

D. Facturation

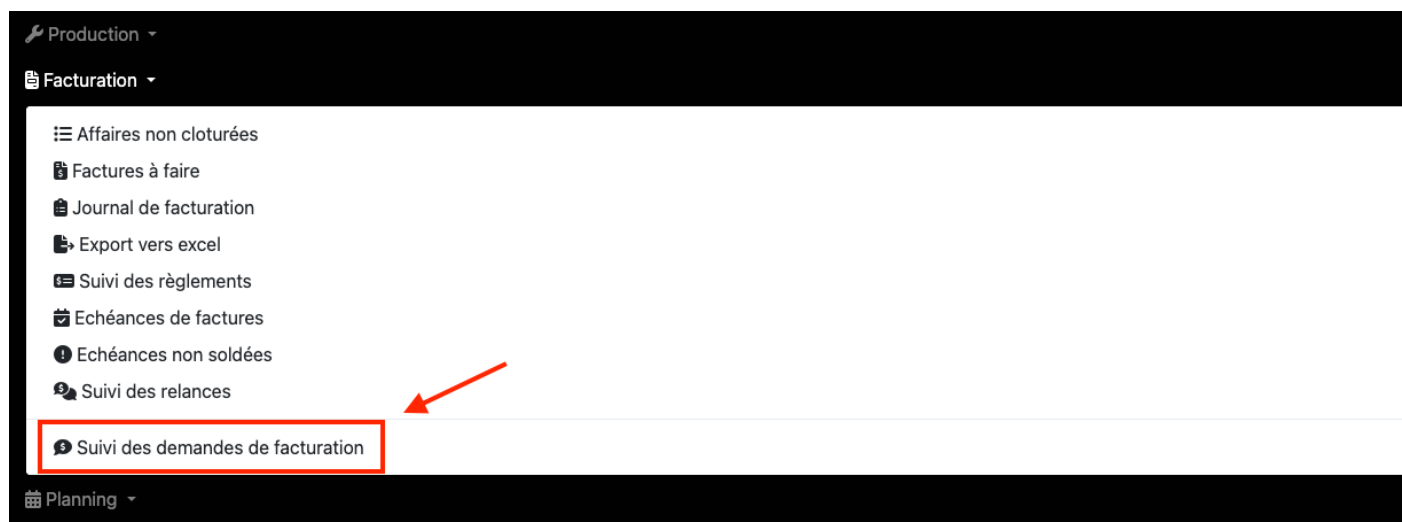
- [1. Demande de facturation](#)
- [2. Situations d'avancement de chantier](#)
- [3. Factures](#)
 - [Créer une facture à partir d'une situation](#)
 - [Branches de facturation](#)
- [4. Suivi financier](#)
 - [Suivi des règlements et échéances](#)
 - [Fiche tiers : échéances clients](#)
- [5. Exporter les factures clients en comptabilité](#)

1. Demande de facturation

Afin d'interroger les responsables d'affaires pour connaître les **chantiers à facturer** et le **montant des factures à établir**, vous pouvez lancer une **demande de facturation**.

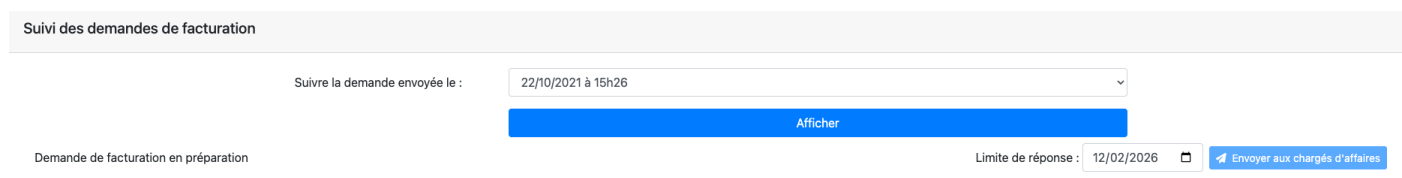
Rendez-vous dans la rubrique :

Facturation → Suivi des demandes de facturation



? Créer une demande

1. Cliquez sur le bouton **Nouvelle demande** en haut à droite.
2. Supprimez éventuellement les chantiers pour lesquels vous n'avez pas besoin d'information.
3. Complétez la **date limite de réponse**.
4. Cliquez sur « **Envoyer aux chargés d'affaires** ».



