

Logiciel

# Dolibarr - module Fournisseurs

## Pré-requis

## Installation

## Configuration

## Utilisation

### 1. Commandes fournisseurs

1. Cliquez en haut sur **Commerce**.

1. A gauche, cliquez sur **Commandes fournisseurs/Nouvelle commande** et renseignez :

1. **Fournisseur**
2. **Réf. fournisseur**
3. **Conditions de règlement**
4. **Mode de règlement**

2. Cliquez sur le bouton **Créer brouillon**

3. La fiche contient :

1. une partie pour ajouter des produits libres (qui ne sont pas dans l'application), renseignez :

1. **Ligne libre de type** (produit ou service)
2. **zone de description**
3. **P.U. HT**
4. **Qté**
5. **Réduc.**

2. une partie pour ajouter des **Produits/services prédéfinis à acheter** :

Choisissez dans la liste le produit existant et cliquez sur le bouton **Ajouter**

4. Cliquez sur le bouton **Ajouter** → une nouvelle ligne apparaît.

1. En bas, on a le fichier pdf de la commande. Cliquez dessus pour le voir.

5. Vous pouvez **Valider**, **Cloner** (si par ex. la commande se répète périodiquement) ou **Supprimer** (boutons en bas).

6. Cliquez sur **Valider et approuver** → cela crée la fiche et le fichier pdf que l'on peut télécharger.

7. En bas à droite, renseignez :

1. date de la commande
  2. méthode de commande (téléphone)
  3. commentaire
8. Cliquez sur [Passer commande](#).
2. **Quand la commande est reçue**
1. En bas à droite, renseignez :
    1. date de la livraison
    2. Livraison (totale)
    3. commentaire
  2. Cliquez sur [Réceptionner](#) → liste et fichier pdf téléchargeable.

## 2. Factures

1. Allez dans [Compta/Trésor](#)
2. Cliquez à gauche sur **Nouvelle facture**
3. Remplissez les champs :
  1. **fournisseur**
  2. **Réf fournisseur**
  3. **type**
  4. **date facturation**
  5. **mode de règlement**
4. Cliquez sur le bouton [Créer brouillon](#) et [Valider](#).
5. Remarquez l'état de la facture (impayée). On doit :
  1. soit cliquer sur émettre règlement ; remplir :
    1. date
    2. mode de règlement
    3. montant
    4. et cliquez sur enregistrer
  2. soit cliquer directement [Classer 'Payée'](#) L'état est passé à Payée.
3. **Lister les commandes fournisseur** : A gauche, cliquez sur **Commandes fournisseurs/liste** et cliquez sur la commande voulue pour voir sa fiche.

## 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:fournisseurs:start> 

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