

LIVRE BLANC

LA FACTURATION



ÉDITION 2024

Sommaire

Chapitre 1 - Vérifications préalables à la première facturation	04
1- Numéro de facture	04
2- Informations légales	06
3- Informations bancaires	08
4- Mode de règlement	09
5- Logo du laboratoire	10
Chapitre 2 - Les onglets du flux de production	12
1- Bons de livraison	12
2- Bons sur pro forma	13
3- Bons facturés	13
Chapitre 3 - La facturation pro forma	14
1- Création de facture pro forma	14
2- Modification de facture pro forma	15
3- Validation de facture pro forma	16
Chapitre 4 - Les avoirs	17
1- Un avoir intégral	17
2- Un avoir libre	19
3- Création d'un avoir	20
Chapitre 5 - Gestion des impayés	22
1- Création d'un impayé	22
2- Transmission d'un impayé à votre comptable	24



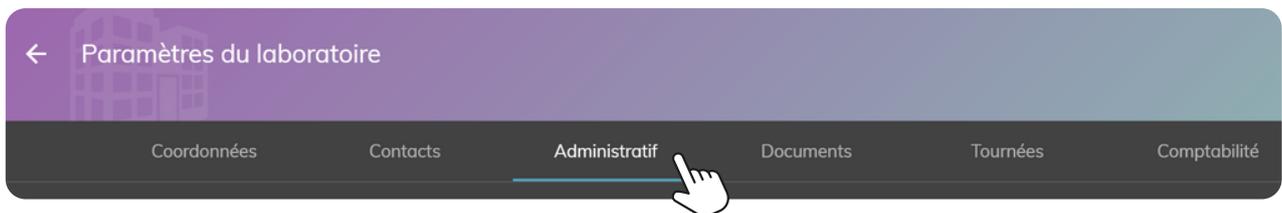
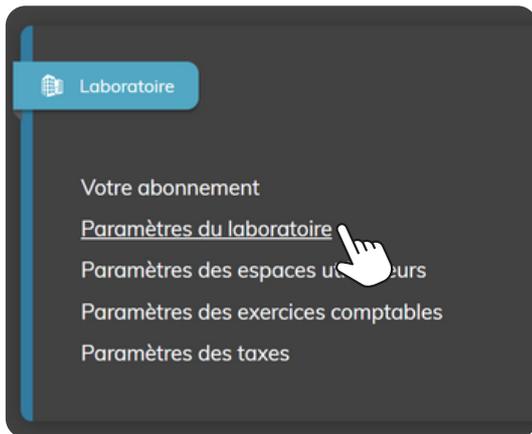
Chapitre 1

Vérifications préalables à la première facturation

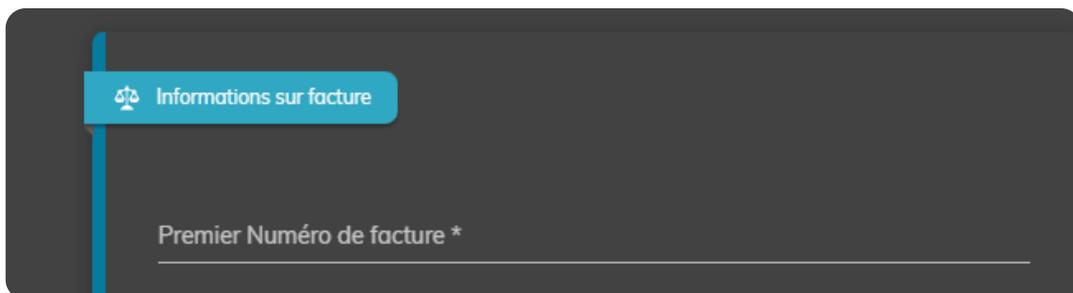
Avant de commencer à émettre des factures, il est important de s'assurer que votre laboratoire est correctement paramétré et que toutes les informations nécessaires sont en place. Suivez ces étapes pour vous assurer que tout est prêt pour la facturation :

1. Numéro de facture : définissez le premier numéro de facture en accédant à "Mon compte" > "Paramètres du laboratoire" > onglet "Administratif".

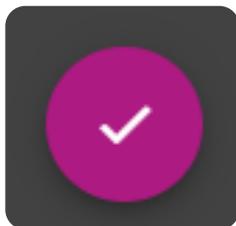




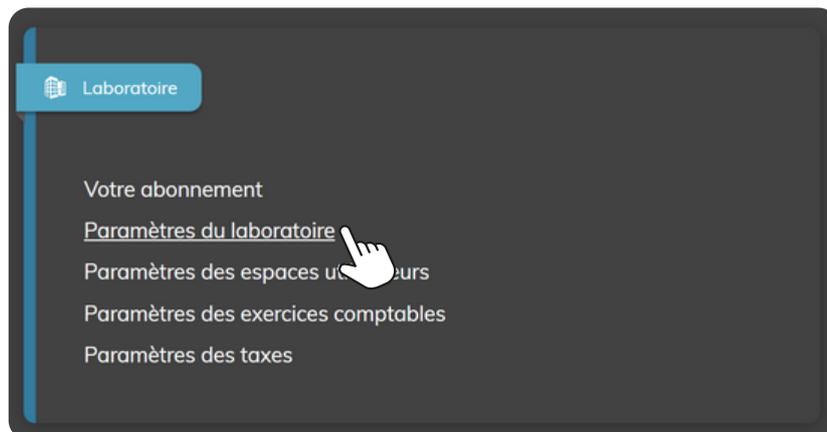
Remplissez votre premier numéro de facture :



N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications (Ctrl + Entrée).



