
GUIDE DE FORMATION UTILISATEUR

Page | 1

Module Facturation — Comptabilité

CRÉATION DE LA FACTURE FOURNISSEUR

Profil : Comptable / Responsable Comptabilité

À partir d'un bon de commande réceptionné par le Magasin

Version	1.0
Date	2 mai 2026
Système	Camlait ERP
Public cible	Service Comptabilité
Prérequis	Bon de commande généré et livraison réceptionnée
Rédigé par	ZYGNIXIS

Table des matières

Table des matières.....	2
1. Contexte et prérequis.....	3
2. Accéder à la facture fournisseur concerné.....	3
3. Accéder aux factures via le menu Fournisseur.....	4
4. Identifier et ouvrir la facture à confirmer.....	5
5. Modifier si nécessaire, puis confirmer.....	6
6. Synthèse — les deux rôles en un seul tableau.....	7

1. Contexte et prérequis

La confirmation de la facture fournisseur est une opération réservée au service Comptabilité. Elle intervient en bout de chaîne du processus d'achat, après que deux conditions ont été remplies par les autres services.

Page | 3

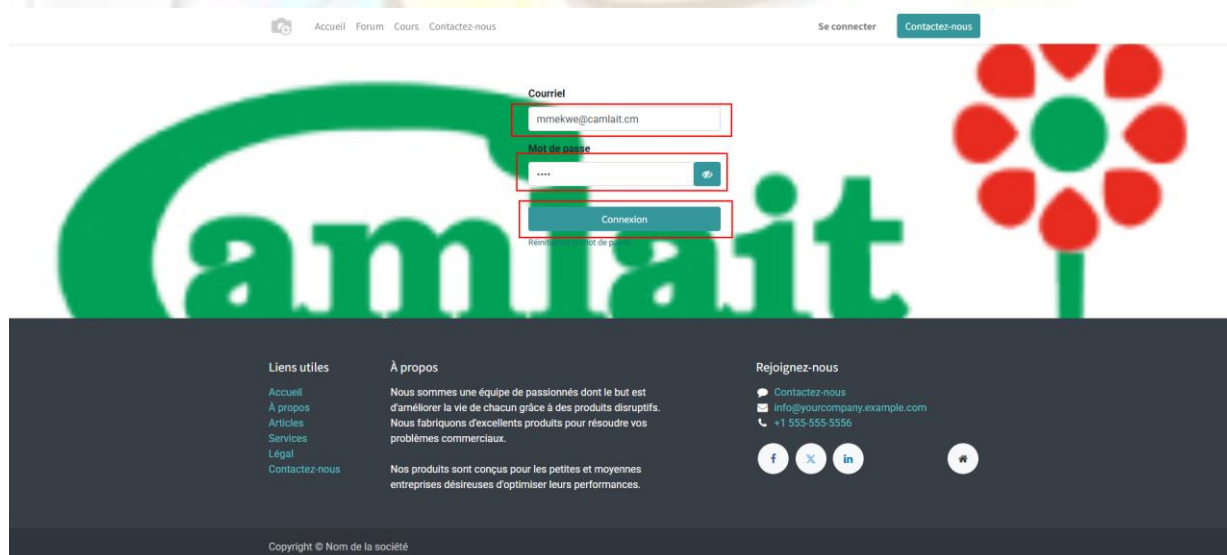
Condition	Responsable	Statut requis
Le bon de commande a été généré et confirmé	Responsable des Achats	✓ Bon de commande confirmé
Les marchandises ont été réceptionnées et validées	Responsable Magasin	✓ Bon de livraison validé
La facture a été créée	Responsable des Achats	✓ Facture crée

⚠ Point d'attention

Si l'une de ces trois conditions n'est pas remplie, le bouton « **Confirmer Facture** » reste inaccessible dans le système. Vérifiez d'abord avec le Responsable des Achats que la facture a bien été créé.

