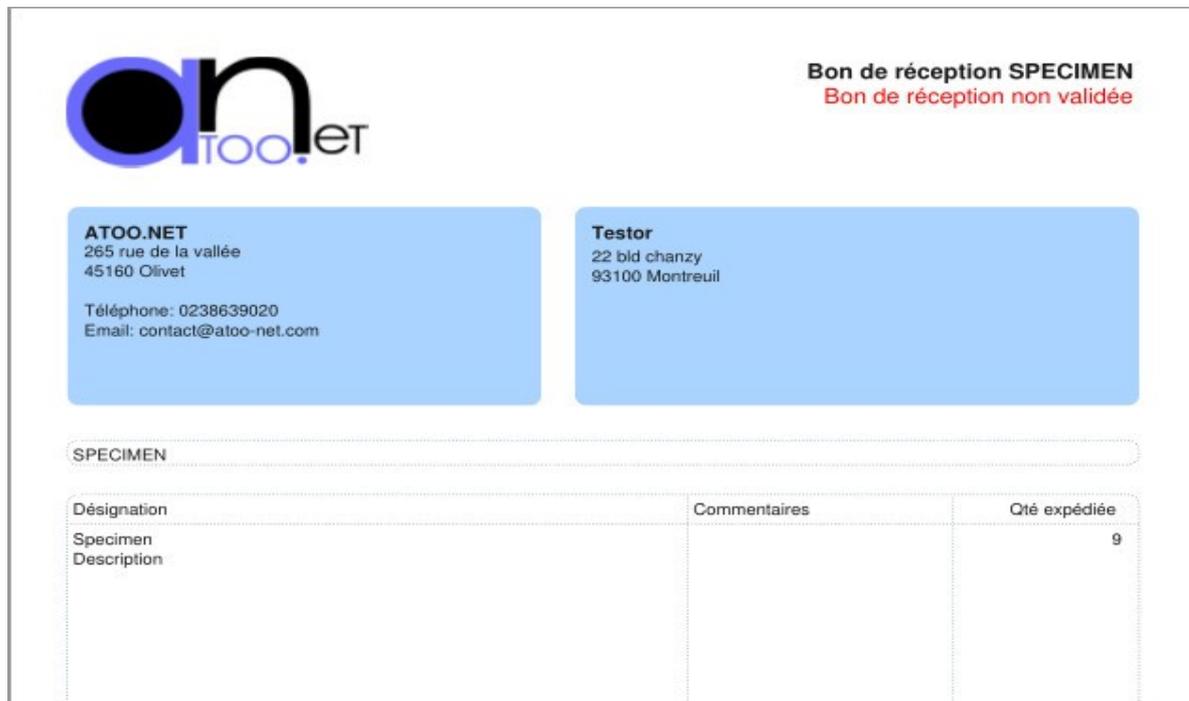
Attention! Si vous utilisez un « / » dans votre masque, votre logiciel le remplacera par un « _ » car autrement le document n'apparaîtrait pas dans le gestionnaire de fichier.

Modèle de bon de réception client

A votre choix, plusieurs types de Modèles de bon de réception client : le modèle typhon en standard et *ultimate_receipt* si vous avez installé le module [Ultimatepdf](#).

Le bouton d'état doit être vert pour que les modèles soient utilisables, l'un d'eux sera utilisé par défaut.

Modèle de bon de réception client				
Nom	Description	État	Défaut	Infos
typhon	Modèle de bon de réception/livraison complet (logo...)	<input checked="" type="checkbox"/> ON		 
ultimate_receipt	Modèle de bon de réception/livraison complet (logo...)	<input checked="" type="checkbox"/> ON		 



ontoo.net

Bon de réception SPECIMEN
Bon de réception non validée

ATOO.NET
265 rue de la vallée
45160 Olivet
Téléphone: 0238639020
Email: contact@atoo-net.com

Testor
22 bid chanzy
93100 Montreuil

SPECIMEN

Désignation	Commentaires	Qté expédiée
Specimen Description		9

Autres options

Vous pouvez placer une mention complémentaire sur les bons d'expéditions (Il n'y a pas de coupure de ligne automatique, aussi si votre texte est trop long sur les documents, il vous faudra ajouter par vous même des retours chariot dans la zone de saisie du texte).

1.2 Créer une nouvelle expédition

Rendez vous sur la page *Produits/services* et dans le menu de gauche sur l'onglet *Expéditions*

Sur la partie droite de la page, vous trouverez toutes les commandes en instance sous le titre « *Expéditions à valider* »

Sélectionnez l'une d'elle en cliquant dessus, et en ouvrant l'onglet *Expéditions/réceptions*, choisissez l'entrepôt dans la liste déroulante, et cliquez sur le bouton *nouvelle expédition*

Renseignez la date de livraison prévue, n'oubliez pas la méthode de livraison, choisissez la quantité à expédier et cliquez sur *créer*. Maintenant, validez et confirmez. Votre bordereau d'expédition apparaît maintenant sous l'intitulé « *Expéditions et réceptions pour cette commande* »

Vous pouvez à partir de cette page utiliser le bouton *envoyer par mail*, ou bien *créer facture*, actions qui parlent d'elle même.

1.3 Modifier une expédition

On ne peut pas modifier une expédition, il faut la supprimer d'abord, avant d'en créer une nouvelle.

1.4 Supprimer une expédition

Appuyez sur *Supprimer* pour supprimer l'expédition, il vous sera demandé une confirmation pour ce faire.

1.5 Options cachées

Quelques options non visibles dans l'interfaces sont disponibles. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin de ces fonctions et leur utilisation peut rendre instable l'application.

Pour les activer il faut définir une constante à 1 dans Accueil/Configuration/Divers. Voici ces constantes:

DATE_LIVRAISON_WEEK_DELAY = Incrémente automatiquement la date de livraison du nombre de semaines déclarées à la création d'une propale ou d'une commande à partir de la date de création.

7 Services

1.1 Créer un nouveau service

Aller dans le menu Services - Nouveau service, Saisissez les informations.

Les champs *Réf*, *Libellé*, *État (Vente)*, *État (Achat)* sont obligatoires.

Une fois les champs désirés renseignés, cliquez sur *Créer*.

1.2 Modifier un service

Éditez la fiche service en cliquant sur le bouton *Modifier* pour effectuer un changement.

1.3 Supprimer un service

De même pour supprimer la fiche d'un service, cliquez sur le bouton *Supprimer*.

1.4 Options cachées

Quelques options non visibles dans l'interfaces sont disponibles. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin de ces fonctions et leur utilisation peut rendre instable l'application.

Pour les activer il faut définir une constante à 1 dans Accueil/Configuration/Divers. Voici ces constantes:

SERVICE_ARE_ECOMMERCE_200238EC = Si cette option est active, les services sont traités comme des e-Services selon la directive EU Council Directive 2002/38/EC

(http://ec.europa.eu/taxation_customs/taxation/vat/traders/e-commerce/article_1610_en.htm). Le taux de TVA par défaut est basé sur le pays d'achat et non de vente pour les ventes B to C.



VI Commercial

1 Introduction

L'onglet Commercial regroupe les modules:

- Propositions commerciales (Pour la Gestion des devis/propositions commerciales)
- Commandes clients (Pour la Gestion des commandes clients)
- Commandes fournisseurs (pour la Gestion des commandes fournisseurs)
- Contrats (pour la gestion des contrats)
- Interventions (pour la Gestion des interventions chez les tiers)

Configuration

Ces modules sont livrés en standard avec la distribution de **Dolibarr**, aussi ils sont déjà installés.

- ◆ Vous trouverez le module Propositions commerciales dans la famille *Gestion de la relation client (GRC)*. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique



Modèles de numérotation des propositions commerciales

Choisissez ici le modèle de numérotation qui servira pour vos propositions commerciales, vous avez le choix entre le modèle *Marbre* qui 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. (exemple PR1101-0001), ou bien le modèle *Saphir* qui renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir.

Vous pouvez saisir tout masque de numérotation. Dans ce masque, les balises suivantes peuvent être utilisées:

{000000} correspond à un numéro qui sera incrémenté à chaque Proposition commerciale. Mettre autant de zéro que la longueur désirée du compteur. Le compteur sera complété par des 0 à gauche afin d'avoir autant de zéro que dans le masque.

{000000+000} idem précédemment mais un offset correspondant au nombre à droite du + est appliqué dès la première Proposition commerciale.

{000000@x} idem précédemment mais le compteur est remis à zéro le xème 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 x vaut 2 ou plus, alors la séquence {yy}{mm} ou {yyyy}{mm} est obligatoire.

{dd} jour (01 à 31).

{mm} mois (01 à 12).

{yy}, **{yyyy}** ou **{y}** année sur 2, 4 ou 1 chiffres.

{cccc} le code client sur n lettres

{cccc000} le code client sur n lettres est suivi d'un compteur propre au client sans offset, complété par des zéros pour en avoir autant que dans le masque, et remis à zéro en même temps que le compteur global.

{tttt} Le code type entreprise sur n caractères (voir dictionnaires-types de sociétés).

Tout autre caractère dans le masque sera laissé inchangé.

Les espaces ne sont pas permis.

Exemple sur la 99^{ème} Proposition commerciale du tiers LaCompanie faite le 31/03/2013:

ABC{yy}{mm}-{000000} donnera ABC1303-000099

{0000+100}-XXX-{dd}-YYY donnera 0199-XXX-31-YYY

Attention! Si vous utilisez un « / » dans votre masque, votre logiciel le remplacera par un « _ » car autrement le document n'apparaîtrait pas dans le gestionnaire de fichier.

Modèles de documents de propositions commerciales

Puis choisissez votre modèle de documents de propositions commerciales en cliquant sur le bouton d'activation qui doit passer au vert. Tous les modèles activés apparaîtront dans la liste déroulante lors de la création d'une propale. Vous pouvez choisir un modèle par défaut, ou bien en créer un à l'aide d'*ODT templates* qui permet la génération depuis des modèles OpenDocument (Fichier .ODT OpenOffice, KOffice, TextEdit...).

Si vous avez installé le module [ultimatepdf](#) vous devez activer ici son modèle de propale (ultimate_propal).

Autres options

Vous pouvez ici configurer un délai de validité par défaut (en jours) pour vos propales, ajouter une mention complémentaire sur les propositions ou bien ajouter un filigrane sur les brouillons de propositions.

Chemin d'accès aux documents

Pour information, le chemin d'accès aux documents du module (Il s'agit d'un chemin au sens UNIX) :

Par exemple : Répertoire /home/httpd/vhosts/domaine.fr/domains/compta.domaine.fr/documents/propale

Attributs supplémentaires

Dans l'onglet « *Attributs supplémentaires* » de la configuration du module Propositions Commerciales définissez la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, et que vous voulez voir gérer sur les Propositions commerciales. La liste de Type s'est fortement enrichie depuis **Dolibarr 3.3** (Chaîne, texte long, numérique, décimal, date, date et heure, Booleen(checkbox), Prix, Téléphone, Email, Liste de sélection, Liste issue d'une table, Séparateur de champ, Case à cocher, Case d'option).

Attributs supplémentaires (lignes)

Dans l'onglet « *Attributs supplémentaires (lignes)* » de la configuration du module Propositions Commerciales définissez la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, et que vous voulez voir gérer sur les Propositions Commerciales. La liste de Type s'est fortement enrichie depuis **Dolibarr 3.3** (Chaîne, texte long, numérique, décimal, date, date et heure, Booleen(checkbox), Prix, Téléphone, Email, Liste de sélection, Liste issue d'une table, Séparateur de champ, Case à cocher, Case d'option).

Prenons l'exemple de l'ajout d'un attribut supplémentaire *Liste de sélection*, nous renseignons un ordre (qui s'appliquera uniquement sur la liste des attributs supplémentaires), un libellé : *Au choix*, un code de l'attribut : *CHOIX*, un type : Liste de sélection, la liste doit être de la forme clef -> valeur : par exemple 1,valeur1..., nous enregistrons.

Chaque fois que vous ajoutez une ligne dans la Proposition Commerciale, celle ci sera doublée par une ligne affichant « *Au choix* » et en face la valeur de votre choix dans la liste déroulante.

- ◆ Vous trouverez le module **Commandes clients** dans la famille *Gestion de la relation client (GRC)*. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique



Modèles de numérotation des commandes

Choisissez ici le modèle de numérotation des commandes qui servira pour vos commandes, vous avez le choix entre le modèle *Marbre* qui renvoie le numéro sous la forme COyyymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0 (exemple CO1101-0001), ou bien le modèle *Saphir* qui renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir.

Vous pouvez saisir tout masque de numérotation. Dans ce masque, les balises suivantes peuvent être utilisées:

{000000} correspond à un numéro qui sera incrémenté à chaque commande. Mettre autant de zéro que la longueur désirée du compteur. Le compteur sera complété par des 0 à gauche afin d'avoir autant de zéro que dans le masque.

{000000+000} idem précédemment mais un offset correspondant au nombre à droite du + est appliqué dès la première commande.

{000000@x} idem précédemment mais le compteur est remis à zéro le xème 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 x vaut 2 ou plus, alors la séquence {yy}{mm} ou {yyyy}{mm} est obligatoire.

{dd} jour (01 à 31).

{mm} mois (01 à 12).

{yy}, **{yyyy}** ou **{y}** année sur 2, 4 ou 1 chiffres.

{cccc} le code client sur n lettres

{cccc000} le code client sur n lettres est suivi d'un compteur propre au client sans offset, complété par des zéros pour en avoir autant que dans le masque, et remis à zéro en même temps que le compteur global.

{tttt} Le code type entreprise sur n caractères (voir dictionnaires-types de sociétés).

Tout autre caractère dans le masque sera laissé inchangé.

Les espaces ne sont pas permis.

Exemple sur la 99^{ème} commande du tiers LaCompagnie faite le 31/03/2013:

ABC{yy}{mm}-{000000} donnera ABC1303-000099

{0000+100}-XXX-{dd}-YYY donnera 0199-XXX-31-YYY

Attention! Si vous utilisez un « / » dans votre masque, votre logiciel le remplacera par un « _ » car autrement le document n'apparaîtrait pas dans le gestionnaire de fichier.

Modèles de document des commandes

Puis choisissez votre modèle de documents de commande en cliquant sur le bouton d'activation qui doit passer au vert. Tous les modèles activés apparaîtront dans la liste déroulante lors de la création d'une commande. Vous trouverez ici un modèle de facture proforma. Vous pouvez choisir un modèle par défaut, ou bien en créer un à l'aide d'*ODT templates* qui permet la génération depuis des modèles OpenDocument (Fichier .ODT OpenOffice, KOffice, TextEdit...).

Si vous avez installé le module [ultimatepdf](#) vous devez activer ici son modèle de commande (ultimate_order).

Autres options

Vous pouvez ajouter une mention complémentaire sur les commandes (**Attention !** Il n'y a pas de coupure de ligne automatique, aussi si votre texte est trop long sur les documents, il vous faudra ajouter par vous même des retours chariot dans la zone de saisie du texte) , ou bien ajouter un filigrane sur les brouillons de commandes (aucun si vide).

Attributs supplémentaires

Dans l'onglet « *Attributs supplémentaires* » de la configuration du module Commandes définissez la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, et que vous voulez voir gérés sur les Commandes. La liste de Type s'est fortement enrichie depuis **Dolibarr 3.3** (Chaîne, texte long, numérique, décimal, date, date et heure, Booleen(checkbox), Prix, Téléphone, Email, Liste de sélection, Liste issue d'une table, Séparateur de champ, Case à cocher, Case d'option).

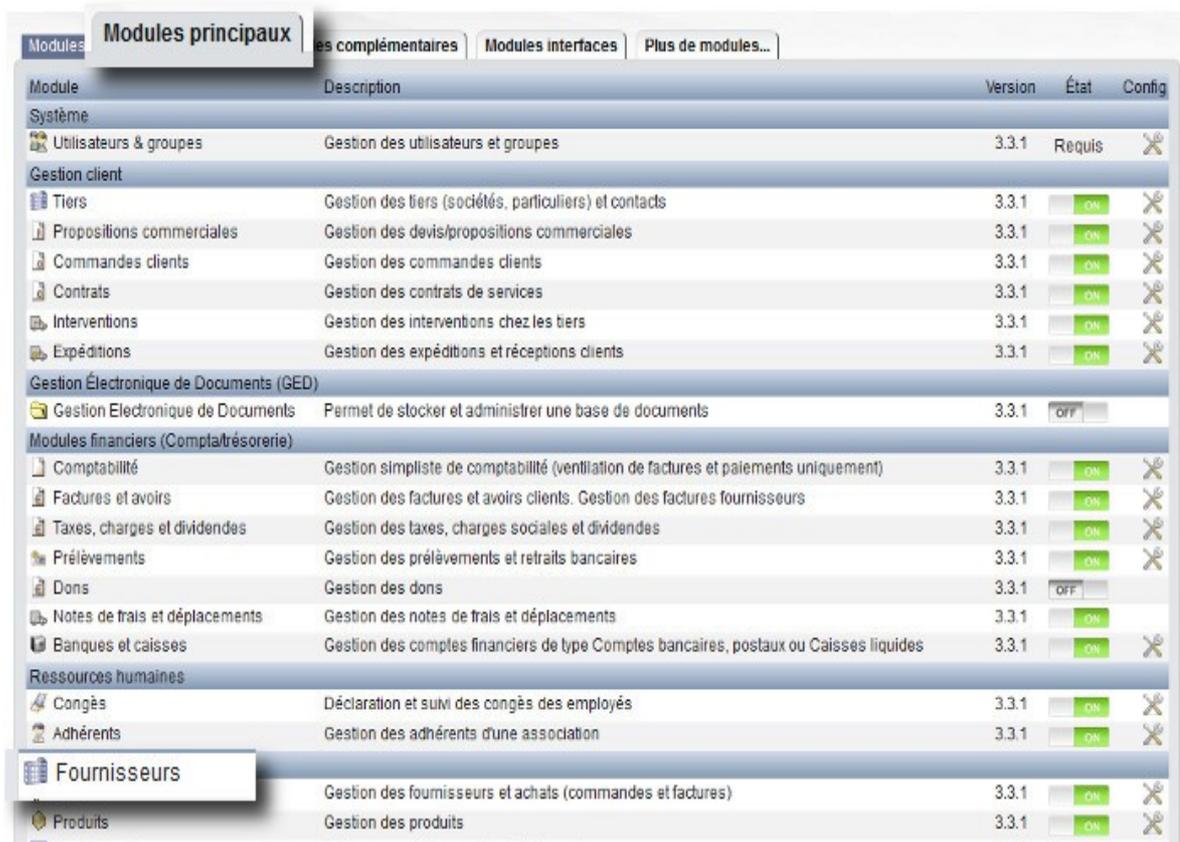
Attributs supplémentaires (lignes)

Dans l'onglet « *Attributs supplémentaires (lignes)* » de la configuration du module Commandes définissez la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, et que vous voulez voir gérés sur les Commandes. La liste de Type s'est fortement enrichie depuis **Dolibarr 3.3** (Chaîne, texte long, numérique, décimal, date, date et heure, Booleen(checkbox), Prix, Téléphone, Email, Liste de sélection, Liste issue d'une table, Séparateur de champ, Case à cocher, Case d'option).

Prenons l'exemple de l'ajout d'un attribut supplémentaire *Liste de sélection*, nous renseignons un ordre (qui s'appliquera uniquement sur la liste des attributs supplémentaires), un libellé : *Au choix*, un code de l'attribut : *CHOIX*, un type : Liste de sélection, la liste doit être de la forme clef -> valeur : par exemple 1,valeur1..., nous enregistrons.

Chaque fois que vous ajoutez une ligne dans la commande, celle ci sera doublée par une ligne affichant « *Au choix* » et en face la valeur de votre choix dans la liste déroulante.

- ◆ Vous trouverez le module Fournisseur dans la famille *Gestion produits*. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique



Module	Description	Version	État	Config
Modules principaux				
Système				
Utilisateurs & groupes	Gestion des utilisateurs et groupes	3.3.1	Requis	✕
Gestion client				
Tiers	Gestion des tiers (sociétés, particuliers) et contacts	3.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ON	✕
Propositions commerciales	Gestion des devis/propositions commerciales	3.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ON	✕
Commandes clients	Gestion des commandes clients	3.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ON	✕
Contrats	Gestion des contrats de services	3.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ON	✕
Interventions	Gestion des interventions chez les tiers	3.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ON	✕
Expéditions	Gestion des expéditions et réceptions clients	3.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ON	✕
Gestion Électronique de Documents (GED)				
Gestion Electronique de Documents	Permet de stocker et administrer une base de documents	3.3.1	<input type="checkbox"/> OFF	
Modules financiers (Comptabilité)				
Comptabilité	Gestion simpliste de comptabilité (ventilation de factures et paiements uniquement)	3.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ON	✕
Factures et avoirs	Gestion des factures et avoirs clients. Gestion des factures fournisseurs	3.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ON	✕
Taxes, charges et dividendes	Gestion des taxes, charges sociales et dividendes	3.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ON	✕
Prélèvements	Gestion des prélèvements et retraits bancaires	3.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ON	✕
Dons	Gestion des dons	3.3.1	<input type="checkbox"/> OFF	
Notes de frais et déplacements	Gestion des notes de frais et déplacements	3.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ON	✕
Banques et caisses	Gestion des comptes financiers de type Comptes bancaires, postaux ou Caisses liquides	3.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ON	✕
Ressources humaines				
Congès	Déclaration et suivi des congès des employés	3.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ON	✕
Adhérents	Gestion des adhérents d'une association	3.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ON	✕
Fournisseurs				
Fournisseurs	Gestion des fournisseurs et achats (commandes et factures)	3.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ON	✕
Produits	Gestion des produits	3.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ON	✕

Onglet Commande fournisseur

Modèles de numérotation des commandes

Choisissez ici le modèle de numérotation des commandes qui servira pour vos commandes fournisseurs, vous avez le choix entre le modèle *Muguet* qui renvoie le numéro sous la forme CFyymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0 (exemple CF1301-0001), ou bien le modèle *Orchidee* qui renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir.

