

BIEN GÉRER SON ENTREPRISE AVEC DOLIBARR

Commerce et
production de biens

PROCESSUS D'ACHAT



Romain Deschamps

Bien gérer son entreprise avec Dolibarr - Processus d'achat
par Romain Deschamps

ISBN (PDF) : 978-2-8227-0673-5

Copyright © 2020 Éditions D-Booker
Tous droits réservés

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

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

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

Conception de la couverture : d'après une création de Marie Van Der Marlière
(www.marie-graphiste.com)

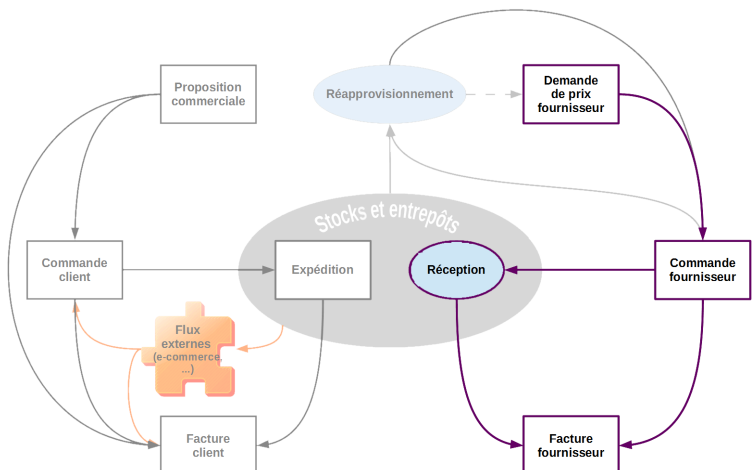
Mise en page : générée sous Calenco avec des XSLT développées par la société
NeoDoc (www.neodoc.biz)



Date de publication : 05/2020

Édition : 2

Version : 2.0

Processus d'achat



19. Demandes de prix fournisseurs	6
19.1. Créer une demande de prix	6
19.2. Ajouter des produits à la demande de prix	8
19.3. Valider la demande de prix	10
19.4. Ajouter ou mettre à jour des prix d'achat	11
19.5.  Paramétrer le module Propositions commerciales fournisseurs	12
20. Commandes fournisseurs	14
20.1. Créer une commande fournisseur	14
20.2. Ajouter des lignes à la commande fournisseur	16
20.3. Différents statuts de la commande fournisseur	16
20.4. Approuver et valider une commande fournisseur	17
20.5. Vie de la commande fournisseur	18
20.6.  Paramétrer les commandes fournisseurs	21
21. Réceptions de marchandises	22
21.1. Cas des réceptions partielles et gestion des reliquats	23
21.2. Réceptionner la marchandise et mouvementer les stocks	23
21.3. Vérifier les produits reçus	24
21.4. Outils complémentaires	25
22. Factures fournisseurs	26
22.1. Créer une facture fournisseur	26
22.2. Les différents statuts de la facture	27
22.3. Ajouter des lignes à la facture	28
22.4. Valider une facture fournisseur	28
22.5. Régler une facture fournisseur	28
22.6. Facture d'acompte fournisseur	30
22.7. Facture d'avoir fournisseur	30
Fonctionnalités complémentaires à la génération de documents commerciaux	32
1. Générer le PDF des documents	32
2. Personnaliser ses documents	33
3. Envoyer des documents par e-mail	35
4. Cloner un document	36
5. Ajouter des contacts	37
6. Enregistrer des notes privées/publiques	38
7. Télécharger des fichiers joints	40
8. Lier des documents	40

9. Actions en masse depuis les listes	42
À propos de l'auteur	43

19

Demandes de prix fournisseurs

Cette fonctionnalité vise à envoyer des demandes de prix à vos fournisseurs pour ajouter ou mettre à jour manuellement vos prix d'achat. Son intérêt réside dans l'enchaînement proposé. En un clic, vous pouvez créer une commande ou une facture à partir d'un devis sans avoir à ressaisir toutes les informations.

19.1. Créer une demande de prix

Il existe plusieurs façons de créer une demande de prix :

- depuis la fiche du tiers, onglet FOURNISSEUR, puis bouton CRÉER UNE DEMANDE DE PRIX en dessous du tableau ;
- depuis le menu **COMMERCE** > PROPOSITIONS COMMERCIALES FOURNISSEURS > NOUVELLE DEMANDE DE PRIX
- depuis la liste des demandes de prix fournisseurs avec le bouton NOUVELLE DEMANDE DE PRIX.

Une demande de prix créée directement depuis la fiche du fournisseur reprend les informations le concernant, telles que les conditions et modes de règlement. Pour cela, il faut bien entendu les avoir préalablement enregistrées sur sa fiche.

La création d'une demande de prix depuis le lien de menu générique force à sélectionner le tiers et toutes les informations qui sont nécessaires à l'édition du devis en bonne et due forme.

Astuce > la constante `RELOAD_PAGE_ON_SUPPLIER_CHANGE` rafraîchit la page pour afficher les modes et conditions de paiement enregistrés sur le fournisseur vous évitant ainsi des erreurs ou oublis.

Figure 19.1 : Page de création d'une demande de prix

 Nouvelle demande de prix

Réf.

Fournisseur

Remises

Conditions de règlement

Mode de règlement

Méthode d'expédition

Date de livraison

Modèle de document par défaut

Projet

Brouillon

FOURNISSEUR 1

Vous n'avez pas de remise relative par défaut chez ce fournisseur. (Éditer remise relative)

Vous n'avez aucun crédit de réduction disponible auprès de ce fournisseur.

30 jours

Virement bancaire

Maintenant

aurora

Créer projet

CRÉER BROUILLON

ANNULER

Tableau 19.1 : Champs de la page de création d'une demande de prix

Réf	La référence est le numéro d'identification du document. Tant que la demande de prix n'est pas définitive et validée, elle reste au statut <i>Brouillon</i> sous la référence PROVXX. Une fois validée, les documents commerciaux se voient attribuer un numéro unique dont vous pourrez personnaliser le masque.
Fournisseur	Tiers destinataire de la demande de prix.
Conditions de règlement, Mode de règlement et Méthode d'expédition	<i>Note > Les entrées des listes déroulantes peuvent être modifiées via les dictionnaires de Dolibarr.</i>
Date de livraison	Permet d'informer votre fournisseur d'une éventuelle urgence.
Modèle par défaut	Le modèle par défaut est la trame du document PDF qui sera généré. Le modèle natif contient les informations nécessaires à votre fournisseur pour bien traiter votre demande.

19.2. Ajouter des produits à la demande de prix


Une fois enregistrée, la page affiche dans un premier tableau les informations saisies lors de l'étape de création. Si besoin, ces informations peuvent être modifiées avec l'icône d'édition ().

Figure 19.2 : Brouillon d'une demande de prix

Demande de prix

Fiche demande

Contacts/Adresses

Notes

Fichiers joints

Suivi

(PROV16)
Tiers : FOURNISSEUR 1 (Autres propositions)
Projet :

Retour liste < >

Brouillon (à valider)

Remises	Vous n'avez pas de remise relative par défaut chez ce fournisseur. Vous n'avez aucun crédit de réduction disponible auprès de ce fournisseur.	Montant HT	0,00 €
		Montant TVA	0,00 €
		Montant TTC	0,00 €

Conditions de règlement 30 jours

Date de livraison

Mode de règlement Virement bancaire

Description	Réf produit fournisseur	TVA	P.U. HT	P.U. TTC	Qté	Réduc.	Total HT
PDT_C - produit C		20%	0,00	0,00	1	0,00	
<input type="radio"/> Ligne libre de type							
<input type="radio"/> Produits/services prédéfinis à acheter							
<div> <div> 20% <input type="text"/> <input type="text"/> 1 0 % <button>AJOUTER</button> </div> <div></div> </div>							

Le tableau d'ajout de lignes va vous permettre d'enregistrer les produits dont vous souhaitez connaître les prix et de les afficher dans le corps de la demande de prix. Vous pouvez ajouter un produit en le sélectionnant dans la liste déroulante ou en tapant à la volée une ligne libre de type produit.

Dans le cas d'une demande de prix fournisseur, tous les produits de votre base de données vous seront proposés dans la liste déroulante, quel que soit leur statut de vente et d'achat, et peu importe que le fournisseur leur soit déjà rattaché ou non. Vous aurez d'ailleurs cette information dans la liste suivante.


Figure 19.3 : Liste déroulante de sélection des produits sur une demande de prix

☐ Produits/services prédéfinis à acheter












PDT_A (FO_PDTAX5) - 150 €/5 Unités (30 €/Unité) - Remise : 2 %
PDT_B (FO_PDT_B) - 30 €/Unité
PDT_A (F1_PDT_A) - 35 €/Unité - Favori
Emb_4 - Aucun prix/qté défini pour ce fournisseur/produit
Pack_PDT_A - Aucun prix/qté défini pour ce fournisseur/produit
PDT_AAB - Aucun prix/qté défini pour ce fournisseur/produit
PDT_C - Aucun prix/qté défini pour ce fournisseur/produit

Le champ REF FOURNISSEUR est facultatif à ce stade. Il peut simplement servir à votre fournisseur à mieux identifier votre demande. Cette donnée est en revanche nécessaire pour attribuer le prix fournisseur au produit si celui-ci vous est proposé à un prix intéressant.

