

Formation

Dolibarr

Logiciel de gestion d'entreprises

Par : Jean-Noël ROUCHON



Mithril
informatique

Plan de formation

1	Introduction à Dolibarr.....	5
1	1 Ce que fait Dolibarr.....	5
2	2 Modules principaux.....	5
3	3 Autres caractéristiques diverses.....	6
2	2 Le modules des tiers.....	6
1	1 Introduction.....	6
2	2 Configuration.....	7
3	3 Créer une nouvelle société.....	7
4	4 Modifier une société.....	7
5	5 Supprimer une société.....	7
6	6 Créer un contact-adresse.....	8
7	7 Modifier un contact.....	8
8	8 Supprimer un contact.....	8
3	3 Le module des produits.....	8
1	1 Introduction.....	8
2	2 Configuration.....	8
3	3 Définition.....	9
	Produits.....	9
	Produits associés.....	9
4	4 Le module des services.....	9
1	1 Introduction.....	9
2	2 Configuration.....	9
3	3 Définition.....	10
5	5 Le module propositions commerciales.....	10
1	1 Introduction.....	10
2	2 Configuration.....	10
3	3 Cycle de vie / Règles de gestion.....	10
4	4 Créer une proposition commerciale.....	10
5	5 Clôture d'une proposition.....	11
6	6 Modèles de document.....	11
6	6 Le module commandes clients.....	11
1	1 Introduction.....	11
2	2 Configuration.....	11
3	3 Créer une commande.....	11
4	4 Modifier une commande.....	12
5	5 Clôturer une commande.....	12

6 Supprimer une commande.....	12
7Le module commandes fournisseurs.....	12
1 Introduction.....	12
2 Configuration.....	12
3 Créer une commande fournisseur.....	12
4 Clôturer une commande fournisseur.....	13
5 Supprimer une commande fournisseur.....	13
6 Modifier une commande fournisseur.....	13
8Le module factures clients.....	13
1 Introduction.....	13
2 Configuration.....	13
3 Création de facture.....	13
Types de factures.....	14
Procédure.....	14
4 Réduire le montant total et/ou le solde à payer.....	15
Réduction.....	15
Remise.....	15
Remise associée à un versement déjà perçu.....	15
Remise non associée à un versement déjà perçu.....	15
Résumé.....	15
5 Génération PDF, Impression.....	16
6 Saisir les paiements.....	16
7 Clore une facture.....	16
8 Exporter les factures.....	16
9 Factures pré-définies.....	16
10Exemples de cas d'utilisations.....	17
Acomptes.....	17
Facturation et paiements.....	17
Correction des erreurs de facturation.....	20
Factures pré-définies.....	21
9Le module factures fournisseurs.....	21
1 Introduction.....	21
2 Configuration.....	22
3 Création de facture.....	22
Types de factures.....	22
Procédure.....	22
4 Saisir les paiements.....	22
5 Classer la facture.....	22
6 Exporter les factures fournisseurs.....	22
7 Cas d'utilisations.....	23
10Le module banques et caisses.....	23
1 Introduction.....	23
2 Configuration.....	23
3 Définitions.....	23
4 Création d'un nouveau compte bancaire / caisse.....	24
5 Suppression/Désactivation d'un compte.....	24
Désactiver un compte.....	24
Supprimer un compte.....	24

11	Le module agenda.....	24
1	Introduction.....	24
2	Configuration.....	24
3	Définitions.....	25
	Introduction.....	25
	Les évènements et rendez-vous (event).....	25
	Les taches (to-do).....	25
	Les journaux (journal).....	26
4	Les événements (event).....	26
	Les événements automatiques.....	26
	Les événements manuels et rendez-vous.....	26
12	Le module projets.....	26
1	Introduction.....	26
2	Configuration.....	27
3	Définitions.....	27
4	Workflow.....	27
	Permissions.....	27
	Créer un projet.....	28
	Créer une tache.....	28
13	Crédits.....	28

1 Introduction à Dolibarr

1 Ce que fait Dolibarr

Dolibarr ERP/CRM est un logiciel modulaire (on n'active que les fonctions que l'on désire) de gestions de **TPE/PME, d'indépendants, d'entrepreneurs ou d'associations**. En terme plus techniques, c'est un ERP et CRM. C'est un projet Open Source qui s'exécute au sein d'un serveur Web et peut donc être accessible depuis n'importe quel lieu disposant d'une connexion Internet (Projet basé sur un serveur WAMP, MAMP ou LAMP: Apache, MySQL, PHP).

Dolibarr vient compléter les offres déjà nombreuses de logiciels de cette catégorie (comme OpenBravo, OpenERP, SugarCRM, Neogia, Compiere, etc.) mais se démarque par le fait qu'ici tout est fait pour offrir de la simplicité (règle des 3 S):

- **Simple pour l'installation** (avec au choix des installateurs clé en main pour ceux qui ignorent comment installer un serveur Web, ou une installation manuelle)
- **Simple pour l'utilisation** (fonctions modulaires pour ne pas surcharger les menus, informations claires à la saisie)
- **Simple pour le développement** (pas de frameworks lourds). Dolibarr intègre en effet sa propre architecture (design patterns) permettant à tout développeur d'être tout de suite opérationnel sans connaissances particulières autre que le PHP.

