

# Dolibarr - Gestion des adhérents

- Objet : du tuto gestion et compta d'une association
- Niveau requis :  
  [avisé](#)
- Débutant, à savoir : [Utiliser GNU/Linux en ligne de commande, tout commence là !](#) 😊
  - Création par [lagrenouille](#) le 13/06/2019
  - Testé par [lagrenouille](#) & [sushy](#)
  - Suivi :  
  [à-compléter](#)
- Commentaires sur le forum : [c'est par ici](#) <sup>1)</sup>

## Installation

Voir le lien sur le wiki :

- <https://debian-facile.org/doc:editeurs:dolibarr>

Il date de 2013, si on pouvait le mettre à jour... :D

## Introduction

Votre association et dolibarr :  
Présentation et prise en main sommaire.

Dolibarr ERP & CRM est un logiciel moderne de gestion de votre activité professionnelle ou associative (contacts, factures, commandes, stocks, agenda, etc...).

- C'est un logiciel libre et gratuit adapté pour les entreprises, auto-entrepreneurs ou association.
- Vous pouvez l'installer et l'utiliser comme une application autonome, ou en ligne sur un serveur mutualisé ou dédié afin d'y accéder depuis n'importe où.
- Dolibarr est également disponible comme solution prête à l'emploi dans des services Cloud.
- Dolibarr fonctionne avec des modules, nous verrons comment les activés.
- Il est multi-utilisateurs avec différents niveaux de permissions par module et un système de permissions pour chaque fonctionnalité.
- Des modules complémentaires, externes, et payants existent à cette adresse :  
<https://www.dolistore.com/fr/>
- Une documentation sur l'installation sous debian est disponible sur le site ici :  
[[https://wiki.dolibarr.org/index.php/Dolibarr\\_pour\\_Ubuntu\\_ou\\_Debian](https://wiki.dolibarr.org/index.php/Dolibarr_pour_Ubuntu_ou_Debian)]
- La documentation est disponible sur le wiki ici :  
<https://wiki.dolibarr.org/index.php/Accueil>

kezako **ERP** + **CRM** ?

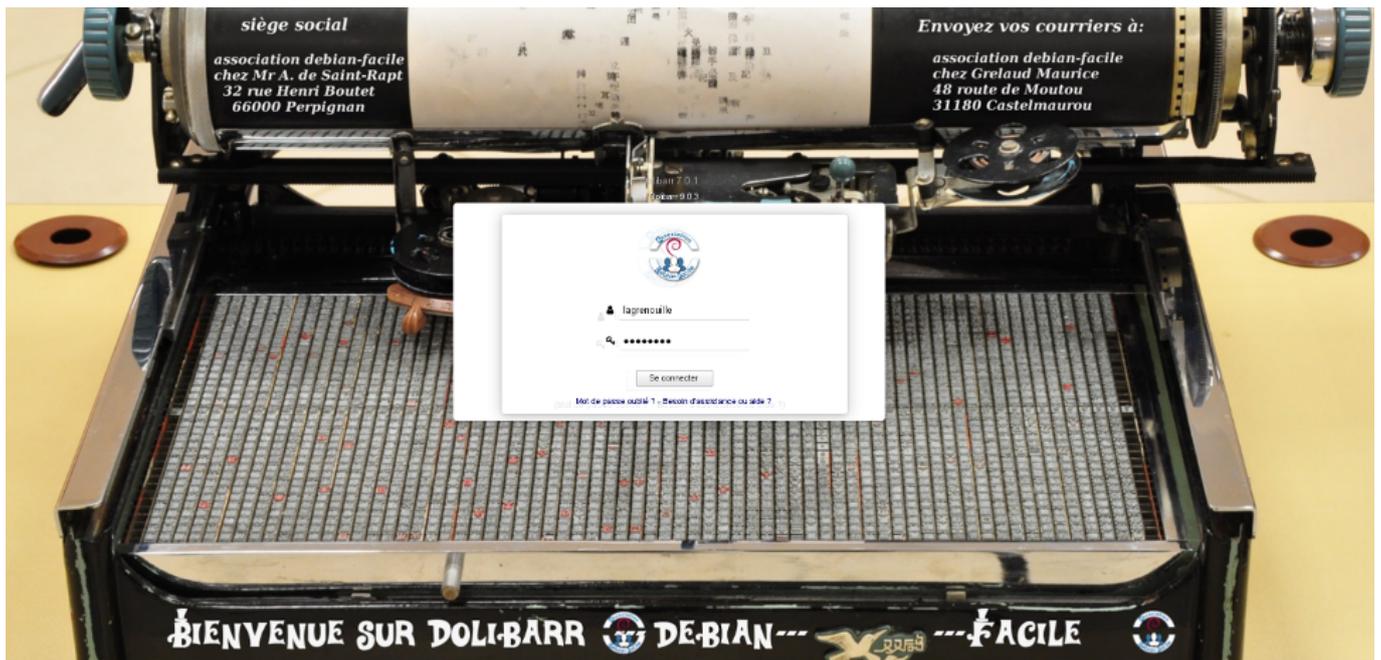
- Le **CRM** ou *Customer Relationship Management* est un outil qui permet à l'entreprise de suivre la gestion de la relation client. etc....
- L'**ERP** ou *Enterprise Resource Planning* quant à lui est un logiciel qui permet de gérer et