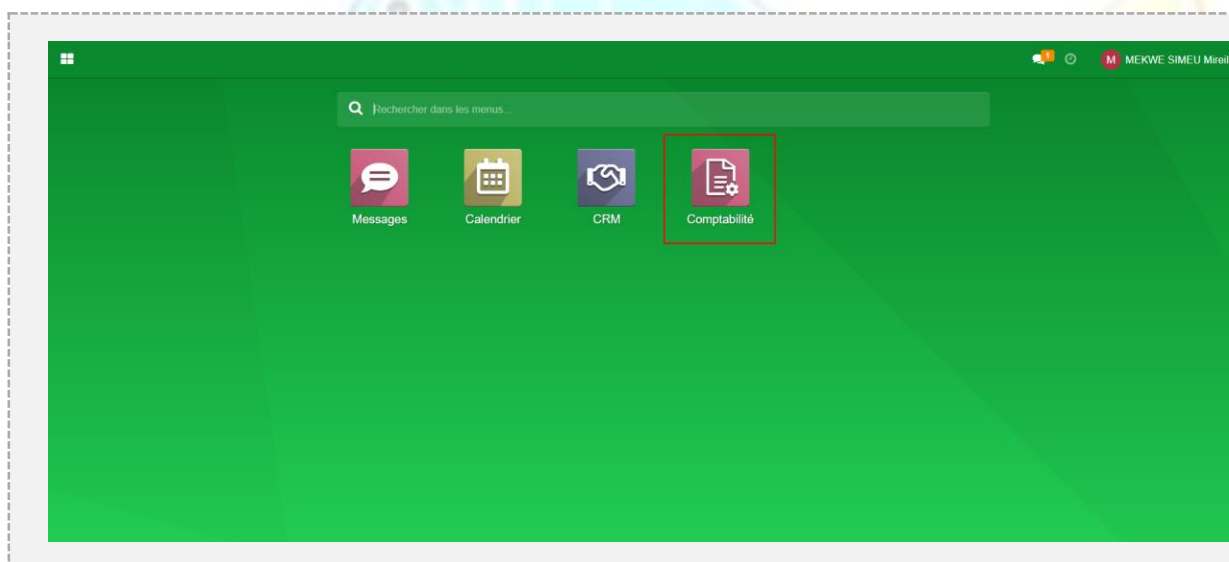
2. Accéder à la facture fournisseur concerné

Connectez-vous au système avec vos identifiants,



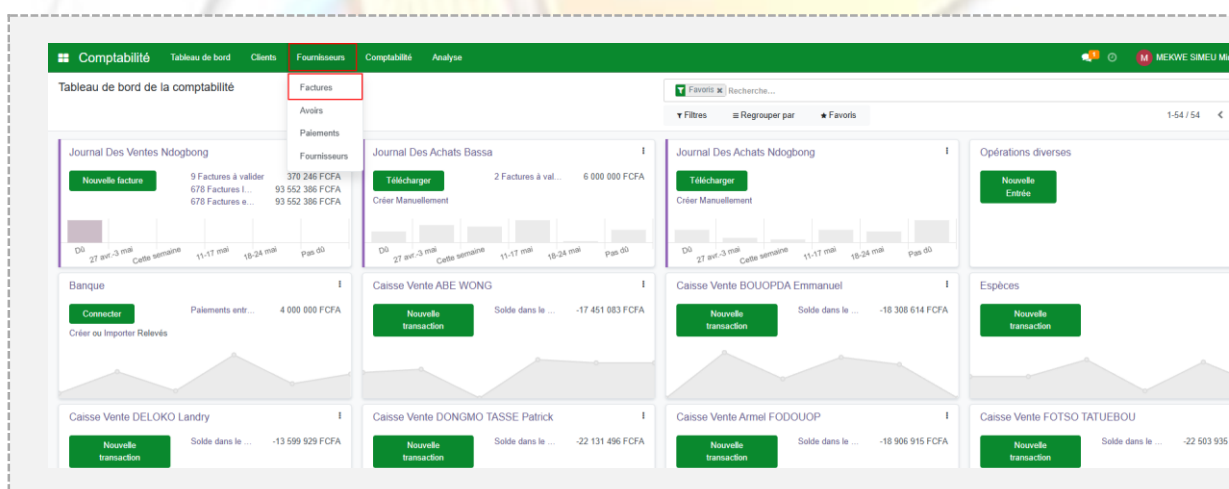
The screenshot shows the login page of the Camlait website. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Forum, Cours, and Contactez-nous. On the right side of the navigation bar, there are buttons for 'Se connecter' and 'Contactez-nous'. The main content area features a large green 'Camlait' logo and a red flower icon. In the center, there is a login form with the following fields: 'Courriel' (Email) with the value 'mmekwe@camlait.cm', 'Mot de passe' (Password) with a masked input, and a 'Connexion' button. Below the login form, there is a footer section with three columns: 'Liens utiles' (Accueil, À propos, Articles, Services, Légal, Contactez-nous), 'À propos' (Nous sommes une équipe de passionnés dont le but est d'améliorer la vie de chacun grâce à des produits disruptifs. Nous fabriquons d'excellents produits pour résoudre vos problèmes commerciaux. Nos produits sont conçus pour les petites et moyennes entreprises désireuses d'optimiser leurs performances.), and 'Rejoignez-nous' (Contactez-nous, info@yourcompany.example.com, +1 555 555 5556). Social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube are also present. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © Nom de la société'.