Une fois un produit sélectionné ou librement saisi, vous pouvez le compléter d'une description propre à la demande de prix et qui s'ajoute, le cas échéant, à celle déjà enregistrée. Terminez l'ajout en cliquant sur le bouton AJOUTER et répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Une fois un produit ajouté, il est possible d'en modifier les informations (description, quantité, etc.) en cliquant sur l'icône d'édition de la ligne ().

Note > Si vous ajoutez des produits pour lesquels vous avez déjà des fournisseurs, leur ligne sera complétée des conditions d'approvisionnement et du fournisseur correspondant.

Description	Réf. produit fournisseur	TVA	P.U. HT	P.U TTC	Qté	Réduc.	Total HT	
 PDT_C - produit C		20%	0,00	0,00	1	0,00		 
 PDT_B - Produit B Fournisseur  FOURNISSEUR 1 - Réf. : FO_PDT_B	FO_PDT_B	20%	30,00	36,00	1	30,00		 
 PDT_A - Produit A Fournisseur  CLIENT 2 (Enseigne de client 2) - Réf. : FO_PDT_Ax10	F1_PDT_A	20%	35,00	42,00	1	35,00		 

Notez que vos prix d'achat courants ne seront pas affichés sur le PDF de la demande de prix.

19.3. Valider la demande de prix


Une fois tous les produits ajoutés à la demande de prix, vous pouvez la valider et l'envoyer à votre fournisseur. La validation va lui attribuer son identifiant définitif. La numérotation des demandes de prix est déterminée par le masque suivant :


- **RQ** : ReQuest ;
- **17** : année de validation de la demande de prix ;
- **03** : mois de validation de la demande de prix ;
- **XXXX** : compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.

Si une adresse e-mail est associée à votre utilisateur et que l'envoi d'e-mails est paramétré dans Dolibarr, le bouton ENVOI PAR EMAIL permet l'envoi du document ajouté automatiquement en pièce jointe. Vous pouvez saisir librement une adresse e-mail ou sélectionner dans la liste déroulante le contact du tiers à qui adresser le document. Notez que l'objet et le contenu du message sont préremplis mais modifiables et que la signature est celle enregistrée dans la fiche de l'utilisateur courant. Il vous est possible de personnaliser le contenu par défaut en créant des modèles d'e-mails avec le dictionnaire de modèles que vous sélectionnerez dans la liste déroulante.

Vous pouvez saisir plusieurs destinataires dans la zone de saisie libre en séparant les adresses e-mail par des virgules.

Figure 19.4 : Envoi d'une demande de prix par e-mail

 Envoyer email

Sélectionner un modèle d'e-mail: Pas de modèle défini pour ce type d'email  APPLIQUER

Émetteur ▼ Votre Entreprise <contact@votre-entreprise.com>

Destinataire(s) 📧

Copie à 📧

Accusé de réception 📧 Non ▼

Sujet du mail 📧 Envoi de la demande de prix RQ2001-0016

Fichiers joints 📎 RQ2001-0016.pdf 📎 Parcourir... Aucun fichier sélectionné. JOINDRE CE FICHIER

Message 📧

Bonjour

Veuillez trouver, ci-joint, une demande de prix avec la référence RQ2001-0016

Sincèrement

Signature saisie sur la fiche de l'utilisateur

ENVOYER EMAIL ANNULER

***Astuce** > Pour gagner du temps dans le sourcing et la consultation de vos fournisseurs, utilisez l'option de clonage ! Le clonage d'une demande de prix permet de reprendre en quelques clics toutes les informations qu'elle contient pour les adresser à un autre fournisseur.*

19.4. Ajouter ou mettre à jour des prix d'achat

À la réception de la réponse de votre fournisseur, ajoutez ou mettez à jour les prix d'achat de vos produits puis revenez sur votre proposition commerciale.

Modifiez les lignes de votre demande de prix pour la compléter des bonnes données de prix et de référence. Ces modifications vous permettront de [créer une commande fournisseur en un clic](#) plutôt que de la ressaisir.

Vous pouvez ensuite classer votre demande de prix au statut *Accepté* (ou *Refusée* si les tarifs proposés par votre fournisseur ne vous conviennent pas). Cette fonctionnalité est la même que celle utilisée pour la clôture des propositions commerciales clients.

Si votre demande de prix ne correspond pas à vos exigences tarifaires, la procédure s'arrête à sa clôture au statut *Refusé*. Par contre, si elle est clôturée au statut *Acceptée*, les boutons permettant de poursuivre la relation commerciale deviennent visibles.

Figure 19.5 : Boutons de la fiche d'une demande de prix acceptée



La demande de prix présente une fonctionnalité de double clôture : la première pour indiquer si elle est acceptée ou refusée ; la seconde pour indiquer que la demande est arrivée en fin de parcours suite à son refus ou son acceptation.


En cas d'acceptation d'une demande de prix fournisseur, vous pourrez alors [créer une commande](#) au même fournisseur avec le bouton dédié.

***Attention** > Les produits nécessitent l'enregistrement de leur prix d'achat chez le fournisseur pour pouvoir être commandés.*

19.5. Paramétrer le module Propositions commerciales fournisseurs

Dans la liste des modules, cliquez sur l'icône de configuration (⚙️) au bout de la ligne du module Propositions commerciales fournisseurs.

Figure 19.6 : Écran de paramétrage du module Propositions commerciales fournisseurs

 Configuration du module Demande de tarifs fournisseurs
 Retour liste des modules

Demandes de prix
Divers
Attributs supplémentaires
Attributs supplémentaires (lignes)

Modèles de numérotation des demandes de prix

Nom	Description	Exemple	État	Infos
Marbre	Renvoie le numéro sous la forme RQyyymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.	RQ0501-0001	<input checked="" type="checkbox"/>	
Saphir	Renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir. Masque: <input type="text"/>	Module/Application non configuré	<input type="checkbox"/>	

Modèles de documents des demandes de prix

Nom	Description	État	Défaut	Infos	Aperçu
aurore	Modèle de demande de prix fournisseur complet (logo...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
ODT templates	Génération depuis des modèles OpenDocument (Fichier .ODT ou .ODS LibreOffice, KOffice, TextEdit...) Liste des répertoires des modèles OpenDocument <input type="text" value="DOL_DATA_ROOT/doc/templates/supplier_proposal"/> <input type="button" value="MODIFIER"/> Nombre de fichiers modèles ODT/ODS trouvés dans ce(s) répertoire(s): 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Exemple de syntaxe :
 c:\mydir
 /home/mydir
 DOL_DATA_ROOT/ecm/ecmdir

Autres options

Paramètre

Valeur

Texte libre sur les demande de tarifs fournisseurs

Ceci est une mention complémentaire

Filigrane sur les brouillons de propositions commerciales (aucun si vide)

BROUILLON

Demander le compte bancaire cible durant la création de la demande de prix fournisseur ☒

Chemin d'accès aux documents

Nom	Valeur
Répertoire	C:\wamp64\www\commercant5\documents\supplier_proposal

Les options vous permettent d'ajouter une mention au-dessus de leur pied de page et d'ajouter un filigrane pour distinguer les demandes de prix encore au statut *Brouillon* lorsque vous générez un PDF.

***Note >** La mention du compte bancaire sur les demandes de prix fournisseurs est à paramétrer dans la configuration du module Factures. Cette donnée pourra être reprise sur la facture fournisseur issue de la commande fournisseur, elle-même issue de la demande de prix fournisseur. Enfin le compte bancaire sélectionné sur la demande de prix fournisseur pourra être sélectionné par défaut lors de la saisie du règlement de la facture fournisseur. Ce paramétrage n'a cependant pas grand intérêt, étant donné qu'il affichera votre compte bancaire et non pas celui du fournisseur.*

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

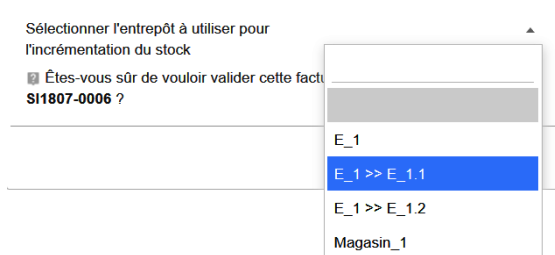
20

Commandes fournisseurs

Les commandes fournisseurs ont plusieurs utilités dans Dolibarr. D'abord elles vont vous permettre d'éditer un document propre à envoyer à votre fournisseur. Ensuite, elles seront prises en compte lors de l'utilisation de la fonctionnalité de réapprovisionnement. Enfin, à la [réception de marchandises](#) et selon vos règles d'incrémentation des stocks, le contenu de leurs lignes sera retraité par Dolibarr pour parvenir à une bonne gestion de stock et une mise à jour du prix moyen pondéré (PMP) de vos produits.