2. Informations légales : vérifiez que la forme juridique et le capital social (exemple : Sarl au capital de 1000 €) ainsi que le SIRET, SIREN, RCS, RM, département d'immatriculation, le code APE et le numéro de TVA intracommunautaire du laboratoire sont correctement renseignés dans "Mon compte" > "Paramètres du laboratoire" > onglet "Administratif".



 Informations sur facture

Forme juridique et capital social *

SIRET en cours d'attribution

Numéro SIRET

Numéro SIREN

Numéro RCS

Numéro RM

Département d'immatriculation Code APE (NAF)

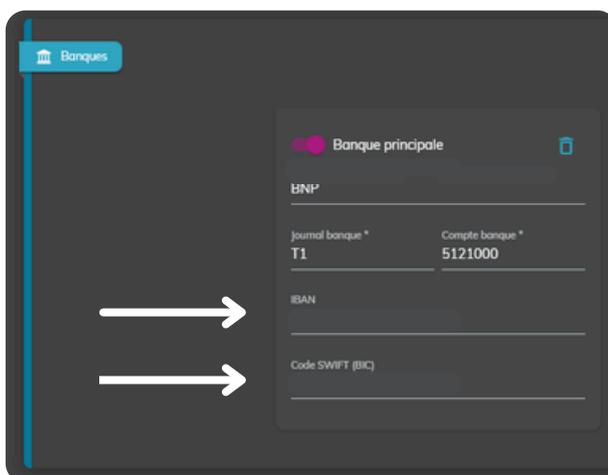
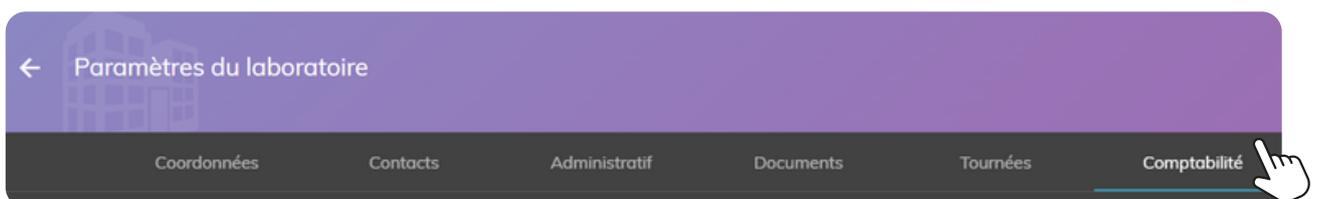
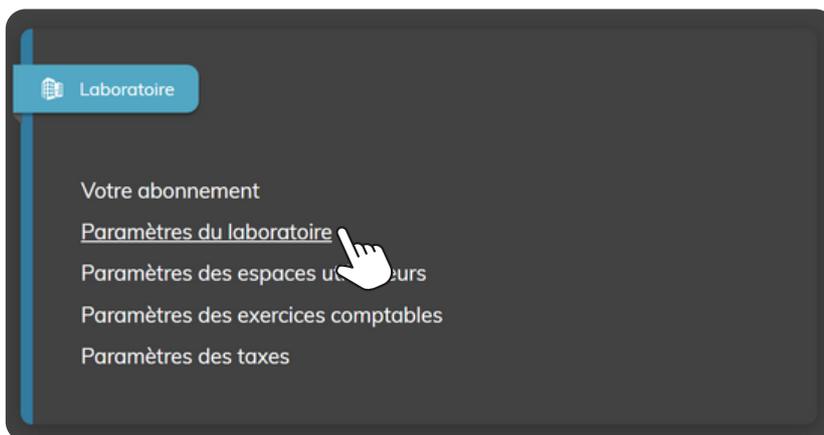
Numéro de TVA Intracommunautaire

Remplissez ou vérifiez vos informations sur facture.

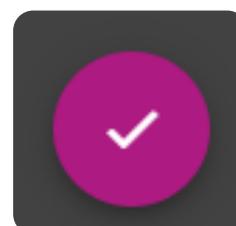
N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications (Ctrl + Entrée).