Vous pouvez saisir tout masque de numérotation. Dans ce masque, les balises suivantes peuvent être utilisées:

{000000} correspond à un numéro qui sera incrémenté à chaque commande. Mettre autant de zéro que la longueur désirée du compteur. Le compteur sera complété par des 0 à gauche afin d'avoir autant de zéro que dans le masque.

{000000+000} idem précédemment mais un offset correspondant au nombre à droite du + est appliqué dès la première commande.

{000000@x} idem précédemment mais le compteur est remis à zéro le x^{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 x vaut 2 ou plus, alors la séquence **{yy}{mm}** ou **{yyyy}{mm}** est obligatoire.

{dd} jour (01 à 31).

{mm} mois (01 à 12).

{yy}, **{yyyy}** ou **{y}** année sur 2, 4 ou 1 chiffres.

{cccc} le code client sur n lettres

{cccc000} le code client sur n lettres est suivi d'un compteur propre au client sans offset, complété par des zéros pour en avoir autant que dans le masque, et remis à zéro en même temps que le compteur global.

{tttt} Le code type entreprise sur n caractères (voir dictionnaires-types de sociétés).

Tout autre caractère dans le masque sera laissé inchangé.

Les espaces ne sont pas permis.

Exemple sur la 99^{ème} commande du tiers LaCompagnie faite le 31/03/2013:

ABC{yy}{mm}-{000000} donnera ABC1303-000099

{0000+100}-XXX-{dd}-YYY donnera 0199-XXX-31-YYY

Attention! Si vous utilisez un « / » dans votre masque, votre logiciel le remplacera par un « _ » car autrement le document n'apparaîtrait pas dans le gestionnaire de fichier.

Modèles de document des commandes

Puis choisissez votre modèle de documents de commande en cliquant sur le bouton d'activation qui doit passer au vert. Tous les modèles activés apparaîtront dans la liste déroulante lors de la création d'une commande. Vous pouvez choisir un modèle par défaut.

Si vous avez installé le module [ultimatepdf](#) vous devez activer ici son modèle de commande (ultimate_supplierorder).

Autres options

Vous pouvez ajouter une mention complémentaire sur les Commandes (**Attention !** Il n'y a pas de coupure de ligne automatique, aussi si votre texte est trop long sur les documents, il vous faudra ajouter par vous même des retours chariot dans la zone de saisie du texte).

Attributs supplémentaires (commandes)

Dans l'onglet « *Attributs supplémentaires* » de la configuration du module Commandes définissez la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, et que vous voulez voir gérés sur les Commandes. La liste de Type s'est fortement enrichie depuis **Dolibarr 3.3** (Chaîne, texte long, numérique, décimal, date, date et heure, Booleen(checkbox), Prix, Téléphone, Email, Liste de sélection, Liste issue d'une table, Séparateur de champ, Case à cocher, Case d'option).

Onglet Facture fournisseur

Modèles de numérotation des factures fournisseur

Choisissez ici le modèle de numérotation des factures qui servira pour vos factures fournisseurs, vous avez le choix entre le modèle *Cactus* qui renvoie le numéro sous la forme S1yy-mm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0 (exemple S11301-0001), ou bien le modèle *Tulip* qui renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir.

Vous pouvez saisir tout masque de numérotation. Dans ce masque, les balises suivantes peuvent être utilisées:

{000000} correspond à un numéro qui sera incrémenté à chaque facture. Mettre autant de zéro que la longueur désirée du compteur. Le compteur sera complété par des 0 à gauche afin d'avoir autant de zéro que dans le masque.

{000000+000} idem précédemment mais un offset correspondant au nombre à droite du + est appliqué dès la première facture.

{000000@x} idem précédemment mais le compteur est remis à zéro le x^{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 x vaut 2 ou plus, alors la séquence {yy}{mm} ou {yyyy}{mm} est obligatoire.

{dd} jour (01 à 31).

{mm} mois (01 à 12).

{yy}, **{yyyy}** ou **{y}** année sur 2, 4 ou 1 chiffres.

{cccc} le code client sur n lettres

{cccc000} le code client sur n lettres est suivi d'un compteur propre au client sans offset, complété par des zéros pour en avoir autant que dans le masque, et remis à zéro en même temps que le compteur global.

{tttt} Le code type entreprise sur n caractères (voir dictionnaires-types de sociétés).

Tout autre caractère dans le masque sera laissé inchangé.

Les espaces ne sont pas permis.

Exemple sur la 99^{ème} facture du tiers LaCompanie faite le 31/03/2013:

ABC{yy}{mm}-{000000} donnera ABC1303-000099

{0000+100}-XXX-{dd}-YYY donnera 0199-XXX-31-YYY

Attention! Si vous utilisez un « / » dans votre masque, votre logiciel le remplacera par un « _ » car autrement le document n'apparaîtrait pas dans le gestionnaire de fichier.

Modèles de document de factures

Puis choisissez votre modèle de documents de factures en cliquant sur le bouton d'activation qui doit passer au vert. Tous les modèles activés apparaîtront dans la liste déroulante lors de la création d'une facture. Vous pouvez choisir un modèle par défaut.

Si vous avez installé le module [ultimatepdf](#) vous devez activer ici son modèle de commande (ultimate_supplierinvoice).



Autres options

Vous pouvez ajouter une mention complémentaire sur les factures (**Attention!** Il n'y a pas de coupure de ligne automatique, aussi si votre texte est trop long sur les documents, il vous faudra ajouter par vous même des retours chariot dans la zone de saisie du texte).

Attributs supplémentaires (factures)

Dans l'onglet « *Attributs supplémentaires* » de la configuration du module Factures définissez la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, et que vous voulez voir gérés sur les Factures. La liste de Type s'est fortement enrichie depuis **Dolibarr 3.3** (Chaîne, texte long, numérique, décimal, date, date et heure, Booleen(checkbox), Prix, Téléphone, Email, Liste de sélection, Liste issue d'une table, Séparateur de champ, Case à cocher, Case d'option).

- ◆ Vous trouverez le module Contrats dans la famille *Gestion de la relation client (GRC)*. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique.



The screenshot shows the Dolibarr configuration interface for modules. A tab labeled 'Modules principaux' is active. Below it, there are four sub-tabs: 'Modules complémentaires', 'Modules interfaces', and 'Plus de modules...'. The main table lists various modules with columns for 'Module', 'Description', 'Version', 'État', and 'Config'. The 'Contrats' module is highlighted, and its status is 'OK' (green). Other modules like 'Utilisateurs & groupes', 'Tiers', 'Propositions commerciales', 'Interventions', and 'Expéditions' are also listed with their respective descriptions and status indicators.

Module	Description	Version	État	Config
Système				
Utilisateurs & groupes	Gestion des utilisateurs et groupes	3.3.1	Requis	X
Gestion client				
Tiers	Gestion des tiers (sociétés, particuliers) et contacts	3.3.1	OK	X
Propositions commerciales	Gestion des devis/propositions commerciales	3.3.1	OK	X
Contrats	Gestion des commandes clients	3.3.1	OK	X
	Gestion des contrats de services	3.3.1	OK	X
Interventions	Gestion des interventions chez les tiers	3.3.1	OK	X
Expéditions	Gestion des expéditions et réceptions clients	3.3.1	OK	X
Gestion Électronique de Documents (GED)				

Modèles de numérotation des contrats

Choisissez votre modèle de contrat, vous avez le choix entre le modèle *Magre* qui renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir et le modèle *Serpis* qui renvoie le numéro sous la forme CTyymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.

Vous pouvez saisir tout masque de numérotation. Dans ce masque, les balises suivantes peuvent être utilisées:

{000000} correspond à un numéro qui sera incrémenté à chaque contrat. Mettre autant de zéro que la longueur désirée du compteur. Le compteur sera complété par des 0 à gauche afin d'avoir autant de zéro que dans le masque.

{000000+000} idem précédemment mais un offset correspondant au nombre à droite du + est appliqué dès le premier contrat.

{000000@x} idem précédemment mais le compteur est remis à zéro le x^{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 x vaut 2 ou plus, alors la séquence {yy}{mm} ou {yyyy}{mm} est obligatoire.

{dd} jour (01 à 31).

{mm} mois (01 à 12).

{yy}, **{yyyy}** ou **{y}** année sur 2, 4 ou 1 chiffres.

{cccc} le code client sur n lettres

{cccc000} le code client sur n lettres est suivi d'un compteur propre au client sans offset, complété par des zéros pour en avoir autant que dans le masque, et remis à zéro en même temps que le compteur global.

{tttt} Le code type entreprise sur n caractères (voir dictionnaires-types de sociétés).

Tout autre caractère dans le masque sera laissé inchangé.

Les espaces ne sont pas permis.

Exemple sur le 99^{ème} contrat du tiers LaCompanie fait le 31/03/2013:

ABC{yy}{mm}-{000000} donnera ABC1303-000099

{0000+100}-XXX-{dd}-YYY donnera 0199-XXX-31-YYY

Attention! Si vous utilisez un « / » dans votre masque, votre logiciel le remplacera par un « _ » car autrement le document n'apparaîtrait pas dans le gestionnaire de fichier.

- ◆ Vous trouverez le module Interventions dans la famille *Gestion de la relation client (GRC)*. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique.



Module	Description	Version	État	Config
Modèles principaux				
Modèles complémentaires				
Modules interfaces				
Plus de modules...				
Système				
Utilisateurs & groupes	Gestion des utilisateurs et groupes	3.3.1	Requis	X
Gestion client				
Tiers	Gestion des tiers (sociétés, particuliers) et contacts	3.3.1	ON	X
Propositions commerciales	Gestion des devis/propositions commerciales	3.3.1	ON	X
Commandes clients	Gestion des commandes clients	3.3.1	ON	X
Interventions	Gestion des contrats de services Gestion des interventions chez les tiers	3.3.1	ON	X
Expéditions	Gestion des expéditions et réceptions clients	3.3.1	ON	X
Gestion Électronique de Documents (GED)				

Modèles de numérotation des fiches d'intervention

Choisissez votre modèle de fiche d'intervention, vous avez le choix entre le modèle *Arctic* qui renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir et le modèle *pacific* qui renvoie le numéro sous la forme Fyyymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.

Vous pouvez saisir tout masque de numérotation. Dans ce masque, les balises suivantes peuvent être utilisées:

{000000} correspond à un numéro qui sera incrémenté à chaque intervention. Mettre autant de zéro que la longueur désirée du compteur. Le compteur sera complété par des 0 à gauche afin d'avoir autant de zéro que dans le masque.

{000000+000} idem précédemment mais un offset correspondant au nombre à droite du + est appliqué dès la première intervention.

{000000@x} idem précédemment mais le compteur est remis à zéro le x^{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 x vaut 2 ou plus, alors la séquence {yy}{mm} ou {yyyy}{mm} est obligatoire.

{dd} jour (01 à 31).

{mm} mois (01 à 12).

{yy}, **{yyyy}** ou **{y}** année sur 2, 4 ou 1 chiffres.

{cccc} le code client sur n lettres

{cccc000} le code client sur n lettres est suivi d'un compteur propre au client sans offset, complété par des zéros pour en avoir autant que dans le masque, et remis à zéro en même temps que le compteur global.

{tttt} Le code type entreprise sur n caractères (voir dictionnaires-types de sociétés).

Tout autre caractère dans le masque sera laissé inchangé.

Les espaces ne sont pas permis.

Exemple sur la 99^{ème} intervention du tiers LaCompanie faite le 31/03/2013:

ABC{yy}{mm}-{000000} donnera ABC1303-000099

{0000+100}-XXX-{dd}-YYY donnera 0199-XXX-31-YYY

Attention! Si vous utilisez un « / » dans votre masque, votre logiciel le remplacera par un « _ » car autrement le document n'apparaîtrait pas dans le gestionnaire de fichier.

Modèle de document des fiches d'intervention

Puis choisissez votre modèle de documents de factures en cliquant sur le bouton d'activation qui doit passer au vert. Le modèle *Soleil* est le Modèle de fiche d'intervention standard. Tous les modèles activés apparaîtront dans la liste déroulante lors de la création d'une facture. Vous pouvez choisir un modèle par défaut.

Si vous avez installé le module [ultimatepdf](#) vous devez activer ici son modèle de commande (ultimate_inter).

Autres options

Vous avez la possibilité d'insérer une mention complémentaire sur les fiches d'intervention (**Attention!** Il n'y a pas de coupure de ligne automatique, aussi si votre texte est trop long sur les documents, il vous faudra ajouter par vous même des retours chariot dans la zone de saisie du texte), ainsi qu'un filigrane sur les brouillons des fiches d'intervention (aucun si vide).

Possibilité d'afficher les produits sur la fiche d'intervention (pour les interventions générées à partir des commandes).

Attributs supplémentaires

Dans l'onglet « *Attributs supplémentaires* » de la configuration du module d'intervention définissez la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, et que vous voulez voir gèrer sur les interventions. La liste de Type s'est fortement enrichie depuis **Dolibarr** 3.3 (Chaîne, texte long, numérique, décimal, date, date et heure, Booleen(checkbox), Prix, Téléphone, Email, Liste de sélection, Liste issue d'une table, Séparateur de champ, Case à cocher, Case d'option).

2 Propositions commerciales

1.1 Créer une nouvelle proposition

Sous le chapeau *Propositions commerc.* cliquez sur le lien *Nouvelle proposition*.

Le champ référence est incrémenté et renseigné automatiquement conformément au modèle de numérotation choisi précédemment dans la configuration du module. Le champ suivant (non obligatoire) permet de renseigner une référence plus parlante pour vous. Cliquez sur le lien du *Tiers* désiré dans la liste des *Clients*, car une proposition passe obligatoirement par le choix d'un *Tiers*.

Tous les champs agrémentés d'une étoile présentent des listes déroulantes dont le contenu peut être modifié par vous même en vous rendant à l'adresse suivante : *Accueil/Configuration/Dictionnaires*. Cliquez sur le nom d'un dictionnaire, par exemple pour rajouter un pays (exemple : la Bordurie) à la liste existante, Pays . Dans le champ code, un code calqué sur ceux déjà présents (exemple : RG) et dans le champ libellé on ajoute Bordurie. Vous retrouvez maintenant ce nom dans la liste des pays. En retournant dans les dictionnaires, vous pouvez activer, modifier ou supprimer celui ci.

Une fois les champs renseignés, cliquez sur le bouton *créer brouillon*.

Ajoutez vos offres : Produit et/ou service, et validez.

1.2 Clôturer une proposition

Cliquez sur le bouton *Clôturer*. Dans la liste déroulante *Clôturer au statut* choisissez en fonction de la situation « *signée (à facturer)* » ou bien « *non signée (fermée)* », validez.

Astuce ! Pour ceux qui ont pour cycle habituel de fonctionnement : « *Propale/commande/facture* », vous devez activer le module *Workflow* dans *Configuration des modules/Modules complémentaires/outils multi-modules*, puis dans la configuration du module *Workflow* vous activez l'option « *Créer une commande client automatiquement à la signature d'une proposition commerciale* » .

Accueil - Tiers - Produits/Services - Commercial - Compta/Trésor - Banques/Caisses - Projets - Outils - webmaster

Configuration | Infos Système | Outils Système | Utilisateurs & Groupes

Tiers [] Go | Contacts [] Go | Produits/Services [] Go | Réf produit fournisseur [] Go

Aide en ligne

Proposition commerciale | Fiche proposition | Contacts/Adresses | Notes | Fichiers joints | Suivi

Réf. PR1301-0002 [Retour liste](#)

Réf client

Société **Testor**

Remises Ce client n'a pas de remise relative par défaut. Ce client n'a pas ou plus de remise fixe disponible.

Date 21 janvier 2013

Date fin validité 05 février 2013

Conditions règlement 30% et solde à la livraison

Date de livraison

Délai de livraison (après commande)

Origine Internet

Mode de règlement Virement

Projet

Montant HT **800,88** Euros

Montant TVA 154,30 Euros

Montant TTC 955,18 Euros

État Validée (proposale ouverte)

Description	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total HT
0001 - Produit test 1	19,6%	1 383,00	1	45%	760,65
0002 - Produit test 2	19,6%	20,00	1	5%	19,00
8480058 - Etui de 3 Pop-Corn Micro-ondes Sucré - 300g	7%	1,93	1		1,93
8480058 - Etui de 3 Pop-Corn Micro-ondes Sucré - 300g	7%	1,93	10		19,30

Modifier | Envoyer par mail | **Clôturer** | Cloner | Supprimer

Fichiers joints

Modèle ultime_propal Générer

PR1301-0002.pdf 16735 Octets 16/02/2013 10:24

Maintenant lorsque vous cliquez sur le bouton *Clôturer* et choisissez dans la liste déroulante *Clôturer au statut signée (à facturer)*, vous avez un bouton *Créer commande* qui apparaîtra.

Description	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total HT
0001 - Produit test 1	19,6%	1 383,00	1	45%	760,65
0002 - Produit test 2	19,6%	20,00	1	5%	19,00
8480058 - Etui de 3 Pop-Corn Micro-ondes Sucré - 300g	7%	1,93	1		1,93
8480058 - Etui de 3 Pop-Corn Micro-ondes Sucré - 300g	7%	1,93	10		19,30

Clôturer au statut []

Note

Signée (à facturer)
Non signée (fermée)

Valider | Annuler

1.3 Créer facture ou avoir

Dans le cas du choix *signée (à facturer)*, cliquez sur le bouton *créer facture ou avoir*

Description	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total HT
0001 - Produit test 1	19,6%	1 383,00	1	45%	760,65
0002 - Produit test 2	19,6%	20,00	1	5%	19,00
8480058 - Etui de 3 Pop-Corn Micro-ondes Sucré - 300g	7%	1,93	1		1,93
8480058 - Etui de 3 Pop-Corn Micro-ondes Sucré - 300g	7%	1,93	10		19,30

Réouvrir Envoyer par mail Créer commande **Créer facture ou avoir** Cloner Supprimer

1.4 Options cachées

Quelques options non visibles dans l'interface sont disponibles. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin de ces fonctions et leur utilisation peut rendre instable l'application.

Pour les activer il faut définir une constante à 1 dans Accueil/Configuration/Divers. Voici ces constantes:

PROPAL_CLONE_ON_CREATE_PAGE = Sur la page création nouvelle propale, ajoute l'option pour demander si l'on veut créer par "clonage" à partir d'une propale existante.

1.5 Cas concret

Question : Si je crée un devis pour un Tiers comment faire pour qu'un commercial avec accès restreint à **Dolibarr** puisse voir ce Tiers et accéder au devis ?

Réponse : Rendez vous sur l'onglet *Client* de la fiche du tiers, sur la ligne *Commerciaux* cliquez sur l'icône *Modifier*



Numero de IVA	
Conditions de règlement	
Mode de règlement	
Remise relative	Aucune
Remise fixe	Aucune
Niveau de priv	1
Commerciaux	SuperAdmin
Lien adhérent	Utilisateur non lié à un adhérent

[Créer proposition](#) [Créer commande](#) [Créer contrat](#) [Créer intervention](#)

Choisissez l'utilisateur concerné dans la liste et cliquez sur le lien *Ajouter* en regard.

Tiers Fiche Compte bancaire Maison mère Commercial

Nom du tiers	My Company		
Code client	CU1303-0006		
Adresse	16, Main street 2nd floor		
Code postal	75002	Ville	Paris
Pays	France		
Téléphone	01 02 03 04 05	Fax	
Web			
Commerciaux	SuperAdmin		

Liste des utilisateurs

Nom	Login	
Hervé Mercier	hmercier	Ajouter
toto Testor	webmaster	Ajouter
toto Testor	toto	Ajouter

Le nom de l'utilisateur vient alors se rajouter à celui de l'administrateur sur la ligne des commerciaux habilités à traiter avec ce client.

Téléphone	01 02 03 04 05	Fax	
Web			
Commerciaux	SuperAdmin toto Testor		

Liste des utilisateurs

Nom	Login	
Hervé Mercier	hmercier	Ajouter
SuperAdmin	webmaster	Ajouter
toto Testor	toto	Ajouter

3 Commandes clients

1.1 Créer une nouvelle commande client

Sous le chapeau *Commandes clients* cliquez sur le lien *Nouvelle commande*. Le champ référence est incrémenté et renseigné automatiquement conformément au modèle de numérotation choisi précédemment dans la configuration du module. Le champ suivant (non obligatoire) permet de renseigner une référence plus parlante pour vous. Cliquez sur le lien du *Tiers* désiré dans la liste des *Clients*, car une commande passe obligatoirement par le choix d'un *Tiers(Client)*.

Tous les champs agrémentés d'une étoile présentent des listes déroulantes dont le contenu peut être modifié par vous même en vous rendant à l'adresse suivante : Accueil/Configuration/Dictionnaires. Cliquez sur le nom d'un dictionnaire, par exemple pour rajouter un pays (exemple : la Bordurie) à la liste existante, Pays . Dans le champ code, un code calqué sur ceux déjà présents (exemple : RG) et dans le champ libellé on ajoute Bordurie. Vous retrouvez maintenant ce nom dans la liste des pays. En retournant dans les dictionnaires, vous pouvez activer, modifier ou supprimer celui ci.

Une fois les champs renseignés, cliquez sur le bouton *créer brouillon*.

Ajoutez vos commandes : Produit et/ou service, et validez.

1.2 Expédition/Réception

Dans la fiche *commande client*, passez sur l'onglet *Expéditions/réceptions*. Choisissez l'entrepôt source dans la liste déroulante et cliquez sur le bouton *Nouvelle expédition*.