Une fois la demande envoyée :

- Chaque responsable d'affaires reçoit une **notification**,
- La liste des chantiers à compléter est visible dans le **widget dédié sur la page d'accueil**.

? Suite logique

→ *Comprendre et créer des situations d'avancement de chantier*

2. Situations d'avancement de chantier

Afin que la facturation suive l'avancement du chantier, Elephant permet de créer des **situations d'avancement de travaux**, qui pourront être transformées en **factures de situation**.

? Créer une nouvelle situation

Depuis un chantier, rendez-vous dans l'onglet **Situations** du suivi de chantier, puis cliquez sur **Ajouter**.

Informations

Client : Appinov Test

Adresse du chantier : 123 Allée de l'avenue de la rue du boulevard
12345 Ville sur village

Attention : certains contacts obligatoires ne sont pas renseignés

Synthèse financière Suivi des heures Suivi des approvisionnements **Situations** Facturation Contacts Tâches Documents Evolution chantier Retours terrain Lancement de chantier Logistique Fiches d'écarts

N°	MODIFICATION	SITUATION	% AVANCEMENT	SITUATION CUMULEE HT	MONTANT HT
+ Ajouter					

1. Complétez le **libellé** et la **date de situation**.
2. Validez pour accéder à l'écran de saisie de l'avancement.

L'interface affiche pour chaque ligne du devis :

- Le montant de la commande validée par le client,
- L'état de la situation précédente,
- Des zones de saisie pour la situation en cours.

Vous pouvez compléter la situation :

- En **montant** ou en **pourcentage**,
- Par **ligne**, par **commande**, ou pour **l'affaire complète**.

Si vous saisissez un pourcentage global pour l'affaire, celui-ci est automatiquement appliqué à toutes les lignes.

Détail de la situation 1

Informations générales

Situation 1 :

Situation au : *

Remarque :

Remarque à destination de la personne qui fera la facture

Marquer cette situation comme bonne à facturer

Détail de l'avancement par poste

Cde principale							
POSTE	DESIGNATION	QTE	P.U.	MONTANT	SIT. PREC.	NOUVELLE SITUATION	MONTANT
							<small>Sous total : 0.00 €HT</small>
Cde principale							
	MARCHE		SIT. PREC.		NOUVELLE SITUATION		MONTANT
	0.00 €HT		0.00 €HT soit 0.00 %		0 €HT soit 0 %		0 €HT

Situation globale							
AFFAIRE 260017MMA-19A	MARCHE		SIT. PREC.		NOUVELLE SITUATION		MONTANT
	0.00 €HT		0.00 €HT soit 0.00 %		0 €HT soit 0 %		0 €HT

? Enregistrer la situation

Cliquez sur **Enregistrer cette situation**.

- Si la case « **Marquer cette situation comme bonne à facturer** » est cochée, le service facturation verra apparaître une nouvelle ligne dans son tableau de **factures à faire**.
- Si la situation n'est pas complète, pensez à **décocher la case**.

Une alerte s'affiche si vous n'avez pas coché la case « **Marquer cette situation comme bonne à facturer** » pour éviter les oublis. Si vous souhaitez enregistrer ainsi, la situation apparaîtra dans le **widget « Chantiers à facturer »**, vous permettant de revenir compléter plus tard.

? Suite logique

→ [Créer une facture à partir d'une situation d'avancement](#)

3. Factures

3. Factures

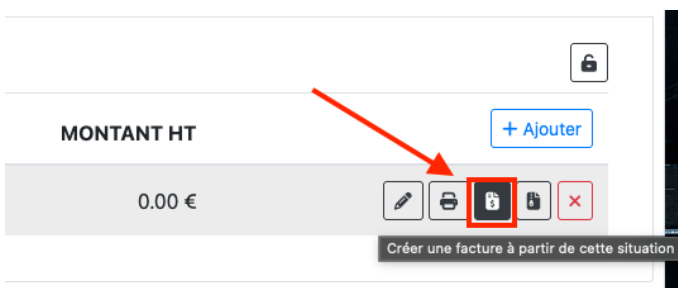
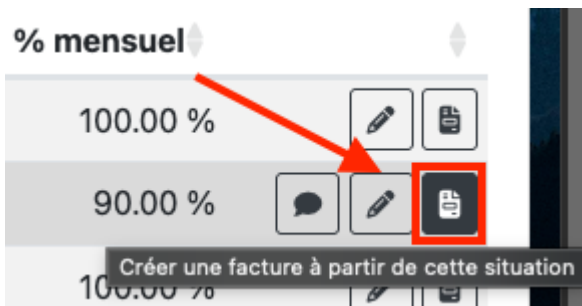
Créer une facture à partir d'une situation

Rendez-vous dans la rubrique :

Facturation → **Facture à faire**



Depuis cette page ou depuis l'onglet **Situations** d'un chantier, cliquez sur **Créer une facture**.