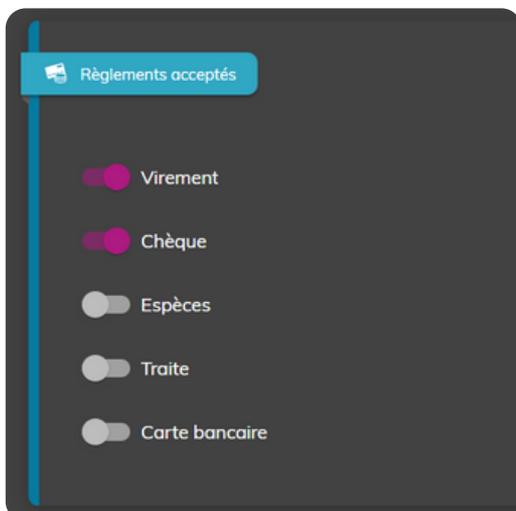
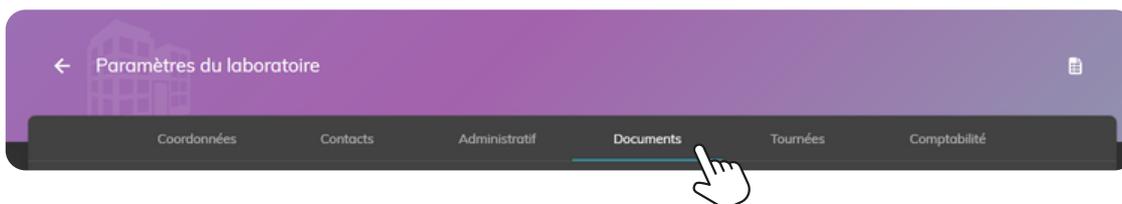
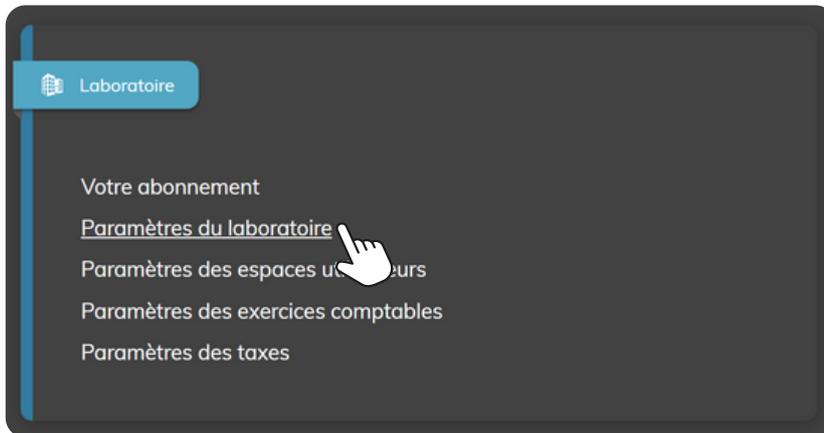
3. Informations bancaires : ajoutez l'IBAN et le BIC du laboratoire pour qu'ils apparaissent sur les factures définitives. Vous pouvez les renseigner dans "Mon compte" > "Paramètres du laboratoire" > onglet "Comptabilité".



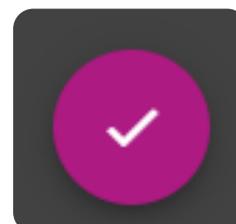
N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications (Ctrl + Entrée).



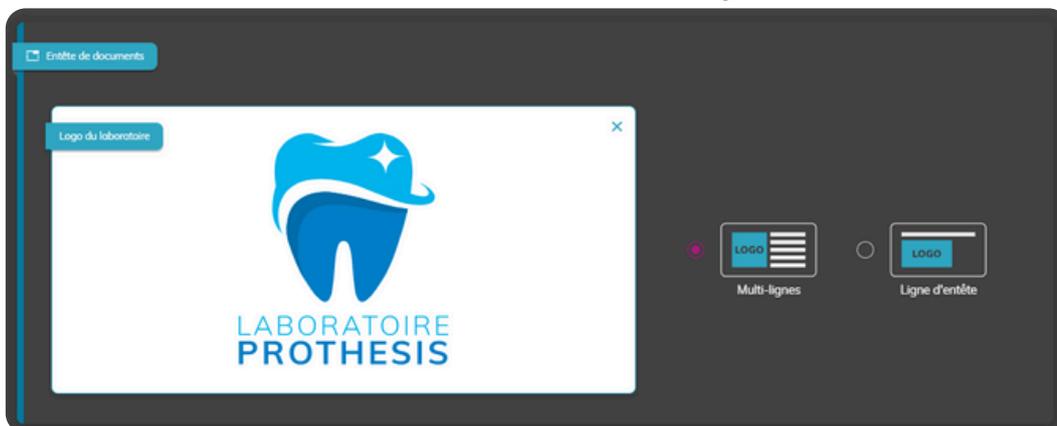
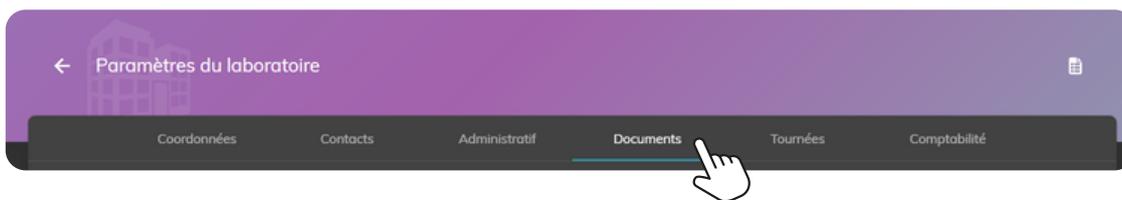
4. Modes de règlement : paramétrez les modes de règlement acceptés par votre laboratoire dans "Mon compte" > "Paramètres du laboratoire" > onglet "Documents".



N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications (Ctrl + Entrée).

