

Documentation

Module de gestion des commissions

Dolibarr

Table des matières

1 -Installation....2
2 -Configuration....2
A -Activation....2
B -Gestion des droits sur le module....2
C -Configuration....3
3 -Utilisation....4
A -Attribuez un commercial attitré à chaque client....4
B -Option : gérer plusieurs commerciaux pour un client....4
C -Créer un nouveau type de contact....5
D -Règles de commissionnement....5
Principe des règles sur une ligne (ET)....6
Principe des règles sur plusieurs lignes (ET ou OU)....6
Cas d'usage : commissions selon le montant de la facture....7
Cas d'usage : commissionner plusieurs personnes à des taux différents sur une même facture....8
Cas d'usage : ne pas affecter une facture au commercial attaché au client....8
E -Calculer les commissions....8
En fonction des droits attribués....8
Plages de dates....9
Détail par factures ou résumé par client....9
Le calcul des commissions....9
4 -Licence – Version....9

1 - Installation

Décompressez l'archive et placez le contenu du dossier obtenu dans le répertoire custom situé à la racine de votre Dolibarr (adaptez si vous utilisez un autre dossier alternatif pour vos modules).

Si le répertoire custom n'existe pas encore, créez-le à la racine (au même niveau que le répertoire « core »).

Il faut que le répertoire alternatif "custom" soit défini dans votre fichier de configuration Dolibarr (/conf/conf.php).
Si ce n'est pas déjà fait, il suffit de dé-commenter les deux lignes comportant en fin d'url le répertoire « custom » (enlever les //).

Si vous avez déjà des modules supplémentaires activés, votre configuration est normalement déjà correcte.

2 - Configuration

A - Activation

Sous un compte d'administrateur, activez le module (menu configuration -> modules -> onglet « modules complémentaires »)

Cliquez sur le bouton « ON/OFF » pour activer le module commissions.

Puis, cliquez sur l'icône d'écran tout à droite de la ligne pour afficher les options de configuration du module. Vous pouvez également revenir plus tard à la configuration du module (voir plus loin).

B - Gestion des droits sur le module

Par défaut, personne n'a les droits sur le module commission. Vous devez vous rendre sur les fiches utilisateurs (ou les groupes, selon votre utilisation) pour définir qui a le droit de voir/faire quoi avec ce module.



Illustration 1: Gestion des droits du module commissions

- Consulter les commissions de tous les commerciaux : à attribuer au responsable des commerciaux.
- Consulter uniquement ses propres commissions : à attribuer à chaque commercial

- Définir les règles de commissionnement : Ajoute un menu dans le module pour déléguer cette tâche à une personne qui n'est pas administrateur de Dolibarr.
- Setup commission module : Ajoute un menu dans le module pour déléguer cette tâche à un utilisateur qui n'est pas administrateur de Dolibarr.

L'administrateur Dolibarr, par défaut, gère le paramétrage et les règles de commissionnement directement depuis la configuration des modules sans besoin d'avoir des droits particuliers.

C - Configuration

Ce paramétrage est accessible :

- Pour l'administrateur depuis Accueil -> Configuration -> Modules (onglet modules complémentaires) -> Commissions : premier onglet : Configuration,
- Pour un utilisateur ayant les droits sur le Setup depuis le Menu Compta/Tréso -> Menu de côté Commissions -> sous-menu Configuration,