d'administrer les ressources, matérielles et humaines, de l'entreprise.

- ns de gestion des stocks,
- celle des achats,
- le reporting des ventes ou encore
- le suivi du budget.
- etc...

Le tout, la plupart du temps, en temps réel.

## Page d'accueil de l'asso DF



## Configuration générale

### Accueil

Dans la colonne de gauche, on a :

### Mon tableau de bord

Donne une vision de la page d'accueil, une vision des éléments ouverts

### Configuration

Dans cette page configuration on trouve:

## Configuration/Société/Organisation

Vous éditez sur cette page toutes les informations connues de la société ou de l'association que vous souhaitez gérer, ainsi que votre logo.

## Activer les modules

Pour commencer il vous faut maintenant activer les modules.

## Configuration/Modules/Applications

Les modules Dolibarr définissent quelle application / fonctionnalité est activée dans le logiciel. Certaines applications / modules nécessitent des autorisations que vous devez accorder aux utilisateurs, après l'avoir activé.

Cliquez sur le bouton activé / désactivé pour activer un module / application.

## Modules

Les modules plus utilisés par les assos :

- Gestion des adhérents pour une association
- Gestion des utilisateurs / employés et groupes
- Gestion des tiers (clients, prospects) et contacts
- Gestion des fournisseurs et des achats (commandes et factures fournisseurs)
- Gestion des factures et avoirs clients. Gestion des factures et avoirs fournisseurs
- Gestion et déclaration des notes de frais (transports, repas, ...)
- Gestion des comptes bancaires
- Gestion des factures clients et fournisseurs
- Gestion des virements bancaires
- Gestion des notes de frais
- Rapports et statistique
- Emailing
- Administration et envoi d'emails en masse
- Outil d'export des données
- Gestion des dons
- Gestion multi-utilisateurs
- Gestion des dons
- etc..etc.. vous activerez ce dont vous aurez besoin.

Chaque module activé se mettra en vert, il est paramétrable en cliquant sur l'icone à droite (voir l'image ci dessous)

?	7.0.1	Requis	☰☰☰
?	7.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>	☰☰☰
?	7.0.1	<input type="checkbox"/>	
?	7.0.1	<input checked="" type="checkbox"/>	☰☰☰
?	7.0.1	<input type="checkbox"/>	

Exemple du module adhérents : avec 5 options à paramétrer :

Voir les détails plus loin dans l'article

## Votre Menu horizontal

Les gestionnaires de menu définissent le contenu des deux barres de menus (la barre horizontale et la barre verticale). Il est possible de mettre un gestionnaire différent selon que l'utilisateur est interne ou externe.

### 1. Formulaire :



- **Accueil** Tableau de bord des éléments ouverts.
- **Agenda** Événements affectés aux utilisateurs et aux groupes...
- **Tiers** Espace tiers et contacts.

Un compte de tiers n'est pas un compte bancaire mais un élément de comptabilité qui enregistre les échanges financiers entre l'association, les adhérents et des intervenants externes.