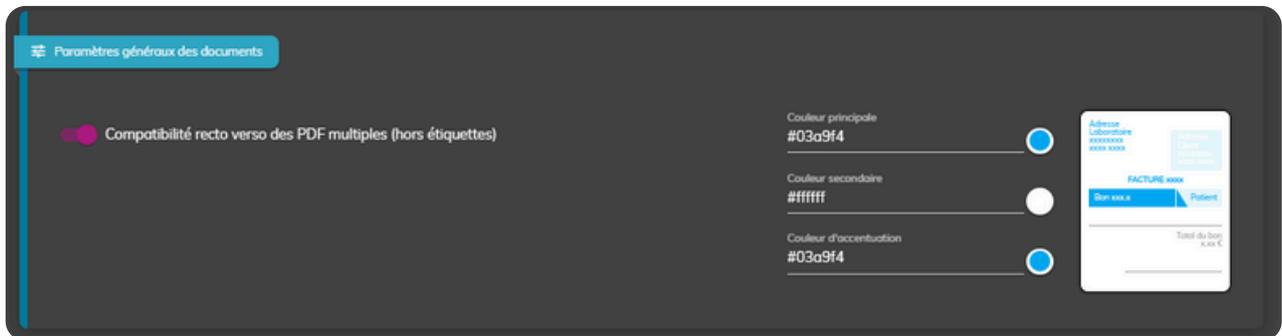


5. Logo du laboratoire : si vous souhaitez que le logo de votre laboratoire apparaisse sur les factures, ajoutez-le au **format SVG** dans "Mon compte" > "Paramètres du laboratoire" > onglet "Administratif".



LIVRE BLANC LA FACTURATION - 2024

Sur la même page, vous pouvez également personnaliser les couleurs de vos documents (bon de travail, bon d'essayage, bon de livraison, facture).



N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications (Ctrl + Entrée).

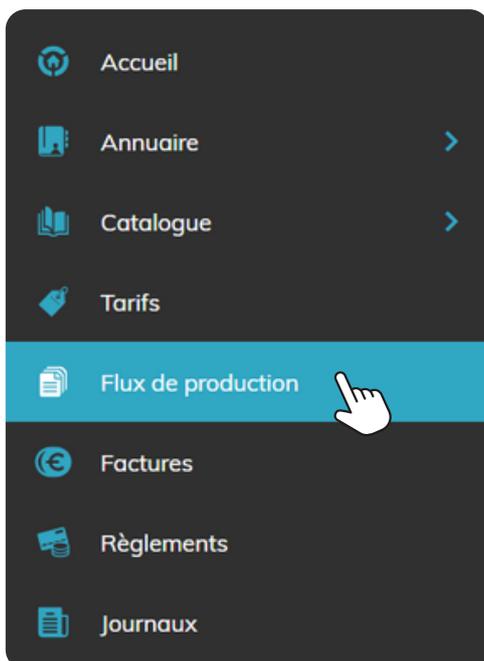


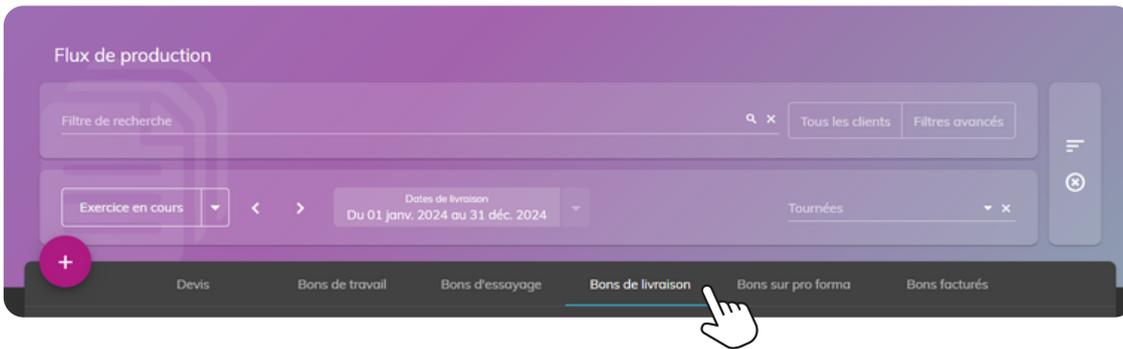
Chapitre 2

Les onglets du flux de production

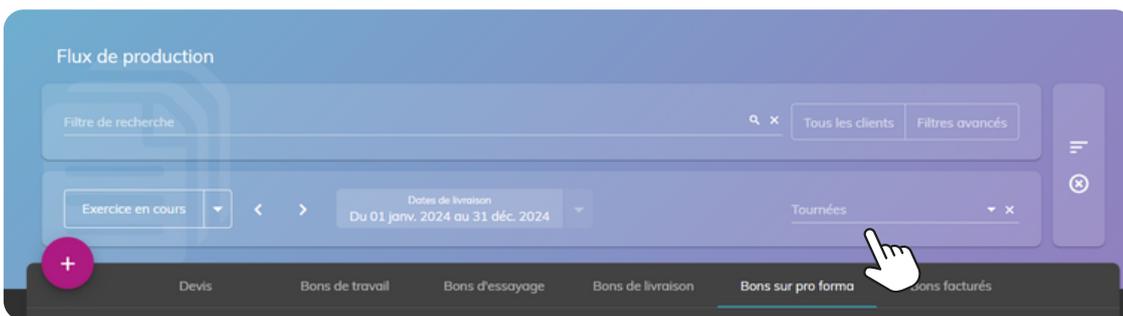
Les onglets du flux de production permettent de gérer vos différents bons :

1. Onglet "Bons de livraison" : cet onglet répertorie tous les bons de livraison qui n'ont pas encore été facturés. Vous pouvez y créer de nouveaux bons de livraison, modifier les bons existants et faire de la facturation directe.