Ce chapitre présente l'utilisation des commandes fournisseurs jusqu'à leur approbation et leur transmission au fournisseur. Nous verrons ultérieurement comment gérer la [réception](#) de marchandises avec le paramètre INCRÉMENTER LES STOCKS PHYSIQUES SUR VENTILATION MANUELLE DANS LES ENTREPÔTS, APRÈS RÉCEPTION DE LA MARCHANDISE. Si vous avez choisi d'incrémenter vos stocks à la validation ou à l'approbation d'une commande, au clic sur le bouton correspondant, vous obtiendrez un pop-up du type de celui de la [Figure 20.1](#).

Figure 20.1 : Sélection d'un entrepôt de réception de produits



20.1. Créer une commande fournisseur

Une commande fournisseur peut être créée depuis :

- le menu **COMMERCE** > COMMANDES FOURNISSEURS > NOUVELLE COMMANDE ;
- la fiche d'un fournisseur en utilisant le bouton **CRÉER COMMANDE** de l'onglet FOURNISSEUR, sous réserve que vous avez préalablement enregistré le prix d'achat des produits auprès de ce dernier ;

Note > Pour contourner cette contrainte, activez la constante `SUPPLIER_ORDER_WITH_NO-PRICEDEFINED` à 1. Combinez son utilisation avec celle de la constante `SUPPLIER_ORDER_EDIT_BUYINGPRICE_DURING_RECEIPT`.

- la liste des commandes fournisseurs avec le bouton NOUVELLE COMMANDE FOURNISSEUR ;
- la fiche d'une demande de prix fournisseur acceptée.

Figure 20.2 : Création d'une commande fournisseur depuis une demande de prix fournisseur

Nouvelle Commande d'Achat

Réf.

Brouillon

Fournisseur

FOURNISSEUR 1

Vous n'avez pas de remise relative par défaut chez ce fournisseur. (Editer remise relative)

Vous n'avez aucun crédit de réduction disponible auprès de ce fournisseur.

Remises

Réf. fournisseur

Conditions de règlement

30 jours

Mode de règlement

Virement bancaire

Date prévue de livraison

Projet

Créer projet

Incoterms

Note (publique)

Note (privée)

Demande de prix fournisseur

RQ1708-0011

Montant HT

0,00

Montant TVA

0,00

Montant TTC

0,00

CRÉER BROUILLON

ANNULER

Produits et Services


Réf.	Description	Taux TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	
- Produit G	Description du produit G saisie dans le fichier d'import	20%	0,00	1	0%	<input checked="" type="checkbox"/>

Comme vous pouvez le voir sur la [Figure 20.2](#), toutes les informations enregistrées lors de la création du document source et les lignes qu'il contient ont été reprises. En plus de ces informations apparaissent la référence de la source et ses montants. Le récapitulatif

des lignes de produits demandés au fournisseur apparaît dans le tableau en bas de page. Terminez la création de la commande fournisseur en cliquant sur le bouton CRÉER BROUILLON.

Astuce > Si vous créez une commande (ou tout document fournisseur) en passant par le lien générique, activez la RELOAD_PAGE_ON_SUPPLIER_CHANGE à 1. Elle conditionne le rafraîchissement de la page suite à la sélection du tiers fournisseur pour afficher vos mode et conditions de règlement.

20.2. Ajouter des lignes à la commande fournisseur

Une fois le brouillon créé, la page affiche dans un premier tableau les informations enregistrées lors de l'étape de création de la commande ou celles reprises depuis le document source. Si besoin, ces informations peuvent être modifiées avec l'icône d'édition ().

Le tableau d'ajout de nouvelles lignes permet d'enregistrer des produits qui n'étaient pas présents dans la demande de prix. L'ajout de produits dans le corps de la commande fournisseur suit la même procédure que celle utilisée pour [l'ajout de produits dans les demandes de prix fournisseurs](#).

20.3. Différents statuts de la commande fournisseur

Comme les autres documents commerciaux, la commande fournisseur passe par plusieurs statuts :

- **Brouillon (à valider)** : la création de la commande fournisseur ou la modification de son contenu est en cours ;
- **Validée** : la commande fournisseur est définitive, elle est en attente d'approbation ;

Note > Une commande fournisseur peut passer directement du statut Validé au statut Approuvé si la fonctionnalité de [double approbation](#) n'est pas active.

- **Approuvé** : la commande fournisseur a été soumise à l'utilisateur responsable et peut être envoyée au fournisseur ;

Note > En cas de désapprobation, la commande fournisseur reviendra au statut Brouillon en vue d'une éventuelle modification.

- **Annulée** : la commande a été annulée à votre initiative ou à celle du fournisseur. Les quantités de produits qu'elle contient ne seront plus prises en compte pour le calcul du stock virtuel ;

- **Commandé** : la commande a été envoyée au fournisseur.

Les statuts suivants dépendront du traitement que vous réserverez à la [réception de vos marchandises](#) en fonction des règles de gestion des stocks applicables.

- **Produits reçus** : la réception de la marchandise a été enregistrée ;
- **Reçue partiellement** : la réception de marchandises peut être enregistrée en plusieurs temps. Dans ce cas, vos commandes fournisseurs en cours de réception seront listées sous ce statut et vous pourrez enregistrer la [réception des reliquats](#) ;
- *Jamais reçu* : la commande sera alors affichée au statut *Annulé*.

20.4. Approuver et valider une commande fournisseur

Une fois toutes les lignes ajoutées à la commande, vous pouvez la valider avec le bouton VALIDER ET APPROUVER. Une commande validée ne signifie pas qu'elle n'est plus modifiable, mais qu'elle est prête à être [envoyée au fournisseur](#) après avoir été approuvée. Si besoin, vous pouvez effectuer des modifications sur cette commande.

Attention > Suite à l'entrée en modification, votre commande va repasser au statut Brouillon tout en gardant le numéro qui lui a été attribué lors de sa validation. N'oubliez pas de valider à nouveau votre commande avant de l'envoyer !

La validation de la commande va lui attribuer son identifiant définitif.

Par défaut, la numérotation des commandes est déterminée par le masque suivant :

- **P0** : Purchase Order ;
- **17** : année de validation de la commande ;
- **06** : mois de validation de la commande ;
- **XXXX** : compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.

La personnalisation du masque de numérotation est possible dans les [paramétrages du module Commandes fournisseurs](#).

Double approbation des commandes fournisseurs

Un paramétrage du module apporte une étape supplémentaire de sécurité dans la passation de vos commandes fournisseurs par un système de double approbation en cas de dépassement d'un montant à déclarer dans la [configuration du module](#).

Suite à l'activation de cette sécurité, seuls les utilisateurs habilités à effectuer les approbations pourront définitivement passer la commande. Les habilitations se trouvent dans les permissions des utilisateurs et groupes du module Fournisseurs sous les libellés APPROUVER LES COMMANDES FOURNISSEURS et APPROUVER LES COMMANDES FOURNISSEURS (SECOND NIVEAU).

Selon les habilitations accordées à vos différents utilisateurs, les libellés des boutons varieront tout en restant très explicites.

MODIFIER

APPROUVER COMMANDE

REFUSER LA COMMANDE

CLONER

SUPPRIMER

La constante `SUPPLIER_ORDER_NO_DIRECT_APPROVE` activée à `1` dissocie les actions de validation et d'approbation des commandes fournisseurs. Vous aurez donc un bouton pour chaque action accessible ou visible selon les permissions des utilisateurs. Cette fonctionnalité peut être utile en fonction de votre organisation de travail, de la répartition des responsabilités et du contrôle de vos utilisateurs.

20.5. Vie de la commande fournisseur

Suite à son approbation, vous pourrez passer commande à votre fournisseur avec le bouton dédié.

Figure 20.3 : Passation d'une commande fournisseur

Passer commande

Date de commande	17/01/2020	16	44	Maintenant
Méthode de commande	Email			
Commentaire				
PASSER COMMANDE		ANNULER		

Modifiez la date si besoin, saisissez une méthode de commande et un éventuel commentaire avant de cliquer sur le bouton PASSER COMMANDE.

Attention > Cette étape est importante car elle conditionne l'enregistrement et l'affichage de la date de votre commande fournisseur. En fonction de votre utilisation de Dolibarr, allez au moins jusque-là.

Votre commande fournisseur passe alors au statut *Commandé – en attente de réception*. Vous la retrouverez depuis les listes de commandes accessibles dans le menu secondaire COMMANDES FOURNISSEURS > LISTE > COMMANDÉ :

Figure 20.4 : Accès aux listes des commandes fournisseurs par statut

Commandes fournisseurs

Nouvelle commande

Liste

Brouillon

Validé

Approuvé

Commandé

Reçue partiellement

Tous les produits reçus

Annulé

Refusé

Statistiques

Si votre fournisseur vous envoie une confirmation de commande, profitez-en pour enregistrer la référence dans le champ dédié du bandeau de la fiche de votre commande fournisseur.