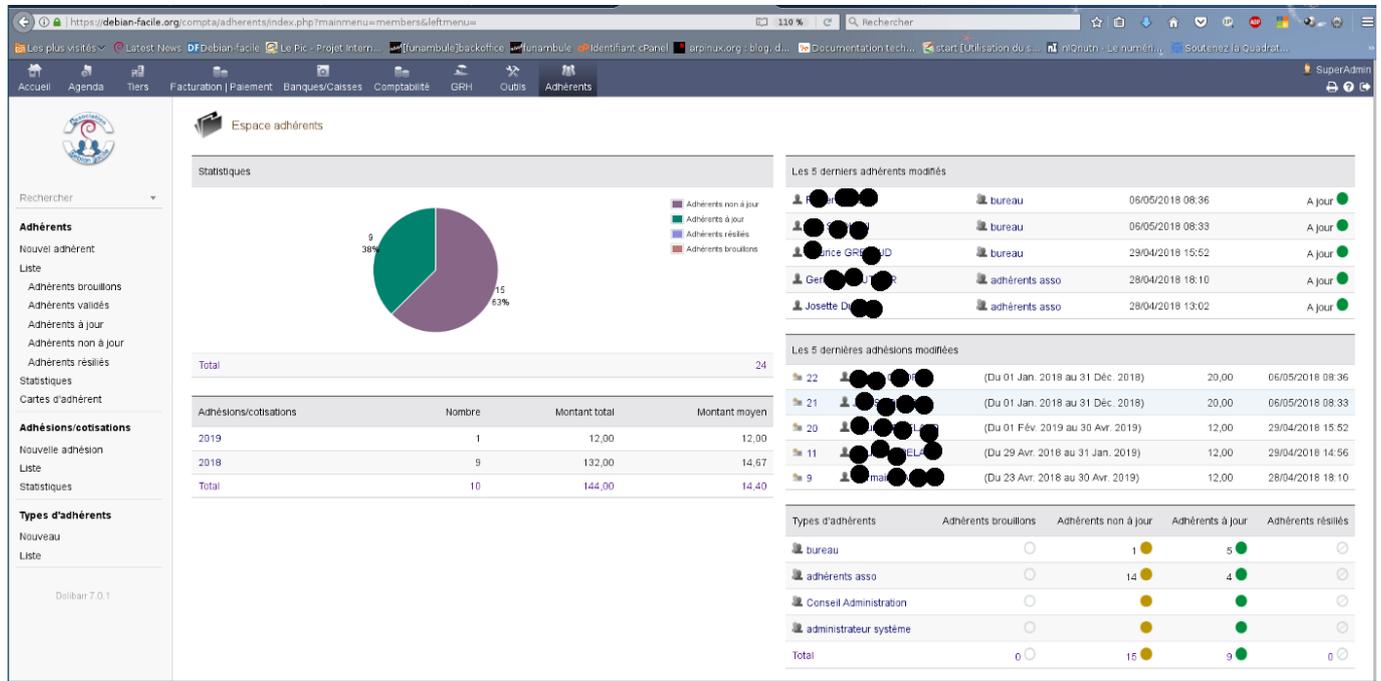
Il précise les dates des opérations et celles de l'encaissement des sommes correspondantes. :

- **Produits** ... à dire par ceux qui savent...
- **Commercial** transactions
- **Facturation | Paiement** ... à dire par ceux qui savent...
- **Banques / caisses** les comptes ouverts, ici, la banque postale et la caisse liquidité
- **Comptabilité** Les écritures comptables, le bilan, le compte de résultat etc ...
- **GRH** (gestion des Ressources Humaines, concernant les contrats de travail, les congés, salaires, charges sociales, accessible depuis la fiche de chacun des utilisateurs ayant accès, si les droits sont donnés)
- **Outils** Cet espace regroupe divers outils non accessibles par les autres entrées du menu. La liste de ces outils est accessible depuis le menu sur le côté...
- **Adhérents** gestion des adhérents, un chapitre sera attribué à ce poste plus loin.

Cet écran vous présente une vue de serveur, Choisissez une entrée dans le menu...

# Gestion des adhérents

## 1. Formulaire :



## Créer un adhérent

### Créer un adhérent

1. Choisir "Adhérents" dans le menu horizontale
2. Puis cliquer sur "nouvel adhérent"
3. identifiant/id (l'avatar)
4. mot de passe yxr0987 (notez le password quelque part)
5. type d'adhérents (Team ou adhérents asso, etc...)
6. Titre civilité (monsieur, ou madame, président, docteur..etc..)
7. Nom Lebatard
8. Prénom Michou
9. Email nunuche@prout.fr

À ce moment vous remplissez :

1. Adresse Code postale ville /pays /départements/Tél
2. Informations publiques (oui ou non)

Puis cliquer sur : "Créer adhérents"

Une nouvelle page apparaît avec les données, si c'est pas bon, modifier sinon valider.