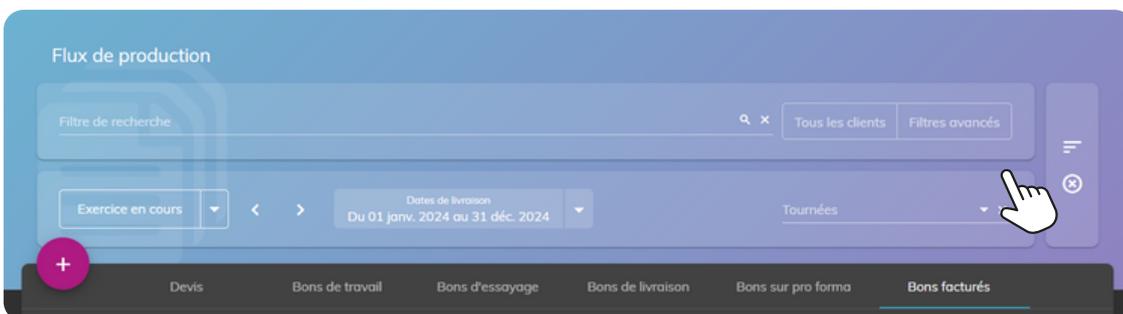




2. Onglet "Bons sur pro forma" : cet onglet répertorie tous les bons de livraison qui ont été facturés avec une facture pro forma. Une facture pro forma est un document qui sert à informer le client du montant total dû, mais qui n'est pas une facture définitive. La facture pro forma sert également au laboratoire à contrôler l'exactitude des informations renseignées.



3. Onglet "Bons facturés" : cet onglet répertorie tous les bons de livraison qui ont été facturés avec une facture définitive. Une facture définitive est un document officiel qui atteste de la vente de biens ou de services et qui exige le paiement du client.



Chapitre 3

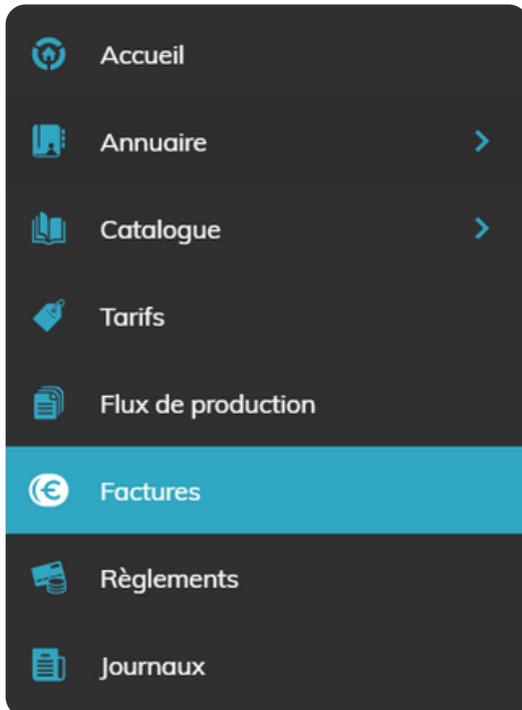
La facturation pro forma

La facturation pro forma est un mode de facturation qui permet au laboratoire de prévisualiser et de contrôler ses factures mensuelles avant de les finaliser et de les envoyer aux clients.

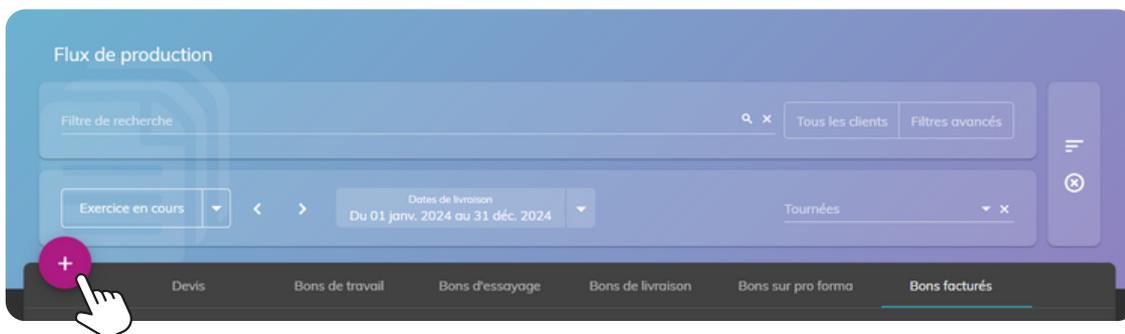
1. Création de factures pro forma : les factures pro forma sont créées automatiquement lors de la validation des bons de livraison. Vous pouvez également les créer manuellement si nécessaire.

