

Documentation

Module Facturation automatique v2



Une attestation de conformité est disponible sur votre depuis le menu Configuration > Modules.

Utilisez le symbole  présent à côté du nom du module, puis le lien « Attestation NF525 » dans la pop-up (à côté du nom du module).

Fonctionnement général

Ce module vous permet de générer automatiquement vos factures récurrentes (avec la fonctionnalité dédiée de Dolibarr). Le module génère automatiquement les PDF et envoie automatiquement par email, si vous le souhaitez, les factures au destinataire choisi, avec le modèle d'emails indiqué pour chaque facture.

Le module génère les factures récurrentes (comme la fonction native de Dolibarr) et permet de les envoyer automatiquement par email.

Les factures seront envoyées automatiquement :

- si vous l'avez précisé (*Envoi automatique à OUI dans la fiche de modèle facture*)
- selon le modèle d'email choisi (*choisi dans la fiche de modèle facture*)
- au destinataire précisé (*dans la fiche de modèle facture*) ou à l'email du tiers (*si aucun destinataire spécifié dans la fiche*)

Pré-requis

Le module « Travaux planifiés » de Dolibarr doit être activé (Rendez-vous dans Menu Configuration > Modules). Les différents paramétrages afférents doivent être opérationnels (Tâche cron sur le serveur). Seules les factures générées à l'état « validé » pourront être automatiquement envoyées.

Le module désactive automatiquement la tâche planifiées « factures récurrentes » et crée sa propre tâche planifiée « Facturation automatique ». Il faut laisser ces tâches en l'état (désactivée pour la première et activée pour la seconde).

L'envoi d'emails doit être configuré dans votre Dolibarr et un email doit être renseigné dans la configuration de la société. C'est cet email qui sera utilisé en tant qu'expéditeur.

Configuration

Avant de commencer, vous devrez paramétrer le module :

Menu Configuration > Modules > Facturation automatique. Utilisez le picto Configuration  .



Paramétrage du module

[Retour liste des modules](#)

Indiquez ici les différents paramètres pour l'envoi automatique de vos factures. Les emails utilisés pour l'envoi automatiques des factures devront être paramétrés pour chaque facture modèle.

Parametre

Expéditeur (adresse email)	email@email.com
Destinataire en Cc (adresse email)	
Destinataire en Bcc (adresse email)	

Enregistrer

Le champ expéditeur est obligatoire.

Créer une facture récurrente

Etape 1 : Créer un modèle de facture

Pour créer une facture récurrente à envoyer à un tiers, vous devez créer une facture modèle. Pour cela, créer une facture standard, et avant de la valider, vous devrez la convertir en facture modèle grâce au bouton du même nom.



Vous devrez ensuite donner un nom à cette facture récurrente et pourrez préciser d'autres informations (notes privées, publiques, projet associé, ...).

Créer facture modèle

Titre	
Client	SARL EXEMPLE
Note (publique) 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> Source ABC- ← → Q ⌂ Format - Police - Taille </div> </div>
Note (privée) 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> Source ABC- ← → Q ⌂ Format - Police - Taille </div> </div>
Auteur	SuperAdmin
Conditions de règlement	A réception
Mode de règlement	Chèque
Projet	▼ Créer projet
Numéro de compte bancaire	

Etape 2 : Indiquer la récurrence de facturation

Sur la base du modèle créer, vous devez maintenant indiquer la récurrence de facturation, soit sur la page de création du modèle de facture, soit depuis la liste des factures modèles (Compta/Trésor > Liste des modèles) en cliquant sur le nom de la facture concernée.

Factures modèles (1)

Pour créer une facture modèle, créez d'abord une facture standard, puis, avant la validation, cliquez sur le bouton Convertir en facture modèle.

Réf.	Tiers	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC	Factures récurrentes/modèles	Nombre de génération déjà réalisées	Date de la dernière génération	Date pour la prochaine génération de facture
Facture mensuelle SARL EXEMPLE	SARL EXEMPLE	150,00	0,00	150,00	Non	NA	NA	NA

Vous devrez donc préciser les paramètres de récurrence de votre facture :

- **Fréquence** : mensuelle, trimestrielle, tous les 2 mois,
- **Date pour la prochaine génération** : si besoin, sinon c'est automatique depuis la première facture générée
- **Nb max de génération** : Le nombre de génération maximum est obligatoire
- **Statut des factures générées** : précisez ici « Validée (à payer) »

Recurrence

Fréquence

Date pour la prochaine génération de facture

Nombre maximum de génération

Statut des factures générées

Nombre de génération déjà réalisées

Date de la dernière génération

Etape 3 : Choisir d'envoyer automatiquement la facture

Une fois votre facture modèle créée, vous devrez choisir de l'envoyer automatiquement par email à vos clients.

Pour cela, vous devrez sélectionner « Oui » à l'envoi automatique et valider grâce au bouton « Modifier ».

Envoi automatique Oui Non

Le module gère ensuite la génération des PDF associés aux factures et les envoie automatiquement au tiers concerné (adresse email du tiers) – pour les factures choisies uniquement.

Les modèles d'email et destinataires

Le module utilise les modèles d'emails de Dolibarr. Ce sont avec ces emails que vous pourrez envoyer automatiquement vos factures. Vous pourrez ainsi choisir des emails différents selon les factures envoyées.

Etape 1 : Créer un modèle d'email

Rendez-vous dans le menu Outils>Modèles des courriels.

Code	Type de modèle	Propriétaire	Privé	Position
AUTO1	Factures clients		Non	1

Vous devrez alors renseigner les différents éléments nécessaires pour créer le modèle. Vous pourrez utiliser les variables de substitution disponibles.

Une fois terminé, cliquez sur « Ajouter » pour enregistrer votre modèle. Vous pouvez en créer autant que nécessaire.

Etape 2 : Associer le modèle d'email à la facture

Sur la fiche de facture récurrente (Menu Factures clients>Liste des modèles), vous devrez ensuite préciser avec quel modèle d'email vous souhaitez envoyer votre facture automatiquement.

Pour cela, sélectionnez le modèle voulu dans la liste déroulante et validez grâce au bouton « Modifier ».

Etape 3 : Indiquer le destinataire

Sur la fiche de facture récurrente (Menu Factures clients>Liste des modèles), vous pourrez préciser le destinataire de l'email. Si vous ne le précisez pas ici, l'email sera envoyé par défaut à l'email du tiers. Vous devrez sélectionner le contact du tiers souhaité dans la liste déroulante.

A noter :

En cas d'envoi impossible (mauvaise adresse email ou adresse email non renseignée), vous recevrez un email pour vous prévenir de cet échec d'envoi (à l'adresse email de la société, renseignée dans la configuration).