Figure 20.5 : Saisie d'une référence fournisseur

The screenshot shows the 'Fiche commande' (Order Details) page in Dolibarr. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Commande fournisseur', 'Fiche commande' (selected), 'Contacts/Adresses', 'Réceptions', 'Notes', 'Fichiers joints', and 'Événements/Agenda'. Below the navigation bar, on the left, is a small icon of a document. To its right, the order number 'PO1706-0007' is displayed. Below the order number, there are two buttons: 'MODIFIER' and 'ANNULER'. To the right of these buttons is a 'Retour liste' link with left and right arrow icons. Below the buttons, there is a section for 'Tiers' (Supplier) with a dropdown menu showing 'FOURNISSEUR 1 (Autres commandes)'. Below this, there is a 'Projet' field with a pencil icon. On the far right, there is a yellow box containing the text 'Commandé - en attente de réception'.

Vous retrouverez ainsi aisément la commande en question dans la liste de vos commandes. Si votre liste est bien remplie, vous pourrez lui appliquer un filtre dans le champ dédié !

Figure 20.6 : Mention de la référence fournisseur dans la liste

Liste des commandes fournisseurs (3) 25

Tiers ayant pour commercial: Liés à un contact utilisateur particulier: Contenant produit / service avec tag:

Réf. ▲	Réf commande fournisseur	Auteur/Demandeur	Famille	Date de commande	Date prévue de livraison	Montant HT	État	Facturé	<input type="checkbox"/>
PO1706-0007	Référence du fournisseur	SuperAdmin	FOURNISSEUR 1	28/06/2017		60,00	Commande	Non	<input type="checkbox"/>
PO1706-0006	ref cde_fo	SuperAdmin	FOURNISSEUR 1	08/06/2017		60,00	Annulé	Non	<input type="checkbox"/>
PO1706-0005	ref fo	SuperAdmin	FOURNISSEUR 1	07/06/2017		60,00	Produits reçus	Non	<input type="checkbox"/>
Total						180,00			

Les contacts par défaut viennent s'ajouter automatiquement sur vos commandes fournisseur s'ils ont été définis. Sinon, vous pouvez associer manuellement un contact à une commande fournisseur au moment de sa création ou, si celle-ci est déjà créée, depuis l'onglet CONTACTS/ADRESSES. L'adresse du contact CONTACT FOURNISSEUR SUIVI COMMANDE sera alors utilisée sur le PDF.

Si vous n'utilisez pas la ventilation manuelle de votre marchandise pour l'incrémentation des stocks, revenez sur vos commandes fournisseurs et classez-les avec le bouton CLASSER LA RÉCEPTION. Un tableau vous permettra de sélectionner le statut précis de réception parmi les entrées de la liste déroulante.

Figure 20.7 : Sélection manuelle du statut de réception

Réceptionner

Date de livraison

Livraison

Commentaire

RÉCEPTIONNER

Ce tableau est également à utiliser pour enregistrer que vous ne recevrez jamais le **reliquat** d'une commande fournisseur livrée partiellement.

20.6. Paramétrer les commandes fournisseurs

Le paramétrage des commandes fournisseurs relève du module Fournisseurs. Vous pouvez y accéder via la liste des modules, en cliquant sur l'icône de configuration (⚙️) au bout de la ligne du module Fournisseurs puis sur l'onglet COMMANDES FOURNISSEURS. Vous pourrez y configurer un masque de numérotation personnalisé, activer le modèle de document PDF à générer et ajouter sur ce dernier une mention complémentaire.

Figure 20.8 : Écran de paramétrage des commandes fournisseurs

Retour liste des modules

Configuration du module Fournisseurs

Fournisseurs

Commande fournisseur

Facture fournisseur

Règlements fournisseurs

Atributs supplémentaires (commandes)

Atributs supplémentaires (lignes de commandes)

Atributs supplémentaires (factures)

Atributs supplémentaires (lignes de factures)

Modèles de numérotation des commandes

Nom	Description	Exemple	État	Infos
Muguet	Renvoie le numéro sous la forme POyymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.	PO0501-0001	<input checked="" type="checkbox"/>	
Orchidée	Renvoie un numéro personnalisable selon un masque à définir. Masque: <input type="text"/>	Module/Application non configuré	<input type="checkbox"/>	

MODIFIER

Modèles de document des commandes

Nom	Description	État	Défaut	Infos	Aperçu
ODT Templates	Génération depuis des modèles OpenDocument (Fichier .ODT ou .ODS LibreOffice, Koffice, TextEdit...) Liste des répertoires des modèles OpenDocument <div><div></div><div>MODIFIER</div></div> Nombre de fichiers modèles ODT/ODS trouvés dans ce(s) répertoire(s): 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
cornas	Modèle de commandes fournisseur complet (logo...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
muscadet	Modèle de commandes fournisseur complet (logo...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Autres options

Paramètre

Valeur

Activer approbation en trois étapes si le montant HT est supérieur à ...
Si positionné sur une valeur non nulle, n'oubliez pas de donner les permissions aux groupes ou utilisateurs qui auront le droit de cette seconde approbation.

1

MODIFIER

Mention complémentaire sur les lignes

FormatPoliceTailleB I U S x²A · I_x:: :: ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶

Source

MODIFIER

Utiliser un statut de contrôle (approuvé / refusé) pour les lignes de produits lors de la réception de la commande

☐

Notifications

Paramètre

Vous pouvez trouver d'autres options pour la notification par Email en activant et configurant le module "Notification".

21

Réceptions de marchandises

Si vous avez paramétré l'incrémentation de vos stocks sur VENTILATION MANUELLE LORS DES RÉCEPTIONS DES COMMANDES FOURNISSEURS, vous aurez la possibilité de ventiler manuellement la réception de vos marchandises vers différents stocks.

Une fois une [commande passée au fournisseur](#), vous retrouverez vos réceptions en attente depuis l'entrée de menu secondaire **COMMERCE** > COMMANDES FOURNISSEURS > LISTE > COMMANDÉ. Ouvrez la fiche de votre commande fournisseur juste livrée et cliquez sur l'onglet ou le bouton RECEVOIR PRODUIT ou l'onglet RÉCEPTION de sa fiche. Sur cette page, vous retrouvez chacune des lignes de produits présentes sur la commande fournisseur. Pour chacune des lignes, sélectionnez l'entrepôt de destination depuis la liste déroulante.

Figure 21.1 : Sélection d'entrepôt de destination d'une réception

Commande fournisseur

Fiche commande

Contacts/Adresses

Réceptions

Notes 0

Fichiers joints 1

Événements/Agenda

PO2001-0025
Réf. fournisseur :
Tiers : FOURNISSEUR 1
Projet :

Retour liste < >

Commandé - en attente de réception

Date17/01/2020 00:00

MéthodeFax


Auteur/DemandeurSuperAdmin

Description	Réf. produit fournisseur	Qté commandée	Qté ventilée	Qté à ventiler	Entrepôt
PDT_A - Produit A	FO_PDT_AA	10		10	E_1 (Stock:8) ▾
PDT_B - Produit B	FO_PDT_B	10		6	E_1 >> E_1.1 (Stock:3) ▾
				4	E_1 >> E_1.2 (Stock:5) ▾
PDT_C - produit C	FO_PDT_CC	1		1	▾

Commentaire : Réception de la commande fournisseur PO2001-0025

☒ Fermer la commande au statut "tous les produits reçus" automatiquement si tous les produits ont été reçus.

Note > Dans la liste de sélection des entrepôts est indiquée la quantité de produits en cours de réception déjà présente dans l'entrepôt.


Astuce > Si vous devez ventiler une même ligne de produits dans plusieurs entrepôts, saisissez la quantité à ventiler dans le premier entrepôt et cliquez sur l'icône . Une nouvelle ligne sera alors affichée avec la quantité restant à ventiler et la liste de sélection d'un autre entrepôt.

En bas de l'écran, notez le commentaire automatique RÉCEPTION DE LA COMMANDE FOURNISSEUR suivi de sa référence et la case déjà cochée FERMER LA COMMANDE "TOUS LES PRODUITS REÇUS" AUTOMATIQUEMENT SI TOUS LES PRODUITS ONT ÉTÉ REÇUS. Dans le cas contraire, elle sera classée au statut *Reçu partiellement*.

Cliquez sur le bouton VENTILER pour terminer la réception de vos marchandises.

Figure 21.2 : Liste des produits reçus

 Réceptions pour cette commande

Produit	Date création	Date prévue de livraison	Quantité ventilée	Entrepôt	Commentaire
 PDT_A - Produit A	17/01/2020		10	 E_1	Réception de la commande fournisseur PO2001-0025
 PDT_B - Produit B	17/01/2020		6	 E_1.1	Réception de la commande fournisseur PO2001-0025
 PDT_B - Produit B	17/01/2020		4	 E_1.2	Réception de la commande fournisseur PO2001-0025
 PDT_C - produit C	17/01/2020		1	 E_1.2	Réception de la commande fournisseur PO2001-0025

21.1. Cas des réceptions partielles et gestion des reliquats

Dans le cas d'une réception partielle de marchandises, saisissez les quantités reçues. La quantité de produits réceptionnée sera enregistrée dans les entrepôts déclarés, et votre commande sera classée au statut *Reçu partiellement*.