Commande client **Fiche commande** Expéditions/Réceptions Contacts/Adresses Fichiers joints Notes Suivi

Réf.	CO1305-0015		
Réf. client			
Société	ALLIANZ		
Remises	Ce client n'a pas de remise relative par défaut. Ce client n'a pas ou plus de remise fixe disponible.		
Date	20 mai 2013	Origine :	
Date de livraison prévue		Note (publique) :	
Conditions règlement	A réception		
Mode de règlement	Chèque		
Projet			
Montant HT	1 302,30	Euros	
Montant TVA	255,25	Euros	
Montant TTC	1 557,55	Euros	
État	<input type="checkbox"/> Validée		

Description	Qté commandée	Qté expédiée	Reste à expédier	Stock
403118-003 - MR16 3w EDISON	100	0	100	900

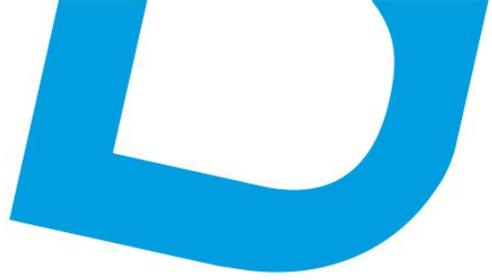
Nouvelle expédition

Entrepôt source:

La référence commande est incrémentée et renseignée automatiquement. Renseignez une date de livraison prévue, une note éventuelle, quelques renseignements sur l'objet de la livraison (poids, largeur etc...), la méthode de livraison et un numéro de suivi. La quantité à expédier est renseignée automatiquement, mais vous pouvez remplir ou vider ce champ en cliquant sur les liens du même nom. Cliquez sur le bouton *Créer*. Une fois la fiche d'expédition validée, vous verrez apparaître le bouton du bon de réception.

Produits	Qté commandée	Qté à expédier	Poids calculé	Volume calculé	Entrepôt source
403118-003 - MR16 3w EDISON	100	100	0 kg	0 m3	LAVELANET

Le clic sur ce dernier vous amène sur la fiche réception, que vous pouvez valider en cliquant sur le bouton *valider*. Vous pouvez alors générer votre bon de livraison.



1.3 Options cachées

Quelques options non visibles dans l'interface sont disponibles. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin de ces fonctions et leur utilisation peut rendre instable l'application.

Pour les activer il faut définir une constante à 1 dans Accueil/Configuration/Divers. Voici ces constantes:

COMMANDE_REQUIRE_SOURCE = Rend obligatoire la saisie du champ source lors de la création d'une commande.

COMMANDE_VALID_AFTER_CLOSE_PROPAL = Quand une commande est créée sur fermeture de propale, la commande est directement mise à l'état validée.

COMMANDE_ADD_DELIVERY_COST_LINE = Ajout d'une ligne avec le poids si le poids est connu et si le trigger *FraisPort* est activé.

4 Commandes fournisseurs

Une fois que les produits ou services d'une commande ont bien été reçus, il faut retourner sur la fiche commande pour saisir la réception. Le statut de la commande passe alors à reçu partiellement ou reçu complètement selon les informations saisies.

1.1 Créer une nouvelle commande fournisseur

Sous le chapeau *Commandes fournisseurs* cliquez sur le lien *Nouvelle commande*. Le champ référence est incrémenté et renseigné automatiquement conformément au modèle de numérotation choisi précédemment dans la configuration du module. Cliquez sur le lien du *Tiers* désiré dans la liste des *Fournisseurs*, car une commande passe obligatoirement par le choix d'un *Tiers(Fournisseur)*. Le champ suivant (non obligatoire) permet de renseigner la référence du fournisseur. Cliquez sur *Créer brouillon*

Tous les champs agrémentés d'une étoile présentent des listes déroulantes dont le contenu peut être modifié par vous même en vous rendant à l'adresse suivante : Accueil/Configuration/Dictionnaires. Cliquez sur le

nom d'un dictionnaire, par exemple pour rajouter un pays (exemple : la Bordurie) à la liste existante, Pays . Dans le champ code, un code calqué sur ceux déjà présents (exemple : RG) et dans le champ libellé on ajoute Bordurie. Vous retrouvez maintenant ce nom dans la liste des pays. En retournant dans les dictionnaires, vous pouvez activer, modifier ou supprimer celui ci.

Seuls les produits rattachés à ce fournisseur sont disponibles dans la liste déroulante *Ajout nouvelle ligne - Produits/Services en vente*. Si l'on veut rajouter un nouveau produit, il est nécessaire de passer par l'interface des produits/services, de créer un produit puis d'utiliser l'onglet fournisseur de la fiche produit et d'indiquer le prix et la quantité minimum pour ce fournisseur. Le produit est alors disponible dans la liste des produits de ce fournisseur et peut être ajouté à la ligne de commande.

Une fois la commande validée il vous faudra soit accepter soit refuser cette dernière (dans le cadre du passage entre les mains d'un responsable pour la validation d'une commande fournisseur). Si c'est l'option accepter qui a été choisie, un nouveau bloc apparaît : *Passer commande*. Renseignez une méthode de commande à partir de la liste déroulante, et passez commande. L'état de la fiche commande est alors : *Attente réception*, et un nouveau bloc *Réceptionner* vient remplacer le bloc *Passer commande*.

1.2 Réceptionner une commande fournisseur

Une fois que les produits d'une commande ont bien été reçus, il faut retourner sur la fiche commande pour en saisir la réception. Le statut de la commande passe alors à reçu partiellement ou reçu complètement selon les informations saisies. Dans le bloc « Réceptionner » renseignez la date de livraison, choisissez l'option désirée de la liste déroulante du champ *Livraison*, placez un commentaire si besoin et cliquez sur le bouton *réceptionner*. L'option *Totale* fait disparaître le bloc, mais un bouton *ré-ouvrir* fait alors son apparition.

1.3 Supprimer une commande fournisseur

Pour supprimer une commande il vous faut ouvrir la fiche de celle-ci. Une commande ne peut être supprimée que si celle-ci est à l'état de

brouillon. Une fois validée, elle ne peut seulement qu'être annulée. La suppression d'une commande entraîne l'effacement de toutes les données s'y référant.

Attention ! Une commande supprimée ne peut pas être récupérée.

1.4 Modifier une commande fournisseur

Pour modifier une commande il vous faut ouvrir sa fiche. Une commande ne peut être modifiée que si celle-ci est à l'état de brouillon.

5 Contrats

1.1 Créer un nouveau contrat

Les contrats consignent les services clientèle assurés pour les clients. Vous pouvez créer des contrats pour des clients existants et spécifier le type de service et de conditions qui s'appliquent à chacun d'entre eux.

Dans le menu gauche, sous le chapeau *Contrat*, cliquez sur *Nouveau contrat*. Renseignez alors le formulaire ouvert en commençant par choisir un client dans la liste déroulante des tiers :

Le champ *Réf.* est renseigné automatiquement en fonction du masque configuré précédemment dans l'administration du module. Choisissez le commercial chargé du suivi du contrat, le commercial signataire de ce contrat. La date se renseigne automatiquement à la création, mais peut être changée. Rattachez éventuellement le contrat à un projet en le sélectionnant dans la liste déroulante. Vous pouvez intégrer une note publique et une note privée. Puis cliquez sur *Créer*.

Ajoutez une ou plusieurs lignes de services soit à partir de la zone libre soit de la liste déroulante des services en vente. Une date prévue de mise en service et une date prévue de fin de service. La fiche contrat affiche les services en cours pour ce client et leur état.

Contrat

Fiche contrat Contacts/Adresses Note Fichiers joints Suivi

Réf. CT1305-0001 Retour liste

Client ALLIANZ

Remise Ce client n'a pas de remise relative par défaut. Ce client n'a pas ou plus de remise fixe disponible.

État 1 Services: 0 1 0 0

Date 21/05/2013 00:00

Projet

Service no 1	Service	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc. Prix d'achat
	 LumMur - Installation Lum... Main d'oeuvre pour installation des luminaires à LEDs. Date prévue mise en service: 21 mai 2013 - Date prévue fin de service: 21 mai 2014 Statut du service: <input checked="" type="checkbox"/> En service, non expiré Date effective mise en service: 20 mai 2013	19,6%	900,00	1	900,00

Ajout nouvelle ligne - Zone libre TVA P.U. HT Qté Réduc.

1.2 Clôturer un service

Utilisez l'icône *modifier* placée sur la même ligne et à droite du statut du service, choisissez une *date effective de fin de service* et cliquez sur *clôturer*. L'état de la fiche de contrat et le statut du service passent à *Fermé*

6 Interventions

1.1 Créer une nouvelle intervention

Dans le menu de gauche Interventions>nouvelle intervention. Choisissez un tiers dans la liste déroulante et cliquez sur le bouton *créer brouillon*. Vous pouvez rattacher cette intervention à un projet et renseigner le

champ *Description*. Cliquez sur le bouton créer brouillon. Renseignez le champ description de votre intervention, la date, l'heure et la durée. Vous pouvez répéter plusieurs fois la procédure, le champ *durée totale* incrémente alors la totalité des heures d'intervention.

1.2 Modifier une intervention

Vous pouvez modifier le contenu d'une intervention en cliquant sur le pictogramme *modifier*, ce qui permet d'éditer la ligne d'intervention.

1.3 Supprimer une intervention

Vous pouvez supprimer le contenu d'une intervention en cliquant sur le pictogramme *supprimer*, ce qui permet de supprimer la ligne d'intervention.

1.4 Options cachées

Quelques options non visibles dans l'interface sont disponibles. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin de ces fonctions et leur utilisation peut rendre instable l'application.

Pour les activer il faut définir une constante à 1 dans Accueil/Configuration/Divers. Voici ces constantes:

FICHEINTER_CLASSIFY_BILLED = Permet de classer une intervention comme « facturée »

VII Compta/ Trésor

1 Introduction

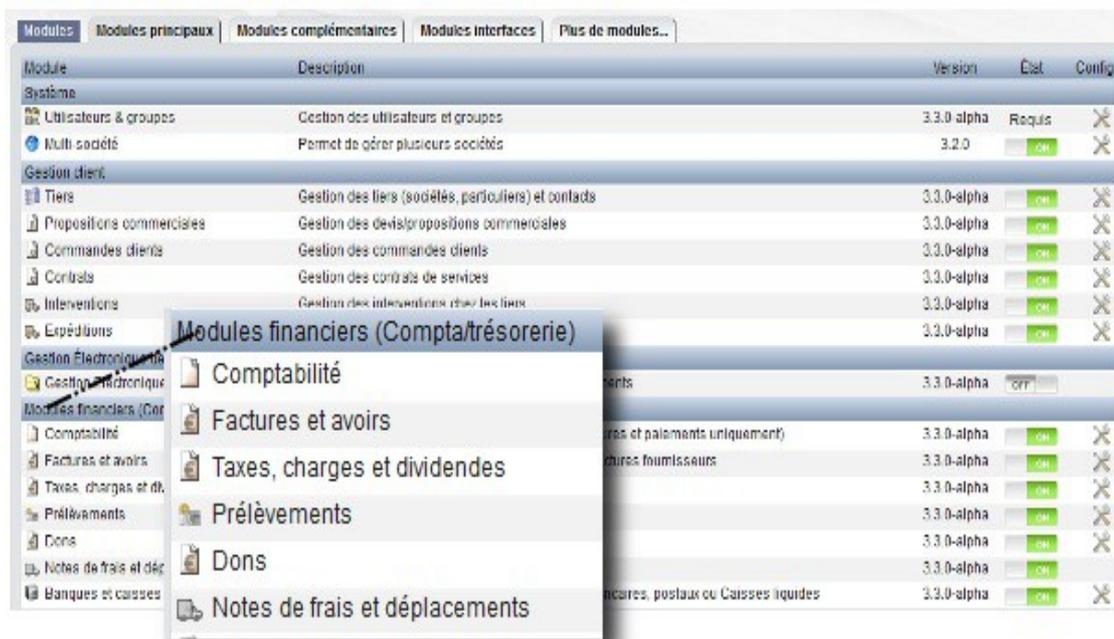
L'onglet *Compta/Tréso* regroupe les modules

- Comptabilité : Gestion simpliste de comptabilité (chiffre d'affaires, journaux) basé sur les données en base. Pas de ventilation.
- Factures et avoirs : Gestion des factures et avoirs clients. Gestion des factures fournisseurs.
- Taxes et dividendes : Gestion des taxes, charges sociales et dividendes.
- Notes de frais et déplacements : Gestion des notes de frais et déplacements.
- Dons : Gestion des dons.
- Marges : Gestion des marges.

Configuration

Ces modules sont livrés en standard avec la distribution de **Dolibarr**, aussi ils sont déjà installés.

- ◆ Vous trouverez le module comptabilité dans la famille *Modules financiers (Compta/trésorerie)*. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique



Option de tenue de comptabilité

vous avez le choix entre l'option *Recettes-Dépenses* : Dans ce mode, le CA est calculé sur la base des paiements (date de règlement). La validité des chiffres n'est donc assurée que si la tenue de la comptabilité passe rigoureusement par des entrées/sorties sur les comptes via des factures. Ce sera le choix de prédilection des professions libérales, et plus ou moins celui des petits commerçants et artisans.

et l'option *Créances-Dettes* : Dans ce mode, le CA est calculé sur la base des factures (date de validation). Payées ou non, elles apparaissent dans le résultat dès qu'elles sont dues. Ce sera l'option des PME-PMI.

Autres options

Ici vous trouverez des champs à renseigner en vous faisant aider par votre comptable, ou bien en allant se documenter sur le plan comptable (http://fr.wikipedia.org/wiki/Plan_comptable_%28France%29).

1. Code comptable par défaut des achats de marchandises
voir [ici](#)
 2. Code comptable par défaut des ventes de marchandises
voir [ici](#)
 3. Code comptable par défaut des achats de services
voir [ici](#)
 4. Code comptable par défaut des ventes de services
voir [ici](#)
 5. Code comptable par défaut de la TVA collectée
voir [ici](#)
 6. Code comptable par défaut de la TVA déductible
voir [ici](#)
 7. Code comptable par défaut des tiers clients
voir [ici](#)
 8. Code comptable par défaut des tiers fournisseurs
voir [ici](#)
- ◆ Vous trouverez le module *Factures et avoirs* dans la famille *Modules financiers (Compta/trésorerie)*. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique.

Onglet Divers

Modèle de numérotation des factures et avoirs

Choisissez ici le modèle de numérotation qui servira pour vos factures, vous avez le choix entre le modèle *Mercure* qui renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir :

Vous pouvez saisir tout masque de numérotation. Les masques peuvent être définis de manière indépendante pour vos factures standards, vos factures de remplacement, vos factures d'avoir ou bien vos factures d'acompte. Dans ces masques, les balises suivantes peuvent être utilisées:

{000000} correspond à un numéro qui sera incrémenté à chaque facture. Mettre autant de zéro que la longueur désirée du compteur. Le compteur sera complété par des 0 à gauche afin d'avoir autant de zéro que dans le masque.

{000000+000} idem précédemment mais un offset correspondant au nombre à droite du + est appliqué dès la première commande.

{000000@x} idem précédemment mais le compteur est remis à zéro le x^{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 x vaut 2 ou plus, alors la séquence {yy}{mm} ou {yyyy}{mm} est obligatoire.

{dd} jour (01 à 31).

{mm} mois (01 à 12).

{yy}, **{yyyy}** ou **{y}** année sur 2, 4 ou 1 chiffres.

{cccc} le code client sur n lettres

{cccc000} le code client sur n lettres est suivi d'un compteur propre au client sans offset, complété par des zéros pour en avoir autant que dans le masque, et remis à zéro en même temps que le compteur global.

{tttt} Le code type entreprise sur n caractères (voir dictionnaires-types de sociétés).

Tout autre caractère dans le masque sera laissé inchangé.

Les espaces ne sont pas permis.

Exemple sur la 99^{ème} facture du tiers LaCompanie faite le 31/03/2013:

ABC{yy}{mm}-{000000} donnera ABC1303-000099

{0000+100}-XXX-{dd}-YYY donnera 0199-XXX-31-YYY

Attention! Si vous utilisez un « / » dans votre masque, votre logiciel le remplacera par un « _ » car autrement le document n'apparaîtrait pas dans le gestionnaire de fichier.

Ou bien le modèle *Terre* qui renvoie le numéro sous la forme **FAyymm-nnnn** pour les factures et factures de remplacement, **AVyymm-nnnn** pour les avoirs et **ACyymm-nnnn** pour les acomptes où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.

Ou bien encore le modèle *Mars* qui renvoie le numéro sous la forme **FAyymm-nnnn** pour les factures, **FRyymm-nnnn** pour les factures de remplacement, **ACyymm-nnnn** pour les acomptes et

AVyymm-nnnn pour les avoirs où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0

Modèle de document de factures

Ensuite choisissez votre modèle de documents de facture en cliquant sur le bouton d'activation qui doit passer au vert. Tous les modèles activés apparaîtront dans la liste déroulante lors de la création d'une facture. Vous pouvez choisir un modèle par défaut, ou bien en créer un à l'aide d'*ODT templates* qui permet la génération depuis des modèles OpenDocument (Fichier .ODT ou .ODS OpenOffice, KOffice, TextEdit...).

Si vous avez installé le module [ultimatepdf](#) vous devez activer ici son modèle de commande (ultimate_lcr).

Attention ! Si vous utilisez ce modèle et voulez profiter de toutes ses fonctionnalités, rendez vous dans *Configuration des dictionnaires - Modes de paiements* pour créer le code LCR s'il n'existe pas, et activez le.

Mode de paiement suggéré par défaut si non défini au niveau de la facture

Vous pouvez proposer le paiement par virement sur le compte, en sélectionnant votre compte bancaire qui apparaîtra dans la liste déroulante si vous avez renseigné préalablement les coordonnées de votre banque.

De même vous pouvez proposer le paiement par chèque à l'ordre et adresse de votre société.

Attention ! Si vous ne renseignez rien dans cette partie, vos coordonnées bancaires ou de règlement ne seront affichés dans aucun de vos documents (Commandes, propales, factures)

Autres options

Parmi les options, vous pouvez proposer de forcer la date de facture à la date de validation.

Proposer d'apposer une mention complémentaire sur les factures (Il n'y a pas de coupure de ligne automatique, aussi si votre texte est trop long sur les documents, il vous faudra ajouter par vous même des retours chariot dans la zone de saisie du texte), telle qu'une phrase comme celle ci : « En cas de non paiement à l'échéance, le montant sera majoré d'intérêts au taux de 1.50% par mois de retard (loi 92-1442 du 31/12/1992). Pas d'escompte en cas de règlement anticipé. »

Renseigner un texte qui viendra en Filigrane sur les brouillons de factures (aucun si vide).

Attributs supplémentaires (factures clients)

Dans l'onglet « *Attributs supplémentaires (factures)* » de la configuration du module Factures définissez la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, et que vous voulez voir gèrez sur les Factures. La liste de Type s'est fortement enrichie depuis **Dolibarr** 3.3 (Chaîne, texte long, numérique, décimal, date, date et heure, Booleen(checkbox), Prix, Téléphone, Email, Liste de sélection, Liste issue d'une table, Séparateur de champ, Case à cocher, Case d'option).

Prenons l'exemple de l'ajout d'un attribut supplémentaire *Liste issue d'une table* nous renseignons un ordre (qui s'appliquera uniquement sur la liste des attributs supplémentaires), un libellé : *Type entreprise*, un code de l'attribut : *TYPENT*, un type : *Liste issue d'une table*, une valeur : nous avons choisi la table *c_typent*, le champ libellé (de la table *c_typent*) et le champ code (de la table *c_typent*), nous enregistrons. Maintenant si nous créons une nouvelle facture, nous retrouvons la liste déroulante des types d'entreprises dans la fiche facture.

Si nous voulons récupérer cette valeur dans un modèle de pdf, voilà comment procéder :

```
$test=$object->array_options['options_TYPENT'];  
$pdf->MultiCell(100, 4, $test, '', 'R');
```

Code à placer et mettre en forme dans le modèle, à l'emplacement où nous voulons récupérer la valeur.

Attributs supplémentaires (lignes)

Dans l'onglet « *Attributs supplémentaires (lignes)* » de la configuration du module Factures définissez la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, et que vous voulez voir gèrer sur les Factures. La liste de Type s'est fortement enrichie depuis **Dolibarr 3.3** (Chaîne, texte long, numérique, décimal, date, date et heure, Booleen(checkbox), Prix, Téléphone, Email, Liste de sélection, Liste issue d'une table, Séparateur de champ, Case à cocher, Case d'option).

Prenons l'exemple de l'ajout d'un attribut supplémentaire *Liste de sélection*, nous renseignons un ordre (qui s'appliquera uniquement sur la liste des attributs supplémentaires), un libellé : *Au choix*, un code de l'attribut : *CHOIX*, un type : Liste de sélection, la liste doit être de la forme clef -> valeur : par exemple 1,valeur1..., nous enregistrons.

Chaque fois que vous ajoutez une ligne dans la facture, celle ci sera doublée par une ligne affichant « *Au choix* » et en face la valeur de votre choix dans la liste déroulante.

Vous trouverez le module *Taxes, charges et dividendes* dans la famille *Modules financiers (Compta/trésorerie)*. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique.

Option d'exigibilité de TVA par défaut

1. **Standard** : L'exigibilité de la TVA sur encaissement est :
 - sur livraison pour les biens (en pratique on utilise la date de facturation)
 - sur paiement pour les services
2. **Option services sur Débit** : L'exigibilité de la TVA sur débit est :
 - sur livraison pour les biens (en pratique on utilise la date de facturation)
 - sur facturation (débit) pour les service

Moment d'exigibilité par défaut de la TVA pour l'option choisie

1. Achat

- Produit : Sur livraison (Date de facture utilisée)
- Services : Sur paiement (Date de paiement utilisée)

2. Achat

- Produit : Sur livraison (Date de facture utilisée)
- Services : Sur paiement (Date de paiement utilisée)

- ◆ Vous trouverez le module *Notes de frais et déplacements* dans la famille *Modules financiers (Compta/trésorerie)*. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation.
- ◆ Vous trouverez le module *Dons* dans la famille *Modules financiers (Compta/trésorerie)*. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation.

Modèles de documents de bon de réception de dons

Activez le modèle *cerfafr* qui est un modèle au format html.