## Mail d'inscription

Là il vous est proposé d'envoyer un email au nouvel adhérent pour lui valier son adhésion.  
À vous de décider de l'envoi.

1. Cliquer sur "Créer un tiers", pour les opérations comptable. et ensuite :  
valider la fiche <note important>à savoir que certaines opérations ne peuvent pas se faire si un compte tiers n'est pas activé.</note>
2. Puis aller dans Adhésion/cotisations dans le menu horizontal et cliquer sur "Créer cotisation"
3. date d'adhésion, en choisissant "maintenant" c'est la date courante a laquelle l'adhésion prend effets pour un ans (voir plus)
  1. Date fin adhésion, en fonction de la cotisation, 1,2,3 ans....
  2. Montant en € = 12 pour un an
  3. libellé : Adhésion/cotisation 2018
  4. Action complémentaire à l'enregistrement : Créer une facture avec paiement sur compte bancaire ou caisse (Tiers: Lebatard Michou). Pas de TVA sur les adhésions
  5. Compte : le compte bancaire vous est proposé.
  6. Mode de règlement : on nous propose: carte bancaire..chèque..espèce..ordre de prélèvement ou virement, je choisi chèque
  7. mettez la date du paiement dans le petit calendrier
  8. le numéro de chèque ou de virement, ainsi que la banque émettrice
  9. puis cliquer sur "Créer cotisation"
  10. Enregistrement de la cotisation

À savoir aussi que sous dolibarr on peut tout cloisonner, une personne peut faire la saisie car on lui a donné les droits, mais c'est une autre personne qui aura les droits de valider.

Voir gestion des utilisateurs, configurations et droits.

## Créer un utilisateur

dans la liste des adhérents à jour, cliquez sur N= Ref de la personne que vous voulez configurer. choisissez Créer un compte utilisateur Créer un compte utilisateur valider : il sera désormais dans le groupe adhérent asso comme utilisateur et peut donc bénéficier des droits donnés au groupe auquel il appartient. dans la liste des utilisateurs, si on ouvre sa fiche et que l'on consulte **Permissions**, on verra que ce sont bien les droits configurés pour ce groupe d'utilisateurs les groupes Dans utilisateur et groupes Nouveau groupe, mettre le nom et valider la page qui s'affiche comporte la fiche "groupe" et "Permissions groupe" le signe + vous permet de choisir les droits associés à ce nouveau groupe .

## Import/ export de documents

Dans le menu "Outils, on à : Assistant export Nouvel export et: Assistant import Nouvel import

**En choisissant Export**, une page s'ouvre et propose les données exportables , ainsi que les modules ouverts pour ces applications.

à droite de la page on a un logo, si l'on clique dessus (exemple adhérents/adhésions) nous pouvons sélectionner les champs qui nous intéressent à exporter, on peut aussi cliquer sur "tout". puis cliquez sur "étape suivante"

Si vous voulez filtrer sur certaines valeurs, saisissez ces valeurs.