Pour créer une facture pro forma manuellement :

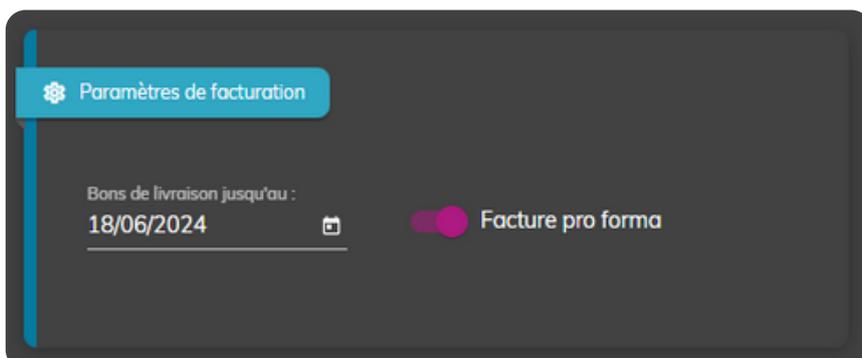
- Accédez aux factures



- Cliquez sur le bouton “+”



- Indiquez la date du dernier bon de livraison à facturer et cochez le bouton “pro forma”.

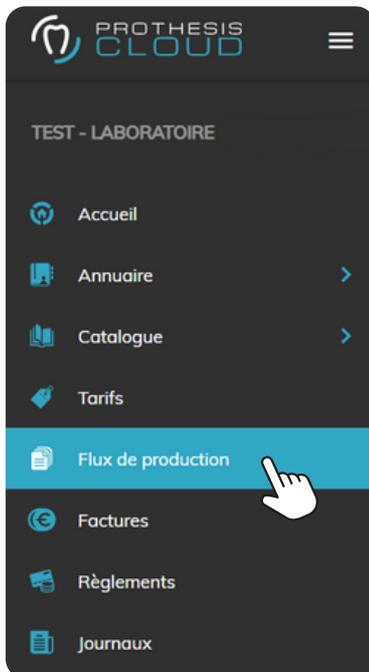


- Enregistrez les modifications

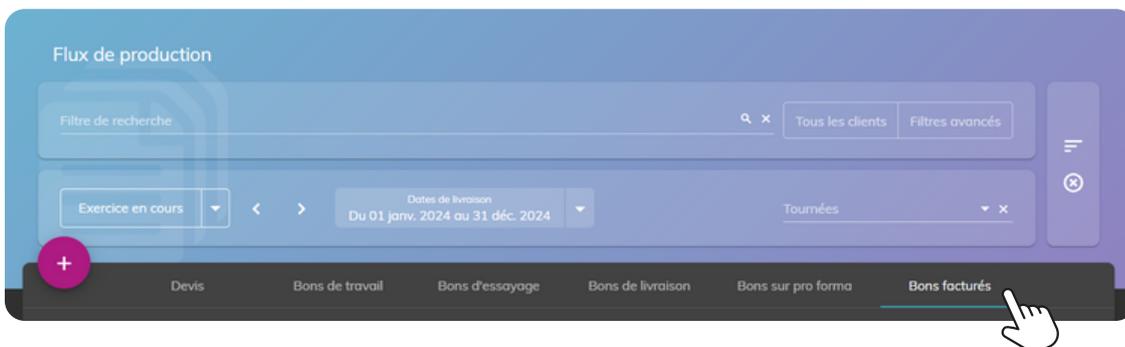


2. Modification des factures pro forma : pour apporter des modifications à une facture pro forma, il suffit de suivre ces étapes :

- Accédez au flux de production.



- Sélectionnez l'onglet "Bons sur pro forma".



- Cliquez sur le BL que vous souhaitez modifier et apportez les modifications souhaitées et validez pour que la facture pro forma se mette à jour.

3. Validation des factures pro forma : une fois que vous êtes satisfait des détails d'une facture pro forma, vous pouvez la valider pour la convertir en facture définitive.

- Cliquez sur l'icône € figurant soit sur la ligne de la facture à valider ou sur traitement multiple après avoir coché plusieurs factures.

Facturer définitivement la pro forma du client TEST ?

Non

Oui

Chapitre 4

Les avoirs

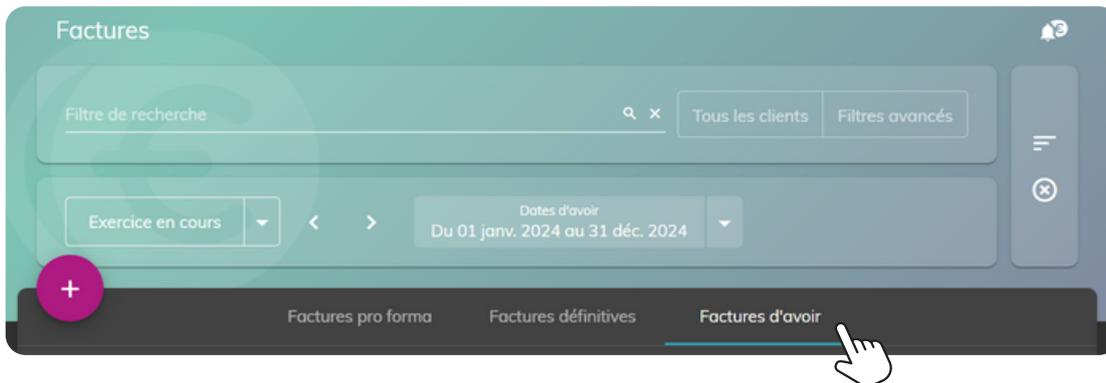
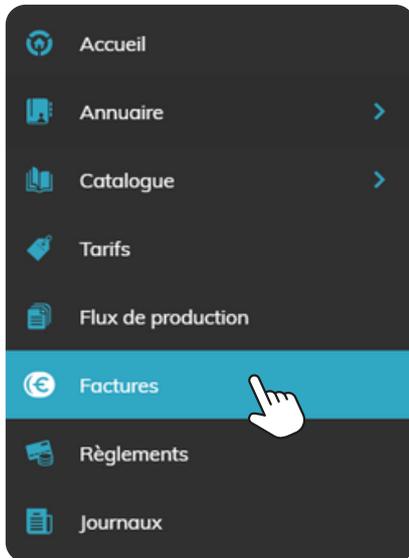
Les avoirs permettent d'annuler ou de corriger des factures déjà émises. Il existe deux types d'avoirs dans PROTHESIS CLOUD :