◆ Configurer le module Marges

Ce module est livré en standard avec la distribution de **Dolibarr**, aussi il est déjà installé.

Pour utiliser ce module, il vous faut d'abord l'activer. Pour cela, après s'être connecté avec un compte administrateur, aller sur la page *Accueil - Configuration - Modules*.

Vous trouverez ce dernier dans la famille *Modules financiers (Compta/trésorerie)* de l'onglet *modules complémentaires*. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique du module :

The screenshot shows the 'Marges' parameters configuration page in Dolibarr. It is divided into 'Options principales' and a table of parameters. The 'Type de marge gérée' section has radio buttons for 'Marge brute' and 'Marge nette', with 'Marge nette' selected. There are also checkboxes for 'Afficher les taux de marge' (ON), 'Afficher les taux de marque' (OFF), and 'Forcer le prix d'achat si non renseigné' (ON). The 'Méthode de gestion des remises globales' is set to 'Sur le total'. The 'Type de contact commissionné' is set to 'Responsable suivi facture client'.

Description	Valeur	Description
Type de marge gérée	Marge brute <input type="radio"/> Marge nette <input checked="" type="radio"/> Modifier	Marge brute : Prix de vente HT - Prix d'achat HT Marge nette : Prix de vente HT - Coût de revient
Afficher les taux de marge	<input checked="" type="checkbox"/> ON	Taux de marge = Marge / Prix d'achat
Afficher les taux de marque	<input type="checkbox"/> OFF	Taux de marque = Marge / Prix de vente Si "ON", la ligne sera prise en compte avec une marge nulle (on forcera le prix d'achat avec le prix de vente), sinon ("OFF") la marge sera égale au prix de vente pour cette ligne (prix d'achat à zéro).
Forcer le prix d'achat si non renseigné	<input checked="" type="checkbox"/> ON	
Méthode de gestion des remises globales	Sur le total Modifier	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 commissionné	Responsable suivi facture client Modifier	Permet de définir le type de contact associé aux factures qui sera associé aux agents commerciaux

Vous choisirez ici, le type de marge gérée.
Quelques définitions :

Marge brute = Prix de vente HT - Prix d'achat HT (pour être plus précis, il faudrait parler du Coût d'achat. Le coût d'achat tient compte du PRIXD'ACHAT mais aussi des FRAIS ACCESSOIRES à l'achat. C'est le montant NET FINANCIER)

Marge nette = Marge brute - frais de distribution

Frais de distribution = charges de gestion du magasin, loyers, charges de personnel, publicité...

Taux de marge = Marge commerciale/Coût d'achat x 100 (Le taux de marge exprime ce que représente la marge commerciale en pourcentage du coût d'achat)

Taux de marque = Marge commerciale/ Prix de vente HT x 100 (Le taux de marque exprime ce que représente la marge commerciale en pourcentage du Prix de vente)

2 Factures clients

1.1 Créer une facture client

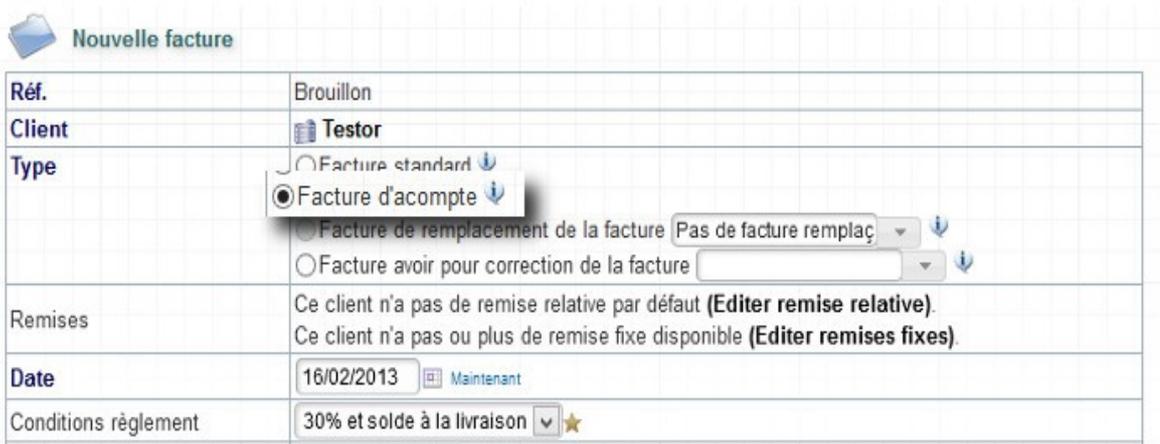
Dans le menu de gauche, sous l'intitulé Factures clients, choisissez le lien *Nouvelle facture*. Choisissez un client dans la liste. Vous aurez alors le choix entre deux types de factures:

- La facture standard (aussi appelée facture de doit (du verbe devoir), c'est la facture traditionnelle)

Il s'agit d'une facture standard. Il n'y a aucun prérequis.

- La facture d'acompte

La facture d'acompte est le type de facture qui fait suite à réception d'un acompte, s'il n'est pas encore possible de saisir le paiement sur une facture définitive. Vous pouvez créer autant de facture d'acompte que désiré. Une facture d'acompte sera ensuite convertie en réduction (déjà payé) pour une autre facture (la facture définitive) sur laquelle porte l'acompte.



Nouvelle facture	
Réf.	Brouillon
Client	Testor
Type	<input type="radio"/> Facture standard <input checked="" type="radio"/> Facture d'acompte <input type="radio"/> Facture de remplacement de la facture Pas de facture remplaç <input type="radio"/> Facture avoir pour correction de la facture
Remises	Ce client n'a pas de remise relative par défaut (Editer remise relative). Ce client n'a pas ou plus de remise fixe disponible (Editer remises fixes).
Date	16/02/2013 <input type="button" value="Maintenant"/>
Conditions règlement	30% et solde à la livraison <input type="button" value="★"/>

Nous supposons dans ce cas de figure que le client règle un acompte. Dans le *Type* nous choisissons *Facture d'acompte*, remplissons les autres champs, et cliquons sur *Créer brouillon*.

La fiche facture qui apparaît est bien une facture d'acompte, nous pouvons le vérifier sur la ligne *Type*. Nous pouvons donc valider cette facture en cliquant sur le bouton *Valider*. Nous cliquons sur le bouton *Émettre règlement*, et nous renseignons le montant de l'acompte versé par le client. Clic sur *Payer* et validation.

Attention ! Le bouton *Convertir en réduction future* apparaîtra seulement et seulement si le montant restant à payer est ramené à 0.

Type	Facture d'acompte				
Remises	Ce client n'a pas de remise relative par défaut. Ce client a 955,18 Euros de lignes de déduction disponibles (remises, acomptes...).				
Date	16 février 2013	Règlements	Type	Compte bancaire	Montant
Conditions règlement	A réception	16/02/2013	Virement bancaire	BRO	300,00
Date limite règlement	16 février 2013	16/02/2013	Virement bancaire	BRO	655,18
Mode de règlement	Virement				Déjà réglé : 955,18
Montant HT	800,88 Euros				Facturé : 955,18
Montant TVA	154,30 Euros				Reste à payer : 0,00
Montant TTC	955,18 Euros				
État	<input checked="" type="checkbox"/> Règlement commencé				
Projet					

Description	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total HT
0001 - Produit test 1	19,6%	1 383,00	1	45%	760,65
0002 - Produit test 2	19,6%	20,00	1	5%	19,00
8480058 - Etui de 3 Pop-Corn Micro-ondes Sucré - 300g	7%	1,93	1		1,93
8480058 - Etui de 3 Pop-Corn Micro-ondes Sucré - 300g	7%	1,93	10		19,30

Si nous cliquons maintenant sur le bouton *Convertir en réduction future*, sur la ligne des remises apparaît maintenant le montant disponible en ligne de déduction.

Type	Facture d'acompte				
Remises	Ce client n'a pas de remise relative par défaut. Ce client a 1 910,36 Euros de lignes de déduction disponibles (remises, acomptes...).				
Date	16 février 2013	Règlements	Type	Compte bancaire	Montant
Conditions règlement	A réception	16/02/2013	Virement bancaire	BRO	300,00
Date limite règlement	16 février 2013	16/02/2013	Virement bancaire	BRO	655,18
Mode de règlement	Virement				Déjà réglé : 955,18
Montant HT	800,88 Euros				Facturé : 955,18
Montant TVA	154,30 Euros				Reste à payer : 0,00

A partir de l'onglet Client d'une fiche client, cliquez sur le bouton *Créer facture ou avoir* :

- Les factures de doit de remplacement

Une facture de remplacement permet de refaire une facture sur laquelle il y a des erreurs et sur laquelle rien n'a été fait (aucun paiement saisi). On ne peut créer qu'une seule facture de remplacement pour une facture de doit donnée. Quand on crée une facture de remplacement R, on choisit la facture de doit F qui doit être remplacée. Il n'est alors plus possible de faire d'actions sur la facture F, bien que cette dernière ne change pas de statut après que la facture de remplacement R ait été créée au statut brouillon. Si la facture de remplacement R est supprimée, la facture F reprends son état initial et le cycle de vie de la facture F peut reprendre. Si la facture de remplacement R est validée, la facture F passe alors automatiquement au statut abandonnée . Le cycle de vie continue sur la facture R.

– Les factures d'avoir

On crée une facture d'avoir sur une facture de doit. On peut créer plusieurs factures d'avoir sur une facture donnée. La facture d'avoir est transformée en réduction qui sert à réduire le paiement de n'importe quelle autre facture en attente de paiement.

Une fois une facture créée (en mode brouillon), vous devez intégrer, dans la facture, des Produits ou Services déjà définis dans **Dolibarr** ou bien dont vous saisissez directement l'intitulé, le taux de TVA, le prix unitaire. Pour chaque ligne de la facture vous définissez une quantité et éventuellement une remise (pourcentage).

Une fois la facture prête vous devrez la valider. Attention cette opération est irréversible. Quand vous validez la facture un numéro lui est attribué selon le modèle de numérotation que vous avez choisi dans la configuration du module Facture. Si une erreur est détectée après avoir validé la facture, il faudra soit faire une facture de remplacement, soit faire une facture d'avoir.

1.2 Modifier une facture client

Tant que la facture n'a pas été validée, vous pouvez encore corriger son contenu. Vous pouvez agir sur les lignes produits ou services, soit en les supprimant, soit en modifiant le contenu des champs TVA, prix HT, prix TTC ou quantité, après avoir cliqué sur l'icône modifier. Vous pouvez corriger les champs société (truc! : pour cela allez dans Configuration>Divers, et dans le champ « *nom* » placez la constante FACTURE_CHANGE_THIRDPARTY en lui donnant la valeur 1), Date ,

Date limite règlement, Conditions règlement, Mode de règlement et Projet en cliquant sur le bouton Modifier situé en bas de page.

1.3 Supprimer une facture client

Pour quelque raison que ce soit, si vous devez supprimer une facture, la possibilité existe à partir du bouton Supprimer situé au bas de la fiche, mais rappelez vous qu'un numéro de référence lui a été attribuée, et ceci de façon irréversible, vous aurez alors un trou dans le suivi de vos factures. Nous rappelons que la meilleure façon de procéder si une erreur a été détectée après avoir validé la facture, est soit de faire une facture de remplacement, soit de faire une facture d'avoir.

1.4 Réduire le montant total et/ou le solde à payer

Il est possible de réduire le montant total et/ou le solde à payer d'une facture, mais il convient de faire une distinction entre une remise et une réduction, bien que ces deux termes soient parfois utilisés l'un pour l'autre.

– Réduction

Une réduction est une réduction relative (pourcentage) du prix de vente d'un ou de plusieurs produits ou services détaillés dans la facture. Cette réduction doit être définie ligne par ligne lors de l'édition de la facture et être comprise entre 0% et 100% (le pourcentage de remise est alors remplacé par la mention offert).

– Remise

Une remise est une réduction du prix total de la facture. Elle peut être définie de deux manières selon qu'elle est ou non associée à une autre facture, c'est-à-dire à un versement déjà perçu ou non.

1. Remise associée à un versement déjà perçu

Les factures d'avoir et factures d'acompte, qui sanctionnent des versements déjà perçus, peuvent être converties en réduction future (on notera d'ailleurs la confusion faite entre remise et réduction). Dans ce cas la réduction, une fois attribuée à la facture en cours via la section Remises, sera mentionnée dans le bas du document sous la forme d'une mention des versements anticipés considérés, qui sont donc déduits du

montant total de la facture pour spécifier le solde à payer. Cette remise n'est donc pas mentionnée comme une ligne dans le détail de la facture.

2. Remise non associée à un versement déjà perçu

Il est aussi possible de définir une remise qui n'est pas relative à un versement déjà perçu. Dans ce cas, il faut aller sur la fiche du client, onglet client, et définir la ou les remises fixes (montant) ou relatives (pourcentage) qu'on attribue à ce client, et pourquoi (geste commercial, compensation suite à retard de livraison, etc). Une fois ces remises attribuées au client, elles seront disponibles lors de l'édition de n'importe quelle facture de ce client, dans la rubrique Remises en haut de page. A l'inverse des remises consécutives à des versements déjà perçus, celles-ci seront mentionnées comme des lignes négatives dans le détail de la facture, et réduiront donc le montant total de celle-ci, avant déduction des versements éventuellement déjà perçus. Mais ces remises ne sont pas associées à une facture d'avoir ou d'acompte.

1.5 Options cachées

Quelques options non visibles dans l'interface sont disponibles. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin de ces fonctions et leur utilisation peut rendre instable l'application.

Pour les activer il faut définir une constante à 1 dans Accueil/Configuration/Divers. Voici ces constantes:

FACTURE_SHOW_SEND_REMINDER = Affiche le lien « *Envoyer rappel par mail* », fonction avec même finalité que le lien « *Envoyer par mail* » (vieille fonction obsolète).

FACTURE_CAN_BE_REMOVED = Permet de supprimer toute facture.

INVOICE_POSITIVE_CREDIT_NOTE = Les montants sur les avoirs sont affichés en positif.

FACTURE_CHANGE_THIRDPARTY = Permet de changer le tiers dans les factures brouillon.

1.6 Scripts

Votre comptable vous réclame l'ensemble des factures clients réglées pour le bilan annuel de la société. Ce script va vous permettre de

fabriquer un fichier PDF à partir de l'ensemble des fichiers PDF choisis. Vous choisirez en ligne de commande les règles pour définir quel PDF vous inclurez ou exclurez pour fabriquer le PDF cible. Vous trouverez le fichier *rebuild_merge_pdf.php* dans le dossier */scripts/invoices*.

Si vous voulez l'exécuter avec « . », il faut le rendre exécutable avec ``chmod``. Pour ceci tapez dans le shell la commande qui suit :

```
chmod +x rebuild_merge_pdf.php
```

Pour choisir votre modèle de facture en sortie, il faudra éditer le fichier pour y intégrer le nom de celui ci sinon ce sera le modèle crabe par défaut. Nous allons utiliser le modèle *ultimate_lcr* (faisant parti du module *ultimatepdf*)

```
64 $diroutputpdf=$conf->facture->dir_output . '/temp';
65 $newlangid='en_EN'; // To force a new lang id
66 $filter=array();
67 $regenerate='ultimate_lcr'; // Ask regenerate (contains name of model to use)
68 $option='';
69
```

Je fais pour l'exemple le choix de récupérer les factures réglées entre le 01/10/2012 et le 01/03/2013 :

```
aflac.fr@dolifarm1:/home/httpd/vhosts/aflac.fr/domains/compta.aflac.fr/scripts
invoices$ ./rebuild_merge_pdf.php filter=payments 20121001 20130331 lang=fr_FR
**** rebuild_merge_pdf.php (1.24) ****
Rebuild PDF for invoices with at least one payment between 01/10/2012 and 31/0
2013.
Use language fr_FR.
--- start
Build PDF for invoice FA1311-0134 - Lang = fr_FR
Build PDF for invoice FA1310-0149 - Lang = fr_FR
Build PDF for invoice FA1310-0152 - Lang = fr_FR
Build PDF for invoice FA1210-0151 - Lang = fr_FR
Build PDF for invoice FA1510-0161 - Lang = fr_FR
Build PDF for invoice FA1310-0159 - Lang = fr_FR
Build PDF for invoice FA1210-0162 - Lang = fr_FR
Build PDF for invoice FA1410-0160 - Lang = fr_FR
Build PDF for invoice FA1210-0158 - Lang = fr_FR
Build PDF for invoice FA1410-0166 - Lang = fr_FR
```

Avec la commande : `./rebuild_merge_pdf.php filter=payments 20121001 20130331 lang=fr_FR`

Pour récupérer le document construit, allez dans :
`/documents/facture/temp`, vous y retrouverez un pdf nommé :
`mergedpdf_payments_20121001_20130331.pdf`

Les fins de mois sont dures, il est difficile de récupérer le règlement des clients, bref vous décidez de mobiliser toutes vos troupes sur le terrain : Ce script envoie un email à tous les commerciaux associés à un tiers client qui possède au moins une facture impayée. Vous trouverez le fichier `email_unpaid_invoices_to_representatives.php` dans le dossier `/scripts/invoices`.

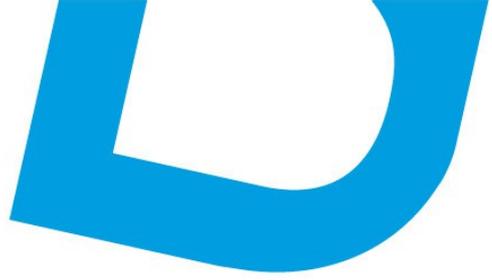
Si vous voulez l'exécuter avec « . », il faut le rendre exécutable avec ``chmod``. Pour ceci tapez dans le shell la commande qui suit :

```
chmod +x email_unpaid_invoices_to_representatives.php
```

Avec la commande : `./email_unpaid_invoices_to_representatives.php confirm`

vos commerciaux recevront ce type de mail :





3 Factures fournisseurs

1.1 Créer une facture fournisseur

Dans le menu de gauche, sous l'intitulé *Factures fournisseurs*, choisissez le lien *Nouvelle facture*. Choisissez un fournisseur dans la liste déroulante, renseignez une référence fournisseur, un libellé de façon optionnelle, une date de facturation et d'échéance, et éventuellement une note publique et cliquez sur *Créer brouillon*.

Une fois la facture créée (en mode brouillon), vous devez intégrer dans celle-ci des Produits ou Services déjà définis dans **Dolibarr** ou bien dont vous saisissez directement l'intitulé, le taux de TVA, le prix unitaire. Pour calculer le total de TVA, il existe 2 modes: Le mode 1 consiste à arrondir la TVA de chaque ligne et à sommer cet arrondi. Le mode 2 consiste à sommer la TVA de chaque ligne puis à l'arrondir. Les résultats peuvent différer de quelques centimes. Le mode par défaut est le mode 1. Selon le mode utilisé par le fournisseur, choisissez le mode adéquat afin d'appliquer la même règle et obtenir un résultat identique au mode appliqué par votre fournisseur. Une fois la facture prête vous devez la valider. Attention cette opération est irréversible. Quand vous validez la facture un numéro lui est attribué selon le modèle de numérotation que vous avez choisi dans la configuration du module Fournisseur.

1.2 Modifier une facture fournisseur

Tant que la facture n'a pas été validée, vous pouvez encore corriger son contenu. Vous pouvez agir sur les lignes produits ou services, soit en les supprimant, soit en modifiant le contenu des champs TVA, prix HT, prix TTC ou quantité, après avoir cliqué sur l'icône *modifier*. Vous pouvez corriger les champs référence fournisseur, libellé, date de facturation et date d'échéance en cliquant sur le bouton *Modifier* situé en bas de page.

1.3 Supprimer une facture fournisseur

Pour quelque raison que ce soit, si vous devez supprimer une facture, la possibilité existe à partir du bouton *Supprimer* situé au bas de la fiche,

mais rappelez vous qu'un numéro de référence lui a été attribuée, et ceci de façon irréversible, vous aurez alors un trou dans le suivi de vos factures.

1.4 Saisir les paiements

Pour saisir le paiement d'une facture fournisseur, il suffit de sélectionner la facture concernée dans la liste des factures fournisseurs et de cliquer sur « Émettre règlement ». Dans la nouvelle fenêtre, renseigner les champs « Date », « Mode de règlement », éventuellement le numéro afférent ainsi que le compte bancaire concerné. Penser à recopier les montants réglés, dans la/les case(s) « Montant » en fin de ligne, puis enregistrer.

1.5 Classer la facture

Après avoir émis un règlement, la facture passe à l'état « Commencée » (liste des factures impayées) ou à l'état « Règlement commencé » (dans la facture). Pour qu'elle soit au statut « Payée », il est conseillé de classer la facture comme payée : sélectionner la facture concernée puis cliquer sur « Classer Payée », confirmer la demande, sauf si vous avez coché l'option : *Classer automatiquement à « Payé » les factures standards et de remplacement entièrement payées*, auquel cas cela sera fait automatiquement. Si une facture n'est pas classée « payée », mais que le règlement est émis, la facture passe de « Impayée » à « Commencée », mais elle sera toujours considérée comme une facture impayée dans la liste des factures fournisseurs.

1.6 Cas concret

Question : Si je reçois une facture fournisseur et un avoir pour erreur sur la facture, comment faire ?

Réponse : Saisissez la facture fournisseur (facture de doit), puis saisissez une facture fournisseur normale mais avec montant négatif. Payez (émettre règlement). Saisissez le paiement sur la facture fournisseur et un paiement négatif sur la facture d'avoir fournisseur. Classez les deux factures comme « *Payées* ». Un paiement au débit et l'autre au crédit apparaîtront dans les écritures bancaires.