Astuce > Vous retrouverez le commentaire saisi lors de la réception partielle dans les événements liés à la commande fournisseur et dans votre agenda.

Lors de la réception des reliquats, revenez sur l'onglet RÉCEPTION de la fiche de la commande *reçue partiellement*. Si la quantité totale ventilée est égale à la quantité commandée, la commande passera au statut TOUS LES PRODUITS REÇUS. Dans le cas contraire, revenez sur la fiche de la commande et utilisez le bouton [CLASSER RÉCEPTION](#).

21.2. Réceptionner la marchandise et mouvementer les stocks

Suite à l'enregistrement des réceptions, selon vos règles de gestion de stocks, les mouvements de stocks liés sont visibles à différents endroits. Notamment :

- sur les onglets STOCKS, lien LISTE COMPLÈTE des fiches des produits ;

Liste des mouvements de stock (37)

25 1 2 >

Mois	Année	PDT_A	Produit A						
Réf.	Date	Réf. produit	Libellé produit	Entrepôt	Code Inv./Mouv.	Libellé du mouvement	Type de mouvement	Origine	Qté
114	17/01/2020 17:30	PDT_A	Produit A	E_1		Réception de la commande fournisseur PO2001-0025	Augmentation du stock	PO2001-0025	10

- sur les onglets MOUVEMENTS DE STOCKS des fiches des entrepôts ;

Liste des mouvements de stock (Pour cet entrepôt) (52)

25 1 2 3 >

Mois	Année								
Réf.	Date	Réf. produit	Libellé produit	Code Inv./Mouv.	Libellé du mouvement	Type de mouvement	Origine	Qté	
114	17/01/2020 17:30	PDT_A	Produit A		Réception de la commande fournisseur PO2001-0025	Augmentation du stock	PO2001-0025	10	

- ou encore depuis l'entrée de menu secondaire **PRODUITS** > ENTREPÔTS > MOUVEMENTS. Cette liste affichera les mouvements de stocks de tous les produits reçus dans tous les entrepôts.

Note > Dans tous les cas, l'origine du mouvement de stock (Référence de la commande) est indiquée.

21.3. Vérifier les produits reçus

L'activation du paramètre UTILISER LE STATUT DE LA COMMANDE (APPROUVÉE/REFUSÉE) POUR LES LIGNES DE PRODUITS SUR LES BONS DE RÉCEPTION FOURNISSEUR, sur la page de paramétrage du module Stock, permet une seconde étape de vérification dans vos réceptions de marchandises sans incidence sur les mouvements de stocks enregistrés lors de la réception.

Suite à une réception, vous trouverez en bas de page la liste des produits reçus. Au bout de chaque ligne, vous pourrez indiquer si la ligne de produit a été finalement APPROUVÉE ou REFUSÉE.

Figure 21.3 : Vérification des produits reçus

Réceptions pour cette commande

Produit	Date création	Date prévue de livraison	Quantité vérifiée	Entrepôt	Commentaire	État
PDT_A - Produit A	22/09/2017		10	E_1	Réception de la commande fournisseur PO1709-0018	Verified  <input type="button" value="REINIT"/> <input type="button" value="REFUSER"/>
PDT_B - Produit B	22/09/2017		10	E_1	Réception de la commande fournisseur PO1709-0018	Reçu  <input type="button" value="APPROUVER"/> <input type="button" value="REFUSER"/>

Suite à la saisie d'un statut, vous pouvez toujours le modifier voire cliquer sur le bouton RÉINIT. La ligne de produit reviendra alors au statut Reçu. Une fois tous les produits vérifiés, vous ne pouvez plus modifier ces informations.

Note > Dans la version actuelle de Dolibarr, cette dernière étape n'est qu'à titre informatif. Une ligne de produit refusée à ce moment-là n'est pas décrémentée des stocks. Si vous retournez un produit au fournisseur, effectuez-en le mouvement de stock manuel.


21.4. Outils complémentaires

La réception de la quantité attendue d'une commande ne bloque pas pour autant l'enregistrement d'une nouvelle réception. Il est possible d'empêcher cela en activant la constante `SUPPLIER_ORDER_DISABLE_STOCK_DISPATCH_WHEN_TOTAL_REACHED` à 1.

Une permission utilisateur ouvre les droits de suppression d'une commande. En cas de suppression d'une commande, les mouvements de stocks issus d'une réception sur cette commande resteront présents et ne seront pas supprimés. Vous devrez, si besoin, corriger vos stocks par l'ajout de mouvements manuels.

Tenez vos prix d'achat à jour à la réception des produits

En activant la constante `SUPPLIER_ORDER_EDIT_BUYINGPRICE_DURING_RECEIPT` à 1, vous pourrez corriger le prix d'achat de vos produits dans le champ dédié et ainsi ne pas fausser votre PMP.

Description	Réf. produit fournisseur	Qté commandée	Qté ventilée	Qté à ventiler	Entrepôt
<div>  PDT_X - Produit X </div>	FO_PDT_X	1			
<div> <div>Prix d'achat: 50</div> <div>1</div> <div></div> </div>					
<p>Commentaire : Réception de la commande fournisseur PO1707-0013</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fermer la commande au statut "Tous les produits reçus" automatiquement si tous les produits ont été reçus.</p> <p>VENTILER</p>					

22

Factures fournisseurs

Les factures fournisseurs sont utiles si vous préparez votre comptabilité dans Dolibarr. Sinon, une simple écriture bancaire suffira pour la gestion de votre trésorerie. Contrairement aux factures clients, les factures fournisseurs resteront en interne. Il s'agit en fait d'une opération de saisie destinée à enregistrer les lignes et les montants de produits ou services achetés et de leur TVA. De ce fait, vous pouvez très bien créer des produits génériques pour ne pas encombrer votre base de données.

Note > Si vous possédez quelques notions de comptabilité, vous pouvez vous contenter de saisir directement dans votre journal d'achats les écritures correspondant à vos factures fournisseurs. La limite de ce genre de pratique réside dans le fait que vous n'aurez pas de fiches correspondant à vos documents d'achat dans Dolibarr comme une fiche facture fournisseur par exemple.


Les factures fournisseurs requièrent, sur le même principe que les factures clients, la création de services et de produits que vous sélectionnerez afin de recréer la facture de votre fournisseur dans Dolibarr. Parallèlement, vous pourrez scanner celle-ci pour l'enregistrer dans les fichiers joints.

22.1. Créer une facture fournisseur


Les factures fournisseurs sont des factures standards et peuvent être créées depuis :

- le menu **FACTURATION|PAIEMENT** > FACTURE FOURNISSEUR > NOUVELLE FACTURE ;
- la fiche d'un tiers, sous réserve que celui-ci soit enregistré en tant que fournisseur, avec le bouton **CRÉER UNE FACTURE OU UN AVOIR** de l'onglet FOURNISSEUR ;
- une commande fournisseur. Les commandes fournisseurs fonctionnent sur le même principe que les commandes clients ;
- la liste des factures fournisseurs avec le bouton **NOUVELLE FACTURE**.



Figure 22.1 : Création d'une facture depuis le menu secondaire

 Nouvelle facture


Réf. Brouillon


Fournisseur ▼ Créer tiers 


Réf. fournisseur


Type
☒ Facture standard 
☐ Facture avoir (Cette option est disponible uniquement lors de la création d'une facture depuis l'onglet "Fournisseur" d'un tiers) 


Libellé


Date facturation  Maintenant


Date limite règlement  Maintenant

Conditions de règlement A réception 

Mode de règlement 

Compte bancaire 

Note (publique) 

Note (privée) 

CRÉER BROUILLON ANNULER

Dolibarr inclut les fonctionnalités de gestion des factures fournisseurs standards (facture de doit) et factures d'avoir.

***Note >** La RÉF. FOURNISSEUR est obligatoire et doit être unique. Vous ne pourrez pas créer plusieurs factures avec la même référence fournisseur. Il s'agit du numéro de la facture de votre fournisseur !*

Enfin, cliquez sur le bouton CRÉER BROUILLON.

22.2. Les différents statuts de la facture


Comme pour les factures clients, la facture fournisseur passe par plusieurs statuts :


- **Brouillon (à valider)** : la création de la facture ou la modification de son contenu est en cours ;
- **Validée** : suite à sa validation, la facture est en attente de règlement ;
- **Commencée** : vous n'avez effectué qu'un règlement partiel, qu'il ait été prévu ou non. La facture continue d'apparaître dans la liste des factures fournisseurs impayées jusqu'à être soldée ;
- **Payée** : la facture est soldée ;

- **Fermée (impayée)** : vous avez abandonné la facture car pour une raison ou pour une autre vous êtes sûr de ne jamais la payer. Une facture abandonnée n'apparaît plus dans la liste des impayées ni dans les charges ;
- **Remboursé ou converti** : ce statut est utilisé par les factures d'avoir pour signifier qu'elles ont été soldées par la consommation de l'avoir ou de l'acompte ;

Le statut *Traité* des factures d'acompte et d'avoir fait partie du statut *Payé*.