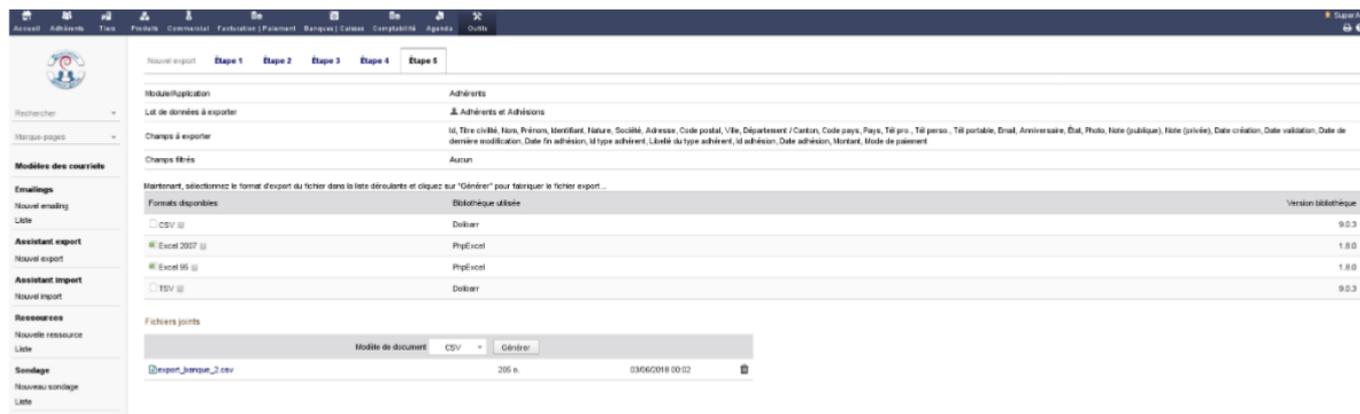
### Étape suivante

Enregistrer ce profil d'export si vous désirez le réutiliser ultérieurement... Le champ 'Nom du profil d'export' est obligatoire export-adhérents puis enregistrer choisissez tout puis :

### Étape suivante

Maintenant, sélectionnez le format d'export dans la liste déroulante et cliquez sur “Générer” pour fabriquer le fichier export...

#### 1. Formulaire :

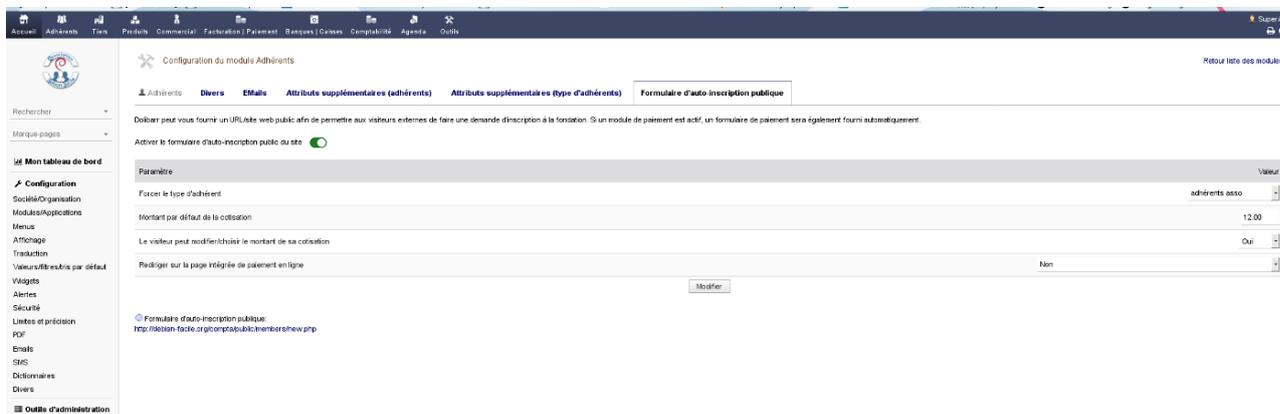


### Auto-inscription des adhérents

Pour mettre en place le formulaire d'auto-inscription aller à la ligne Adhérents Gestion des adhérents d'une association, tout à droite de la page, cliquez sur le logo engrenage pour configuration du module Adhérents”, vous aurez à droite : “Formulaire d'auto-inscription publique” ce qui ouvre un autre formulaire, là vous faites “Activer le formulaire d'auto-inscription public du site ”, et modifier pour enregistrer l'adresse s'affiche en bas de cette page [https://votre\\_domaine//compta/public/members/new.php](https://votre_domaine//compta/public/members/new.php)

Un courriel de confirmation sera envoyé à la validation, ainsi qu’aux administrateurs.

#### 1. Formulaire :



#### 2. Formulaire :

The screenshot shows the configuration page for the 'Adhérents' module in Dolibarr. The left sidebar contains navigation menus for 'Configuration', 'Outils d'administration', and 'Utilisateurs & Groupes'. The main content area is titled 'Configuration du module Adhérents' and includes tabs for 'Adhérents', 'Divers', 'Emails', 'Attributs supplémentaires (adhérents)', 'Attributs supplémentaires (type d'adhérents)', and 'Formulaire d'auto-inscription publique'. Under 'Options principales', there are several settings: 'Gérer un identifiant pour chaque adhérent' (Oui), 'Email obligatoire pour créer un nouvel adhérent' (Oui), 'Case à cocher pour envoyer un email de confirmation' (Non), 'Action complémentaire proposée par défaut' (Aucun), and 'Taux de TVA pour les adhésions' (Pas de TVA sur les adhésions). Below this, the 'Cartes d'adhérent' section allows configuration of the card format (Dolibarr Business cards), text printed on the top and bottom of the card, and the text printed on the left and right sides of the card, with fields for FULLNAME, ID, EMAIL, ADDRESS, ZIP, TOWN, and COUNTRY.

