

# Factures fournisseurs : recevoir des factures électroniques

## La synchronisation

Menu Facturation > Gestion des factures électroniques > Synchronisation des factures électroniques (page « Flux échangés »).

### Encadré de synchronisation

- Dernier flux synchronisé avec succès / date.
- Lancer la synchronisation depuis : date de départ (par défaut, dernière synchronisation moins le délai de recouvrement configuré), non postérieure au dernier flux synchronisé.
- Retour en arrière (heures) : 0 = aucun.
- Nombre maximal de nouveaux flux à traiter par exécution : 0 = sans limite.
- Bouton « **Synchroniser** » (demande confirmation).

La même opération est réalisée automatiquement par la tâche planifiée `EInvoicingDocumentSync`. Un flux déjà présent dans la liste n'est jamais réimporté.

### Résumé de la synchronisation après exécution

- nombre total de flux disponibles, nouveaux flux synchronisés, flux ignorés (déjà traités), flux reportés (réessayés la prochaine fois) ;
- « **Synchronisation interrompue sur le flux n° ...** » en cas d'erreur, avec la section « Dernière facture fournisseur qui n'a pas pu être synchronisée » : téléchargement de la facture originale, convertie et lisible, et « Actions à entreprendre » (créer le fournisseur, créer le produit / service, associer à un produit existant, définir un produit par défaut pour ce tiers, créer la facture fournisseur manquante référencée, corriger un montant...) ;
- journal de synchronisation détaillé si le mode débogage est actif.

**i** Si des e-mails de notification sont configurés, un e-mail « **Facture(s) électronique(s) reçue(s)** » est envoyé après chaque synchronisation ayant importé des factures (avec lien

## Ce que fait l'import

Pour chaque facture reçue, le module :

1. Lit le document (XML CII ou Factur-X ; un document UBL n'est pas lisible et est réessayé à la prochaine synchronisation).
2. Identifie ou crée le fournisseur (8.3) et complète ses informations si l'option est active.
3. Crée une facture fournisseur **brouillon**, du type déclaré (standard, avoir, acompte, remplacement), aux dates du document, avec :
  - La référence fournisseur (BT-1).
  - Les lignes avec produit rapproché (8.4), quantité, prix unitaire (un prix « pour N unités » est ramené à l'unité), remises de ligne, frais de ligne et de document, TVA.
  - Les totaux annoncés par le document : si le mode de calcul de TVA de l'instance ne les reproduit pas, le module tente l'autre mode et le signale, sinon il reporte l'écart sur la dernière ligne de chaque taux pour respecter les montants du document.
  - Les acomptes déjà réglés déduits, si la facture d'acompte référencée existe dans **Dolibarr**.
  - La référence de commande déclarée par le fournisseur (BT-13), conservée dans tous les cas ; si un bon de commande fournisseur unique porte cette référence pour ce fournisseur, la facture y est liée automatiquement (et rejoint son projet) ; plusieurs commandes ou commande d'un autre fournisseur : non liée, message explicatif ;
  - Les notes libres du document (BT-22) dans la note publique.
  - L'adresse de livraison en contact de type « **Livraison** ».
4. Joint le fichier XML reçu à la facture (et le PDF lisible fourni par la PA, sauf option contraire).
5. Enregistre le flux, son accusé et les statuts déjà reçus.

Un document qui référence une facture absente de **Dolibarr** (avoir sur une facture inconnue, situation précédente...) n'est pas importé : créez la facture manquante avec sa référence exacte et l'import se fera à la synchronisation suivante.

Une facture reçue déjà présente (même référence fournisseur) mais avec un montant différent est signalée en doublon à traiter.

## Résolution du fournisseur

Le tiers est recherché sur ses identifiants structurés (SIREN, SIRET), puis sur le numéro de TVA. Un simple nom ou une adresse e-mail identiques ne suffisent pas : le module ne rattache jamais un document à un tiers sur cette seule base. Si le nom du fournisseur diffère de celui du tiers trouvé par identifiant, un avertissement invite à vérifier la fiche.

Tiers introuvable :

- Création automatique si l'option est active, sinon le flux est mis en attente (8.5) avec une action « **Créer le fournisseur** » ou « **Associer à un tiers existant** ».