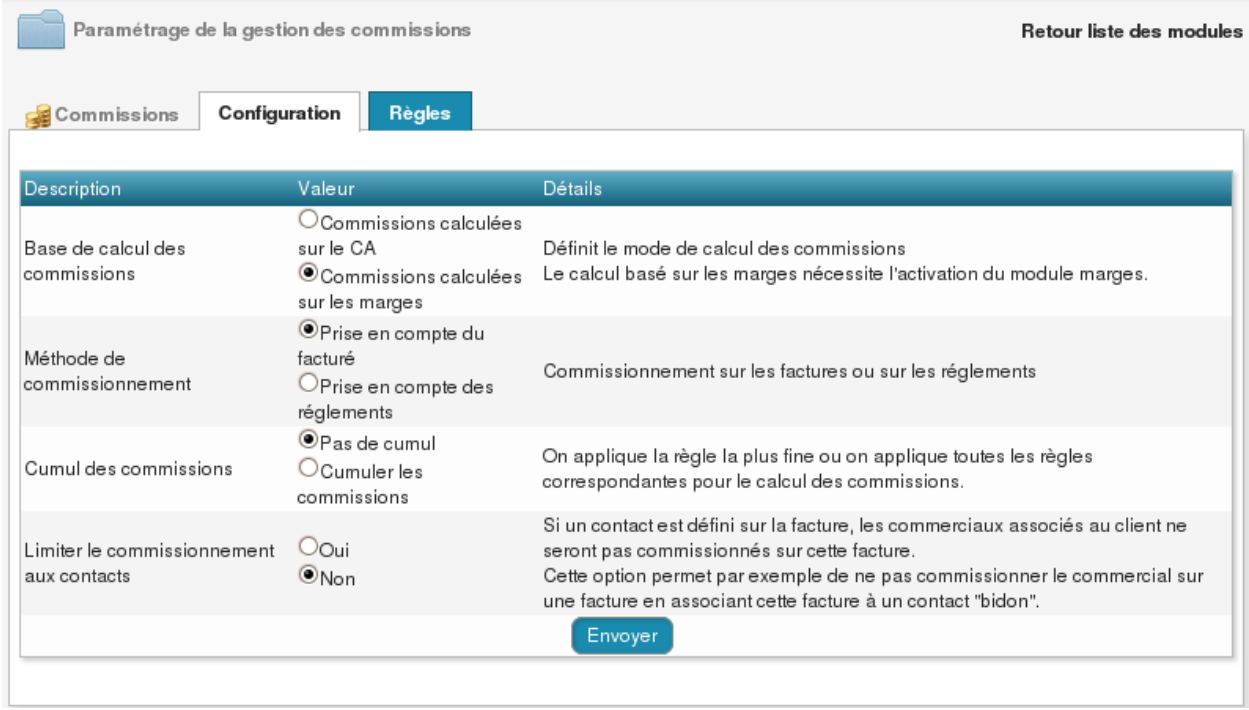


Illustration 2: Paramétrages du module Commissions

Vous avez quatre types de paramètres à ajuster :

- Choisir la **base de calcul des commissions** : sur le CA HT ou sur les marges (nécessite d'avoir le module Marges actif et paramétré).
- Définir la **méthode de commissionnement** sur les produits et les services : prise en compte du facturé (payé ou non) ou prise en compte des règlements (les commissions sont calculées, pour une période donnée, sur la base des montants réellement réglés).

- **Cumul des commissions** : selon les règles de commissionnement que vous avez définies, un même commercial peut avoir plusieurs règles. Choisir si l'on cumule toutes les règles ou si l'on choisit de n'appliquer que la règle la plus « fine » (celle qui correspond le plus précisément à la facture. Ce point sera détaillé un peu plus loin).
- **Limiter le commissionnement aux contacts** : Si un contact est défini sur une facture via l'onglet « Contacts/Adresses » de la facture, choisir s'il devient le seul commissionné ou si l'on commissionne également le (ou les) commerciaux définis au niveau du client. Mettre ce paramètre à « Oui » permet, en limitant le commissionnement au contact, d'avoir des factures sur lesquelles le commercial attitré n'est pas commissionné. Exemple : Une facture relevant d'un suivi technique qui ne dépend pas du commercial. Il suffit de déterminer un contact spécifique pour cette situation et de l'associer comme contact commercial sur la facture.
- Noter que cette dernière option *n'est pas compatible* avec des règles multiples associant les commerciaux attitrés (définis au niveau du client) et les commerciaux définis au niveau des contacts de facture.

3 - Utilisation

A - Attribuez un commercial attitré à chaque client

Pour que les commissions soient attribuées à une personne particulière, il faut que celle-ci soit définie au niveau de la fiche client ou du contact de la facture. Toutefois, pour ne pas re-définir ce contact à chaque fois, il est souvent judicieux de définir un commercial au niveau du client. Il sera systématiquement associé par défaut aux factures.

Vous devez auparavant avoir créé les comptes utilisateurs correspondants pour vos commerciaux, en ayant réglé les droits d'accès à Dolibarr comme vous le souhaitez.

Rendez-vous sur la fiche de votre client, onglet « Fiche », puis, directement depuis cet écran de synthèse, cliquez  sur l'icône d'édition de la ligne « Commerciaux » (vers le bas de la fiche) : vous obtenez un écran qui vous liste les utilisateurs enregistrés sur Dolibarr et pouvez choisir celui sera le commercial attitré de ce client.