Notez que Dolibarr est également disponible grâce à des **auto-installeurs pour les utilisateurs sans connaissances techniques** afin d'**installer Dolibarr et tous ces pré-requis (Apache, Mysql, PHP)** par un simple fichier auto-installable. Ces versions s'appellent:

- DoliWamp, un installateur auto-exe pour les utilisateurs Windows.
- DoliMamp, un installateur auto-exe pour les utilisateurs Mac OS X.
- DoliDeb, un installateur pour les utilisateurs Linux Debian/Ubuntu.
- DoliRpm, un installateur pour les utilisateurs Linux RedHat/Fedora/OpenSuse/Mandriva/Mageia.

La version standard est de plus compatible avec tous les systèmes et la plupart des offres Cloud du marché.

2 Modules principaux

- Gestion de catalogue de produits et services
- Gestion de stock
- Gestion des comptes bancaires
- Annuaire des prospects et/ou client et/ou fournisseurs
- Annuaire des contacts
- Gestion des actions/tâches avec un agenda intégré (ou lien avec webcalendar)
- Gestion des commandes
- Gestion des propositions commerciales
- Gestion de contrats de services

- Gestion des factures clients et fournisseurs
- Gestion des paiements
- Gestion des virements bancaires
- Gestion des expéditions
- Export PDF de tous les éléments (factures, propositions commerciales, commandes, bons expéditions, etc.)
- Gestion de la TVA NPR (non perçue récupérable - pour les utilisateurs français des DOM-TOM)
- Gestion des adhérents d'association
- Gestion des dons
- Gestion de marque-pages
- Agenda
- Point de vente/Caisse enregistreuse
- Fonctions d'EMailing de masses vers les clients, prospect ou utilisateurs Dolibarr
- Rapports
- Fonctions d'exports
- Connectivité LDAP
- De nombreuses autres fonctionnalités issues de modules officiels ou non (AWStats, Bittorrent, Gravatar, Google, Webcalendar...)

3 Autres caractéristiques diverses

- Application multi-utilisateurs avec différents niveaux de permissions par module.
- Plusieurs gestionnaires de menus (possibilité de différencier les menus pour les utilisateurs internes ou externes comme les clients ou fournisseurs)
- Application simple à utiliser.
- Plusieurs thèmes visuels.
- Code simple et facilement personnalisable.
- Fonctionne avec MySQL 4.1+ ou PostgreSQL 8.1.4+.
- Fonctionne avec PHP 5.0+.
- Compatible avec toutes les offres Cloud du marché respectant les prérequis MySQL et PHP.

2 Le modules des 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.).

Une société 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 ».

2 Configuration

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 ».

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

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

3 Créer une nouvelle société

Aller dans le menu Tiers - Nouveau client, ou Prospect - Nouveau prospect, ou encore Fournisseur - Nouveau fournisseur. Saisissez les informations demandées (vous n'êtes pas obligé de remplir tous les champs) et cliquez sur Créer.

En sélectionnant les options : « Nouveau prospect », « Nouveau Client » ou « Nouveau fournisseur » vous donnez à Dolibarr une indication qui permet de pré-remplir les champs

- **Prospect/Client** et Fournisseur **Oui/Non**
- Prospect -> Prospect/Client = **Prospect**, Fournisseur = **non**
- Client -> Prospect/Client = **Client**, Fournisseur = **non**
- Fournisseur -> Prospect/Client = **Ni client, ni prospect**, Fournisseur = **Oui**

Comme indiqué dans le paragraphe Configuration, il est possible de générer automatiquement le champ "Code client/Fournisseur". Cela permet une gestion univoque des références fournisseurs/clients/prospects

Une fois la société créée, vous pouvez ajouter des Notes dans l'onglet correspondant, et joindre des documents liés.

4 Modifier une société

Aller dans le menu Société, cliquer sur le nom de la société à modifier.

Cliquer sur le bouton « éditer » (en bas à droite).

Saisir les modifications.

Cliquer sur le bouton « enregistrer ».

5 Supprimer une société

Aller sur la fiche société et cliquer sur le bouton « Supprimer ». Seule une société qui n'a pas d'objets rattachés (factures, contrats, commandes, etc) peut-être supprimée.

6 Créer un contact-adresse

Il existe plusieurs possibilités pour créer des contacts-adresses secondaires pour un Tiers (Contact trésorier, Contact facturation, ...)

- Allez dans le menu Tiers - Contacts - Nouveau contact. Entrez les informations demandées (vous n'êtes pas obligé de remplir tous les champs). Cela va créer un contact qui peut ne pas être liée à un tiers.
- Sur un tiers, allez à l'onglet client ou fournisseur et cliquez sur « Créer un Contact ». Entrez les informations demandées (vous n'êtes pas obligé de remplir tous les champs). Cela va créer un contact lié à un tiers.

