

[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**