Pour ajouter un commercial : cliquer sur « Ajouter » à droite du nom de l'utilisateur choisi. Celui-ci apparaît alors dans la zone « Commerciaux » de la fiche, juste au dessus de la liste.

Pour délier un commercial du client, cliquez simplement sur l'icône  de suppression à côté de son nom, toujours sur ce même écran.

À partir du moment où un commercial est affecté à un client, les commissions sur les ventes lui seront attribuées, quel que soit l'utilisateur qui crée les factures.

Note : Vous pouvez selon votre configuration ajouter un contact commercial différent sur une facture particulière (les deux seront alors commissionnés) ou remplacer le commercial attaché au client par un contact différent sur la facture (cf. le quatrième paramètre de la configuration du module).

B - Option : gérer plusieurs commerciaux pour un client

Vous pouvez définir plusieurs commerciaux attachés à un même client. Ils seront tous commissionnés selon les règles que vous aurez définies. Cela permet de ***commissionner plusieurs personnes pour une même facture***.

Note : Si, sur une facture précise, vous souhaitez ne commissionner qu'un seul des différents commerciaux attachés à un client, il faudra alors le définir comme contact commercial sur la facture concernée (voir point suivant sur la notion de « type de contact ») et avoir utilisé le quatrième paramètre de la configuration « Limiter le commissionnement aux contact » positionné à OUI.

C - Créer un nouveau type de contact

Les types de contact sont utilisés sur l'onglet « Contacts/Adresses » des factures.

Vous pouvez appliquer des règles de commissionnement à des types de contacts, en utilisant soit les types de contacts déjà créés par défaut, soit des types de contacts que vous allez créer spécialement à cet usage.

Note : dans le menu de *définition des règles de commissionnements* (voir le chapitre suivant), vous aurez à disposition, dans le tableau, un type de contact intitulé « *Commercial rattaché au client* » pour désigner tous les commerciaux qui auront été nominativement attribués à un client. Il est inutile de créer ce type de contact.

Sous un compte d'administrateur, rendez-vous **dans Configuration -> Dictionnaires -> Types de contact.**

- Choisissez un type de contact de facture, compte interne (et non externe), donnez lui un code unique (en majuscules) et un libellé (qui apparaîtra dans les listes déroulantes).
- Par exemple ci-dessous, le code est « AGENT » et le libellé est « Agent commercial »
- Enregistrez votre nouveau type de contact, activez-le en cliquant sur le bouton « ON » (qui devient vert). Ce nouveau contact est disponible comme type de contact à associer aux factures, aux règles de commissionnement...



Illustration 3: Ajout d'un type de contacts dans le dictionnaire

Une fois que vous avez défini un type de contact à associer au cas par cas aux factures, vous pouvez choisir n'importe quel utilisateur enregistré à associer à une facture donnée, pour que les commissions lui soient attribuées en lieu et place du commercial par défaut.

Ce choix peut être différent d'une facture à l'autre, et vous autorise donc à gérer pour un même client des commerciaux différents que ceux attachés au client, ou encore des taux de commissionnements différents selon les cas (voir le chapitre suivant).

D - Règles de commissionnement

Ce paramétrage est accessible :

- Pour l'administrateur depuis Accueil -> Configuration -> Modules (onglet modules complémentaires) -> Commissions : onglet Règles.
- Pour un utilisateur ayant les droits sur le Setup depuis le Menu Compta/Tréso -> Menu de côté Commissions -> sous-menu Définir les règles.

Le tableau présente 6 colonnes où vous définissez vos critères de commissionnement.

La dernière colonne présente une croix à cliquer pour supprimer une ligne.

Pour définir une nouvelle règle (nouvelle ligne), remplissez selon vos choix la dernière ligne vierge du tableau puis cliquez sur « valider ».

Pour supprimer une règle (une ligne), cliquez sur la croix rouge en fin de ligne.

Agent commercial	Type de contact	Produit/Service	Factures inférieures à	Taux
Permet d'indiquer un utilisateur à choisir dans la liste déroulante.	Choisir un type de contact à commissionner (onglet Contacts/ Adresses de la facture) ou le commercial rattaché au client sur la fiche tiers. Vous pouvez définir des types de contact spécifiques (voir plus haut)	Définir si la règle s'applique aux produits ou services (liste déroulante). Si aucun choix : s'applique aux deux.	À utiliser pour appliquer des taux différents selon le montant de la facture. Pour un montant supérieur à... (le plus haut) : ne rien indiquer.	Indiquer le taux de commission-nement à appliquer sur cette règle.