4 Commandes à facturer



1.1 Gérer une facture commande

Dans le menu de gauche, cliquez sur le lien *Commandes à facturer*. La liste des commandes à facturer apparaît alors dans le panneau de droite. **Attention!** seules les commandes clôturées apparaissent. Celles ci sont classées en fonction de leur référence, mais vous pouvez adopter un tri différent en cliquant sur l'icône ascendante ou descendante du champ *Société, Réf. commande client, Date commande, Date de livraison* ou bien *État* . En cliquant sur le lien de la référence de la commande vous ouvrez la fiche de cette dernière. Vous pouvez alors en utilisant le bouton correspondant, soit :

- Cloner la commande, **Astuce!** : il vous est offert la possibilité de choisir un Tiers différent comme client, pour cela allez dans Configuration>Divers, et dans le champ « nom » placez la constante FACTURE_CHANGE_THIRDPARTY en lui donnant la valeur 1)
- Classer facturée.
- Créer la facture. **Attention!** vérifiez qu'une facture du montant total de la commande ne soit pas déjà associée à cette commande, car il est possible de facturer plusieurs fois la même commande.
- Expédier le produit, vous envoie sur l'onglet *Expéditions/Réceptions* de la commande. Pour une nouvelle expédition, choisissez votre entrepôt source, cliquez sur le bouton *nouvelle expédition*, indiquez une date de livraison prévue, une méthode de livraison (transporteur ou enlèvement par le client), corrigez les quantités à expédier et *créez*. Les quantités expédiées se décrémentent, et le reste à expédier doit être passé à zéro.
- Passez sur l'onglet *fiche réception*, et validez la réception. Le processus est alors bouclé.

1.2 Modifier une facture commande

Une fois la facture de votre commande validée, vous pouvez cependant la modifier en cliquant sur le bouton *Modifier*. Vous pourrez alors corriger ou supprimer les lignes de produits ou services, rectifier les champs *Date, Date limite règlement, Conditions règlement, Mode règlement* et *Projet*. Vous pouvez alors la valider à nouveau.

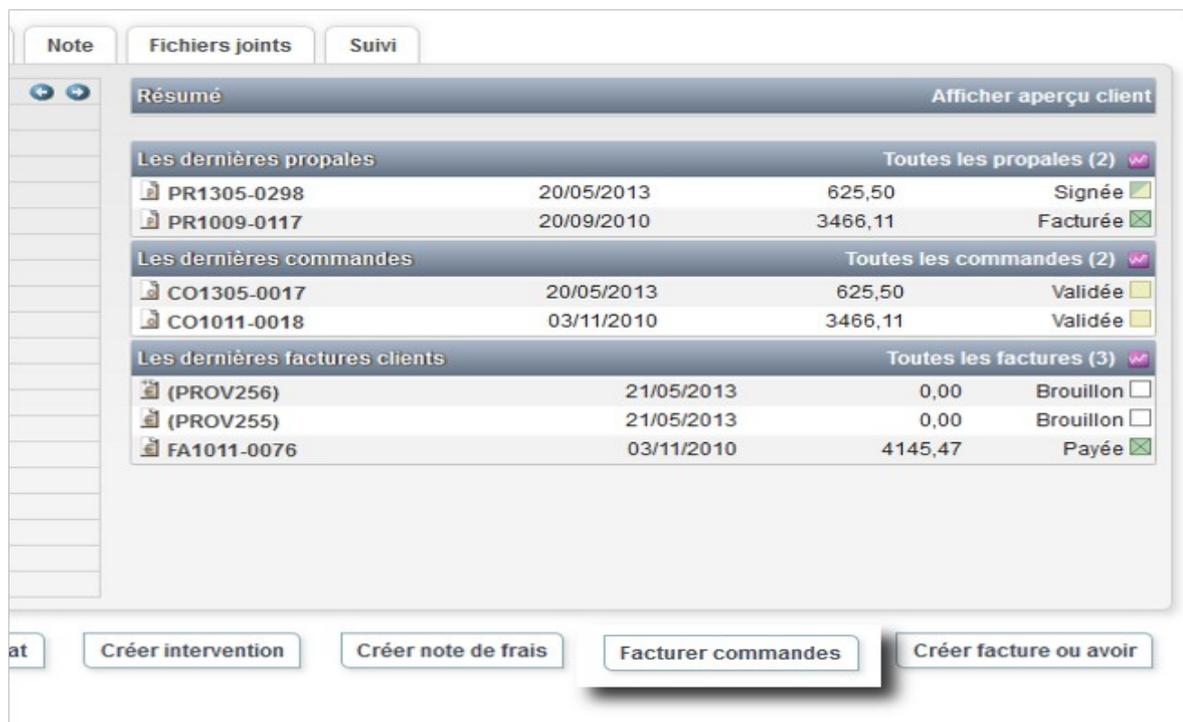
1.3 Supprimer une facture commande

Vous ne pouvez pas supprimer une facture rattachée à votre commande, vous pourrez par contre la passer à « *Classer abandonnée* ».

1.4 Cas concret

Question : Comment faire pour facturer en une fois plusieurs commandes pour un même client ?

Réponse : Allez sur la fiche du client, onglet Client. S'il existe plusieurs commandes validées, vous devez voir apparaître le bouton « *Facturer commandes* »



The screenshot shows the Dolibarr interface for a client's account. At the top, there are tabs for 'Note', 'Fichiers joints', and 'Suivi'. Below these is a 'Résumé' section with a link to 'Afficher aperçu client'. The summary is divided into three sections: 'Les dernières propales', 'Les dernières commandes', and 'Les dernières factures clients'. Each section has a link to view all items of that type. The 'Les dernières commandes' section is highlighted, showing two valid orders. At the bottom, there are buttons for 'Créer intervention', 'Créer note de frais', 'Facturer commandes', and 'Créer facture ou avoir'. The 'Facturer commandes' button is highlighted with a red box.

Les dernières propales		Toutes les propales (2)	
PR1305-0298	20/05/2013	625,50	Signée
PR1009-0117	20/09/2010	3466,11	Facturée

Les dernières commandes		Toutes les commandes (2)	
CO1305-0017	20/05/2013	625,50	Validée
CO1011-0018	03/11/2010	3466,11	Validée

Les dernières factures clients		Toutes les factures (3)	
(PROV256)	21/05/2013	0,00	Brouillon
(PROV255)	21/05/2013	0,00	Brouillon
FA1011-0076	03/11/2010	4145,47	Payée

La liste des commandes validées à facturer apparaît alors. Sélectionnez les lignes à facturer et cliquez sur le bouton « *Facturer commandes* »



Les références des commandes apparaissent dans le champs « *note (publique)* » du brouillon de votre facture, et seront renseignées sur votre facture finale.

1.5 Options cachées

Quelques options non visibles dans l'interface sont disponibles. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin de ces fonctions et leur utilisation peut rendre instable l'application.

Pour les activer il faut définir une constante à 1 dans Accueil/Configuration/Divers. Voici ces constantes:

FACTURE_CHANGE_THIRDPARTY = changer de tiers comme client.

5 Note de frais

1.1 Créer une note de frais

Dans le menu de gauche, sous l'intitulé *Note de frais*, choisissez le lien *Nouveau* pour afficher la fiche *Nouvelle note de frais*. Choisissez un type de frais dans la liste déroulante, l'utilisateur concerné, la date de la dépense, le kilométrage s'il s'agit d'un déplacement ou bien le montant de la dépense dans les autres cas, et pour terminer le tiers auquel on peut rattacher la dépense. La note de frais peut par ailleurs être rattachée à un projet.

1.2 Modifier une note de frais

Le bouton Modifier permet d'éditer la note de frais. Tous les champs renseignés lors de la création de la fiche sont accessibles pour une éventuelle correction.

1.3 Supprimer une note de frais

Classiquement en cliquant sur le bouton supprimer. **Attention!** si le bouton n'est pas accessible, vérifiez que vous avez bien reçu les droits pour ce faire dans les permissions utilisateurs.

6 Taxes et charges

1.1 Créer une charge sociale

Dans le menu de gauche, cliquez sur le lien *Taxes et dividendes*, puis *Nouvelle charge*. Renseignez les champs *Libellé*, *Type*, celui ci agrémenté d'une étoile présente une liste déroulante dont le contenu peut être modifié par vous même en vous rendant à l'adresse suivante : *Accueil>Configuration>Dictionnaires*. Cliquez sur le nom du dictionnaire *Types de charges sociales* pour rajouter un type de charge (exemple : URSSAF) à la liste existante. Dans le champ code, un code calqué sur ceux déjà présents (exemple : URSSAF) et dans le champ libellé on ajoute URSSAF. Vous retrouvez maintenant ce nom dans la liste des charges sociales. En retournant dans les dictionnaires, vous pouvez activer, modifier ou supprimer celui ci. Après avoir renseigné les derniers champs, dont le montant, cliquez sur *Ajouter*. En cliquant sur le lien *Charges sociales* vous verrez ce dernier apparaître dans la liste.

Sous le menu *Nouvelle charge* vous retrouvez le lien *Règlements* qui vous renvoie vers la page de règlement des charges sociales. Cliquez sur un lien dans la colonne *Libellé* pour ouvrir la fiche d'une charge sociale. Le bouton émettre règlement vous permet de procéder au règlement, après avoir renseigné au minimum les trois champs obligatoires (*Date*, *Mode de règlement* et *Compte à débiter*), renseignez un montant et cliquez sur *Enregistrer*. Cliquez maintenant sur le bouton *Classer 'Payée'*, Vous passez d'abord par une phase de confirmation : *Êtes-vous sûr de vouloir classer cette charge sociale à payée ?* Si vous répondez

par l'affirmative, il vous restera toujours la possibilité de modifier ou de supprimer la fiche.

1.2 Modifier une charge sociale

Rendez vous sur la fiche de la charge à modifier, cliquez sur le bouton *Modifier*. Seuls les champs Libellé, Date fin période et Date échéance sont accessibles. Pratiquez vos changements et enregistrez.

1.3 Supprimer une charge sociale

Rendez vous sur la fiche de la charge à modifier, cliquez sur le bouton Supprimer. Vous passez d'abord par une phase de confirmation : Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cette charge sociale ? si vous confirmez, la suppression est définitive.

7 Rapports

1.1 Résultat/exercice par tiers

Dans le menu de gauche, cliquez sur Rapports>Par tiers. Dans le champs de droite, en entête en fonction de votre configuration, par exemple si vous aviez choisi le mode *Créances-Dettes*, viendra s'afficher : *Bilan des recettes et dépenses, détail par tiers, en mode Créances-Dettes dit comptabilité d'engagement. (Voir le rapport Recettes-Dépenses dit comptabilité de caisse pour un calcul sur les paiements effectivement réalisés)*. choisissez la période d'analyse et cliquez sur le bouton *Rafraîchir* .

1.2 Chiffre d'affaire par tiers

Dans le menu de gauche, cliquez sur le lien *Par tiers* situé sous *Chiffre d'affaire*. Choisissez la période d'analyse et cliquez sur *Rafraîchir*. Les tiers (Sociétés) apparaissent alors dans la première colonne, suivis par le montant du chiffre d'affaire lié à chaque tiers et le pourcentage correspondant. La dernière colonne offre trois icônes pointant vers les statistiques sur les propales, les commandes et les factures liés au tiers.

1.3 Chiffre d'affaire par utilisateur

Dans le menu de gauche, cliquez sur le lien *Par utilisateur* situé sous *Chiffre d'affaire*. Choisissez la période d'analyse et cliquez sur *Rafraîchir*. Les utilisateurs apparaissent alors dans la première colonne, suivis par le montant du chiffre d'affaire lié à chaque utilisateur et le pourcentage correspondant. La dernière colonne offre trois icônes pointant vers les statistiques sur les propales, les commandes et les factures liés à l'utilisateur.

1.4 Journal des ventes

Un journal est l'endroit où sont enregistrées les écritures. Dans le journal des ventes, on enregistre tous les mouvements du compte 411xxx (Clients). Dans le menu de gauche, cliquez sur *Rapports>Journal des ventes*. Choisissez la période d'analyse et cliquez sur *Rafraîchir*. Les mouvements pour une pièce comptable sont ventilés sur trois lignes, correspondant à trois comptes différents, le compte 411xxx du client, le compte 445xxx de TVA et le compte 700xxx de vente du produit.

1.5 Journal des achats

Un journal est l'endroit où sont enregistrées les écritures. Dans le journal des achats, on enregistre tous les mouvements du compte 401xxx (Fournisseurs). Dans le menu de gauche, cliquez sur Rapports>Journal des achats. Choisissez la période d'analyse et cliquez sur Rafraîchir. Les mouvements pour une pièce comptable sont ventilés sur trois lignes, correspondant à trois comptes différents, le compte 401xxx du fournisseur, le compte 445xxx de TVA et le compte 600xxx d'achat du produit.

8 Marges

1.1 Gérer les prix d'achat/coûts de revient

Renseignez sur vos fiches produits et services, les prix d'achat fournisseurs (vous pouvez en avoir plusieurs). Ils seront proposés en choix de prix d'achat sur les lignes de saisie des propositions commerciales, commandes clients et factures clients (liste déroulante),

ils permettent en outre de créer les commandes fournisseurs. Sur les fiches fournisseurs des produits et services, vous avez à disposition un champ supplémentaire nommé « Charges » qui vous permet d'ajouter au prix d'achat fournisseur une charge qui vous est propre et qui viendra s'ajouter au prix d'achat. Le total sera le coût de revient de votre produit ou service. En choisissant dans le paramétrage du module de calculer la marge nette, tous les calculs de marge décrits ci-après seront donc faits sur ce prix de revient, et non sur le seul prix fournisseur. Si vous saisissez un prix fournisseur pour un nombre minimum d'articles (par exemple, 100 DVD) parce que vous avez un tarif particulier à partir d'un seuil de produits achetés, vous pouvez également saisir la charge correspondante à ce « lot ». Elle sera répartie pour être prise en compte en coût unitaire sur chaque élément de ce lot commandé.

1.2 Gérer vos commerciaux

Pour suivre les marges par commercial, vous devez avoir autant de compte utilisateur que de commercial différent. Il doit s'agir de comptes internes à la société, et non de comptes externes. Ensuite, sur l'onglet « fiche » de vos clients, vous devez choisir un commercial à rattacher à ce client. À partir de là, quelque soit l'utilisateur qui crée les factures, les marges seront comptabilisées à ce commercial, sauf si vous définissez un type de contact et un utilisateur différent sur les factures (au cas par cas).

Attention! Dolibarr permet de pouvoir attribuer plusieurs commerciaux à un tiers. Toutefois, le module *Marges* pour l'heure ne gère pas ce cas de figure, et vos marges vont être multipliées par le nombre de commerciaux indiqués. Vous ne devez donc attribuer qu'un seul commercial par tiers (le principal), puis gérer les cas de commerciaux différents via l'onglet «*Contacts/Adresse*» de chaque document concerné en choisissant l'utilisateur concerné, et le type de contact que vous avez défini dans la configuration du module.

1.3 Saisie d'un document

Dans la saisie des lignes de propale/commande/facture, choisissez ou saisissez le prix d'achat du produit ou du service afin d'inclure la ligne dans le calcul des marges.

Choix des prix d'achat :

- Si vous saisissez une ligne « libre », vous indiquez le prix de vente et le prix d'achat (ou le prix de revient selon votre choix de calcul global).
- Si vous choisissez un produit ou service de votre base produits/services, vous pourrez choisir un prix fournisseur tel que renseigné sur la fiche, ou encore saisir un prix d'achat libre.

Attention! : si le prix d'achat n'est pas renseigné, la prise en compte de la ligne dans le calcul des marges dépendra du paramètre que vous avez défini dans la configuration du module.

Un tableau récapitulatif des marges relatives au document en cours, avec une ligne pour les marges sur les produits, une pour les marges sur les services, et une pour la marge totale du document est présent sur l'écran de chaque document.

1.4 Cas des remises

Une remise faite sur une ligne sera prise en compte pour le calcul de la marge. Les remises globales sont prises en compte en fonction du paramétrage du module.

1.5 Récapitulatif général

Accédez au récapitulatif général par commercial, par client ou par produit/service en cliquant sur le menu *Marges* présent dans Compta/Trésor.

La prise en compte des marges dans les tableaux récapitulatifs est faite sur les factures validées. Pour chaque onglet de cet écran, vous pouvez afficher le tableau récapitulatif ou le détail par produit, client, ou agent commercial. Vous pouvez également sélectionner une plage de dates de prise en compte des factures validées.

1

VIII Banque s/Caisse

1 Introduction

L'onglet Banques/Caisses regroupe les modules :

- Banques et caisses pour la gestion des comptes financiers de type Comptes bancaires, postaux ou Caisses liquides.
- Prélèvements pour la gestion des prélèvements et retraits bancaires

Configuration

Ces modules sont livrés en standard avec la distribution de **Dolibarr**, aussi il sont déjà installés.

Pour utiliser ces modules, il vous faut d'abord les activer. Pour cela, après s'être connecté avec un compte administrateur, allez sur la page « *Accueil - Configuration - Modules* ».

1. Vous trouverez le module Banques et Caisses dans la famille *Modules financiers (Compta/trésorerie)*. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique.

Paramètres

Dans *Paramètres* vous pouvez renseigner une mention complémentaire qui apparaîtra sur les bordereaux de remises de chèques (Il n'y a pas de coupure de ligne automatique, aussi si votre texte est trop long sur les documents, il vous faudra ajouter par vous même des retours chariot dans la zone de saisie du texte).

Ordre d'affichage des information bancaires

Par ailleurs l'ordre d'affichage des informations bancaires pour les pays, en les détaillant. A ce jour deux options s'offrent à nous, soit l'ordre d'affichage général, soit celui espagnol. Le module est alors opérationnel.

Définitions

Un compte banque c'est un compte bancaire (souvent ce compte permet de faire des chèques ou de payer par carte bancaire).

Une caisse, c'est la boîte à gâteau de grand-mère dans laquelle on met de l'argent liquide ou encore un porte-monnaie ou bien encore la caisse enregistreuse des commerçants.

Quand on reçoit un paiement en chèque, il sera forcément déposé sur un compte bancaire (compte banque) mais en cas de réception d'argent liquide, il est possible de ranger les billets dans un porte monnaie, une caisse enregistreuse (compte caisse) comme de les mettre de côté pour les déposer à la banque. **Dolibarr** permet de créer autant de comptes banque ou de comptes caisse que besoin. Pour gérer une trésorerie, il en faudra au moins un (en général compte bancaire, à moins que le commerce géré n'accepte ni chèque, ni carte bleu et que tout soit fait en liquide, achat comme vente), mais ceci reste optionnel. Si la trésorerie ne doit pas être gérée par **Dolibarr**, le module Banque/Caisse peut être désactivé.

2. Vous trouverez le module Prélèvements dans la famille *Modules financiers (Compta/trésorerie)*. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique.

Configuration du module prélèvements

Sélectionnez dans la liste déroulante l'utilisateur responsable des prélèvements.

Renseignez le Numéro National Émetteur qui est ici par défaut l'Id prof. 1 (SIREN).

Pour obtenir un Numéro National d'Émetteur, vous devez adresser à votre banque, une demande d'attribution établie sur lettre à en-tête de votre société, revêtue de la signature d'un collaborateur dûment habilité auprès de cette même banque.

Cette demande doit mentionner :

- la raison sociale de l'émetteur,
- l'appellation commerciale,
- le numéro SIREN,
- l'adresse du siège social,
- l'activité de votre entreprise,
- le montant des prélèvements envisagés,
- la périodicité des prélèvements,
- le type de clients visés.

D'autres justificatifs tel qu'un extrait d'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (Kbis), un exemplaire des statuts, etc..., sont susceptibles de vous être demandés.

Après étude de la demande par votre banque et sous réserve d'accord, le dossier est transmis à la Banque de France pour l'attribution du numéro.

Le Numéro National d'Émetteur se compose de 6 chiffres et est attribué sans limite de temps.

Attention ! : Si votre entreprise se compose de plusieurs entités juridiques, une demande par entité est nécessaire.

Puis sélectionnez dans la liste déroulante le compte bancaire recevant les prélèvements.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer »

2 Banques/Caisses

1.1 Créer un nouveau compte financier

Dans le menu de gauche, sous sous l'intitulé *Banques/Caisses*, choisissez le lien *Nouveau compte*. Renseignez le champ référence (un numéro ou un raccourci du libellé du compte ou caisse). Pour le champ *libellé du compte ou caisse* on mettra généralement le nom de la banque pour un compte bancaire. Choisissez dans la liste déroulante le type de compte (compte bancaire Épargne/placement, compte bancaire courant ou carte, compte caisse/liquide). Choisissez la devise. L'état du compte (ouvert ou fermé). Choisissez votre pays pour lequel le compte est ouvert. Le code compta inclus dans le plan comptable français :

- Compte 550 -
 1. Compte analytique 550/1 - Compte bancaire à la banque Xxxx
 2. Compte analytique 550/2 - Compte bancaire à la banque Yyyy

L'adresse web de votre banque en ligne.

Le solde initial de votre compte à une date donnée.

Le solde minimum autorisé et/ou désiré.

Une fois tous les détails renseignés, cliquez sur « *Créer compte* ».

Votre compte apparaît maintenant sous le titre « *Comptes bancaires* », dans la colonne de gauche. Cliquez sur l'intitulé du compte, choisissez l'onglet « *Numéro Compte* » et cliquez sur « *Modifier* » (en bas à droite) pour remplir les détails RIB.

1.2 Créer une rubrique compte/caisse

Vous pouvez regrouper sous le nom d'une rubrique des dépenses communes, exemple « *compte essence* » pour suivre tous vos passages à la pompe. Pour cela renseignez un libellé dans le champ disponible, et cliquez sur « *ajouter* »

1.3 Créer un virement bancaire

En saisissant un virement d'un de vos comptes bancaires vers un autre, **Dolibarr** crée deux écritures comptables, une de débit dans un compte et l'autre de crédit du même montant dans l'autre compte. Le même libellé de transaction, et la même date, sont utilisés pour les 2 écritures. Par exemple, l'association **Dolibarr** possède deux comptes, un compte Paypal pour les règlements en ligne (soit des ventes sur Dolistore, soit des dons ou cotisations), et un compte bancaire Caisse d'Épargne. Régulièrement nous devons faire des virements du compte Paypal vers le compte Caisse d'Épargne, une seule écriture est alors nécessaire pour laisser une trace dans les deux comptes.