### 3. Formulaire :

This screenshot shows the 'Formulaire d'auto-inscription publique' configuration tab. It features the same navigation sidebar and main configuration area as the previous screenshot. The 'Options principales' section is identical. The 'Cartes d'adhérent' section is also identical, but it includes an additional configuration option: 'Texte imprimé sur les cartes d'adhérent (Aligné à droite)', which is currently empty.

la page d'accueil pour s'auto-inscrire sur debian-facile.. :

### 1. Formulaire :



### Nouvelle adhésion

Ce formulaire permet de vous inscrire comme nouvel adhérent de l'association. Pour un renouvellement (si vous êtes déjà adhérent), contactez plutôt l'association par email [bureau@debian-facile.org](mailto:bureau@debian-facile.org).

Les champs marqués par un \* sont obligatoires

Nature *	<input type="text"/>
Titre civilité	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>
Société	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Code postal / Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>
Département / Canton	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Identifiant *	<input type="text"/>
Mot de passe *	<input type="text"/>
Vérification du mot de passe *	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>
URL de la photo/logo	<input type="text"/>
Informations publiques	<input type="checkbox"/>
Mode de paiement	<input type="text"/>
Commentaires	<input type="text"/>
Adhésion/cotisation	12.00 Euros

Enregistrer

\\

## La gestion des envois de courriers

Envoie en nombre de courrier pour les adhérents à jour de cotisation :

Menu Outils → Modèles des courriels → Emailings → Nouvel emailing

### 1. Formulaire :

Ensuite :

### 1. Formulaire :

Description	comment ça marche
Émetteur	dolibarr@domain.com
Erreurs à	lagrenouille@chezlagrenouille.fr
Nombre de destinataires uniques	5

 Pour ajouter des destinataires, choisir dans les listes ci-dessous

Pour ajouter des destinataires, choisir dans les listes ci-dessous :

- utilisateurs, adhérents,membres asso
- utilisateurs (dans ce cas, ce sont les adhérents ayant un accès à leur fiche perso)

le choix est aussi proposé suivant les dates d'adhésion :

- État: brouillon, validé, résilié
- Type: Bureau, adhérents, CA, admin, membres, expulsés
- Tag/catégorie: à définir avant, je n'ai pas encore vu ce post
- Date fin adhésion: Après > ... Avant < ...

la liste des utilisateurs avec leur email s'affiche en bas de page. votre premier emailing est créé, aller dans liste, choisissez-le et

1. Valider : **emailing**
2. Confirmez-vous la validation de l'emailing ? oui

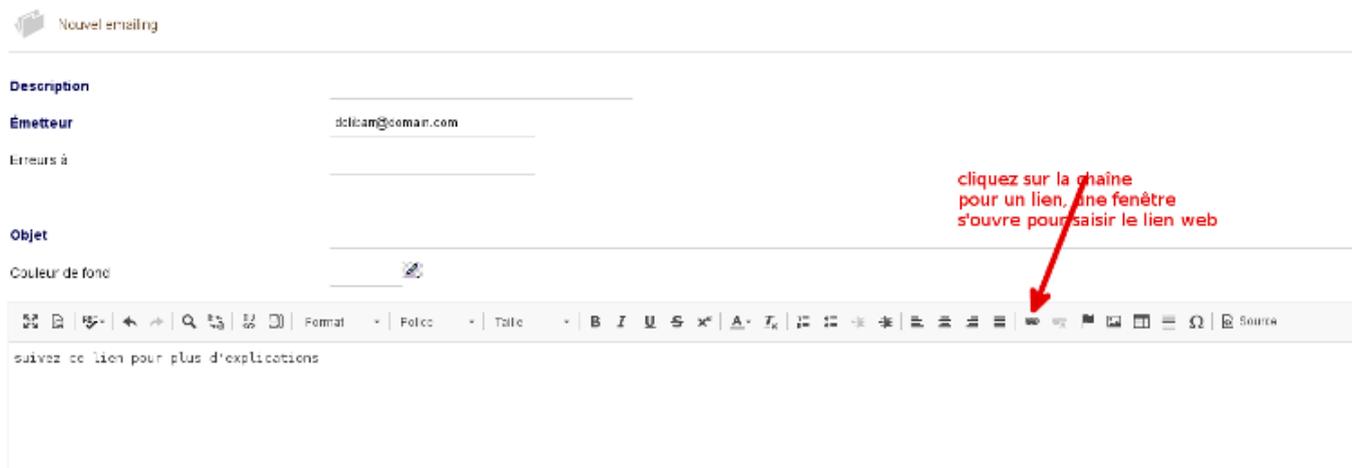
3. choisissez : Envoi emailing

D'autres choix sont proposés, à vous de découvrir...