7 Modifier un contact

Aller au menu Tiers - Contact - Liste, cliquez sur le contact à modifier et sélectionnez l'onglet Fiche ou des infos personnelles.

Cliquez sur « Edit » (en bas à droite).

Entrez les modifications.

Cliquez sur « Enregistrer ».

8 Supprimer un contact

Aller au contact et cliquez sur « Supprimer »

3 Le module des produits

1 Introduction

Ce module permet de gérer un catalogue de produits.

2 Configuration

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 ».

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

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

Le module est alors opérationnel.

Remarque : Une barre de recherche des produits peut être utilisée à la place de la liste déroulante (pratique si grand nombre de produits).

Il faut pour cela activer, dans le module produits, l'option « Utiliser une barre de recherche ... » et laisser AJAX/Javascript activé dans les paramètres d'interface utilisateur.

3 Définition

Produits

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 Expédition. 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 souvent se déprécie avec le temps (Un produit d'occasion vaut moins que le même produit neuf).

Produits associés

Des produits associés sont des produits attachés à un produit père.

Un produit associé répond aux règles suivantes :

- Lors de l'ajout d'un produit dans un document (propale, facture, commande), seule la ligne du produit père est affichées.
- Le stock d'un sous-produit est incrémenté/décroché quand le produit est décroché.

4 Le module des services

1 Introduction

Ce module permet de gérer un catalogue de services.

2 Configuration

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 ».

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

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

Le module est alors opérationnel.

3 Définition

Les produits et services sont souvent confondus. Pourtant ils répondent à des règles différentes. Un service est un bien non matériel, contrairement aux Produits. Il peut aussi être vendu, acheté ou offert mais un service est ponctuel ou s'inscrit dans une durée.

Voici les caractéristiques qui identifient un service :

- Un service peut être ponctuel (installation d'un matériel à domicile) ou avoir une durée (comme une garantie d'un Produit)
- Un service ne peut pas se stocker dans un entrepôt
- Des services ne sont donc pas soumis à un inventaire

5 Le module propositions commerciales

1 Introduction

Si le mot vous parle plus, on peut dire qu'une proposition commerciale est un devis.

2 Configuration

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 ».

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

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

Le module est alors opérationnel.

3 Cycle de vie / Règles de gestion

Quand une proposition commerciale est créée, elle l'est à l'état brouillon. Puis elle est validée. Elle peut alors ensuite être close à l'état soit « signé » (le client l'a accepté), soit « refusé ».

Une proposition commerciale pourra ensuite être convertie en facture ou en commande, soit manuellement, soit automatiquement.

4 Créer une proposition commerciale

La création d'une proposition commerciale se fait à partir d'un tiers. Ce tiers doit être défini comme « Client » ou comme « Prospect ». Le module Proposition commerciale doit bien sûr aussi avoir été activé (module).

Pour créer une Proposition, aller sur l'onglet Client ou Prospect de la fiche Tiers concernée. Cliquer sur le bouton « Créer proposition ».

Suivez ensuite les indications pour créer une proposition brouillon, puis validez la quand elle est prête.

5 Clôture d'une proposition

Clôturez une proposition comme Signée quand le client a donné son accord.

Ensuite, si vous classez la proposition au statut « Signé », le tiers passera automatiquement au statut « Client » s'il était auparavant défini uniquement comme « Prospect ».

De même, si le module Module Workflow est configuré pour, une Commande brouillon pourra être automatiquement créée.

6 Modèles de document

Dolibarr sait gérer plusieurs modèles de propositions, qui doivent être actifs dans la partie Configuration du module. Vous pouvez créer vous-même vos modèles il vous suffit pour cela de connaître tout de même le langage php. Les modèles de propositions se trouvent dans /includes/modules/propale/

6 Le module commandes clients

1 Introduction

Avec ce module, vous pouvez gérer (créer, éditer, effacer, lister), vos commandes clients.

Vous pourrez aussi convertir vos commandes clients en facture (si le Module Factures Clients est utilisé).

Il permet également de générer les commandes dans un format de document comme en PDF.

Les commandes fournisseurs sont toutefois gérées par le Module Fournisseurs Commandes.

2 Configuration

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**".

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

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

Le module est alors opérationnel.

3 Créer une commande

La création d'une commande se fait à partir de la fiche du tiers concerné, depuis l'onglet **Client** (cela requiert donc que le tiers soit de nature Client, si non, modifier le tiers). Cliquer alors sur le bouton d'action **Créer commande**.

Si le Module Workflow et le Module Propositions commerciales sont actifs, vous pouvez aussi faire créer une commande brouillon automatiquement quand une proposition/devis est fermé à l'état signé (Vous pouvez configurer cela dans le Module Workflow.

4 Modifier une commande

Pour modifier une commande il vous faut ouvrir la fiche de celle-ci. Vous trouverez la commande depuis le menu **Commercial - Commandes clients - Liste** ou bien depuis la fiche **Tiers - Onglet Client**.