1.4 Options cachées

Quelques options non visibles dans l'interfaces sont disponibles. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin de ces fonctions et leur utilisation peut rendre instable l'application.

Pour les activer il faut définir une constante à 1 dans Accueil/Configuration/Divers. Voici ces constantes:

BANK_DISABLE_DIRECT_INPUT = Permet d'empêcher le mauvais utilisateur d'ajouter une ligne d'écriture en direct dans le compte.

1

3 Remises de chèques

1.1 Créer un nouveau dépôt

Dans le menu de gauche, sous l'intitulé *Remises de chèques*, choisissez le lien *Nouveau dépôt*. Sélectionnez/filtrez les chèques à inclure dans le bordereau de remise et cliquez sur « *Créer* ». Renseignez une date de réception et choisissez dans la liste déroulante le compte bancaire sur lequel sera fait le dépôt. Cliquez sur le bouton « *Valider* »

1.2 Modifier un dépôt

La seule modification possible se situe sur la date de la remise. La solution radicale étant de supprimer le dépôt et de recommencer la création d'un nouveau dépôt (l'ensemble des chèques de la remise supprimée réapparaît dans la liste des chèques à traiter).

1.3 Supprimer un dépôt

Cliquez sur le bouton « *Supprimer* » et répondez par oui à l'invite suivante « *Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce bordereau ?* »

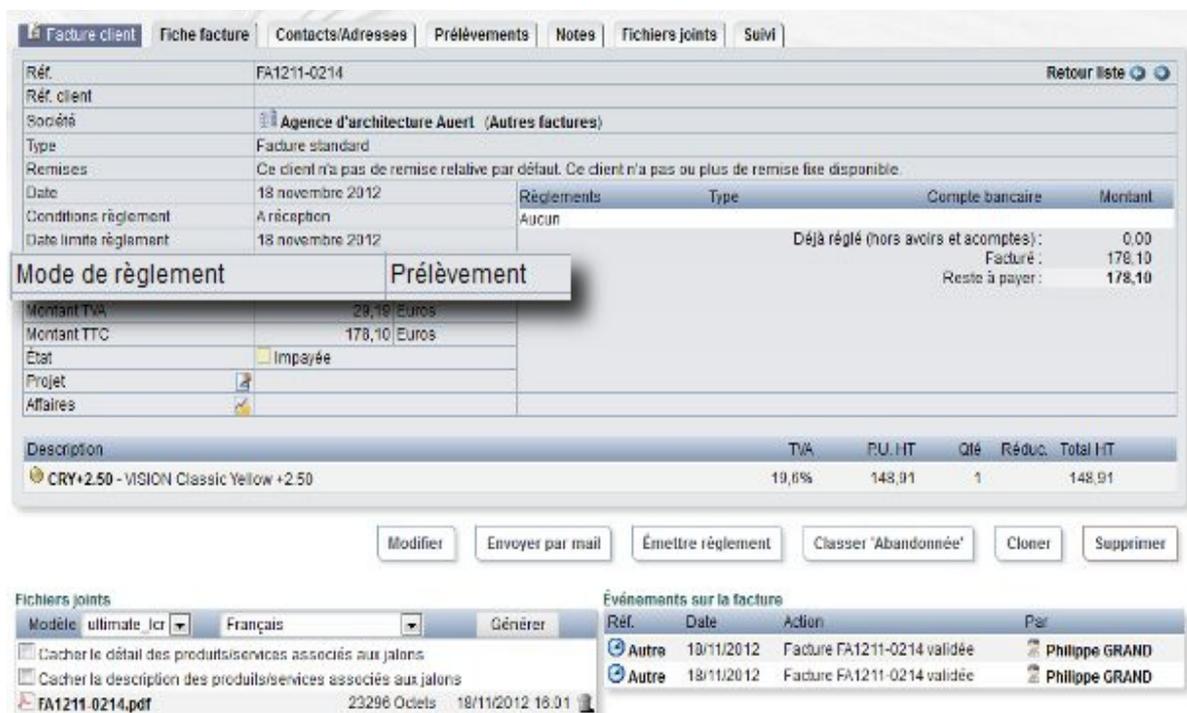
4 Prélèvements

1.1 Créer un nouveau prélèvement

Dans le menu de gauche cliquez sur *Prélèvements>Nouveau Prélèvement*. La réalisation d'un nouveau prélèvement nécessite l'existence de facture préétablies, avec comme mode de règlement le

prélèvement. Vérifiez que les factures sont sur des sociétés dont le BAN(RIB) est correctement renseigné.

A partir des écrans, vous faites une demande de prélèvement bancaire des factures en attente de paiement de votre choix. Puis à partir des écrans ou d'un script, vous générez le fichier texte des prélèvements et créez automatiquement le paiement dans **Dolibarr**.



The screenshot shows the Dolibarr interface for a client invoice (FA1211-0214) for 'Agence d'architecture Auert'. The 'Mode de règlement' (Payment Mode) is set to 'Prélèvement' (Bank Debit). The invoice details include:

- Réf. client: FA1211-0214
- Société: Agence d'architecture Auert (Autres factures)
- Type: Facture standard
- Remises: Ce client n'a pas de remise relative par défaut. Ce client n'a pas ou plus de remise fixe disponible.
- Date: 18 novembre 2012
- Conditions règlement: A réception
- Date limite règlement: 18 novembre 2012

The 'Prélèvement' mode is selected, showing a summary of amounts:

Règlements	Type	Compte bancaire	Montant
Déjà réglé (hors avoirs et acomptes):			0,00
Facturé:			178,10
Reste à payer:			178,10

The invoice items table shows:

Description	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total HT
CRY+2.50 - VISION Classic Yellow +2.50	19,6%	148,91	1		148,91

Buttons at the bottom include: Modifier, Envoyer par mail, Émettre règlement, Classer 'Abandonnée', Cloner, Supprimer.

The 'Fichiers joints' (Attachments) section shows a PDF file 'FA1211-0214.pdf' generated on 18/11/2012 at 18:01.

The 'Événements sur la facture' (Invoice Events) section shows two events:

Réf.	Date	Action	Par
Autre	18/11/2012	Facture FA1211-0214 validée	Philippe GRAND
Autre	18/11/2012	Facture FA1211-0214 validée	Philippe GRAND

Cliquez sur l'onglet *Prélèvements* de la facture dont le mode de règlement est configuré à *Prélèvement*.

Puis cliquez sur *Faire une demande de prélèvement*. Vous pouvez maintenant retrouver votre facture en attente dans l'espace prélèvements (*Banques/Caisses>Prélèvements>Nouveau prélèvement*)

Cliquez sur le bouton *Prélever tout*. Le lien vers la fiche du prélèvement est dès lors listée en bas de page.



Banques/Caisses
Nouveau compte
Rubriques
Liste écritures
Liste écritures/rubrique
Virements bancaire

Prélèvements
Nouveau prélèvement
Bons de prélèvements
Lignes de prélèvements
Rejets
Statistiques

Remises de chèques
Nouveau dépôt
Liste

Comptes bancaires
BANQUE CIC
Rapprocher
Compte CEP Courant
Rapprocher

Prélèvements Nouveau prélèvement

Nb de factures en attente de prélèvement	0
Somme à prélever	0,00

Prélever tout

Factures en attente de prélèvement

Facture	Tiers	Montant TTC	Date demande
Aucun			

Les 5 derniers bons de traitement

Réf.	Date	Montant
T121101	16/11/2012	178,10 Euros

La référence est un lien cliquable, celui ci s'ouvre sur l'onglet fiche du bon de prélèvement. L'état de ce dernier est encore « *en attente* ».

L'onglet « *Lignes* » affiche la liste des prélèvements. Si suite à une erreur vous désirez supprimer une ligne de prélèvement, ce n'est pas possible de le faire de façon individuelle, il vous faudra revenir sur l'onglet « *Fiche* » et cliquer sur le bouton « *Supprimer* », ce qui supprime la totalité du bon. Les factures à prélever sont alors de nouveau disponibles sur l'accueil du module.



Bon de prélèvements Fiche Lignes Factures Rejets Statistiques

Réf.	T121201
Date	06/12/2012
Montant	837,20
État	<input type="checkbox"/> En attente

Fichier de prélèvement **receipts/T121201**

Transmission du bon

Date Transmission	06/12/2012	Maintenant
Méthode Transmission	Internet	

Mettre statut "Fichier envoyé"



Pour faire évoluer l'état du bon de prélèvement, cliquez sur le bouton « Mettre statut '*Fichier envoyé*' »



IX Projets

1 Introduction

Le module *Projets* permet de définir des listes de tâches. Il regroupe par ailleurs ensemble des éléments de **Dolibarr** tels que des propositions commerciales, des commandes ou des factures.

Définition

Une tâche a les caractéristiques suivantes :

- Un libellé.
- Une description.
- Une date de début.
- Une date de fin ou une durée, mais l'une ou l'autre et pas les deux.
- Un pourcentage d'état d'avancement.
- Une priorité.
- Un statut (en cours, confirmé ou annulé).

Configuration

Ce module est livré en standard avec la distribution de **Dolibarr**, aussi il est déjà installé.

Vous trouverez ce dernier dans la famille *Projets/Travail collaboratif*. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique du module :

Modèles de numérotation des références projets

Choisissez ici le modèle de numérotation des références de vos projets

Choisir le modèle Simple :

Revoie le numéro sous la forme PJyymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.

Choisir le modèle Universal :

Revoie un numéro personnalisable selon un masque à définir.

Modèles de numérotation des références tâches

Choisissez ici le modèle de numérotation des références de vos tâches

Choisir le modèle Simple :

Renvoie le numéro sous la forme TKyymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.

Choisir le modèle Universal :

Renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir.

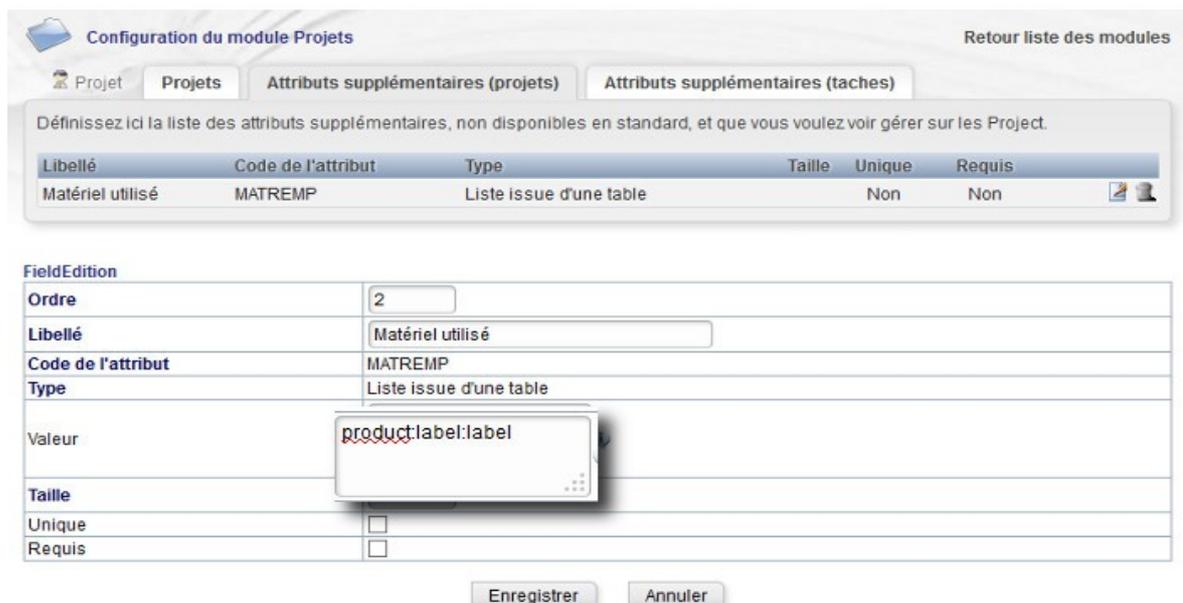
Modèles de document de rapport projets

Puis choisissez votre modèle de documents pour afficher vos rapports de projets en cliquant sur le bouton d'activation qui doit passer au vert.

Tous les modèles activés apparaîtront dans la liste déroulante lors de la création d'un projet. Vous pouvez choisir un modèle par défaut.

Sous l'onglet Attributs supplémentaires (projets)

Définissez ici la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, et que vous voulez voir gérer sur les projets. La liste de Type s'est fortement enrichie depuis **Dolibarr 3.3** (Chaîne, texte long, numérique, décimal, date, date et heure, Booleen(checkbox), Prix, Téléphone, Email, Liste de sélection, Liste issue d'une table, Séparateur de champ, Case à cocher, Case d'option).



Configuration du module Projets Retour liste des modules

Projets **Attributs supplémentaires (projets)** Attributs supplémentaires (taches)

Définissez ici la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, et que vous voulez voir gérer sur les Project.

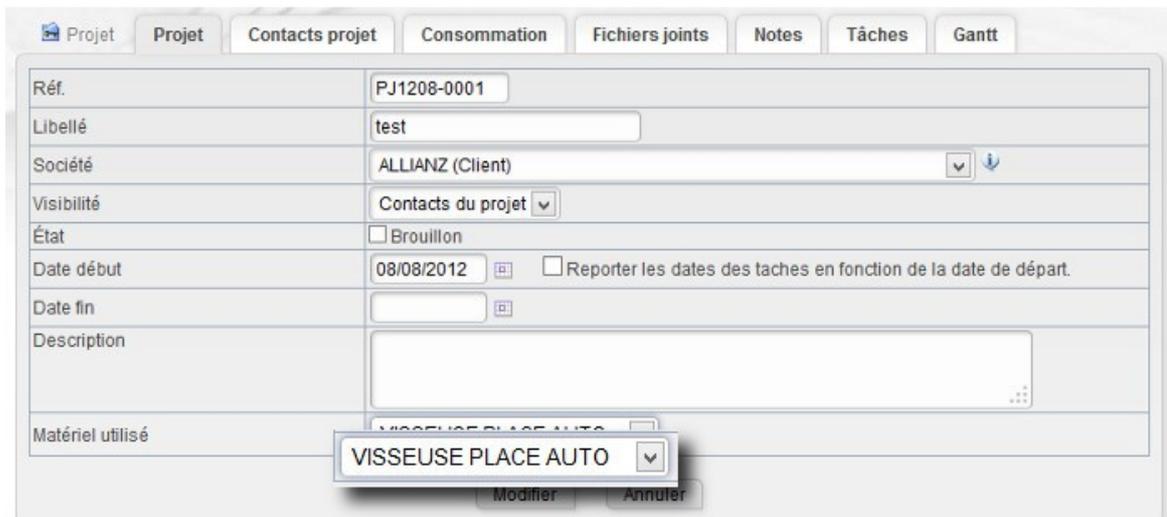
Libellé	Code de l'attribut	Type	Taille	Unique	Requis
Matériel utilisé	MATREMP	Liste issue d'une table		Non	Non

FieldEdition

Ordre	2
Libellé	Matériel utilisé
Code de l'attribut	MATREMP
Type	Liste issue d'une table
Valeur	product.label:label
Taille	
Unique	<input type="checkbox"/>
Requis	<input type="checkbox"/>

Enregistrer Annuler

Prenons l'exemple de l'ajout d'un attribut supplémentaire *Liste issue d'une table* nous renseignons un ordre (qui s'appliquera uniquement sur la liste des attributs supplémentaires), un libellé : *Matériel utilisé*, un code de l'attribut : *MATREMP*, un type : *Liste issue d'une table*, une valeur : nous avons choisi la table *product*, le champ libellé (de la table *product*) et le champ *label* (de la table *product*), nous enregistrons. Maintenant si nous créons un nouveau projet, nous retrouvons la liste déroulante des produits dans la fiche.



The screenshot shows the Dolibarr project management interface. At the top, there are tabs for 'Projet', 'Contacts projet', 'Consommation', 'Fichiers joints', 'Notes', 'Tâches', and 'Gantt'. The 'Projet' tab is active. The form contains the following fields:

- Réf.: PJ1208-0001
- Libellé: test
- Société: ALLIANZ (Client)
- Visibilité: Contacts du projet
- État: Brouillon
- Date début: 08/08/2012
- Date fin: (empty)
- Description: (empty)
- Matériel utilisé: (dropdown menu showing 'VISSEUSE PLACE AUTO')

Buttons for 'Modifier' and 'Annuler' are visible at the bottom of the form.

Sous l'onglet Attributs supplémentaires (tâches)

Définissez ici la liste des attributs supplémentaires, non disponibles en standard, et que vous voulez voir gérer sur les projets. La liste de Type s'est fortement enrichie depuis **Dolibarr 3.3** (Chaîne, texte long, numérique, décimal, date, date et heure, Booleen(checkbox), Prix, Téléphone, Email, Liste de sélection, Liste issue d'une table, Séparateur de champ, Case à cocher, Case d'option).

2 Projets

1.1 Créer un nouveau projet

Sous le chapeau *Mes projets* ou *Projets* cliquez sur le lien *Nouveau projet* .

Un projet peut être privé ou public. Les projets publics (et leurs tâches) peuvent être lus/édités par toute personne qui a les permissions *Projet*. Les projets privés (et leurs tâches) ne peuvent être lus/édités que par les utilisateurs qui ont les permissions *Projet* et qui en plus sont définis comme contact du projet, ainsi que par le créateur du projet (Si tous les contacts du projet sont retirés, il faut conserver au moins un utilisateur apte à éditer le projet, ne serait-ce que pour ajouter des contacts. C'est le créateur).

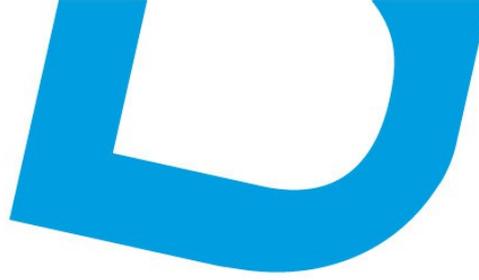
- Le champ référence s'incrémente automatiquement en fonction du modèle de numérotation des références de vos projets
- Renseignez le champ *Libellé*
- Pour le champs *Tiers* : si des objets (facture, commande, ...), appartenant à un autre tiers que celui choisi, doivent être liés au projet à créer, laissez vide afin de laisser le projet multi-tiers.
- Choisissez le mode de visibilité (uniquement contacts du projet, ou bien tout le monde).
- Renseignez une date de début,
- Éventuellement une date de fin, et une description.

Rendez vous sur l'onglet «*Contacts projet*» pour choisir un contact utilisateur et un ou des contacts tiers associés au projet.

Rendez vous ensuite sur l'onglet «*Objets associés*» pour lier des propositions commerciales, des commandes ou des factures au projet.

1.2 Supprimer un projet

Rendez vous sur la fiche du projet à supprimer, et cliquez sur le bouton « *Supprimer* », en fonction de l'état d'avancement du projet le message qui va s'afficher pourra être : « *Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce projet ? Cette opération détruira également les tâches du projet (xx tâches actuellement) et le suivi des consommés.* »



3 Tâches/activités

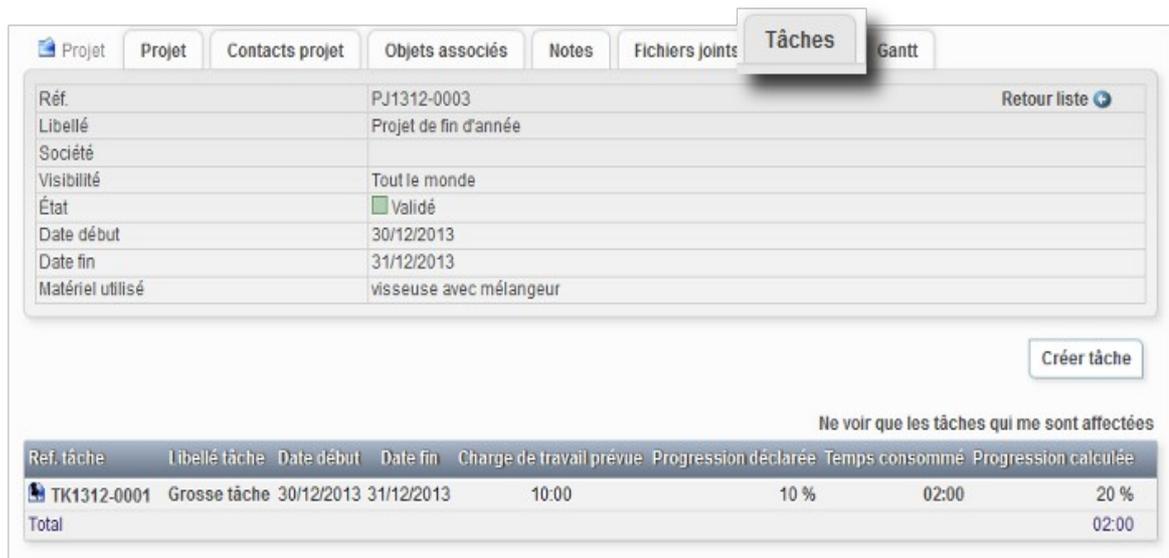
1.1 Créer une nouvelle tâche

Sous le chapeau *Mes tâches/activités* ou *tâches/activités* cliquez sur le lien *Nouvelle tâche*. La création d'une tâche peut aussi se faire via le bouton « *Créer Tâche* » depuis l'onglet « *Tâches* » d'un projet.

On ne peut créer une tâche que sur un projet partagé (sans responsable attribué) ou sur un projet dont on est le responsable.

Une tâche peut être créée sous le projet ou sous une autre tâche du projet.

Affectez le projet à un de vos utilisateurs. Donnez une date de début, éventuellement une date de fin. Prévoyez la charge de travail. Cliquez sur le bouton « *Ajouter* ». Votre tâche est maintenant fonctionnelle.