Depuis la boîte de réception, cliquez sur l'icône grille (☰) située à l'extrême gauche de la barre de navigation pour afficher la liste de toutes les applications disponibles. Repérez la tuile Comptabilité et cliquez dessus pour ouvrir le module.



3. Accéder aux factures via le menu Fournisseur

Une fois dans le module Comptabilité, localisez le menu de navigation horizontal en haut de l'écran. Cliquez sur le menu **Fournisseurs** pour faire apparaître la liste des sous-menus.



Dans la liste déroulante, sélectionnez **Factures**. La vue liste s'affiche et présente toutes les factures fournisseurs enregistrées dans le système.

Information

Par défaut, le système affiche toutes les factures. Pour trouver rapidement celles à traiter, repérez les factures dont le statut est « **Brouillon** » — ce sont celles créées par le Responsable des Achats et en attente de votre confirmation.

4. Identifier et ouvrir la facture à confirmer

Dans la vue liste, identifiez la facture à traiter en vous aidant du nom du fournisseur, de la date ou du montant. Les factures au statut Brouillon sont celles qui nécessitent votre intervention. Cliquez sur la ligne de la facture pour l'ouvrir.

Comptabilité

Tableau de bord

Clients

Fournisseurs

Comptabilité

Analyse

Factures

Créer

Charger

Recherche...