5 Clôturer une commande

Une fois qu'une commande a été entièrement expédiée, il faut retourner sur sa fiche pour clôturer la commande. Pour cela, utiliser le bouton **Clôturer** depuis la fiche Commande.

Si le Module Factures Clients est activé, la commande se retrouvera visible dans la liste du menu **Comptabilité - A facturer**.

6 Supprimer une commande

Pour supprimer une commande il vous faut ouvrir la fiche de celle-ci. Vous trouverez la commande depuis le menu **Commercial - Commandes clients - Liste** ou bien depuis la fiche **Tiers - Onglet Client**.

Une commande ne peut être supprimée que si celle-ci est à l'état de **brouillon**. Une fois validée, elle peut seulement être annulée. La suppression d'une commande entraîne l'effacement de toutes les données s'y référant.

Attention, une commande supprimée est définitivement effacée et ne peut être restaurée.

7 Le module commandes fournisseurs

1 Introduction

Le module Fournisseurs permet de saisir et modifier des commandes, composées de lignes de commandes pour un tiers qui est de type Fournisseur.

2 Configuration

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**".

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

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

Le module est alors opérationnel.

3 Créer une commande fournisseur

La création d'une commande fournisseur se fait à partir de la fiche fournisseur dans la partie tiers ou fournisseurs de l'application, onglet fournisseur. Le bouton le permettant se trouve dans la barre d'action de la fiche fournisseur.

La commande est alors créée à l'état de brouillon.

Il faut alors sélectionner des produits vendus par le fournisseur dans la liste donnée. 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.

4 Clôturer une commande fournisseur

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.

5 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 peut seulement être annulée. La suppression d'une commande entraîne l'effacement de toutes les données s'y référant.

Une commande supprimée ne peut pas être récupérée.

6 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.

8 Le module factures clients

1 Introduction

Le module Factures Clients permet de saisir, modifier ou créer une facture composée de lignes de factures. C'est également ce module qui permet de saisir les paiements réalisés sur une facture. Il inclut également les fonctions de génération d'une facture dans un format de document comme un PDF.

Les factures fournisseurs sont gérées par le Module Fournisseurs Factures.

2 Configuration

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 ».

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

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

Le module est alors opérationnel.

3 Création de facture

A ce stade de développement Dolibarr n'inclut pas de véritable comptabilité au sens légal. Vous devez donc, soit utiliser en parallèle un logiciel dédié de comptabilité, soit confier la tenue de la comptabilité à un cabinet comptable.

En revanche Dolibarr vous permet bien sûr d'établir des factures aux clients que vous avez préalablement saisis (voir Module Tiers).

Vous pouvez créer une facture directement à partir d'une fiche client, ou à partir d'une commande clôturée à l'état « accepté », ou encore depuis un contrat de service.

Types de factures

Si vous créez une facture depuis une fiche client, vous pouvez choisir 4 types de factures:

- Les factures de "« doit »"

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

- Les factures de "« doit »" de remplacement

Une facture de remplacement permet de refaire une facture sur laquelle il y aurait des erreurs et sur laquelle rien n'aurait 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 au statut **abandonnée** automatiquement. 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.

- Les factures d'acomptes

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.

Procédure

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 aussi une quantité et éventuellement une remise (pourcentage).

Une fois la facture prête vous devez la valider. 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, vous pouvez modifier la facture en cliquant sur le bouton **modifier** en bas de la fiche facture (si la facture n'a pas atteint le status Payé), ou rouvrir la facture pour la modification avec le bouton **ré-ouvrir** en bas de la fiche facture (si la facture a atteint le status Payé).

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 un peu amalgamés par endroits.

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 % (NB : le pourcentage de remise est remplacé dans le cas 100 % de réduction 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 perçus ou non.

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 l'amalgame fait 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.

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 avoir ou d'acompte.

Résumé

Il y a donc 3 possibilités pour réduire le prix d'une facture :

- attribuer une **réduction** en pourcentage sur certains produits/service détaillés dans la facture, ce qui aura pour effet de définir un **montant total** plus bas que normalement prévu ;
- attribuer au client une **remise globale**, non associée à une facture avoir ou d'acompte, et qui sera alors ajoutée comme une ligne de montant négatif qui réduira le **montant total** de la facture ;
- mentionner, via des **factures avoir ou d'acompte** transformées en réduction future, que des versements anticipés ont déjà été perçus, ce qui réduira le **solde à payer** mais pas le montant total de la facture ;

5 Génération PDF, Impression

Lorsqu'un document est généré, il est fabriqué suivant un modèle choisi parmi une liste activée dans les écrans Accueil - Configuration - Modules - Facture

Pour que le document intègre le numéro de compte bancaire de votre société ou l'adresse de paiement par chèque (ou les 2), il convient de :

1. activer le module Banques/Caisses
2. Créer le compte de votre société
3. Paramétrer le module Factures et Avoirs en allant dans **Configuration - Modules - Factures et Avoirs** puis cliquer sur l'icône configuration, choisir dans la rubrique « Mode de règlement » le compte créé à l'étape 2 ci-dessus, où l'adresse à utiliser pour le paiement par chèque, et valider le changement en cliquant sur le bouton « Modifier » de la rubrique.