Projet | **Projet** | Contacts projet | Objets associés | Notes | Fichiers joints | **Tâches** | Gantt

Réf. PJ1312-0003 Retour liste ↕

Libellé Projet de fin d'année

Société

Visibilité Tout le monde

État Validé

Date début 30/12/2013

Date fin 31/12/2013

Matériel utilisé visseuse avec mélangeur

Ne voir que les tâches qui me sont affectées

Ref. tâche	Libellé tâche	Date début	Date fin	Charge de travail prévue	Progression déclarée	Temps consommé	Progression calculée
 TK1312-0001	Grosse tâche	30/12/2013	31/12/2013	10:00	10 %	02:00	20 %
Total							02:00

Si maintenant vous cliquez sur la référence ou bien le libellé de la tâche, un nouveau bloc avec onglets apparaît sous le bloc *Projet*. L'onglet

« *Temps consommé* » vous permettra de gérer le temps consommé par l'utilisateur affecté à cette tâche.

1.2 Nouveau temps consommé

Sous le chapeau *Mes tâches/activités* ou *tâches/activités* cliquez sur le lien *Nouveau consommé*. La création d'un nouveau consommé peut aussi se faire via le bouton « *Ajouter* » depuis l'onglet « *Temps consommé* » d'une tâche. Affectez une ressource (contact projet), à une date donnée, avec une note et une durée, et cliquez sur « *Ajouter* ». Le temps consommé s'additionne avec un éventuel consommé existant.



XOutils



1 Introduction

L'onglet Outils regroupe des outils multi-modules

– EMailings

Ce module permet d'envoyer des emails en masse à tout ou partie de vos clients, fournisseurs, prospects, adhérents, utilisateurs...

Configuration

Ce module est livré en standard avec la distribution de **Dolibarr**, aussi il est déjà installé.

Pour utiliser ce module, il vous faut d'abord l'activer. Pour cela, après s'être connecté avec un compte administrateur, aller sur la page *Accueil - Configuration - Modules*.



Le module se trouve dans l'onglet des Modules principaux, dans la famille Outils multi-modules, cliquez sur Activer. Le pictogramme

d'état doit être vert pour signifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique du module:

La page de configuration vous permet de paramétrer l'adresse Email de l'émetteur (From), et l'adresse Email de retour pour récupérer les Emails en erreur (Errors-to). Cette dernière est importante à renseigner si vous voulez éviter d'être black listé.

Permettre l'utilisation du tracker d'accusé de lecture et du lien de désinscription : cliquez sur le bouton on/off pour le faire passer au vert. Le champ de la clef de sécurité permettant le cryptage des URL utilisées dans les fonctions d'accusé de lecture et de désinscription doit maintenant être renseigné automatiquement.

L'introduction dans votre mail des constantes de substitution `__CHECK_READ__` et `__UNSUBSCRIBE__` sont maintenant fonctionnelles.

E-Mail

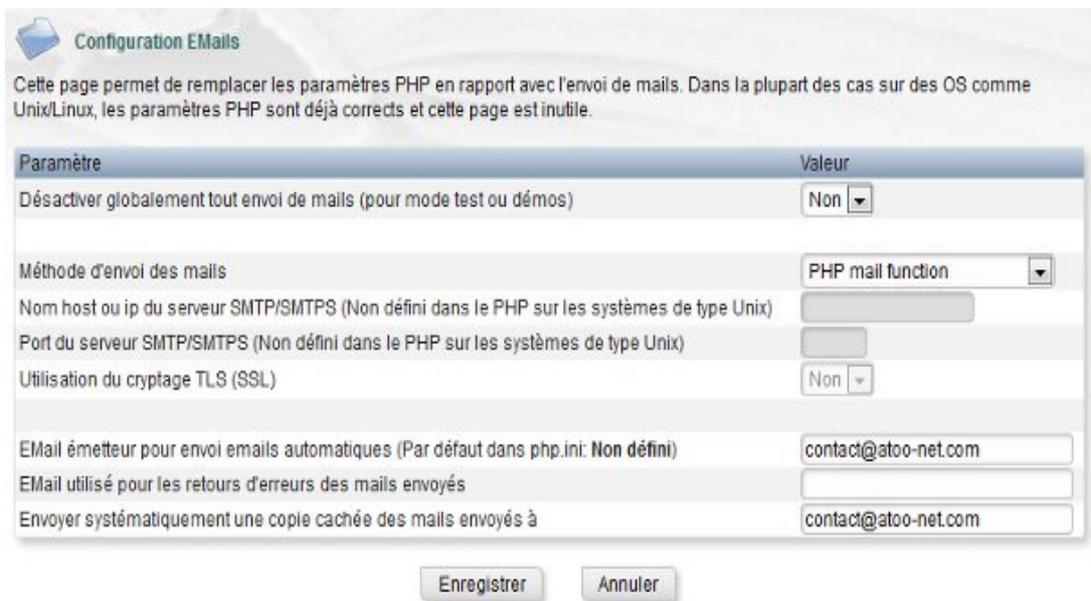
Sujet du mail	rencontre dinatoire
Fichiers joints	Aucun fichier joint
Message du mail	Bonjour <code>__FIRSTNAME__</code> ceci est un test <code>__CHECK_READ__</code> <code>__UNSUBSCRIBE__</code>

Si l'envoi des mails est défectueux, rendez vous dans *Accueil-Configuration-Emails* :

Cette page permet de remplacer les paramètres PHP en rapport avec l'envoi de mails. Dans la plupart des cas sur des OS comme Unix/Linux, les paramètres PHP sont déjà corrects et cette page est inutile.

Par défaut c'est la fonction PHP mail qui est utilisée . Attention, sur certains systèmes Unix, avec cette méthode d'envoi,

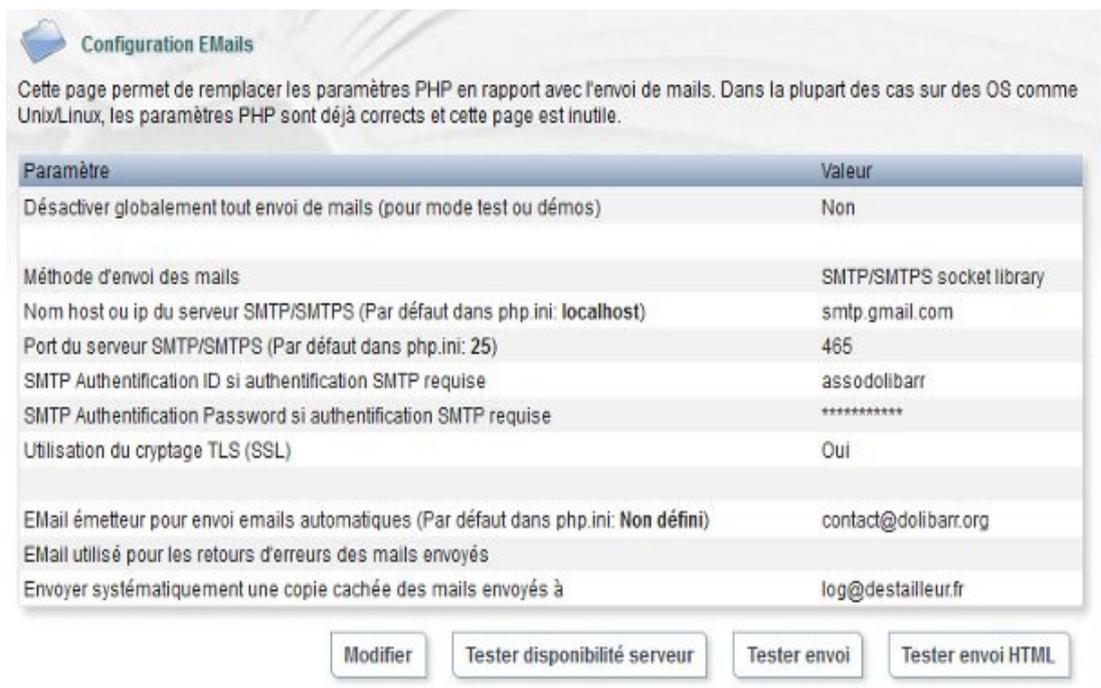
pour pouvoir envoyer des mails en votre nom, la configuration d'exécution de sendmail doit contenir l'option **-ba** (paramètre [mail.force_extra_parameters](#) dans le fichier **php.ini**). Si certains de vos destinataires ne reçoivent pas de message, essayez de modifier ce paramètre PHP avec **mail.force_extra_parameters = -ba**.



Paramètre	Valeur
Désactiver globalement tout envoi de mails (pour mode test ou démos)	Non
Méthode d'envoi des mails	PHP mail function
Nom host ou ip du serveur SMTP/SMTPS (Non défini dans le PHP sur les systèmes de type Unix)	
Port du serveur SMTP/SMTPS (Non défini dans le PHP sur les systèmes de type Unix)	
Utilisation du cryptage TLS (SSL)	Non
EMail émetteur pour envoi emails automatiques (Par défaut dans php.ini: Non défini)	contact@atoo-net.com
EMail utilisé pour les retours d'erreurs des mails envoyés	
Envoyer systématiquement une copie cachée des mails envoyés à	contact@atoo-net.com

La fonction d'envoi de mails par la méthode "PHP mail directe" génère une requête mail qui peut être mal interprétée par certains serveurs beugués de réception de mail. Cela se traduit par des mails non lisibles chez les personnes hébergées par ces plateformes beuguées. C'est le cas des clients de certains fournisseurs d'accès internet (Ex: Orange). Ce n'est pas un problème ni dans **Dolibarr** ni dans PHP mais sur le serveur de réception. Vous pouvez toutefois ajouter l'option `MAIN_FIX_FOR_BUGGED_MTA` à 1 dans *configuration - divers* pour modifier **Dolibarr** afin de compenser le bug. Toutefois ce sont les serveurs respectueux du standard d'envoi de mail qui pourront avoir des problèmes. L'autre solution (recommandée) est

d'utiliser la méthode d'envoi SMTP socket library qui n'a aucun de ces inconvénients.



Paramètre	Valeur
Désactiver globalement tout envoi de mails (pour mode test ou démos)	Non
Méthode d'envoi des mails	SMTP/SMTPS socket library
Nom host ou ip du serveur SMTP/SMTPS (Par défaut dans php.ini: localhost)	smtp.gmail.com
Port du serveur SMTP/SMTPS (Par défaut dans php.ini: 25)	465
SMTP Authentification ID si authentification SMTP requise	assodolibarr
SMTP Authentification Password si authentification SMTP requise	*****
Utilisation du cryptage TLS (SSL)	Oui
EMail émetteur pour envoi emails automatiques (Par défaut dans php.ini: Non défini)	contact@dolibarr.org
EMail utilisé pour les retours d'erreurs des mails envoyés	log@destailleur.fr
Envoyer systématiquement une copie cachée des mails envoyés à	log@destailleur.fr

Le clic sur le bouton « *Tester disponibilité serveur* » devrait indiquer :

« Tester disponibilité serveur

Serveur disponible à l'adresse **ssl://smtp.gmail.com** sur le port **465** »

– Exports de données

Configuration

Ce module est livré en standard avec la distribution de **Dolibarr**, aussi il est déjà installé.

Pour utiliser ce module, il vous faut d'abord l'activer. Pour cela, après s'être connecté avec un compte administrateur, aller sur la page *Accueil - Configuration - Modules*.

Le module se trouve dans l'onglet des Modules principaux, dans la famille Outils multi-modules, cliquez sur Activer. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation.

– **Imports de données**

Configuration

Ce module est livré en standard avec la distribution de **Dolibarr**, aussi il est déjà installé.

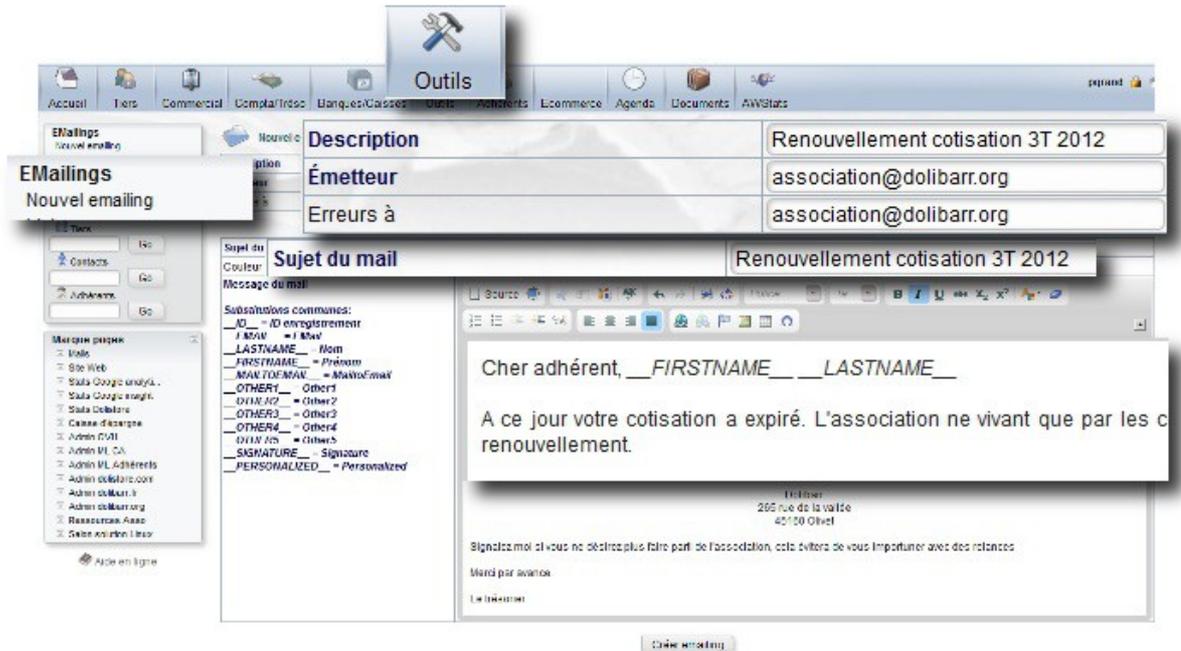
Pour utiliser ce module, il vous faut d'abord l'activer. Pour cela, après s'être connecté avec un compte administrateur, aller sur la page *Accueil - Configuration - Modules*.

Le module se trouve dans l'onglet des Modules principaux, dans la famille Outils multi-modules, cliquez sur Activer. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation.

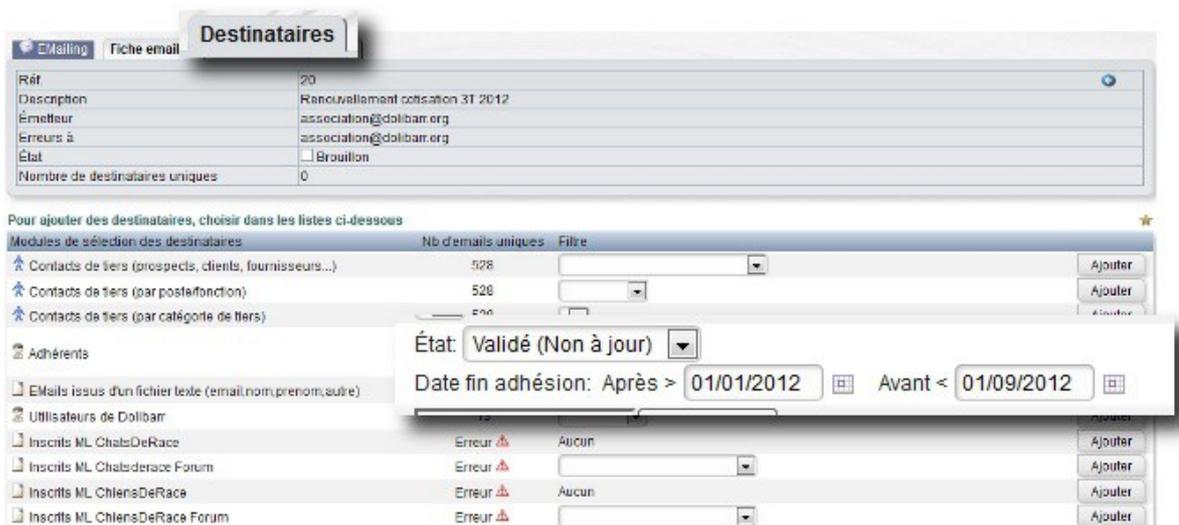
2 Emailings

1.1 Créer un nouvel Emailing

Les fonctions de mailing sont accessibles depuis le menu "*Outils*". Dans le menu de gauche, sous l'intitulé EMailings , choisissez le lien « *Nouvel emailing* ». Renseignez le champ description (par exemple : « *Renouvellement cotisation* »), c'est le titre qui apparaîtra dans la liste des Emailings . Si vous avez configuré les deux adresses emails dans la partie administration du module, les deux champs suivants seront déjà renseignés. Saisissez un titre dans le champ« *Sujet du mail* », remplacez la couleur de fond à l'aide de l'outil Color Picker, si vous désirez personnaliser votre mail. Saisissez le contenu de l'email avec les éventuelles variables de substitution (`__LASTNAME__` pour le Nom, `__FIRSTNAME__` pour le Prénom etc...), mettez en forme à l'aide de l'outil CKEditor, et cliquez sur le bouton « *Créer emailing* »



Vous devez ensuite choisir les destinataires, dans des listes prédéfinies, et pour cela, aller sur l'onglet « *Destinataires* » et cliquer sur les boutons « *Ajouter* » des listes prédéfinies de destinataires. Dans notre exemple, dans « *Modules de sélection des destinataires* », nous choisissons la ligne Adhérents, dans la liste déroulante, sélectionnons « *validé (non à jour)* », Date fin adhésion: Après 01/01/2012 Avant 01/09/2012 et cliquons sur « *Ajouter* »



En revenant sur l'onglet « *Fiche emailing* », vous pouvez alors soit tester votre mailing auprès d'une adresse personnelle en cliquant sur le bouton « *Tester emailing* », soit directement cliquer sur le bouton « *Valider emailing* », confirmez, et une pop up s'affichera avec le contenu suivant à valider : « *Pour des raisons de sécurité, il est recommandé de faire les envois d'un mailing de masse depuis une ligne de commande. Demandez à votre administrateur de lancer la commande suivante pour envoyer le mailing à tous les destinataires : php ./scripts/emailings/ mailing-send.php* ».

Éditer emailing

Tester emailing

Envoi emailing

Cloner

Supprimer emailing

Attention ! : Seul un mail au statut validé, peut être envoyé en masse.

Cliquez maintenant sur « *Envoi emailing* »

Le statut global du mailing, ainsi que de le résultat de l'envoi pour chaque destinataire, sera mis à jour et consultable.

1.2 Modifier un Emailing

Il est possible de cloner un Emailing existant, en allant sur la liste des Emailings déjà créés et envoyés. Les références sont des liens cliquables qui renvoient vers les Emailings correspondants qui sont alors réutilisables en cliquant sur le bouton « *Cloner* ».

Seuls les Emailings non validés sont encore modifiables. Le clone d'un Emailing peut lui aussi être modifié.

1.3 Supprimer un Emailing

Un Emailing peut être supprimé, qu'il soit validé ou non, en cliquant sur le bouton « *Supprimer emailing* » et après avoir répondu positivement à la demande de confirmation « *Confirmez-vous la suppression du mailing ?* ».

1.4 Options cachées

Quelques options non visibles dans l'interface sont disponibles. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin de ces fonctions et leur utilisation peut rendre instable l'application.

Pour les activer il faut définir une constante dans Accueil/Configuration/Divers. Voici ces constantes :

MAILING_LIMIT_SENDBYWEB = permet de configurer le nombre de mails à envoyer directement sans passer par l'envoi en ligne de commande.

3 Assistant export

1.1 Créer un nouvel export

Aller dans le menu Outils/Assistant export/Nouvel export.

Choisissez un lot prédéfini de données que vous désirez exporter.

Pour notre exemple nous choisirons le module « *Adhérents* », avec comme données exportables « *Adhérents et Adhésions* », cliquez sur l'icône en bout de ligne pour accéder à l'étape suivante.

Choisissez les champs à exporter, ou choisissez un profil d'export prédéfini. En cliquant sur « *Tout* » la liste des « *Champs exportables* » passe dans la colonne des « *Champs à exporter* ». A l'étape suivante vous pouvez trier l'ordre de la liste des champs à exporter. Maintenant, sélectionnez le format d'export dans la liste déroulante et cliquez sur « *Générer* » pour fabriquer le fichier export. Les formats existants sont CSV ou TSV (Fichier texte) ou XLS (Format Excel natif).

1.2 Options cachées

Quelques options non visibles dans l'interface sont disponibles. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin de ces fonctions et leur utilisation peut rendre instable l'application.

Pour les activer il faut définir une constante à 1 dans Accueil/Configuration/Divers. Voici ces constantes:

EXPORT_CSV_SEPARATOR_TO_USE = Valeur de caractère à prendre comme délimiteur de fichier CSV (par défaut **Dolibarr** prend ",").
Exemple: EXPORT_CSV_SEPARATOR_TO_USE=;

EXPORT_CSV_FORCE_CHARSET = Choisit le charset du fichier généré par les exports CSV. Par défaut: UTF-8. Exemple:
EXPORT_CSV_FORCE_CHARSET=ISO-8859-1

4 Assistant import

1.1 Créer un nouvel import

Aller dans le menu Outils/Assistant import/Nouvel import.

A l'étape 1, choisissez un lot prédéfini de données que vous désirez importer. Nous reprenons notre exemple avec le module Adhérents, et cliquons sur l'icône « *Nouvel import* » .

A l'étape 2 nous choisissons le format de fichier que nous voulons importer en cliquant sur le pictogramme de fin de ligne.

Astuce! : Vous pouvez en télécharger un en cliquant sur « *Télécharger un exemple vierge de fichier* ».

A l'étape 3, choisissez le fichier à importer qui est sur votre ordinateur et cliquez sur ajouter pour l'envoyer sur **Dolibarr**. Une fois le fichier transféré, cliquez sur le pictogramme en fin de ligne pour passer à l'étape suivante.

