

[Logiciel](#)

# Dolibarr : module Factures et avoirs

## Pré-requis

## Installation

## Configuration

## Utilisation

Cliquez sur [Facturation | Paiement](#).

### Factures fournisseurs

Nous allons créer une nouvelle facture fournisseurs.

1. Cliquez sur **Factures fournisseurs / Nouvelle facture** et remplissez les champs :
  - **Fournisseur**
  - **Réf. fournisseur**
  - **Type**
  - Libellé
  - **Date facturation**
  - date limite règlement
  - **Conditions de règlement**
  - **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 :
  - date
  - mode de règlement
  - 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 :

- Réf
- Libellé compte ou caisse
- Type de compte
- devise
- Etat
- 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 :

- Date
- mode de règlement
- compte : celui que vous avez créé
- 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 :

- Client
- type
- date
- conditions règlement
- 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 :

- date
- mode de règlement (espèce)
- compte à créditer (compte)
- 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

## Voir aussi

- **(fr)** [https://wiki.dolibarr.org/index.php/Documentation\\_utilisateur](https://wiki.dolibarr.org/index.php/Documentation_utilisateur)

---

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

From:

<https://nfrappe.fr/doc/> - **Documentation du Dr Nicolas Frappé**

Permanent link:

<https://nfrappe.fr/doc/doku.php?id=logiciel:erp-crm:dolibarr:modules:factures:start>



Last update: **2022/11/08 19:27**