Principe des règles sur une ligne (ET)

Les critères des colonnes sur une même ligne se cumulent (opérateur ET).

Exemples :

Type de contact = « Commercial rattaché au client » + Taux= 3 % donne la règle suivante : Tout commercial rattaché à un client, aura 3 % de commission. Valable pour tous les clients ayant des commerciaux rattachés.

Agent commercial = « John Doe » + Type de contact = Commercial rattaché au client » + Taux = 3 % donne la règle suivante : Si le commercial rattaché au client est John Doe, alors il sera commissionné à 3 %.

Agent commercial = « Alain Dupont » + Facture inférieure à 1000€ + Taux = 3 % donne la règle suivante : Si l'utilisateur (qu'il soit rattaché au client ou ajouté via l'onglet « Contact/Adresses » des factures) est Alain Dupont ET que la facture est inférieure à 1000€, alors Alain Dupont sera commissionné à 3 %.

Principe des règles sur plusieurs lignes (ET ou OU)

Les différentes lignes de règles sont cumulatives (ET) ou non cumulatives (OU) selon le choix que vous avez fait dans la configuration du module sur le troisième paramètre « Cumul des commissions » .

1. Les lignes se cumulent (opérateur ET).

Si vous choisissez de cumuler les commissions, les règles de plusieurs lignes se cumulent.

Exemple de cumul de lignes (ET) :
Ligne 1 : Type de contact = Commercial rattaché au client + Taux = 3 %
Ligne 2 : Utilisateur = John Doe + Type de contact = Responsable suivi facture client + Taux = 1 %
Ces deux lignes, dans le cas du cumul donnent la règle suivante :
Si l'utilisateur John Doe, rattaché au client, est aussi le responsable suive facture client sur l'onglet « Contacts/Adresses » de la facture, alors John Doe sera commissionné à 3+1=4 % sur cette facture.

Par contre, s'il n'est pas précisé sur l'onglet « Contacts/Adresses » que cet utilisateur est « Responsable suivi facture client », alors il ne touchera que 3 %.

Ou encore, si John Doe n'est pas rattaché au client mais qu'il est désigné comme « Responsable suivi facture client » sur l'onglet « Contacts/Adresses » de la facture, alors il sera commissionné à 1 %.

2. Les lignes ne se cumulent pas (opérateur OU)

Si vous choisissez de ne pas cumuler les différentes règles de plusieurs lignes, c'est la règle la plus « fine », c'est à dire la plus précise, qui sera appliquée.

Exemple de non cumul de lignes (OU)

Ligne 1 : Type de contact = Commercial rattaché au client + Taux = 3 %

Ligne 2 : Utilisateur = Alain Dupont + Type de contact = Commercial rattaché au client + Taux = 3,5 %

Dans le cas de non cumul de lignes, si le commercial rattaché au client est Alain Dupont, il sera commissionné à 3,5 %. Si ce n'est pas cet utilisateur, quelque soit le commercial rattaché au client, il sera commissionné à 3 %.

Cas d'usage : commissions selon le montant de la facture

Pour commissionner par ex. à 3 % si la facture est inférieure à 1000€, à 2 % si la facture est inférieure à 5000€, et à 1,5 % au-delà de 5000€ il faut trois règles générales, et avoir choisi dans la configuration de calculer sur le CA et de ne pas cumuler les lignes :

Ligne 1 : Factures inférieure à = 1000 + Taux = 3
Ligne 2 : Factures inférieure à = 5000 + Taux = 2,5
Ligne 3 : Factures inférieure à = (vide)+ Taux = 1,5

L'ordre dans lequel vous définissez vos lignes n'a pas d'importance : que vous commenciez par la facture la plus faible ou la plus haute, le calcul sera fait en tenant compte du montant de la facture.

On peut affiner les règles en définissant les agents commerciaux concernés (colonne 1) et/ou les types de contact concernés (colonne 2), ou encore les produits ou services.

Garder la règle générale si elle s'applique à tout le monde. Utiliser des lignes supplémentaires pour affiner cette règle générale.

Cas d'usage : commissionner plusieurs personnes à des taux différents sur une même facture

- Définir sur le client les commerciaux attachés à ce client (voir chapitre 3).
- Définir pour chaque personne, nommément (colonne 1), son taux de commissionnement.
- Affiner si besoin en ajoutant des lignes pour chaque cas, en spécifiant le type de contact par exemple, ou les produits/services.