?? Finaliser la facture

L'interface de création de facture s'ouvre avec les montants **pré-remplis**.

Il vous reste à :

- Définir les **conditions de règlement**,

- Sélectionner le **numéro de compte comptable**,
- Compléter les éventuelles **déductions** et **retenues**,
- Vérifier le **taux de TVA**.

?? Différence entre déduction et retenue

- **Déduction** : somme que vous ne récupérerez pas (compte prorata, pénalité...).
Les montants apparaissent dans la zone **Déductions facturation** du tableau de synthèse du chantier.
 - **Retenue** : somme due mais non versée à l'échéance de la facture.
Exemple : **retenue de garantie**, versée après la réception du chantier.
-

? Suite logique

- [Gérer les branches de facturation](#)
- [Suivre les règlements des factures](#)

3. Factures

Branches de facturation

Si un chantier comporte plusieurs **avenants**, vous pouvez choisir de les facturer indépendamment grâce aux **branches de facturation**.

Depuis l'onglet **Facturation** du chantier, cliquez sur **Créer une nouvelle branche de facturation**.



Le formulaire permet de :

- Spécifier un **client différent**,
- Sélectionner les **avenants** à inclure,
- Renseigner un **numéro de commande client** distinct,
- Définir différentes options complémentaires.

△ Lors de l'ouverture d'un nouvel avenant, celui-ci n'est rattaché à aucune branche. Un message vous alerte afin d'effectuer le rattachement.

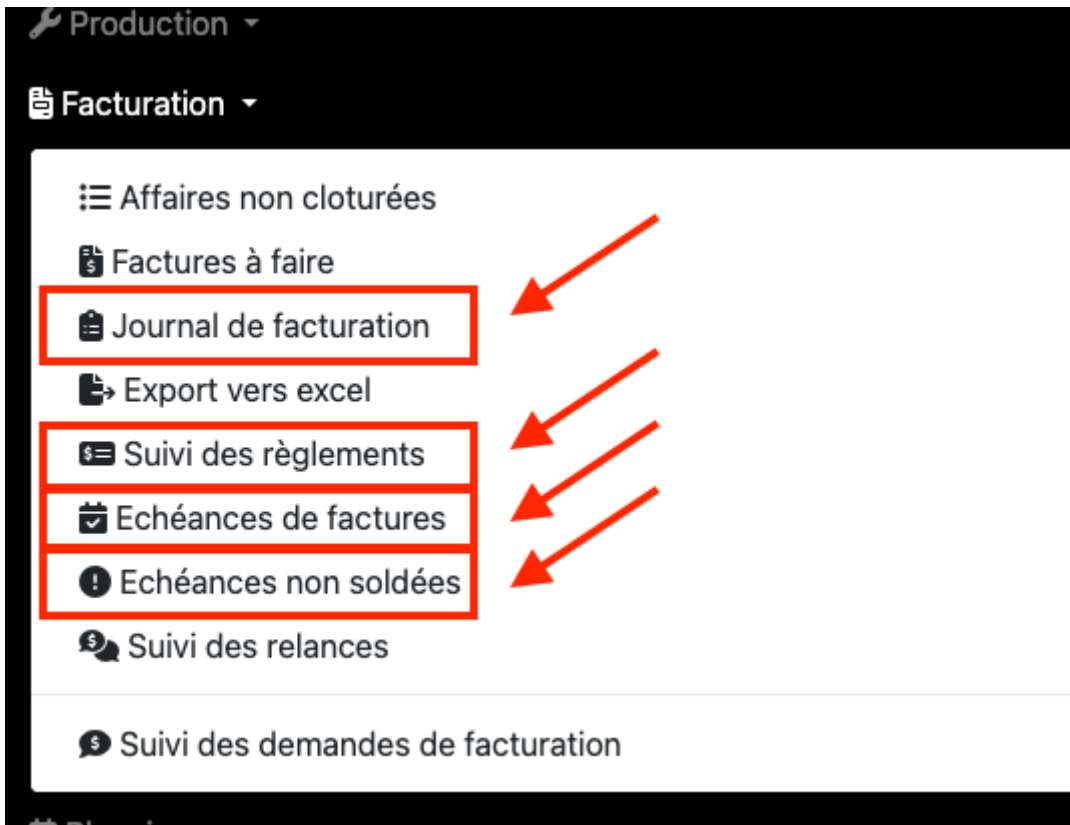
? Suite logique

→ [Suivre les règlements et échéances de facturation](#)