Vous pouvez maintenant régénérer votre facture, et vous verrez, pour le modèle crabe, le RIB ou les coordonnées s'afficher sous les conditions de paiement.

6 Saisir les paiements

Les paiements ne peuvent s'effectuer que sur des factures validées.

Si un avoir est disponible, il pourra être imputé sur une facture d'un montant total inférieur à celui de l'avoir.

7 Clore une facture

Une facture validée peut être définitivement classée à l'état :

- Payé (Si la somme des paiements est supérieure ou égale au montant réclamé).
- Payé partiellement (Si la somme des paiements est supérieure à 0 mais strictement inférieure au montant réclamé).
- Abandonné (Si aucun paiement n'a eu lieu).

8 Exporter les factures

Dolibarr fournit un outil générique vous permettant d'exporter les données de vos factures. Pour cela, il faut utiliser l'assistant Export qui se trouve dans le menu **Outils - Nouvel export** (Si le [Module Exports](#) a été activé).

Voir la page [Module Exports](#) pour plus d'informations.

9 Factures pré-définies

Dans Dolibarr, une facture désignée comme pré-définie est simplement une facture dont on réutilise la plupart des données pour émettre d'autres factures sur base de ces informations, ce qui permet un gain de temps non-négligeable à la saisie

Dans le cas de la mise en œuvre des contrats, une facture prédéfinie peut être définie et correspondant aux éléments récurrents du contrat. Ceci est très intéressant. Le seul bémol, la période indiquée pour chaque élément de la facture résultante couvre toute la période du contrat. Elle ne devrait porter que sur le mois de facturation.

10 Exemples de cas d'utilisations

Acomptes

UCIN01: Réception acompte à commande puis facture finale

Situation Réception acompte à commande puis facture finale

Actions Je reçois un paiement d'acompte.

Je saisis une facture d'acompte du montant reçu (et non du montant total). Je saisi le paiement du montant reçu. Je convertit cette facture en réduction future. Plus tard, je crée la facture complète (mais je peux aussi l'avoir fait avant). J'inclus la réduction de l'acompte dans la facture complète ce qui réduit le reste à payer. J'envoie ou ré-envoie la facture complète générée qui indique qu'un acompte a déjà été reçu.

Facturation et paiements

UCIN02: Facturation et paiement intégral'

Situation Je crée une facture.

Je reçois l'intégralité des paiements.

Actions Je saisis tous les paiement sur la facture. Le solde devient à 0.

Je peux classer la facture à **Payée**.

UCIN03: Facturation et paiement supérieur reçu

Situation Je crée une facture.

Je reçois un paiement supérieur au montant réclamé.

Actions Je saisis le montant reçu.

Je clos la facture à l'état **Payé**. Je crée un avoir du trop perçu.

UCIN04: Facturation et paiement intégral puis produit retourné

Situation Je crée une facture.

Je reçois l'intégralité des paiements. Je les saisis et le solde devient 0. Je clos la facture à l'état **Payé**. Plus tard, je reçois un retour de produit suite à rétractation légale.

Actions Je saisis un avoir sur cette facture.

Cet avoir peut être converti en réduction pour la prochaine facture ou remboursé en monétaire.

UCIN05: Facturation et paiement intégral puis erreur sur produit détecté'

Situation Je crée une facture.

Je reçois l'intégralité des paiements. Je les saisis et le solde devient 0. Je clos la facture à l'état **Payé**. Plus tard, je découvre une erreur de produit.

Actions Je saisis un avoir sur cette facture qui contient le produit en erreur.

Je convertis cet avoir en réduction. Je crée une nouvelle facture avec le bon produit. J'intègre l'avoir dans cette nouvelle facture. Éventuellement si j'utilise le module stock, je corrige le stock en manuel.

UCIN06: Facturation et paiement partiel car anticipé (escompte)

Situation Je crée une facture.

Je reçois un paiement du montant de la facture moins un escompte accordé pour paiement anticipé.

Actions Je saisis le paiement reçu de la valeur reçue.

Je classe la facture à **Payé partiellement** et renseigne le motif "Le manque est un **Escompte**".

UCIN07: Facturation et paiement partiel ou nul puis retour produit et attente correction anomalie ou erreur infime tolérable'

Situation Je crée une facture.

Si je reçois un paiement partiel, je le saisis. Je reçois un retour d'une partie des produits (rétractation du client) ou ne reçois plus les quelques centimes manquant. Éventuellement, le client attend un avoir pour payer la fin de la facture.

Actions Je saisis un avoir sur la facture.

J'envoie l'avoir. Ensuite, je convertis cet avoir en réduction pour le client. Je saisis éventuellement la suite des paiements reçus. Éventuellement j'inclus l'avoir dans la liste des paiements de la facture (sinon il pourra être inclus dans une autre facture). Je classe la facture à l'état **Payé**.