Q

Filtres

Regrouper par

Favorites

1-3 / 3

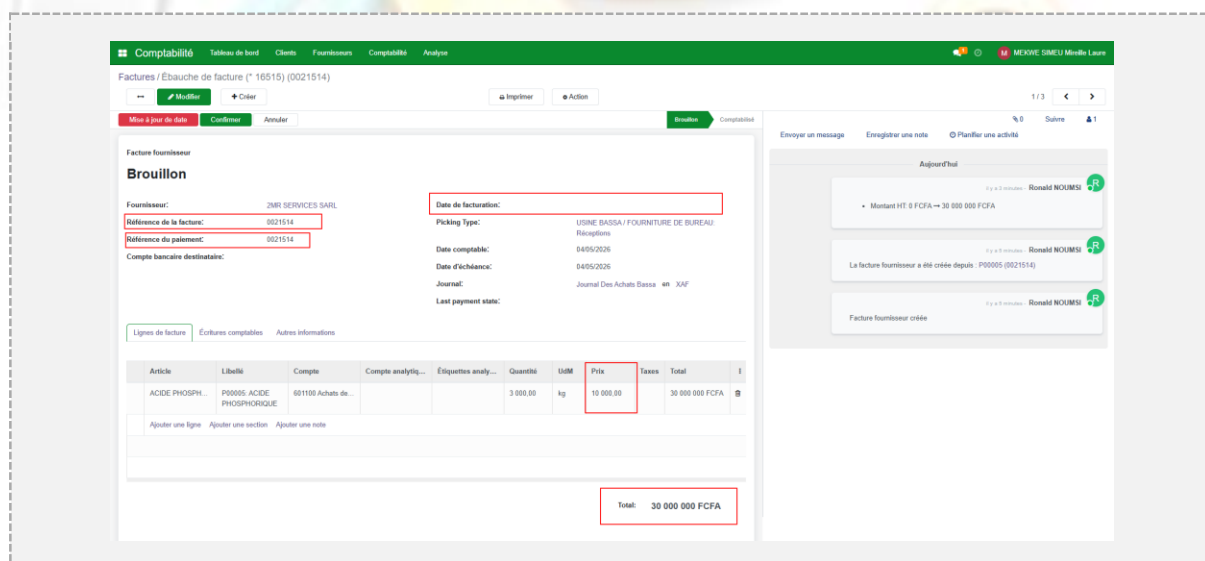
<

>

ID

1

☐	Numéro	Fournisseur	Date de facturation	Date d'échéance	Référence	Activité suivante	Taxes exclues	Total	Total en devises	État
☐	/	ZMR SERVICES SARL		Aujourd'hui	0021514		-30 000 000 FCFA	-30 000 000 FCFA	-30 000 000 FCFA	Brouillon
☐	/	ZMR SERVICES SARL		Aujourd'hui			0 FCFA	0 FCFA	0 FCFA	Brouillon
☐	JABAS/2020/05/0001	ZMR SERVICES SARL	01/05/2020	Il y a 3 jours			-6 000 000 FCFA	-6 000 000 FCFA	-6 000 000 FCFA	Brouillon
								-36 000 000,00	-36 000 000,00	



Factures / Ébauche de facture ("16515") (0021514)

Mais à jour de date Modifier + Créer Imprimer Action

Facture fournisseur

Brouillon

Fournisseur: ZMR SERVICES SARL

Date de facturation: 01/05/2020

Référence de la facture: 0021514

Référence du paiement: 0021514

Compte bancaire destinataire:

Picking Type: USINE BASSA / FOURNITURE DE BUREAU

Date comptable: 04/05/2020

Date d'échéance: 04/05/2020

Journal: Journal Des Achats Basso en XAF

Last payment state:

Envoyer un message Enregistrer une note Planifier une activité

Aujourd'hui

Montant HT 0 FCFA → 30 000 000 FCFA

La facture fournisseur a été créée depuis: P00005 (0021514)

Facture fournisseur créée

Article	Libellé	Compte	Compte analytique	Étiquettes analytiques	Quantité	Unité	Prix	Taxes	Total
ACIDE PHOSPH...	P00005 ACIDE PHOSPHORIQUE	601100 Achats de...			3 000,00	kg	10 000,00		30 000 000 FCFA

Ajouter une ligne Ajouter une section Ajouter une note

Total: 30 000 000 FCFA

5. Modifier si nécessaire, puis confirmer

Le formulaire de la facture s'ouvre en mode lecture. Si vous constatez une information à corriger (date, référence, montant), cliquez sur le bouton **Modifier** pour passer en mode édition, effectuez vos corrections, puis cliquez sur Sauvegarder.