4. Suivi financier

Suivi des règlements et échéances

Elephant met à disposition plusieurs écrans permettant de suivre les **factures**, les **règlements** et les **échéances**.



? Journal de facturation

Accessible via : **Facturation** → **Journal de facturation**

Journal de facturation

Du : 01/02/2026 au : 28/02/2026 Afficher

Liste des factures et des avoirs

Afficher Tous éléments Rechercher : Excel

TYPE	NUMERO	DATE	CLIENT	AFFAIRE	MONTANT HT	NET A PAYER	CPTE VENTE	CPTE CLIENT	ECHEANCE
Aucune donnée disponible dans le tableau									
TOTAL					0.00 €	0.00 €			

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément Précédent 1 Suivant

- Liste de toutes les factures classées par mois
- Affichage de l'échéance principale uniquement
- Bouton de **règlement rapide**

? Suivi des règlements

Accessible via : **Facturation** → **Suivi des règlements**

Suivi des règlements

-- Tous les mois -- 2026 -- Tous les clients -- Afficher

Liste des règlements

DATE	CLIENT	MODE	COMPTE	REFERENCE	N° REMISE	MONTANT
TOTAL :						0.00 €

+ Ajouter

- Historique des règlements enregistrés
- Bouton **Ajouter** pour saisir un règlement manuellement

? Échéances de factures

Accessible via : **Facturation** → **Échéances de factures**

Echéances de factures

Février 2025 Afficher

Liste des échéances de factures

FACTURE	DATE	CLIENT	AFFAIRE	ECHEANCE	RESTANT DU
TOTAL ATTENDU CE MOIS					0.00 €

- Liste des règlements attendus par mois
- Prise en compte des échéances complémentaires
- Affichage du **restant dû**

? Échéances non soldées

Accessible via : **Facturation** → **Échéances non soldées**

- Classement par date et centre de profits
 - Visualisation des règlements en retard ou à venir
 - Inclusion des échéances sans date connue
 - Bouton d'**enregistrement rapide du règlement**
-

? Suite logique

→ [Tableau de bord d'une affaire](#)















4. Suivi financier

Fiche tiers : échéances clients

Les **échéances de factures non soldées** sont également visibles directement sur la **fiche du client (tiers)**.

Sur le premier onglet correspondant au nom du client dans "Échéances de règlement

Les échéances apparaissent **surlignées** lorsque la date d'échéance est dépassée.

Echéances de règlement							
FACTURE	DATE	AFFAIRE	ECHEANCE	RESTANT DU	RELANCES		
 2425.1996	30/04/2025	 [REDACTED]	29/06/2025 : Montant dû à l'échéance	[REDACTED] €			
 2425.2225	30/05/2025	 [REDACTED]	29/07/2025 : Montant dû à l'échéance	[REDACTED] €			
 2425.2312	19/06/2025	 [REDACTED]	18/08/2025 : Montant dû à l'échéance	[REDACTED] €			
Total en retard				[REDACTED] €			
TOTAL ATTENDU				[REDACTED] €			

Sur cette page, le **bouton d'enregistrement rapide du règlement** est également disponible en bout de ligne.

5. Exporter les factures clients en comptabilité

Une fonction d'**export des factures clients en comptabilité** est disponible **en option**, après étude et définition du format attendu par votre service comptable.

L'interface est accessible via :

Export vers la comptabilité → Factures de vente

L'export :

- Se fait **de date à date**,
- Génère un fichier **TXT ou CSV**,
- Marque les factures exportées comme telles dans Elephant.

Export des factures de vente en comptabilité

Exporter les factures du :



Au :



Exporter tout sans tenir compte des exports précédents

 Exporter

? Suite logique

→ [Paramétrer le module de facturation clients](#)