TODO Contrôle à inclure en plus : Quand l'avoir est fait sur une facture au statut 'Règlement commencé', il faut mettre un message disant "Attention, ne créer un avoir sur une facture en cours de paiement que si le client a cessé le paiement et attend cet avoir pour poursuivre la suite ou parce que vous fermez la facture". Ensuite il faut vérifier que le montant de l'avoir est inférieur au montant de la facture auquel il s'applique - montant déjà reçu. Sinon, refuser création avoir.

UCIN08: Facturation et paiement partiel car mauvais payeur

Situation Je crée une facture.

Je reçois un paiement partiel, je le saisis. Après une longue attente, la suite des paiements n'est pas reçue et j'abandonne tout espoir.

Actions Je classe la facture à l'état **Payé partiellement** et renseigne le motif **Mauvais payeur**.

UCIN09: Facturation et aucun paiement reçu car mauvais payeur'

Situation Je crée une facture.

Après une longue attente, la suite des paiements n'est pas reçu et j'abandonne tout espoir.

Actions Je classe la facture à l'état **Abandonnée** et renseigne le motif **Mauvais payeur**.

Correction des erreurs de facturation

UCIN00: Erreur sur le contenu de la facture corrigée par facture remplacement

Situation	<p>Je crée une facture.</p> <p>Je valide. Je me rend compte de l'erreur sur le contenu (montant, descriptif) après validation (voir use case UCIN10 en cas d'erreur sur client).</p>
Actions	<p>Je classe la facture abandonnée pour motif 'Autre' (opération non obligatoire car automatique avec étape suivante).</p> <p>Je crée une nouvelle facture en choisissant Facture de remplacement et en sélectionnant la facture remplacée comme facture.</p>

UCIN10: Erreur sur le client détecté après validation mais avant paiement

Situation	<p>Je crée une facture.</p> <p>Je valide. Je me rend compte que la facture a été créée sur le mauvais client.</p>
Actions	<p>Je classe la facture abandonnée pour motif 'Autre' et je renseigne le motif "Erreur saisie sur mauvais client".</p> <p>Je crée une nouvelle facture sur le bon client.</p> <p>TODO: Faire confirmer par expert que possible si c'est fait avant envoi. Si pas possible, interdire la possibilité et utiliser le cas suivant.</p>

UCIN10: Erreur sur le client (ou facture saisie 2 fois) détecté après envoi facture mais avant paiement

Situation	<p>Je crée une facture.</p> <p>Je valide et l'envoie au client. Je me rend compte que la facture a été créée sur le mauvais client ou facture en doublon avec une autre déjà envoyée.</p>
Actions	<p>Je crée un avoir sur la facture qui n'a pas encore de paiement, du montant inverse exacte.</p> <p>Je convertit l'avoir en réduction. L'avoir se retrouve ainsi "traité", je peux l'envoyer au client si je le désire. Je retourne sur la fiche facture en erreur et j'applique la réduction issue de l'avoir. Le du devient alors zéro et je la classe à Payée complètement (paiement de 0). Que le client ait reçu ou non la facture initiale, cette dernière a été annulée et fermé par l'avoir. Je ressaisi la facture sur le bon client.</p>

UCIN10: Erreur sur le libellé client détecté après saisie de paiement'

Situation Je crée une facture sur le client de libellé X.

Je valide. Je saisi les paiements. Je classe la facture payée. Je me rend compte que la facture a été créée sur le mauvais client et le client me demande une contre-facture sur l'ancien nom X et une nouvelle sur le nouveau nom Y.

Actions Je crée un avoir sur la facture en erreur avec toutes les lignes en inverse.

Je transforme l'avoir en réduction. L'avoir se retrouve ainsi "traité". J'édite la fiche client pour corriger le libellé client X par Y. Je crée la nouvelle facture sur le nouveau client Y en incluant toutes les lignes. Je la valide. J'inclue le paiement issue de l'avoir. Le solde passe alors à 0 (aucun du). Je peux classer la facture à **Payée** sans saisir d'autres règlements (le client a déjà payé).

Factures pré-définies

UCRIN01: Création d'une facture pré-définie

Situation Création d'une facture pré-définie

Actions Il n'est pas possible de créer une facture récurrente en partant de rien. Il s'agit d'une facture normale que l'on convertie. réutilise par la suite. Voir cas d'utilisation suivant donc.

UCRIN02: Transformation d'une facture normale en facture prédéfinie

Situation Transformation d'une facture normale en facture prédéfinie

Actions J'ouvre une facture existante. Je clique sur le bouton "Modifier en récurrente". J'entre un titre (par exemple, "Mise-à-jour trimestrielle") et éventuellement une note, qui pourrait être une explication de la raison de la répétition de cette facture. Ma facture est à présent une facture récurrente. Cela ne sera visible que si je demande l'affichage des factures récurrentes ou que je crée une nouvelle facture.

UCRIN03: Utilisation d'une facture prédéfinie pour la création d'une nouvelle facture

Situation Utilisation d'une facture prédéfinie pour la création d'une nouvelle facture

Actions Je crée une nouvelle facture ("Créer facture"), et j'utilise la boîte de sélection en bas de page pour sélectionner la facture récurrente que je veux utiliser comme gabarit (template). Ma nouvelle facture est pré-remplie, les modifications à apporter sont mineures.