A l'étape 4, dans la colonne de gauche se trouvent les champs présents dans le fichier que vous avez soumis. A droite se trouvent les champs présents dans **Dolibarr**. Déplacez les champs de la colonne de gauche en les montant ou descendant par un *drag and drop* en plaçant votre souris au niveau de la flèche, afin que chaque champ du fichier d'entrée se trouve devant la ligne du champ **Dolibarr**. Si un champ du fichier d'entrée ne doit pas être importé, il faut le déplacer en bas sous la ligne « *Champs du fichier source non importé* ».

Astuce! : si aucun champs de votre import ne correspond à une ligne de **Dolibarr**, utilisez une ligne « *Aucun champ* » que vous placerez en face.

Astuce! : en fin de ligne, en passant la souris au dessus du point d'interrogation, vous pouvez avoir des informations sur les valeurs attendues à mettre dans le champ **Dolibarr**, avec contraintes et éventuellement exemples de valeurs.

A l'étape 5, cochez ou décochez la case « *Ne pas importer la première ligne du fichier source* », puis cliquer sur « *Lancer la simulation de l'import* ». La simulation va tenter d'insérer en base en annulant les opérations à la fin. Un rapport des erreurs est ensuite affiché. Si il n'y a pas d'erreur, il est possible de cliquer sur « *Lancer import final* » qui lui sera définitif. Les données importées sont ajoutées aux données existantes.

Attention! : souvent les erreurs lors de la phase de simulation proviennent de l'importation de la première ligne, si celle ci correspond à l'intitulé des champs.

Astuce! : pensez à rajouter une colonne pays avec comme valeur 1 car l'import ne met pas de pays par défaut.

Astuce! : Toutes les données importées dans **dolibarr** le sont avec le champ *import_key* à une valeur qui correspond à la date de l'import. En cas de problème détecté après coup, vous pourrez avec un éditeur SQL retrouver aisément les lignes en question.

1.2 Options cachées

Quelques options non visibles dans l'interface sont disponibles. Dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin de ces fonctions et leur utilisation peut rendre instable l'application.

Pour les activer il faut définir une constante à 1 dans Accueil/Configuration/Divers. Voici ces constantes:

`IMPORT_CSV_SEPARATOR_TO_USE` = Valeur de caractère à prendre comme délimiteur de fichier CSV (par défaut **Dolibarr** prend ",").
Exemple: `IMPORT_CSV_SEPARATOR_TO_USE=;`
`IMPORT_CSV_FORCE_CHARSET` = Choisit le charset du fichier généré par les exports CSV. Par défaut: UTF-8. Exemple :
`IMPORT_CSV_FORCE_CHARSET=ISO-8859-1`

XI Agenda

1 Introduction

Le module Agenda permet de bénéficier d'un calendrier dans **Dolibarr** et de gérer des notions comme des événements ou des rendez-vous.

Définition

Les événements et rendez-vous (event)

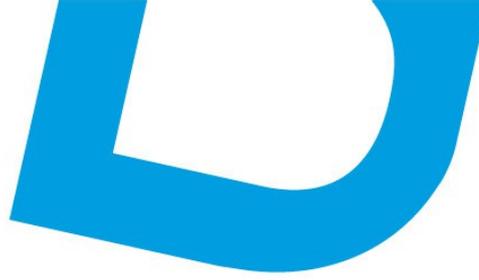
Un événement (event en langage normé), est une notion qui caractérise une action instantanée ou de longue durée qui a eu lieu dans le passé ou doit avoir lieu dans le futur.

Il a les caractéristiques suivantes:

- Un libellé (Dans la norme ical: summary)
- Une description (Dans la norme ical: description)
- Une date de début (Dans la norme ical: dtstart)
- Une date de fin (Dans la norme ical: dtend) ou une durée (Dans la norme ical: duration) mais c'est l'une ou l'autre et pas les deux.
- Un lieu, comme un nom de salle par exemple (Dans la norme ical: location)
- Une priorité (Dans la norme ical: priority)
- La transparence (dans la norme ical: transp) qui dit si les acteurs sont rendus indisponibles par cette tâche.
- Un statut (tentative, confirmé ou annulé), rarement utilisé.
- D'autres informations moins structurantes.

Exemple d'utilisation : Cela correspond aux informations que l'on voit dans les calendrier Outlook (onglet Calendrier), Evolution ou Thunderbird/Lightning. On utilise les "events" pour stocker les rendez-vous par exemple, mais ils peuvent aussi être utilisés pour stocker un travail à faire dans une plage de date donnée.

Dans Dolibarr : Cette notion est gérée par le module Agenda. **Dolibarr** y a ajouté la notion de pourcentage d'avancement.



Configuration

Ce module est livré en standard avec la distribution de **Dolibarr**, aussi il est déjà installé.

Vous trouverez ce dernier dans la famille *Projets/Travail collaboratif*. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation, le pictogramme suivant, en fin de ligne permet d'accéder à la page de paramétrage spécifique du module :



– Alimentation automatique de l'agenda

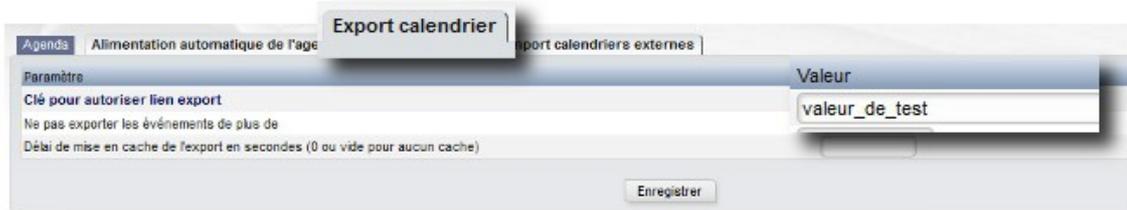
Définissez dans cet onglet les événements pour lesquels **dolibarr** créera automatiquement une action dans l'agenda. Si aucune case n'est cochée (par défaut), seules les actions manuelles seront incluses dans l'agenda.

Les événements choisis (création facture, validation commande) sont alors sauvés automatiquement dans le calendrier. Ils symbolisent une action métier qui vient d'être réalisée. Ils sont donc créés au statut réalisé (pourcentage d'avancement = 100%). La durée de ces événements est en général de 0 seconde (date de fin = date de début) .



– **Export calendrier**

Cette page permet de configurer quelques options permettant d'exporter une vue de votre agenda **Dolibarr** vers un calendrier externe (thunderbird, google calendar, ...)



```

Un calendrier au format vcal sera disponible à l'url:
http://r/public/agenda/agendaexport.php?format=vcal&exportkey=valeur_de_test
Un calendrier au format ical/ics sera disponible à l'url:
http://r/public/agenda/agendaexport.php?format=ical&type=event&exportkey=valeur_de_test
Un calendrier au format rss sera disponible à l'url:
http://r/public/agenda/agendaexport.php?format=rss&exportkey=valeur_de_test
  
```

– **Import calendriers externes**

Cette page permet d'ajouter des sources de calendriers externes

pour les visualiser au sein de l'agenda **Dolibarr**.

2 Événements

1.1 Créer un nouvel événement

Sous **Dolibarr**, on appelle aussi ces événements, les actions. Il y a les actions automatiques (créées automatiquement par **Dolibarr**) et les actions manuelles (créées explicitement par l'utilisateur). C'est la vocation même du module Agenda que de gérer ce type d'événement.

Dans le menu latéral gauche, sous le chapeau « *Événement* », cliquez sur la ligne « *Nouvel événement* », choisissez un type, (exemple : Rendez vous, appel téléphonique...). Si la case « *Événement sur la journée* » est cochée le choix des horaires sera grisé. Renseignez une date de début et de fin. Un État/Pourcentage si applicable. Affectez l'action. Cliquez sur « *ajouter* ». Votre événement se trouve maintenant dans la liste des événements.

1.2 Modifier un événement

Accédez à l'événement que vous désirez modifier par la ligne « *Liste* » dans le menu latéral gauche sous le chapeau « *Événement* ». Choisissez l'événement désiré dans la liste, cliquez sur le lien hyper-texte pour ouvrir la fiche de l'événement et cliquez sur le bouton « *Modifier* ». La fiche est maintenant éditée, et il est possible de changer des éléments.

1.3 Supprimer un événement

Accédez à l'événement que vous désirez supprimer par la ligne « *Liste* » dans le menu latéral gauche sous le chapeau « *Événement* ». Choisissez l'événement désiré dans la liste, cliquez sur le lien hyper-texte pour ouvrir la fiche de l'événement et cliquez sur le bouton « *Supprimer* ». Répondez par l'affirmative à la question « *Êtes-vous sûr de vouloir effacer cet événement ?* »

XII Modules Complémentaires

1 Introduction

Les modules complémentaires sont des fonctionnalités qui peuvent s'ajouter à **Dolibarr** par l'ajout de composants fichiers.

Le site Web DoliStore offre un espace téléchargement pour les modules issus d'éditeurs externes: DoliStore.com

2 Ultimatepdf

1.1 Informations

Editeur : Atoo.Net

Web : www.atoo-net.com

Statut : stable

Prérequis : **Dolibarr** min version 3.3.x , 3.4.x ou 3.5.x (suivant version)

1.2 Fonctionnalités

Permet de customiser vos documents pdf, pour les accorder à la charte graphique de votre société. Vous pouvez choisir la couleur de la police, des bordures et des fonds de cadres et choisir d'avoir des lignes de contour en continu ou bien en pointillé.

Rajoute par ailleurs de nombreuses fonctionnalités aux documents :

- Coupon LCR pour les factures
- Afficher la colonne référence
- Masquer la colonne et les montants de TVA
- Bloc de signature et cachet « *Bon pour accord* »
- Symboles monétaires affichés après les montants
- Vignette photo des produits dans les propales, commandes, factures.
- Choix de plusieurs logos pour vos documents.

- Choisissez la font de votre choix (Helvetica, DejaVuSans, FreeMono)
- Changer la hauteur de l'espace réservé au bloc de texte libre
- Afficher une image de fond sur vos documents

1.3 Prérequis

Dolibarr 3.3.0 ou plus.

1.4 Installation

- Téléchargez le fichier archive du module (.zip) depuis le site web www.dolistore.com ou récupérez le par toute autre manière.
- Placez le fichier dans le répertoire racine de **dolibarr** ou bien créez un dossier custom à la racine de **dolibarr** pour l'y placer avec tous vos modules supplémentaires (Si vous choisissez cette solution, pensez à dé-commenter les deux lignes du fichier de conf en rapport).
- Décompressez le fichier par la commande unzip
ultimatepdf.3.4.x.zip

Le module est opérationnel et peut être activé.
Voir [ici](#) une vidéo en ligne pour la configuration

1.5 Configuration

Pour utiliser ce module, il vous faut d'abord l'activer. Pour cela, après s'être connecté avec un compte administrateur, allez sur la page « **Accueil - Configuration - Modules** ». Le module apparaît dans *Modules principaux/Outils multi-modules*, cliquez sur « *Activer* ». Un pictogramme apparaît à la fin de la ligne du module, cliquez dessus pour accéder à la page de paramétrage spécifique à ce module. Il vous faudra maintenant activer les modèles « *ultimate* » dans tous les modules où ils sont présents :

- ultimate_propal dans les Modèles de documents de propositions commerciales,
- ultimate_order dans les Modèles de document des commandes,

- ultimate_inter dans les Modèles de document des fiches d'intervention,
- ultimate_shipment dans les Modèles du bordereau d'expédition,
- ultimate_receipt dans les Modèles de bon de réception client,
- ultimate_lcr dans les Modèles de document de factures,
- ultimate_supplieinvoice dans les Modèles de document de factures fournisseurs,
- ultimate_project dans les Modèles de document de rapport projets.

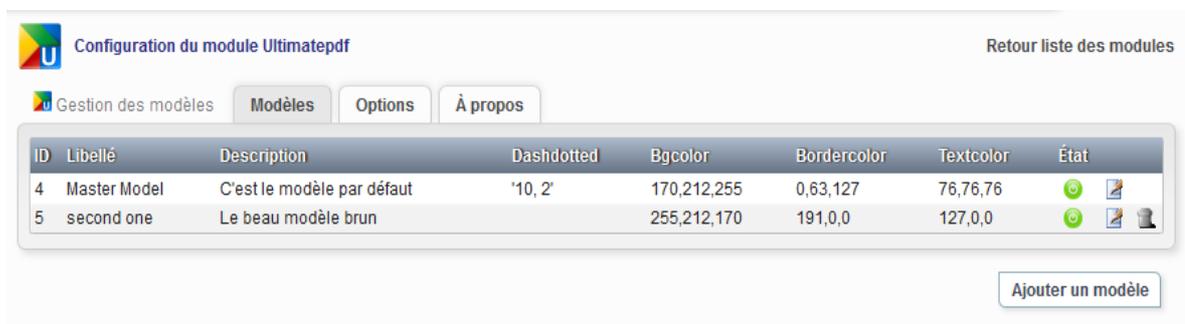
Le module est alors opérationnel.

Page de configuration propre au module:

Dans la page de configuration dédiée au module, vous pouvez décider :

- De changer la configuration de la ligne des bordures (pointillés ou ligne continue)
- De cliquer sur les sélecteurs de couleurs, pour appliquer celle de votre choix pour la couleur de fond, la couleur des bordures ou bien la couleur du texte.

Cliquez sur le bouton *Edit* pour accéder à l'administration du modèle



Configuration du module Ultimatepdf Retour liste des modules

Gestion des modèles **Modèles** Options À propos

ID	Libellé	Description	Dashdotted	Bgcolor	Bordercolor	Textcolor	État
4	Master Model	C'est le modèle par défaut	'10, 2'	170,212,255	0,63,127	76,76,76	
5	second one	Le beau modèle brun		255,212,170	191,0,0	127,0,0	

[Ajouter un modèle](#)



Configuration du module Ultimatepdf Retour liste des modules

[Editer un modèle](#)
[Modèles](#)
[Options](#)
[À propos](#)

Paramètres	Valeur
Libellé	second one
Couleur de fond	ffd4aa
Couleur des bordures	b10000
Couleur des textes	7f0000
Configuration de la ligne des bordures	Ligne continue <input type="button" value="v"/>
Afficher la colonne référence	Non <input type="button" value="v"/>
Masquer la colonne et les montants de TVA	Non <input type="button" value="v"/>
Description	Le beau modèle brun
Choisissez un nouveau logo	http://www.dolibarr.fr/templates/dolibarr/images/bg2.png
Choisissez la font de votre choix	Helvetica <input type="button" value="v"/>
Changez la hauteur de l'espace réservé au bloc de texte libre	<input type="text"/>
Afficher une image de fond sur vos documents	partenaire_expert.jpg

Validez sur le bouton *Modifier* ou bien annulez.

Passez sur l'onglet « *Options* » :

Configuration du module Ultimatepdf Retour liste des modules

[Configuration du module](#)
[Modèles](#)
[Options](#)
[À propos](#)

Règles de fabrication des zones adresses

Paramètres	Valeur
Afficher les coordonnées téléphonique, fax et email si adresse d'un contact utilisée	<input checked="" type="checkbox"/> ON
Masquer le numéro de TVA dans les blocs d'adresse	<input checked="" type="checkbox"/> ON

Règle de fabrication des colonnes

Paramètres	Valeur
Masquer la description longue dans la colonne description.	<input type="checkbox"/> OFF
Masquer les références dans la colonne description.	<input type="checkbox"/> OFF
Masquer toutes les données dans les colonnes suivants la description (TVA, Prix public, Qté, Remise, Total).	<input type="checkbox"/> OFF
Masquer les montants HT.	<input type="checkbox"/> OFF
Masquer les Quantités.	<input type="checkbox"/> OFF
Masquer les montants TTC.	<input type="checkbox"/> OFF

Réglages divers

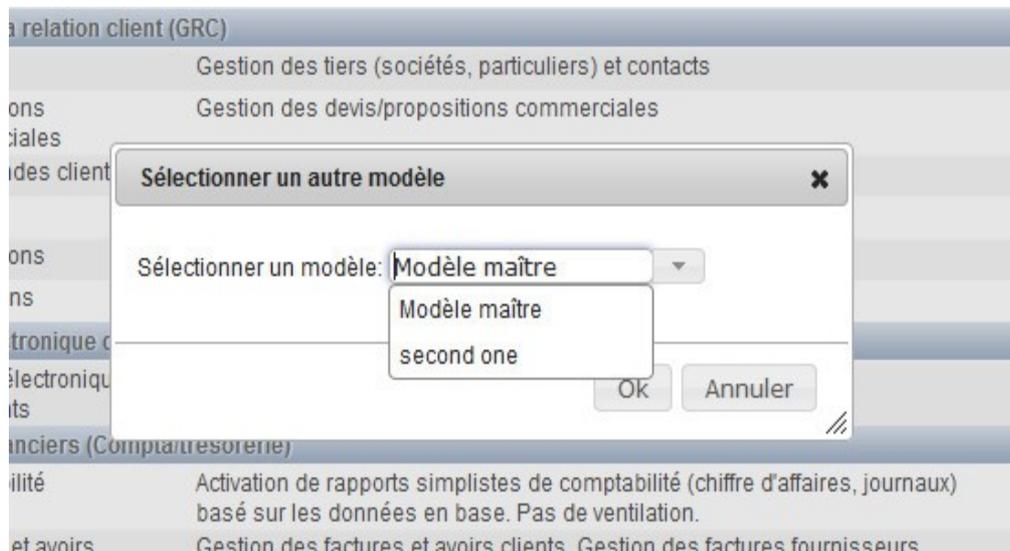
Paramètres	Valeur
Ajouter une ligne pointillée entre les lignes de produits/services.	<input type="checkbox"/> OFF
Afficher une marque de pliage au tiers de la page	<input type="checkbox"/> OFF
Afficher les vignettes photos des produits dans vos Propales	<input checked="" type="checkbox"/> ON
Afficher les vignettes photos des produits dans vos Commandes	<input type="checkbox"/> OFF
Afficher les vignettes photos des produits dans vos Factures	<input type="checkbox"/> OFF
Ne pas répéter l'entête s'il y a plusieurs pages	<input type="checkbox"/> OFF

vous pouvez masquer toutes les données dans les colonnes suivants la description, masquer la description longue dans la colonne description et masquer les références dans la colonne description. Vous pouvez masquer la colonne et les montants de TVA, masquer les montants HT, les quantités, les montants TTC. Vous pouvez ajouter une ligne pointillée entre les lignes de produits/services. Une nouveauté est la possibilité d'afficher une vignette de photos des produits pour peu qu'il y en ait, dans vos propales, commandes et factures. Utilisation d'une image autre que votre logo officiel.

Grande nouveauté ! La possibilité de naviguer entre plusieurs designs pour vos modèles, à partir de la petite icône dans le menu supérieur droit.



Chaque membre de votre équipe peut avoir son propre design pour l'ensemble de ses documents. Le passage de la souris au dessus de l'icône vous indique quel design est en cours d'utilisation, un clic sur cette dernière vous ouvre accès à une liste déroulante de l'ensemble des designs.



3 Module e-commerce

1.1 Informations

Editeurs/Licence : Jean Heimburger - ATOO.NET - 2Bytes /AGPL

Langage interface: Français, Espagnol, Anglais, Allemand

Assistance: <http://www.dolipresta.com>

Statut : stable

1.2 Prérequis

Dolibarr min version 3.2.x

Versions Prestashop : 1.3.x, 1.4.x, 1.5 (jusqu'à 1.5.4)

Attention ! il faut un accès ssh ou ftp à votre installation de **Dolibarr** et la possibilité de programmer des tâches cron pour automatiser le système. Renseignez-vous auprès des développeurs.

1.3 Installation

- Télécharger le fichier archive du module (.zip) depuis le site web DoliStore.com
- Décompacter le package téléchargé
- Suivez les instructions d'installation fournies dans les documents joints
- Vous devrez installer le module ecommerce dans votre installation de Dolibarr et le module Dolipresta sur votre site Prestashop

1.4 Configuration

Pour utiliser ce module, il vous faut d'abord l'activer. Pour cela, après s'être connecté avec un compte administrateur, allez sur la page « **Accueil - Configuration - Modules** ». Le module apparaît dans sur l'onglet *Modules interfaces/Gestion produits*, cliquez sur « *Activer* ». Un pictogramme apparaît à la fin de la ligne du module, cliquez dessus pour accéder à la page de paramétrage spécifique à ce module.

1.5 Fonctionnalités

Ce module additionnel à **Dolibarr** permet de réaliser la connexion de votre site e-commerce à une installation **Dolibarr**. Vous disposez enfin d'un outil de gestion complet pour gérer les commandes issues d'internet.

1 Les fonctions que le module e-commerce ajoute à Dolibarr

- Récupération des commandes d'un site de vente en ligne et leur intégration dans **Dolibarr** pour leur gestion (expédition, facturation)
- Possibilité de gérer plusieurs sites e-commerce avec une seule installation de **Dolibarr**
- Intégration des clients et prospects des sites e-commerce dans la base clients de l'ERP.
- Traitement de la commande dans **Dolibarr** (expédition, annulation, facturation) avec mise à jour automatique du traitement de la commande sur le site e-commerce d'origine : votre acheteur suit le

traitement de sa commande à travers le site e-commerce, qui lui envoie les emails de traitement.

- Gestion des produits depuis l'ERP **Dolibarr** : mise en vente, quantité en vente, prix, traitements de masse, gestion des images
- Des rapports de l'activité du site e-commerce sont intégrés au module pour vous permettre d'affiner la gestion de votre vente en ligne. Bien sûr, l'activité e-commerce est elle-même intégrée à la gestion courante de votre activité.
- Votre facturation est unique, et réalisée dans **Dolibarr**, vos clients e-commerce peuvent télécharger leur facture (issue de **Dolibarr**) depuis leur compte client sur le site e-commerce.
- Synchronisation automatique des stocks **Dolibarr** vers sites e-commerce
- Gestion des catégories entre **Dolibarr** et les sites e-commerce
- Imports de vos catalogues e-commerce dans **Dolibarr**.