Cas d'usage : ne pas affecter une facture au commercial attaché au client

Vous avez un commercial attaché à votre client, mais parfois, vous devez facturer une intervention du service technique par exemple, sans que le commercial ait eu à intervenir : il ne doit pas être commissionné sur cette facture. Or par défaut, une fois qu'un commercial est attaché à un client, toutes les factures donnent lieu pour lui à une commission, automatiquement.

Pour ne pas commissionner votre commercial dans ce cas précis, vous devez utiliser dans la configuration le quatrième paramètre : ***Limiter le commissionnement aux contacts*** positionné sur ***OUI*.**

Cela n'empêche pas de commissionner par défaut le commercial attaché au client. Mais s'il y a un autre contact déclaré sur l'onglet « Contacts/Adresses » de la facture, alors le commercial rattaché au client ne sera pas commissionné : seul le contact ajouté sur la facture le sera. Notez que si vous avez plusieurs commerciaux attachés au client et/ou plusieurs contacts ajoutés à la facture, la fonctionnalité est identique.

Dans ce cas d'usage, créez un type de contact « Intervention Technique » par exemple, ou bien choisissez un utilisateur « bidon » ou encore un qui ne sera jamais commissionné, et sur l'onglet « Contacts/Adresses » de la facture en question, ajoutez ce contact. Les commissions seront comptabilisées sur ce contact. Vous pouvez : soit ne pas tenir compte des commissions sur ce type de contact ou cet utilisateur, soit créer une règle qui indique que ce type de contact (ou cet utilisateur) reçoit des commissions égales à 0 %.

E - Calculer les commissions

Cette fonctionnalité est disponible, pour les utilisateurs ayant reçu les droits nécessaires, dans Compta/Tréso -> Menu de côté « Commissions » -> Sous-menu « Calculer les commissions ».

En fonction des droits attribués

Positionnez les droits de vos agents commerciaux pour qu'ils ne voient que leurs propres commissions. Ils n'auront pas le choix de l'agent commercial : se sera toujours eux-mêmes.

Le responsable de service, le gérant, le comptable... pour toute personne ayant besoin de voir l'ensemble des commissions générées, positionner les droits pour donner accès aux commissions de tous les commerciaux. Ces utilisateurs pourront choisir :

- Soit de voir les commissions globales, pour tous les commerciaux ;
- Soit de choisir les commerciaux un par un pour détailler leurs commissions.

Plages de dates

Sélectionner une plage de dates ou utilisez le menu automatique par mois (choisir simplement le mois à observer).

Cliquer ensuite sur le bouton « Démarrer » pour lancer le calcul.

Détail par factures ou résumé par client

Le choix se fait en cochant le bouton radio que vous souhaitez avant de lancer le calcul par le bouton « Démarrer ».

- Le ***détail par facture*** liste une facture par ligne et présente les commissions correspondantes. Cette fonctionnalité sera utile aux commerciaux pour vérifier leurs commissions facture par facture.
- Le ***résumé par client*** présente un client par ligne et totalise les commissions par client pour la période considérée.

Le calcul des commissions

Le calcul se fait sur la base :

- Du CA (montant HT de la facture) ou de la marge générée, selon le choix que vous avez fait dans la configuration du module ;
- Des factures validées, ou des règlements déjà encaissés pour les factures, selon le choix que vous aurez fait dans la configuration du module ;
- Des règles de commissionnement que vous avez définies dans la partie « Définir les règles » du module.

Il est bien entendu très fortement conseillé de prendre le temps de faire des tests correspondants à votre situation en balayant tous les cas de figure, avant la mise en production.

4 - Licence – Version

Documentation sous licence GNU.FDL

Permission vous est donnée de copier, distribuer et/ou modifier ce document selon les termes de la Licence *GNU Free Documentation License*, Version 1.3 ou ultérieure publiée par la Free Software Foundation ; sans section inaltérable, sans texte de première page de couverture et sans texte de dernière page de couverture.

La licence complète est visible à cette adresse : http://www.gnu.org/licenses/fdl.html

Ce présent document est la version 3.6.2 de la documentation du module Commissions pour l'ERP Dolibarr. Date de révision : 05/11/2014.

Il a été réalisé par Agnès Rambaud et Christophe Battarel, sarl Altairis – http://www.altairis.fr