## Résolution des produits et services

Produit introuvable :

- Produit par défaut du fournisseur si défini.
- sinon création automatique si l'option est active.
- sinon ligne libre si l'option est active (déconseillé) ;
- sinon mise en attente avec les actions « **Créer le produit** », « **Créer le service** », « **Associer à un produit existant** » « **Définir un produit par défaut pour ce tiers** ».

## File d'attente « Flux en attente d'une action manuelle »

Menu Facturation > Synchronisation > Flux en attente.

Un flux qui ne peut pas être importé (produit ou tiers manquant, facture existante avec un montant différent) est mis en file d'attente et la synchronisation continue avec les autres flux. La file conserve le flux même lorsqu'il sort de la fenêtre glissante de synchronisation.

| Colonne                  | Contenu                                                                             |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Identifiant de flux      | Identifiant unique du flux                                                          |
| Type                     | Entrant / sortant                                                                   |
| Référence du document    | Référence portée par la facture                                                     |
| Motif                    | Produit introuvable / Tiers introuvable / Facture trouvée avec un montant différent |
| Action manuelle proposée | Lien vers l'action à mener                                                          |
| Tentatives               | Nombre de tentatives d'import                                                       |

|                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| <b>Date de mise à jour</b> | Dernière modification        |
| <b>Statut</b>              | En attente / Résolu / Ignoré |

## Actions par ligne

**Liens d'action manuelle** : Créer le produit, créer le tiers, associer...

**Associer à un tiers existant** : Le module propose des tiers candidats (par SIREN, SIRET, TVA ou mots du nom), puis un écran de comparaison champ par champ (valeur de la facture / valeur actuelle du tiers) où vous cochez les champs à écrire sur le tiers. Les identifiants vides sont précochés ; les conflits sont laissés décochés (ne cocher que s'il s'agit vraiment de la même entité). Un identifiant déjà porté par un autre tiers ne peut pas être écrit (unicité Dolibarr) : le module propose d'associer ce tiers. À la validation, le flux est resynchronisé.

**Réessayer** : Relance la synchronisation de ce seul flux ; s'il passe, il devient « Résolu ».

**Ignorer** : Retire le flux de la liste « En attente » (réversible).

**Rouvrir** : Remet en attente un flux ignoré ou résolu.

**Supprimer** : Supprime définitivement l'entrée de la file.

# Page « Associer les produits d'une facture électronique »

Menu Facturation > Synchronisation > Associer les produits.

Accessible depuis les « Actions à entreprendre » d'un flux bloqué. Affiche les lignes de la facture reçue (référence produit fournisseur, référence produit acheteur, identifiant global EAN/GTIN, libellé, quantité, prix, TVA) et permet de choisir pour chacune le produit **Dolibarr** correspondant (produits « à l'achat » uniquement).

« Enregistrer l'association » crée un prix fournisseur sur chaque produit avec la référence fournisseur : c'est le premier critère utilisé aux imports suivants.

- Une ligne sans référence fournisseur ne peut pas être associée (créer le produit ou définir un produit par défaut).
- Les lignes qui retomberaient sur le produit par défaut sont signalées mais restent associables.
- Une fois toutes les lignes associées, relancer la synchronisation (« Retour à la synchronisation »).

! Si le fournisseur du flux n'est pas encore connu, la page demande de le sélectionner d'abord.

# Page « Références de prix des fournisseurs »

Menu Facturation > Synchronisation > Références de prix des fournisseurs.

Liste toutes les références fournisseur enregistrées sur vos produits (fournisseur, référence, libellé fournisseur, produit Dolibarr). Actions :

- « Réaffecter cette référence à un autre produit » ;
- « Supprimer ce mappage » (individuel ou en masse) ;
- signalement d'un produit qui n'est plus « à l'achat » (à réactiver ou à remplacer) et d'un fournisseur supprimé (mappage obsolète).

Il est recommandé de gérer ces références depuis l'onglet « Prix fournisseurs » de chaque produit ; cette page sert au contrôle et aux corrections ponctuelles. Le module détecte les conflits (même référence, même fournisseur, même quantité) qui écraseraient silencieusement une ligne.