**Se faire des lettres modèles type :**

- 1. Menu Outils Modèles des courriels
- 2. mettre le libellé: des Type de modèle sont proposés: dans Propriétaire, celui qui envoie le mail.
- 3. écrivez votre lettre et enregistrez le modèle.

- Pour renvoyer sur un lien web :



## LA COMPTABILITÉ

### Le plan comptable:

À choisir dans le menu "comptabilité"



Par défaut prendre celui des assos de 1901, ou le générale, pourquoi compliquer les choses ? 😊

**Voici les comptes les plus courants, la plupart du temps sur une association de 1901 sans salariés :**

#### compte 7

- cotisations : **756** - Cotisations
- Dons et collectes: **754** - Collectes
- Divers : **758** - Produits divers de gestion courante.
- Revenus au profit de l'association : tee-shirt, collants : **7780** - Manifestations diverses
- Prestation de service : **706** - Prestations de service
- Revente de marchandises : **707** - Ventes de marchandises
- Subventions : **740** - Subventions reçues
- Vente de produits fabriqués par l'association : **701** - Ventes de produits finis

## compte 6

- **6068** - Autres matières et fournitures
- **607** - Achats de marchandises (Marchandises destinées à être revendues en l'état.)
- **6068** - Autres matières et fournitures
- **658** - Charges diverses de gestion courante
- **6064** - Fournitures administratives (Cartouches d'encre, papier, matériel bureautique, informatique)
- **6227** - Frais d'actes et de contentieux ( les honoraires ou émoluments des avocats, huissiers, experts et notaires)
- **625** - Déplacements, missions et réceptions (Billet SNCF, remboursement de frais kilométrique, etc.)
- **626** - Frais postaux et de télécommunications
- **613** - Locations
- **616** - Primes d'assurance
- **623** - Publicité, publications, relations publiques
- **627** - Services bancaires et assimilés

## Classe 4 – Comptes de tiers

- **401** Fournisseurs
- **411** le compte client ( Compte de l'actif ou de passif )
- **439** Avances auprès des organismes sociaux
- **44566** TVA sur autres biens et services

## Classe 1 – Comptes de capitaux (Fonds propres, emprunts et dettes assimilés)

- **102** Fonds associatif sans droit de reprise
- **110** Report à nouveau (Solde créditeur)
- **119** Report à nouveau (Solde débiteur)
- **12** RÉSULTAT NET DE L'EXERCICE
  - **120** Résultat de l'exercice (excédent)
  - **129** Résultat de l'exercice (déficit)
- **194** Fonds dédiés sur subventions de fonctionnement

## Classe 5 – Comptes financiers

- **5112** Chèques à encaisser
- **512** Banques
- **530** Caisse
- **58** VIREMENTS INTERNES
- **861** Mise à dispositions gratuites de biens
- **875** Dons en nature
- **89** BILAN
  - 890 Bilan de clôture

Ce sont les comptes de classe 1 à 7, qui figurent dans le bilan comptable, et qui traduisent la situation économique de l'association.

Les soldes de ces comptes sont reprise lors de l'ouverture d'un nouvel exercice via les écritures de *report à nouveau*.

Le **report à nouveau** se retrouve au passif du bilan, dans les capitaux propres.

À la fin d'un exercice comptable, lorsque les associés décident de reporter l'affectation du résultat à un exercice ultérieur, ce résultat est enregistré en tant que *report à nouveau* (compte **119**).

Lorsque l'association perçoit des cotisations de ses membres, la comptabilisation se fait par le jeu des comptes

1. **756** « Cotisations » et
2. **41** « Membres ».