22.3. Ajouter des lignes à la facture

Le remplissage d'une facture fournisseur suit le même principe que celui d'une facture client. Une fois enregistrée, la fiche de la facture fournisseur affiche dans un premier tableau les informations enregistrées lors de l'étape de création ou reprises de la commande. Si besoin, ces informations peuvent être modifiées avec l'icône d'édition ().

Le tableau d'ajout de lignes permet d'enregistrer d'autres produits/services que vous avez achetés. Pour cela, sélectionnez dans la liste déroulante le service ou le produit à ajouter puis cliquez sur le bouton AJOUTER. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire. Une fois une ligne ajoutée, vous pouvez modifier sa description, sa quantité ou son prix avec l'icône d'édition ().

22.4. Valider une facture fournisseur

Une fois tous les produits et services repris d'un document source ou ajoutés à la facture, vous pouvez la valider.

La validation de la facture va lui attribuer son identifiant interne définitif.

22.5. Régler une facture fournisseur

Pour enregistrer le règlement d'une facture fournisseur, allez sur sa fiche et cliquez sur le bouton SAISIR RÈGLEMENT. La page d'enregistrement s'affiche.

Il vous reste à saisir la date d'émission du règlement, le mode de règlement, un numéro de règlement et une banque. Vous pouvez aussi enregistrer un commentaire.

Dans le second tableau intitulé FACTURES, vous trouverez la liste de toutes les factures impayées du tiers fournisseur. Saisissez dans le champ MONTANT RÈGLEMENT le montant réglé. En cas de règlement simultané de plusieurs factures, le total des factures réglées est calculé et apparaît sous les champs de saisie du règlement dans la ligne TOTAL TTC. Ce montant doit être égal au montant que vous préparez pour votre fournisseur.

Figure 22.2 : Page de saisie du règlement d'une facture fournisseur

Saisir règlement

Société

FOURNISSEUR1

Date

Maintenant

-

Date facturation

Mode de règlement

SE

SE

Compte

CompteBancaire

Numéro

Commentaires

Facture	Réf. fournisseur	Date	Date limite règlement	Montant TTC	Déjà réglé	Reste à payer	Montant règlement
SI1605-0003	FF987854	26/05/2016	26/05/2016 ⚠	-42,00	0,00	-42,00	↳
SI1605-0004	FF958329	26/05/2016	26/05/2016 ⚠	210,00	0,00	210,00	↳
Total TTC:				168,00	0,00	168,00	

☒ Classer "Payée" toutes les factures standard, d'acompte ou de remplacement quand le paiement est complet.

PAYER

Une fois le règlement saisi, cliquez sur le bouton **PAYER** en laissant cochée l'option de classement automatique au statut **Payé** des factures soldées afin d'éviter d'avoir à revenir sur chaque facture pour la classer au bon statut. Sinon, le bouton **CLASSER PAYÉE** de la fiche facture vous permettra de la mettre manuellement au bon statut.

Confirmez l'émission du règlement.






L'enregistrement du règlement est terminé. La facture est maintenant au statut **Payé**. Nous verrons plus tard qu'il a été transformé automatiquement en écriture bancaire sur le compte en banque.

Pour plus de fonctionnalités...

Module additionnel : **Virement SEPA**



Le module Virement SEPA prend en charge la génération du fichier de règlements par virement de vos factures fournisseurs impayées à envoyer à votre établissement bancaire.

Démonstration en ligne	Site de démonstration	
Support à l'utilisation	En supplément	
Documentation	Téléchargement	
Maintenance corrective	Gratuite pendant 6 mois	
Maintenance évolutive	Gratuite pendant 6 mois	

22.6. Facture d'acompte fournisseur

Dolibarr ne permet pas encore de créer des factures d'acompte fournisseur. Pour contourner cette limite, créez une facture standard et enregistrez le règlement partiel correspondant à l'acompte demandé par votre fournisseur.

22.7. Facture d'avoir fournisseur

Créez votre facture d'avoir fournisseur avec le bouton **CRÉER FACTURE OU AVOIR** de l'onglet **FOURNISSEUR** de la fiche de votre tiers ou avec le bouton **CRÉER FACTURE AVOIR** de la fiche d'une facture. Vous arrivez alors à une page de création semblable à celle de la création d'une facture d'avoir client : option **FACTURE AVOIR POUR CORRECTION DE LA FACTURE** cochée avec liste de sélection de la facture à annuler et options de remplissage de la facture (**CRÉER L'AVOIR AVEC LES MÊMES LIGNES QUE LA FACTURE DONT IL EST ISSU** et **CRÉER L'AVOIR AVEC LE MONTANT RESTANT À PAYER DE LA FACTURE DONT IL EST ISSU**).

Les alertes concernant ces options sont également valables sur les factures fournisseurs !

Suite à la validation de la facture fournisseur, vous pouvez soit **SAISIR UN RÈGLEMENT** ou **MARQUER COMME CRÉDIT DISPONIBLE**. La première option vous demande la saisie d'un règlement sur le principe de la saisie d'un règlement de facture client. Celui-ci viendra au débit de votre compte bancaire. La seconde option enregistrera le montant de cette facture en remise fixe en votre faveur chez le tiers fournisseur.

Figure 22.3 : Conversion de l'avoir fournisseur en réduction future

Facture fournisseur Fiche Contacts/Adresses Notes Fichiers joints 1 Suivi

SA1912-0002 Retour liste < >
 Réf. fournisseur : 12356789000
 Tiers : FOURNISSEUR1 (Autres factures)

Facture Avoir remboursée ou marquée en crédit disponible

Pas encore comptabilisé

Type	Facture avoir (Correction facture SA1605-0004). Ce Facture avoir a été converti en Remise	Montant HT	-175,00 €	
Remises	Vous n'avez pas de remise relative par défaut chez ce fournisseur. Vous n'avez aucun crédit de réduction disponible auprès de ce fournisseur.	Montant TVA	-35,00 €	Recalculer Mode 1 / Mode 2
Libellé		Montant TTC	-210,00 €	
Date facturation	23/12/2019			
Date limite règlement				
Conditions de règlement	A réception			
Mode de règlement				
Compte bancaire				

Remboursements	Date	Type	Compte bancaire	Montant
Aucun				
Déjà remboursé :				0,00
Facturé :				210,00
Montant restant à rembourser :				0,00

Description	Réf. produit fournisseur	TVA	P.U. HT	P.U. TTC	Qté	Réduc.	Total HT
PDT_B - Produit B		20%	-35,00	-42,00	5		-175,00

ENVOYER EMAIL CLONER SUPPRIMER

L'utilisation de l'avoir sera suggérée sur la fiche d'une facture à régler et viendra en déduction du reste à payer.

Figure 22.4 : Suggestion de l'utilisation de l'avoir fournisseur

Facture fournisseur Fiche Contacts/Adresses Notes Fichiers joints 1 Suivi

SI1605-0004 Retour liste < >
 Réf. fournisseur : FF958329
 Tiers : FOURNISSEUR1 (Autres factures)

Impayée

Pas encore comptabilisé

Type	Facture standard (Cette facture a déjà fait l'objet d'un ou plusieurs avoirs. SA1912-0002) Vous n'avez pas de remise relative par défaut chez ce fournisseur. Vous avez des avoirs pour 210 € chez ce fournisseur.	Montant HT	175,00 €	
Remises		Montant TVA	35,00 €	Recalculer Mode 1 / Mode 2
Libellé	bfezbf	Montant TTC	210,00 €	
Date facturation	26/05/2016			
Date limite règlement	26/05/2016 ⚠			
Conditions de règlement	A réception			
Mode de règlement				
Compte bancaire				

Règlements	Date	Type	Compte bancaire	Montant
Aucun				
Déjà réglé (hors avoirs et acomptes) :				0,00
Facturé :				210,00
Reste à payer :				210,00

Description	Réf. produit fournisseur	TVA	P.U. HT	P.U. TTC	Qté	Réduc.	Total HT
PDT_B - Produit B		20%	35,00	42,00	5		175,00

MODIFIER ENVOYER EMAIL SAISIR RÈGLEMENT CLASSER 'PAYÉE' CLONER CRÉER FACTURE AVOIR SUPPRIMER

Fonctionnalités complémentaires à la génération de documents commerciaux

Les fiches et la création des différents documents commerciaux, qu'ils soient clients ou fournisseurs, fonctionnent sur le même principe général. Vous retrouverez donc un certain nombre d'éléments en commun et passerez par des phases similaires de création, remplissage et validation. Ce chapitre vous présente un ensemble de fonctionnalités complémentaires disponibles quel que soit le type de document.

Les images de ce chapitre ont été majoritairement réalisées sur des propositions commerciales clients, mais les fonctionnalités s'appliquent à tous les autres documents commerciaux (commandes, factures, etc.), clients et fournisseurs.