1. Avoir intégral

Un avoir intégral permet d'annuler complètement une facture erronée. Cela inclut l'annulation de la facture initiale et la possibilité de recréer les bons de livraison associés, ainsi que de refacturer après avoir effectué les ajustements nécessaires.



Lors de la génération d'un avoir intégral dans Prothesis Cloud, la facture initiale est annulée et une facture d'avoir est créée pour refléter cette annulation. Vous pouvez retrouver la facture d'avoir dans l'onglet "Factures d'avoir" de la section "Factures".



Les bons de livraison originaux associés à la facture annulée sont également annulés. Si besoin, depuis la facture d'avoir, de nouveaux bons de livraison peuvent être générés pour y apporter les modifications nécessaires. Une nouvelle facture peut alors être émise avec ces nouveaux bons de livraison.

2. Avoir libre

Un avoir libre permet de déduire un montant spécifique d'une facture en cas d'erreur de facturation. Par exemple, si une couronne CCM a été facturée deux fois, vous pouvez créer un avoir libre pour déduire le montant de la facturation en double.

Lors de la génération d'un avoir libre dans Prothesis Cloud :

L'avoir est déduit de la facture si celle-ci n'est pas réglée.

Une facture d'avoir est automatiquement créée pour le montant spécifié.

Il est important de transmettre cette facture d'avoir à votre client car elle constitue un document comptable officiel.

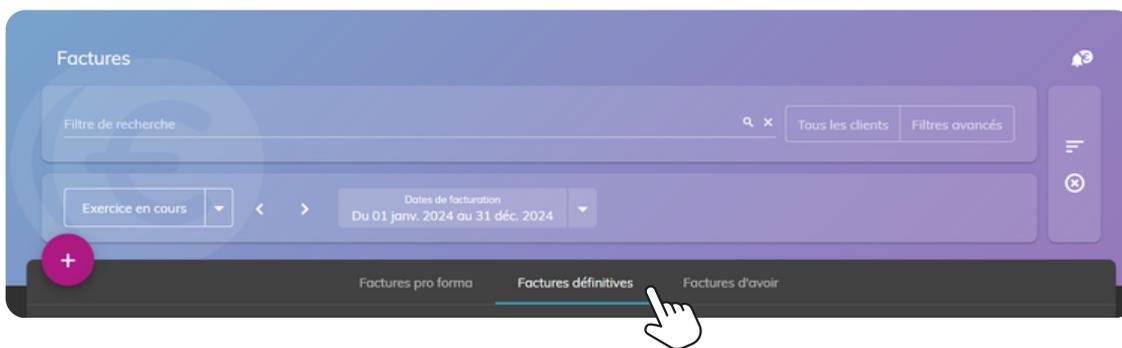
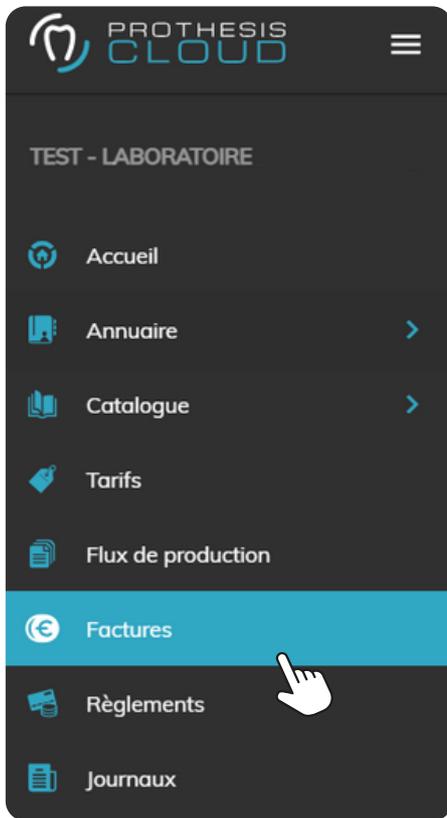
Si la facture associée à l'avoir libre n'est pas encore réglée, le montant de l'avoir est automatiquement déduit du montant total à payer.

Si la facture est déjà soldée, le montant de l'avoir reste disponible pour une utilisation ultérieure sur d'autres factures. Vous pouvez consulter le solde disponible et l'appliquer manuellement à d'autres factures.