9 Le module factures fournisseurs

1 Introduction

Le module Factures Fournisseurs permet de saisir, modifier ou créer une facture composée de lignes de factures pour un tiers qui est de type Fournisseur. C'est également ce module qui permet de saisir les paiements réalisés sur ces factures. Les factures de tiers clients sont gérées par le module [Module Factures Clients](#).

2 Configuration

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**".

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

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

Le module est alors opérationnel.

3 Création de facture

Types de factures

Actuellement, seules les factures de doit sont gérées pour les factures fournisseurs.

- Les factures de doit

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

Procédure

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 aussi une quantité et éventuellement une remise (pourcentage).

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. Si une erreur est détectée après avoir validé la facture, il faudra soit faire une facture de remplacement, soit faire une facture d'avoir.

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.

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. 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.

6 Exporter les factures fournisseurs

Voir le [Module Exports](#).

7 Cas d'utilisations

UCSIN02: Facturation fournisseur puis réception avoir suite erreur facture

Situation Je reçois une facture fournisseur et un avoir suite erreur facture

Actions Je saisi la facture fournisseur (facture de doit).

Je reçois l'avoir fournisseur (facture avoir/note de crédit), et je saisis une facture fournisseur normale mais avec montant négatif. Je paie (Émettre paiement). Je saisi le paiement sur facture fournisseur et un paiement négatif sur facture avoir fournisseur. Je classe les deux factures comme "payées"

Un paiement positif et un autre négatif pour corriger apparaîtront dans le relevé bancaire.

10 Le module banques et caisses

1 Introduction

Ce module permet de suivre un compte bancaire ou compte de caisse.

2 Configuration

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**".

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

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

Le module est alors opérationnel.

3 Définitions

- **Un compte banque** 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 gâteaux de grand-mère dans laquelle on met de l'argent liquide ou encore ton porte-monnaie ou encore la caisse enregistreuse pour les 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 bleue 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.

4 Création d'un nouveau compte bancaire / caisse

Aller dans le menu Compta/Trésorerie puis Banque puis bouton « Créer compte ».

1/ Cliquez sur le menu Banques/Caisses.

2/ Cliquez sur le bouton « Nouveau compte financier » tout en bas.

3/ Remplissez les détails demandés puis cliquez sur « Créer compte ».

4/ Sous le titre « Comptes bancaires », dans la colonne à gauche, cliquez sur le code du compte.

5/ Choisissez la page « Numéro Compte » et cliquez sur « Modifier » (en bas à droite) pour remplir les détails Rib, etc.

6/ Vous pouvez maintenant sélectionner ce compte pour les virements dans le module « Factures et Avoirs » [login en tant qu'administrateur, menu Configuration/Modules/Modules financiers (Compta/trésorerie)]

5 Suppression/Désactivation d'un compte

Désactiver un compte

Pour désactiver (fermer) un compte, aller dans le menu Banques/Caisse. Choisissez le compte sur le menu gauche. La fiche du compte s'affiche alors. Cliquez sur le bouton « Modifier » et changer le statut à « Fermé ». Il sera possible de réactiver le compte à tout moment.

Supprimer un compte

Attention, la suppression d'un compte financier efface le compte mais aussi tous les enregistrements rapprochés dessus. La plupart du temps, on préférera juste désactiver le compte (voir paragraphe précédent). Pour supprimer un compte, aller dans le menu Banques/Caisse. Choisissez le compte sur le menu gauche. La fiche du compte s'affiche alors. Cliquez sur le bouton « Supprimer » et confirmez.

11 Le module agenda

1 Introduction

Le module Agenda permet de bénéficier d'un calendrier dans Dolibarr et de gérer des notions comme des événements ou rendez-vous.

2 Configuration

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 ».

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

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

Le module est alors opérationnel.

3 Définitions

Avant d'aller plus loin sur l'utilisation du module Agenda, il est important de bien comprendre les termes de « Événements / Taches / Journaux ». Ces notions souvent confondues ont des vocations différentes, aussi il est important de se familiariser avec ces termes admis dans la plupart des ERP.

Introduction

Les applications de gestion de tâches/plannings/agenda tel lightning, webcalendar, outlook etc gèrent 3 notions différentes (normées dans la norme RFC2445) qui sont :

- Les événements (**event** en anglais dans la norme)
- Les tâches (**to-do** en anglais dans la norme)
- Les journaux (**journal** en anglais dans la norme)

ces notions sont très proches mais restent destinés à des vocations différentes. Cette page décrit ces nuances.

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 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 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'un 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 calendriers Evolution, Thunderbird/Lightning ou Outlook (onglet Calendrier), On utilise les "events" pour stocker les rendez-vous par exemple, mais peut aussi être utilisé 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.

Les tâches (to-do)

Une tâche 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: due) ou une durée (Dans la norme ical: duration) mais l'un ou l'autre et pas les deux.
- Un pourcentage d'état d'avancement (Dans la norme ical: percent-complete).