Page | 6

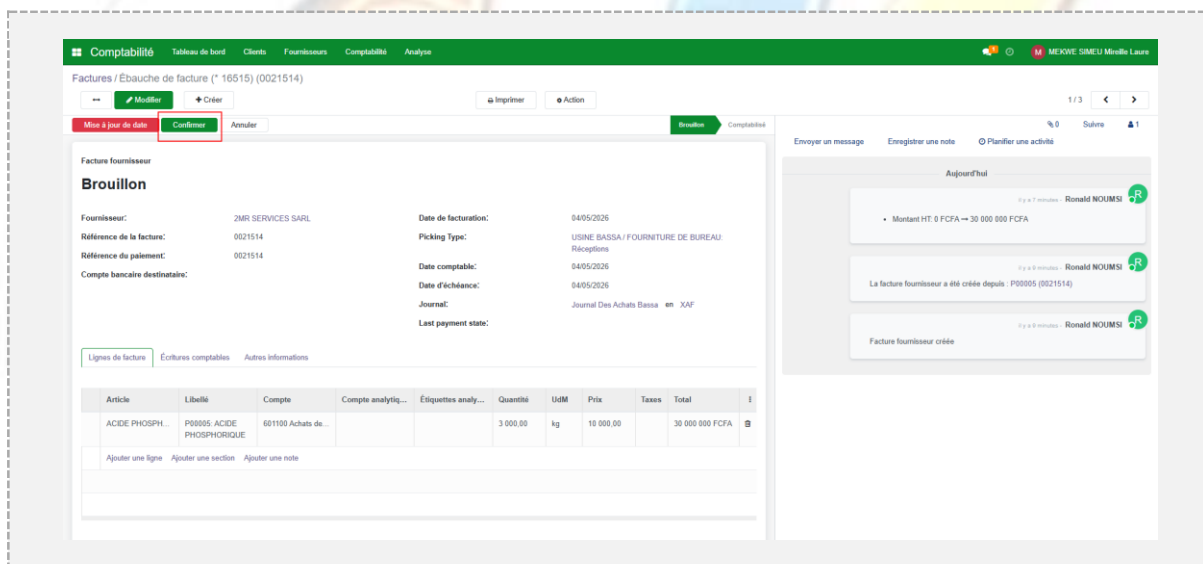
Bon à savoir

Dans la majorité des cas, le Responsable des Achats a déjà saisi toutes les informations correctement.

La modification n'est à effectuer que si vous constatez une erreur ou un oubli sur la facture.

En cas de doute sur un montant ou une référence, contactez le Responsable des Achats avant de modifier.

Une fois les informations vérifiées et correctes, cliquez sur le bouton **Confirmer** pour valider définitivement la facture et générer l'écriture comptable.



 **Résultat attendu**

La facture est confirmée. Son statut passe de « **Brouillon** » à « **Comptabilisé** ». Un numéro interne est attribué automatiquement (format **JABAS/XXXX/XX/XXXX**). L'écriture comptable est générée automatiquement dans le journal des achats.

⚠ Point d'attention

Une facture confirmée ne peut plus être modifiée directement.

En cas d'erreur constatée après confirmation, ne supprimez pas la facture — créez un avoir fournisseur ou cliquer sur **Remettre en Brouillon**.

En cas de doute persistant sur les données, rapprochez-vous du Responsable des Achats avant de confirmer.

6. Synthèse — les deux rôles en un seul tableau

Le tableau ci-dessous présente l'enchaînement complet des actions entre le Responsable des Achats et la Comptabilité.

#	Profil	Étape	Action	Résultat
1	Responsable Achats	Vérifier le prérequis	Confirmer que le bouton « Créer Facture » est actif	Bouton actif
2	Responsable Achats	Créer la facture	Cliquer sur « Créer Facture » depuis le bon de commande	Formulaire prérempli
3	Responsable Achats	Notifier Comptabilité	Informar la Comptabilité que la facture est créée	—
4	Comptabilité	Accéder à la facture	Comptabilité → Fournisseurs → Factures → filtre Brouillon	Facture ouverte
5	Comptabilité	Modifier + saisir	Cliquer Modifier → date de facturation + référence fournisseur	Champs renseignés
6	Comptabilité	Sauvegarder	Cliquer sur Sauvegarder (ne PAS cliquer sur Confirmer)	Facture Brouillon
7	Comptabilité	Vérifier les données	Contrôler date, référence, montants, etc	Contrôle OK

8	Comptabilité	Confirmer	Cliquer sur « Confirmer »	Statut : Comptabilisé
9	Comptabilité	Joindre l'original	Scanner et uploader la facture originale en pièce jointe	Document archivé

 Bon à savoir

Conservez ce document à portée de main lors de vos premières utilisations d'Odoo. En cas de difficulté, écrivez dans le groupe **WhatsApp Camlait Odoo Team** dédié au support. Pour toute demande de formation complémentaire, rapprochez-vous de ZYGNIXIS.