

5.4 Nouvelle adhésion

Création d'un adhérent

Rendez-vous dans le menu Adhérents > Nouvel adhérent. Un formulaire de création s'affiche. Renseignez tous les champs et cliquez sur Ajouter adhérent.

⚠ Avertissement

Si vous n'avez pas encore défini de type d'adhérent, vous verrez cette alerte : « Aucun type d'adhérent défini. Allez dans Configuration - Types d'adhérents »

Figure 5.17 - Formulaire de création d'un adhérent

Ensuite, le processus complet d'adhésion est le suivant :

1. Valider l'adhérent : cliquez sur le bouton Valider sur la fiche adhérent. Une confirmation est demandée.
2. Créer un compte utilisateur (facultatif) : si vous souhaitez offrir un accès Dolibarr™ à ce membre, cliquez sur Créer un compte utilisateur depuis sa fiche.
3. Lier un tiers : pour facturation, devis, etc., cliquez sur Créer un tiers ou sélectionnez un tiers existant via le lien Lien tiers Dolibarr.
4. Envoyer la fiche par mail : cliquez sur Envoyer fiche par mail pour adresser la fiche à votre adhérent. L'état passe à Validé (attente cotisation).
5. Cliquez sur l'onglet Adhésions/cotisations, puis sur Ajouter adhésion/cotisation.
6. La fiche de cotisation s'ouvre avec la date pré-remplie. Si vous laissez le champ Date fin adhésion vide, il sera automatiquement renseigné à J+1 an.
7. Renseignez le montant, choisissez l'action complémentaire (par défaut : Création facture avec paiement sur compte bancaire ou caisse), sélectionnez le compte et le mode de règlement, puis cliquez sur Ajouter adhésion/cotisation. L'état de l'adhérent passe à Adhésion à jour.

Figure 5.18 - Statut d'adhésion mis à jour

8. Cliquez sur le Lien tiers Dolibarr pour accéder à la fiche du tiers, puis sur l'onglet Client : vous y retrouverez la facture à l'état Commencée. Cliquez dessus et passez-la à l'état Payée via le bouton Classer payée.

Votre adhérent apparaît maintenant dans la liste Adhérents à jour.

Modification d'un adhérent

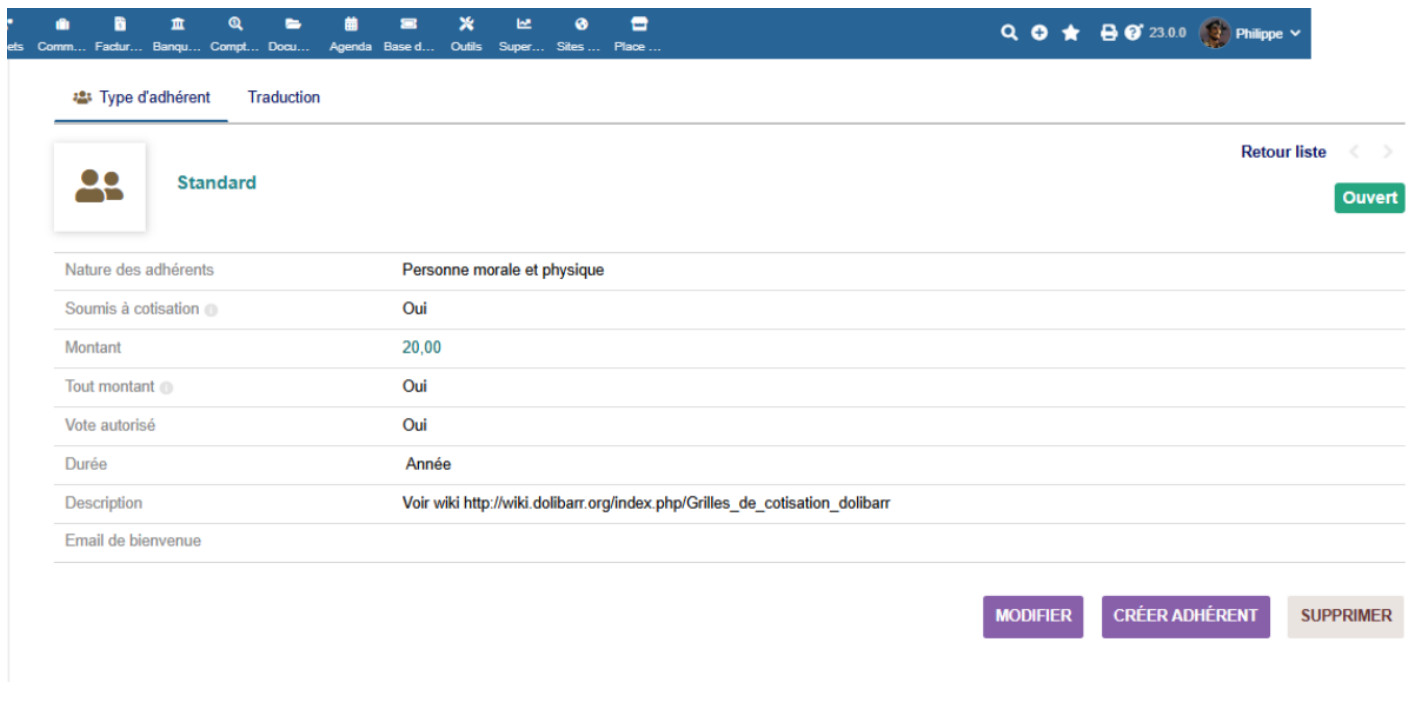
Cliquez sur le bouton Modifier et effectuez vos changements dans les différents champs avant d'enregistrer.

Suppression d'un adhérent

Cliquez sur le bouton Supprimer. Une confirmation est demandée avant la suppression définitive :

« Important

« Êtes-vous sûr de vouloir effacer ce membre (Effacer un membre efface aussi toutes ses cotisations) ? »



Navigation: Type d'adhérent | Traduction

Retour liste < >

Standard Ouvert

Nature des adhérents	Personne morale et physique
Soumis à cotisation	Oui
Montant	20,00
Tout montant	Oui
Vote autorisé	Oui
Durée	Année
Description	Voir wiki http://wiki.dolibarr.org/index.php/Grilles_de_cotisation_dolibarr
Email de bienvenue	

MODIFIER CRÉER ADHÉRENT SUPPRIMER

Revision #2

Created 2026-07-06 09:44:28 UTC by InfraS

Updated 2026-07-06 11:41:40 UTC by InfraS