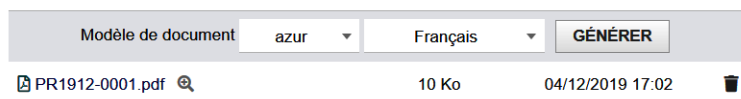
1. Générer le PDF des documents

La génération du PDF est automatique à la création du brouillon du document commercial (il est alors vide : il ne contient que les en-tête, pied de page et cadre destinataire), puis à l'ajout de chaque nouvelle ligne de produit et enfin à la première validation du document où celui-ci prend son numéro d'ordre. Si vous effectuez une modification quelconque sans ajout de nouveau produit ou simplement pour vérification, n'oubliez pas de générer à nouveau le PDF à l'aide du bouton GÉNÉRER pour qu'il la prenne en compte.



Le tableau FICHIERS JOINTS contient le dernier document généré. Vous pourrez aussi y sélectionner le modèle de document à appliquer.

Figure 5 : Accès au PDF des documents depuis le tableau FICHIERS JOINTS

Fichiers joints



Astuce > Si vous utilisez plutôt les documents personnalisés, paramétrez votre modèle par défaut pour vous éviter sa sélection lors de la génération du document !

L'icône  ou le clic sur le nom du fichier lance le téléchargement du PDF tandis que l'icône  ouvre une fenêtre pop-up dans laquelle s'affichera votre PDF, sans téléchargement préalable.

Attention > Certains navigateurs nécessitent un paramétrage pour afficher correctement l'aperçu du PDF.



Vous retrouverez ces fonctionnalités également sur vos listes avec l'icône  :

Figure 6 : Icônes d'accès aux documents PDF dans les listes

Tiers ayant pour commercial:		Liés à un contact utilisateur particulier:		Comprenant produit / service avec tag:	
Tags clients/prosp:					
Refr	Refr client	Refr projet	Tiers	Ville	Code postal
Date	Date fin	Montant HT	Auteur	Commerciaux du tiers	Etat
<div> <div>PR1912-0001</div> <div>Objet de la proposition commerciale</div> <div>Prospect 1</div> <div>VILLE</div> <div>ZIP</div> <div>04/12/2019</div> <div>19/12/2019</div> <div>750,00</div> <div>admin</div> <div>Signé</div> </div>					
Total	Aperçu pdf		Téléchargement pdf		750,00

Notez l'icône . Elle affichera directement l'onglet **NOTES** du document correspondant et n'est présente que si au moins une note est enregistrée sur le document.

2. Personnaliser ses documents

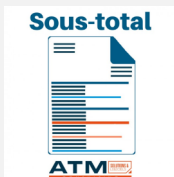
La page de paramétrage des modules correspondant à vos documents commerciaux vous permet un premier niveau de personnalisation comme l'ajout de vos coordonnées bancaires par exemple (voir au fil des chapitres).

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

Vous pouvez également appliquer quelques paramétrages à vos PDF natifs.

Pour plus de fonctionnalités...

Module additionnel : **Sous-Total**



Pour organiser le contenu de vos documents et y ajouter des titres, sous-titres, totaux et sous-totaux, vous pouvez recourir au module Sous-Total (voir chapitre *Structuration des documents commerciaux*).

Démonstration en ligne

[Site de démonstration](#)



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

Module additionnel : **Ultimate PDF**



Ultimate PDF permet de personnaliser vos documents PDF, et notamment de leur appliquer votre propre charte graphique. Il propose de nombreux paramétrages.

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

Module additionnel : **InfraSPack Plus**



InfraS Pack apporte de très nombreux paramétrages pour personnaliser vos documents PDF.

Démonstration en ligne	Site de démonstration	<input checked="" type="checkbox"/>
Support à l'utilisation	Formulaire de contact	<input checked="" type="checkbox"/>

Documentation	Consultation en ligne / Téléchargement	✔
Maintenance corrective	Gratuite pendant un an	✔
Maintenance évolutive	Variable selon les versions de Dolibarr	✔

S'il vous est nécessaire de modifier plus profondément vos documents PDF, vous pouvez faire appel à la communauté de développeurs qui travaillent autour de Dolibarr dont une [liste non exhaustive](#) est disponible sur le wiki de Dolibarr. Notez que tout prestataire connaissant le langage PHP peut fournir du développement spécifique.

3. Envoyer des documents par e-mail

Si une adresse e-mail est associée à votre utilisateur et que l'envoi d'e-mails est paramétré dans Dolibarr, le bouton ENVOI PAR EMAIL permet l'envoi du document ajouté automatiquement en pièce jointe. Notez que cette opération n'est possible que lorsque vos documents sont au statut *Validé*.

Figure 7 : Envoi d'un devis par e-mail

Envoyer email

Sélectionner un modèle d'e-mail ▼ APPLIQUER

Émetteur

Votre Entreprise <contact@votre-entreprise.com> ▼

Destinataire(s)

et/ou x Tiers: Prospect 1 <contact@prospect1.com>

Aux utilisateurs

Prénom Nom <prenom.nom@votre-entreprise.com> ...

Copie à

et/ou

Copie aux utilisateurs

Accusé de réception

Non ▼

Sujet du mail

[Votre Entreprise] - Notre proposition commerciale

Fichiers joints

PR1912-0001.pdf

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. JOINDRE CE FICHIER

Message

Bonjour,

Vous trouverez en pièce jointe notre proposition commerciale PR1912-0001/Objet de la proposition commerciale datée du 04/12/2019 pour un montant de 900 € €

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter Prénom Nom en précisant votre code client CU1911-00002.

Signature saisie sur la fiche de l'utilisateur

ENVoyer EMAIL
ANNULER

Vous pouvez saisir librement une adresse e-mail ou sélectionner dans la liste déroulante le contact du tiers ou d'un utilisateur à qui adresser le document. Vous pouvez saisir plusieurs destinataires dans la zone de saisie libre en séparant les adresses e-mail par des virgules.

Note > La liste de sélection des utilisateurs est présente si le paramètre AJOUTER LES UTILISATEURS SALARIÉS AVEC EMAIL DANS LA LISTE DES DESTINATAIRES AUTORISÉS est activé dans la configuration des e-mails.

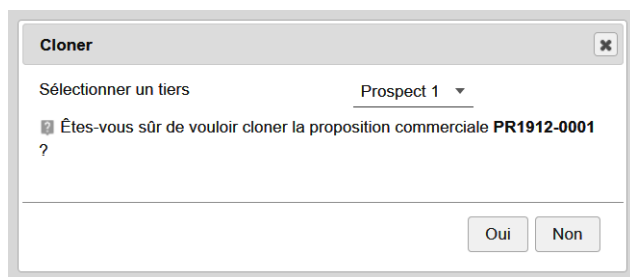
L'objet et le contenu du message sont préremplis mais modifiables et la signature est celle enregistrée dans la fiche de l'utilisateur courant. Il vous est possible de personnaliser le contenu par défaut en créant des modèles d'e-mails que vous sélectionnerez dans la liste déroulante. Si un seul modèle d'e-mail existe, il est automatiquement appliqué au formulaire.

Astuce > Vous pouvez aussi envoyer des notifications automatiques à la validation de vos documents commerciaux. Voir Section 11.5, Envoyer des notifications/e-mails automatiques.

4. Cloner un document

Le bouton CLONER permet de dupliquer le document et les lignes qu'il contient à l'attention d'un autre tiers existant à sélectionner dans la liste déroulante. Selon le document, des options peuvent s'appliquer telles que la reprise de données existantes complémentaires aux lignes de produits depuis le document initial, tandis que d'autres éléments peuvent ne pas être repris (note, référence client, etc.).

Figure 8 : Fenêtre de confirmation de clonage d'une proposition commerciale signée



Dolibarr ne dispose pas de paramètres de personnalisation pour la fonctionnalité de clonage. En revanche, les constantes suivantes peuvent vous être utiles :

- **MAIN_KEEP_REF_CUSTOMER_ON_CLONING** : activée à 1, la référence client des propositions commerciales et des factures sera copiée.

- **MAIN_DONT_KEEP_NOTE_ON_CLONING** : activée à 1, la note ne sera pas copiée lors du clonage.

Attention > Le clonage d'un document commercial fait une copie du contenu aux conditions identiques à celles du document initial. Les prix de vos produits seront donc copiés à l'identique. Si vos prix ne sont plus les mêmes entre un document et son clone, vous devrez les modifier un par un ou les supprimer pour les ajouter de nouveau.

