

[Logiciel](#)

# Dolibarr - module Factures et avoirs

## Pré-requis

## Installation

## Configuration

## Utilisation

Cliquez sur [Facturation | Paiement](#).

### Factures fournisseurs

Nous allons créer une nouvelle facture fournisseur.

1. Cliquez sur **Factures fournisseurs / Nouvelle facture** et remplissez les champs :
  1. **Fournisseur**
  2. **Réf. fournisseur**
  3. **Type**
  4. Libellé
  5. **Date facturation**
  6. date limite règlement
  7. **Conditions de règlement**
  8. **Mode de règlement**
2. Cliquez sur [Créer brouillon](#) → la fiche de la facture s'affiche. On peut ajouter des produits (ajoutez des produits, cliquez sur [Ajouter](#) et validez)
3. Cliquez sur [Valider](#).
4. Cliquez sur [Générer](#) pour voir le fichier pdf.
5. Faites passer l'état de impayé à payé en cliquant sur [Saisir règlement](#) et remplissez les champs :
  1. date
  2. mode de règlement
  3. compte : message : « aucun compte bancaire actif défini »
6. Il faut créer un compte. **Un clic droit** sur le bouton [Banques et caisses](#) et ouvrir un nouvel onglet.

7. Dans le menu de gauche, cliquez sur **Nouveau compte** et remplissez les champs :

1. Réf
2. Libellé compte ou caisse
3. Type de compte
4. devise
5. Etat
6. Pays du compte

8. et cliquez sur le bouton **Créer compte**

9. Revenez à l'onglet précédent et actualisez la page.

10. Remplissez les champs :

1. Date
2. mode de règlement
3. compte : celui que vous avez créé
4. montant du paiement

11. Cliquez sur **Payer** → fiche de la facture.

12. Voyez les onglets contacts/adresses, notes, fichiers joints, suivi.

13. Pour avoir le fichier pdf, cliquez sur **Générer**. Vous pouvez cliquer sur le fichier pour le voir.

## Factures clients

1. Cliquez sur **Factures clients/Nouvelle facture** et remplissez les champs :

1. Client
2. type
3. date
4. conditions règlement
5. mode de règlement

2. Cliquez sur **Créer brouillon** → la fiche de la facture. Vous pouvez ajouter des produits

3. Cliquez sur **Valider**

4. Vous pouvez voir le fichier pdf.

5. Cliquez sur **Saisir règlement** pour passer de l'état impayé à payé. Remplissez les champs :

1. date
2. mode de règlement (espèce)
3. compte à créditer (compte)
4. le montant (200)

6. Cliquez sur **Payer** et validez.

## Rapports

Pour voir les rapports sur les factures, cliquez sur **Factures clients/règlements/Rapports**.

1. Choisissez mois et année et cliquez sur Créer.
2. Vous pouvez voir le pdf généré.

Vous pouvez aussi voir les statistiques de la facturation (menus à gauche)

## Désinstallation

## Problèmes connus

## Voir aussi

- [\(fr\) Documentation utilisateur](#)

---

Basé sur « [Documentation utilisateur](#) » par Dolibarr.

From:  
<https://doc.wikis.frapp.fr/> - doc

Permanent link:  
<https://doc.wikis.frapp.fr/doku.php?id=logiciel:gestion:crm:dolibarr:modules:factures:start> 

Last update: **2023/06/04 22:37**