- Une priorité (Dans la norme ical: priority).
- Un statut (en cours, confirmé ou annulé)
- D'autres informations moins structurantes.

Exemple d'utilisation : Cela correspond aux tâches que l'on trouve sous Outlook (onglet Taches), Evolution ou Thunderbird/Lightning. On s'en sert en général pour définir les tâches d'un projet.

Dans Dolibarr : Cette notion est gérée par le [Module Projet](#).

Les journaux (journal)

Une entrée journal est une information. Elle a les caractéristiques suivantes:

- Un libellé
- Une description
- Une date de l'information
- Un lieu
- Un statut (brouillon, confirmé, effacé).
- D'autres informations moins structurantes.

Exemple d'utilisation : Gérer un journal de bord.

Dans Dolibarr : Cette notion n'existe pas dans aucun module fourni en standard avec Dolibarr.

4 Les événements (event)

Sous Dolibarr, on appelle aussi ces événements, les actions. Il y a les actions automatiques (créés automatiquement par Dolibarr) et les manuelles (créé explicitement par l'utilisateur). C'est la vocation même du module Agenda que de gérer ce type d'événement.

Les événements automatiques

On configure dans le module Agenda, les événements que l'on veut voir créer automatiquement dans le calendrier. Les événements choisis (création facture, validation commande) sont alors sauvés dans le calendrier automatiquement. Ils symbolisent une action métier qui vient d'être réalisé. Ils sont donc créés au statut réalisé (pourcentage avancement = 100 %). La durée de ces événement est en général de 0 secondes (date de fin = date de début)

Les événements manuels et rendez-vous

On peut aussi en créer soi-même manuellement via les menus sous le menu Agenda. On peut ainsi Créer, Modifier, Supprimer un événement (nommé action dans Dolibarr). Ces événements auront une date de début, de fin et un état d'avancement choisi par l'utilisateur qui peut être modifié ultérieurement.

12 Le module projets

1 Introduction

Les projets permettent de définir des listes de tâches. Ils regroupent aussi des éléments de dolibarr

ensemble comme des propositions commerciales, des commandes ou des factures.

2 Configuration

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 ».

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

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

Le module est alors opérationnel.

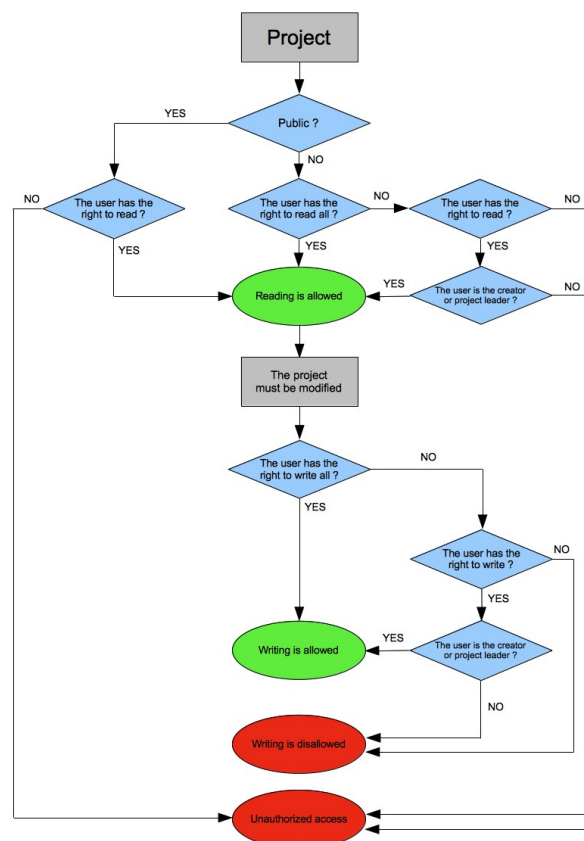
3 Définitions

Avant d'aller plus loin sur l'utilisation du module Projet, il est important de se familiariser avec les termes de Événements / Taches / Journaux. Ces notions souvent confondues ont des vocations différentes, aussi il est important de se familiariser avec ces termes admis dans la plupart des ERP.

4 Workflow

Permissions

Voici un schéma qui décrit les conditions pour pouvoir réaliser les différentes actions du module.



Créer un projet

La création d'un nouveau projet se fait depuis le menu « Nouveau projet » visible dans le menu principal « Projet ».

Un projet peut être privé ou public. Les projets publics (et leurs tâches) peuvent être lu/éditer par toute personne qui a les permissions Projet. Les projets privés (et leurs tâches) peuvent être lus/édités uniquement 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).

Créer une tâche

La création d'une tâche se fait via le bouton « Créer Tache » depuis l'onglet « Taches » d'un projet ou bien depuis le menu Projets -> Nouvelle tâche.

- 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.

13 Crédits

Site web de Dolibarr : <http://www.dolibarr.fr/>

Documentation très inspirée du wiki de Dolibarr : <http://www.dolibarr.fr/wiki>

Licence de cette documentation : [Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0 License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/).