5. Ajouter des contacts

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

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

Figure 9 : Ajout d'un contact sur une proposition commerciale

Proposition commerciale
Fiche proposition
Contacts/Adresses
Notes
Fichiers joints
Suivi

(PROV10)
Réf. client :
Tiers : Prospect 1
Projet :

Retour liste < >

Brouillon (à valider)

Nature du contact	Tiers	Utilisateurs/Contacts	Type de contact	
Utilisateurs	Votre Entreprise	Prénom Nom	Commercial suivi proposition	AJOUTER
Contacts tiers	Prospect 1	Prénom Nom Du Contact	Contact client facturation proposition	AJOUTER
Nature du contact	Tiers	Utilisateurs/Contacts	Type de contact	État
Contact/adresse de tiers	Prospect 1	Prénom Nom Du Contact	Contact client facturation proposition	● ✕

Document de destination des contacts

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

Proposition commerciale

Contact client facturation proposition

Facture créée depuis la proposition

Contact client suivi proposition	Document courant
Contact client pour la livraison	Expédition créée depuis la commande elle-même issue de la proposition commerciale

Commande client

Contact client facturation commande	Facture issue de la commande
Contact client suivi commande	Document courant
Contact client livraison commande	Expédition créée depuis la commande

Expédition

Contact client facturation commande	Facture créée depuis l'expédition
Contact client suivi commande	Aucun
Contact client livraison commande	Document courant

Contrat

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

Facture client

Contact client facturation	Document courant
Contact client prestation	Aucun
Contact client livraison	Expédition issue de la commande

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

6. Enregistrer des notes privées/publiques

L'onglet NOTE permet l'ajout de notes à vos documents. Il existe deux types de notes : les notes privées et les notes publiques. Les notes privées (comme le commentaire à réception d'une commande fournisseur) sont internes à votre entreprise et ne sont visibles que

des utilisateurs habilités à voir le document, tandis que les notes publiques apparaissent sur les documents.

Figure 10 : Note publique sur un document commercial

VOTRE LOGO

Proposition commerciale
Réf. : PR1912-0001
Réf. client : Objet de la proposition commerciale
Date : 04/12/2019
Date de fin de validité : 19/12/2019
Code client : CU1911-00002

Émetteur:

Votre Entreprise
Adresse de votre entreprise
ZIP VILLE

Tél.: 0123456789
Email: contact@votre-entreprise.com
Web: www.votre-entreprise.com

Adressé à:

Prospect 1
Adresse de prospect 1
ZIP VILLE

Ceci est une note publique !

Désignation	TVA	P.U. HT	Qté	Total HT
PREST_1 - Libellé de la prestation de service Description de la prestation de service	20%	750,00	1	750,00

Cliquez sur l'icône d'édition (✎) pour rédiger votre note et enregistrez-la avec le bouton MODIFIER.

La présence de notes sur les documents est [visible depuis les listes](#). Certaines listes en permettent la lecture via une infobulle au survol de l'icône par votre pointeur. Précisément sur la liste des factures clients, la note affichée dépendra du type de l'utilisateur courant : un utilisateur interne pourra voir la note privée (voir [Figure 11](#)), tandis qu'un utilisateur externe pourra voir la note publique (voir [Figure 12](#)).

Figure 11 : Note privée visible depuis une liste par un utilisateur interne

FA1912-0001
06/12/2019 07/12/2019
Client 1 VILLE ZIP
A réception 0,00
Brouillon

Voir les notes
Ceci est une note privée !

Figure 12 : Note publique visible depuis une liste par un utilisateur externe

FA1912-0001
06/12/2019 07/12/2019
Prospect 1 VILLE ZIP
750,00
Impayée

Voir les notes
Ceci est une note publique !

7. Télécharger des fichiers joints

L'onglet FICHIERS JOINTS permet d'associer à vos document commerciaux un ou plusieurs documents. Les documents téléchargés seront accessibles également depuis l'onglet de module DOCUMENTS. Lors de l'ajout d'un fichier joint, Dolibarr vous propose de le renommer en adjoignant en préfixe à son nom l'identifiant du document interne à Dolibarr. Vous pouvez décocher l'option, mais elle est fort utile pour vous y retrouver facilement dans vos documents.

Figure 13 : Page de téléchargement de documents

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

PR1912-0001
 Ref. client : Objet de la proposition commerciale
 Tiers : Prospect 1
 Projet :

[Retour liste](#) < >

Signée (à facturer)

Nombre de fichiers/documents liés 1
 Taille totale fichiers/documents liés 10 Ko

Ajouter un nouveau fichier/document

Aucun fichier sélectionné.

☒ Sauver le fichier sur le serveur sous le nom "PR1912-0001-nom du fichier source" (sinon "nom du fichier source")

Lier un nouveau fichier/document

URL à lier Libellé

Fichiers et documents joints

Documents ▼	Taille	Date
PR1912-0001.pdf	10 Ko	06/12/2019 11:20

Fichiers et documents liés

Liens	Date
Aucun lien associé	

La seconde option consiste à enregistrer un lien d'accès à vos documents vers un serveur de stockage externe. Les liens seront alors listés en-dessous des documents téléchargés.

8. Lier des documents

Si vous respectez le workflow entre les éléments de Dolibarr, le tableau OBJETS LIÉS en bas de page s'enrichira des documents liés à l'élément courant.

Pour ajouter des liaisons supplémentaires (parce que vous n'avez pas respecté le workflow ou tout simplement pour faciliter votre navigation entre documents d'un même tiers), cliquez sur le lien **LIER À...** du tableau.

Figure 14 : Lier manuellement des documents

Objets liés

Lier à...

Type	Réf.	Date	Montant HT	État
Aucun				

Une fenêtre s'affiche alors, listant tous les éléments liés au même tiers et leur quantité.

Figure 15 : Liste déroulante des types de documents pouvant être liés

Objets liés

Type	Réf.	Date
Aucun		

Lier à...

- Lier à une commande (0)
- Lier à une facture (1)**
- Lien vers le modèle de facture (0)
- Lier à un contrat (0)
- Lier à une intervention (0)
- Lier à une commande fournisseur (0)

Sélectionnez le type de l'élément que vous souhaitez lier. Un nouveau tableau de liaison vous permet de choisir, par une case à cocher, l'élément à lier parmi ceux du type sélectionné précédemment.

Figure 16 : Sélection du document à lier

	Réf.	Réf. client	Montant HT	Société
<input checked="" type="radio"/>	FA1912-0001		750,00	Prospect 1

LIER **ANNULER**

Objets liés

Lier à...

Type	Réf.	Date	Montant HT	État
Aucun				





Le tableau OBJETS LIÉS se complète alors des éléments que vous avez liés manuellement et que vous pouvez supprimer en cas d'erreur avec l'icône .

Figure 17 : Tableau OBJETS LIÉS sur les fiches des documents

Objets liés Lier à...

Type	Réf.	Date	Montant HT	État	
Facture client	 FA1912-0001	06/12/2019	750,00		

9. Actions en masse depuis les listes

L'entrée de menu secondaire LISTE vous permet, si vous avez sélectionné au moins un élément (en cochant sa case en bout de ligne), d'afficher une liste déroulante d'actions en masse. Les actions disponibles varient selon les listes. Vous trouverez notamment :

- RE-GÉNÉRER LE PDF : Cette option génère les PDF inexistantes ou génère à nouveau ceux déjà présents. Cette action en masse est très utile pour vous assurer que vos dernières modifications d'affichage ont bien été prises en compte sur les PDF (réf. client, opportunité commerciale, note publique) ou encore pour générer le PDF des factures acquittées sur lesquelles les règlements s'affichent.

Attention > Si aucun PDF n'est présent, le modèle utilisé pour la génération sera le modèle par défaut défini dans la configuration des modules.

- FUSION PDF : Dans le cas d'une fusion PDF, vous retrouverez les documents générés en bas de la page en cliquant sur le lien AFFICHER LA ZONE DES FICHIERS GÉNÉRÉS EN MASSE.

De nombreuses options de personnalisation des fiches des documents et de leur PDF vous seront présentées aux chapitres *Personnalisation de l'interface* et *Personnalisation des contenus et formulaires de données*.

À propos de l'auteur

Romain Deschamps

Même si j'avais déjà pensé qu'un jour j'écrirais un livre sans pour autant avoir d'idée du sujet, je n'avais jamais imaginé que le hasard des rencontres m'amènerait aussi vite à la rédaction et à l'objet de celui-ci. Quant à une deuxième édition d'un premier ouvrage et la rédaction d'un second, il ne s'agissait que de possibles parmi de nombreux autres projets. Les retours de lecteurs et de membres de la communauté Dolibarr en ont révélé l'intérêt : une nouvelle collaboration avec les éditions D-BookeR s'imposait pour partager cette peine.

Après des études de marketing et diverses expériences professionnelles dans la vente et le management de business units où j'ai rencontré Charlie Benke, des projets professionnels m'ont amené à chercher un outil simple de gestion.

Sur les conseils de Charlie, je suis arrivé à Dolibarr. Rapidement opérationnel sur les fonctionnalités basiques de son utilisation pour une petite entreprise, Charlie m'a demandé de l'aide pour rédiger les documentations des modules qu'il développait et en tester quelques fonctionnalités. Parallèlement, j'ai fait mes premières expériences de partage d'informations et de transmission de bonnes pratiques au travers du support sur des modules et des échanges avec les utilisateurs jusqu'à faire de Dolibarr le centre de mon activité.

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

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

Parlons un peu d'avenir. Les fonctionnalités de Dolibarr sont encore loin de couvrir tous les besoins et de répondre à toutes les problématiques que nous pouvons rencontrer

dans nos activités. Je vais continuer, avec la coopération précieuse de la communauté et de toutes les forces qui s'agitent autour de Dolibarr, à trouver des solutions et suggérer des améliorations pour que Dolibarr nous reste, à tous, indispensable pour bien gérer nos entreprises.