## Règlement des cotisations compte 41

- compte **4111**: Les créances, les avoirs, le solde de compte ...
- compte **511** et **758**: Valeurs à l'encaissement :
  1. les encaissements de cotisations,
  2. chèques,
  3. virements,
  4. Carte,
  5. les opérations de caisse..

Les ressources des associations ne sont pas uniquement composées de subventions, elles peuvent aussi bénéficier de la générosité du public.

Cette générosité peut se manifester de trois manières :

- comptes **758**.
  1. Les dons manuels ;
  2. les donations ;
  3. les legs.



À chaque saisie , dolibarr déclenche une écriture comptable.

## Un petit plus, les sondages les votes

- outils / sondages, et vous pouvez créer des sondages par choix simples ou avec des dates et des heures.



Une fois les données saisies, dolibarr vous propose un lien public.

1. **Formulaire** :

Rechercher

Marque-pages

**Modèles des courriels**

**Emailings**

Nouvel emailing

Liste

**Assistant export**

Nouvel export

**Assistant import**

Nouvel import

**Ressources**

Nouvelle ressource

Liste

**Sonage**

Nouveau sondage

Liste

✔
7dt89mhvufatfdh
Retour liste < >

Ouvert ●

---

Type Type classique

Titre votre repas D'AG

Description bonjour  
nouvel essais de sondage

Recevoir un email à chaque vote Oui

Les votants peuvent poster des commentaires Oui

Les votants peuvent voir les votes des autres Non

Date expiration 13/06/2019

Auteur admin

URL à communiquer pour accès direct au sondage 
<http://debian-facile.org/compta/public/opensurvey/studs.php?sondage=7dt89mhvufatfdh>
Lien

MODIFIER
CLÔTURER
SUPPRIMER

---

Commentaires des votants

Pas de commentaires laissés pour le moment sur ce sondage

Vous pouvez ajouter un commentaire au sondage...

Nom: SuperAdmin

Ajouter commentaire

### 1. Formulaire :



Vous êtes invité à vous prononcer sur ce vote/sondage

Si vous acceptez de voter pour ce sondage, vous devez saisir votre nom, choisir les valeurs qui correspondent à votre choix (sans prêter attention aux choix des autres déjà saisis) et valider en cliquant sur le bouton + à la fin de la ligne.

#### quel jour pouvez vous être dispo

sondage par dates, on va voir ce qu'on va voir, macarelle

2019							
Juin							
	Lun 24	Mar 25	Mer 26	Jeu 27	Ven 28	Sam 29	Dim 30
spifactory	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO
lagrenouille	KO	KO	OK	KO	KO	OK	OK
framend	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Nom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Total	1	1	2	1	1	2	2

Éditer
+

Les meilleurs choix actuellement sont: 26 Juin 2019 (Mercredi), 29 Juin 2019 (Samedi), 30 Juin 2019 (Dimanche) avec 2 vote(s).

#### Commentaires des votants:

framend: nanmêno on est dispo ça alors ... !!!

Vous pouvez ajouter un commentaire au sondage...

ça ira pour moi ces jours là

Nom:

Ajouter commentaire

### 1. Formulaire :



**Vous êtes invité à vous prononcer sur ce vote/sondage**

Si vous acceptez de voter pour ce sondage, vous devez saisir votre nom, choisir les valeurs qui correspondent à votre choix (sans prêter attention aux choix des autres déjà saisis) et valider en cliquant sur le bouton

**test de dispo**

choisissez

2019							
Juin							
	Lun 17 20:00	Mar 18 20:00	Jeu 20 20:00	Ven 21 20:00	Sam 22 20:00	Dim 23 21:00	
lagrenouille	OK	KO	KO	KO	KO	KO	Éditer
SuShY	OK	OK	OK	KO	KO	KO	
framend	KO	KO	KO	OK	OK	OK	
Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>					
Total	2	1	1	1	1	1	

🌟 Le meilleur choix actuellement est: **17 Juin 2019 (Lundi) - 20:00** avec 2 vote(s).

**Commentaires des votants:**

**stephane:** préfère 21h00 le vendredi

Vous pouvez ajouter un commentaire au sondage...

*Il manque probablement une partie sur les écritures comptables, je tâcherai d'y remédier*

1)

N'hésitez pas à y faire part de vos remarques, succès, améliorations ou échecs !

From: <http://debian-facile.org/> - **Documentation - Wiki**

Permanent link: <http://debian-facile.org/asso:ca:dolibarr>

Last update: **20/06/2023 08:28**