## La fiche facture fournisseur

### Bloc « Facturation électronique »

**Source :** « Plateforme Agréée » (avec l'identifiant de flux) ou « Créé manuellement ».

**Statut facture électronique :** Dernier statut du cycle de vie reçu ou envoyé.

**Dernier statut d'envoi :** Dernier statut que **vous** avez transmis (205, 210, 211) et son état de validation.

**Référence de commande déclarée par le fournisseur (BT-13) :** Référence reprise du document reçu.

**Historique :** Lien vers les événements.

**Badge de statut dans le bandeau et aperçu du XML reçu dans les fichiers joints**

### Encadrés d'information possibles

- Facture classée « B2B international » par la PA : aucun statut de cycle de vie ne peut lui être envoyé (fournisseur français sans adresse dans l'annuaire : c'est à lui de corriger) ;

elle ne peut qu'être payée.

- Avoir corrigé une facture refusée : il ne peut qu'être refusé à son tour (une facture refusée est annulée, il n'y a rien à créditer).

## Répondre au fournisseur : statuts 205, 210, 211

Le bouton déroulant « Facture électronique » d'une facture fournisseur reçue propose « Modifier et soumettre le statut de la facture » avec les statuts envoyables :

Approuvé par le client (205)

Confirmation demandée. Sur un brouillon, accepter la facture la **valide** aussi dans Dolibarr (elle quitte le brouillon et obtient sa référence définitive) ; il faut donc le droit de valider. Une fois approuvée, le refus n'est plus proposé.

Refusé par le client (210)

Confirmation avec choix obligatoire d'un motif (voir 12.3). Terminal : clôt l'échange, la facture fournisseur est abandonnée (fermée avec le code « refusée ») et exclue des listes comptables.

Paiement transmis (211)

Disponible sur une facture validée déjà répondue et payable ; ne nécessite pas d'approbation préalable. Masqué après un refus et sur un brouillon.

Chaque envoi est historisé (onglet Événements, sens « Sortant », statut de validation Ok / En attente / Erreur). Un envoi refusé par la PA sur l'adresse électronique du fournisseur (motif MDT-73) précise l'adresse en cause : soit corriger l'identifiant de routage enregistré sur la fiche du fournisseur, soit en enregistrer un, puis renvoyer le statut depuis l'onglet.

**i** Les statuts 200 à 204, 206 à 209 et 213 sont reçus et affichés mais jamais envoyés par le module.

## 8.10 Réimporter un document reçu

Si une facture reçue a été importée sur le mauvais tiers ou avec des données à corriger : la facture fournisseur créée doit encore être en **brouillon**.

Depuis la fiche du flux (page « Flux échangés » > ouvrir le flux), l'action « Importer à nouveau le document de facture électronique » supprime le brouillon puis réimporte le document depuis la PA (le document lui-même est inchangé, rien n'est envoyé). Le flux garde sa ligne, le brouillon son numéro et les statuts déjà reçus.

⚠ Une facture fournisseur qui n'est plus un brouillon ne peut pas être remplacée.

## 8.11 Validation, suppression et contrôles

### À la validation d'une facture fournisseur issue d'une facture électronique

- **Contrôle des totaux** : si le total de la facture ne correspond pas à celui du document reçu (TTC et TVA), la validation est bloquée : corriger la facture d'après le document, ou refuser le document au fournisseur.
- **Contrôle des acomptes** : un document « déjà payé » dont l'acompte n'est pas lié bloque la validation : enregistrer la facture d'acompte référencée et la joindre en remise, ou refuser.
- La facture remplacée par une facture de remplacement est clôturée (« remplacée ») et ne peut plus être payée.
- Envoi du statut 205 si l'option est active.

Un échec d'envoi de statut n'annule jamais la validation.

## Suppression

Une facture fournisseur créée depuis une facture électronique ne peut plus être supprimée après validation. Seul son brouillon peut l'être ; le document reçu reste alors dans la liste des flux (réimportable, voir 8.10). Le fichier XML reçu ne peut pas être supprimé de la facture.

## 8.12 Changer d'entité (multi-société)

Avec le module Multi-société et la constante `EINVOICING_ALLOW_MULTICOMPANY_INVOICE_MOVE` renseignée (liste des entités), un bouton « Changer d'entité » apparaît sur les factures fournisseurs modifiables.

Cas d'usage : toutes les entités partagent le même SIREN, les factures sont reçues dans l'entité principale puis réparties. Le fournisseur doit être visible dans l'entité cible ; les fichiers joints sont déplacés (avertissement sinon).

Module EInvoicing 1.2.0 — Dolibarr 17.0 minimum — Document de septembre 2026

---

Revision #1

Created 2026-09-24 14:04:29 UTC by Fallinah

Updated 2026-09-24 14:13:48 UTC by Fallinah