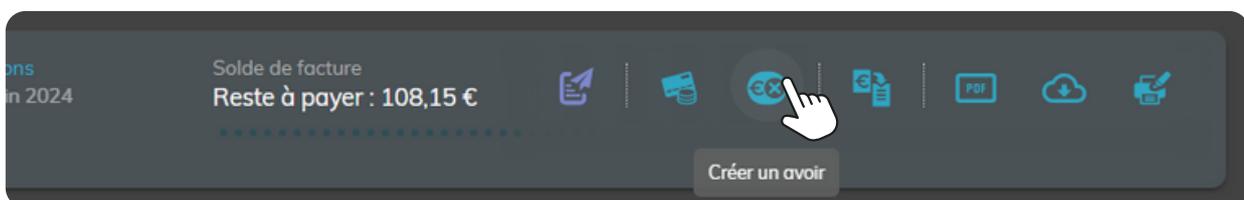
3. Création d'un avoir

Pour créer un avoir dans Prothesis Cloud, suivez ces étapes :

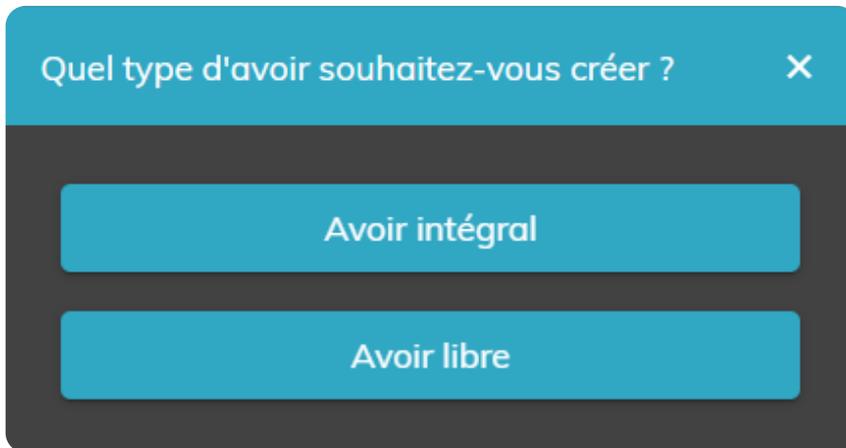
Accédez à l'onglet "Factures définitives" de la section "Factures".



Sélectionnez la facture pour laquelle vous souhaitez créer un avoir et cliquez sur le bouton "Créer un avoir".



Choisissez le type d'avoir que vous souhaitez créer : avoir intégral ou avoir libre.



A modal dialog box with a teal header and a dark grey background. The header contains the text "Quel type d'avoir souhaitez-vous créer ?" and a close button (X). Below the header are two teal buttons stacked vertically: "Avoir intégral" and "Avoir libre".

Renseignez les informations requises pour le type d'avoir choisi, vérifiez les détails de l'avoir et cliquez sur "Valider".

L'avoir sera créé et enregistré dans Prothesis Cloud. Vous pourrez ensuite le consulter, le modifier ou le supprimer si nécessaire.

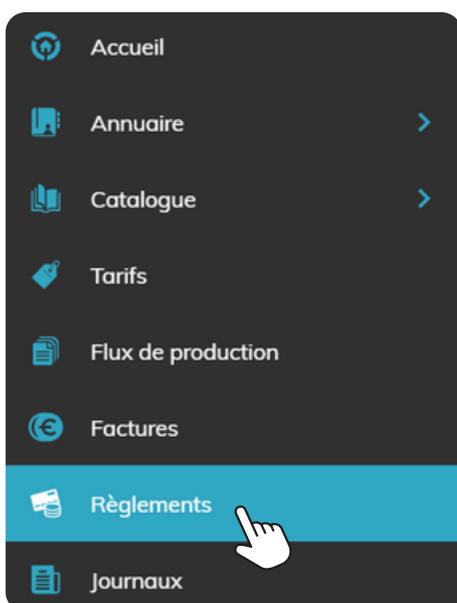
Chapitre 5

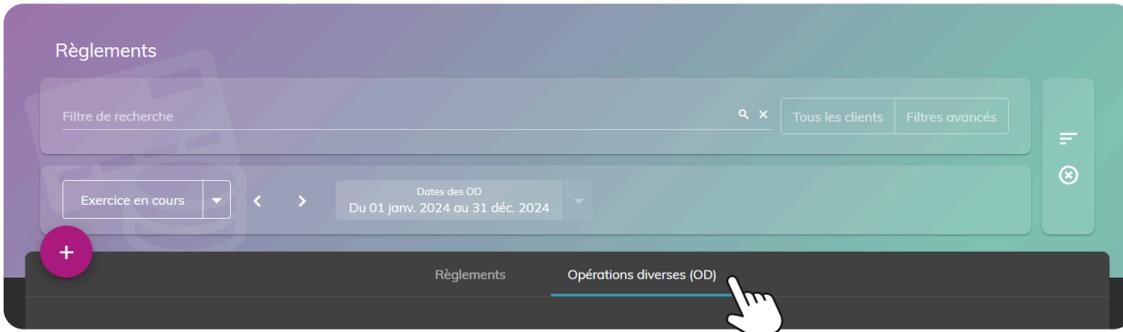
Gestion des impayés

La fonction "Gestion des impayés" de Prothesis Cloud vous permet de suivre et de retrouver les factures impayées. Vous pouvez l'utiliser dès lors qu'un client ne vous règle pas tout ou partie d'une facture.

1. Création d'un impayé

Accédez à l'onglet "Opérations diverses" de la section "Règlements".





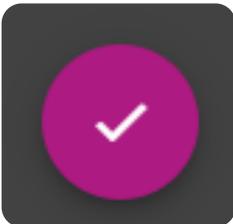
Cliquez sur le bouton :



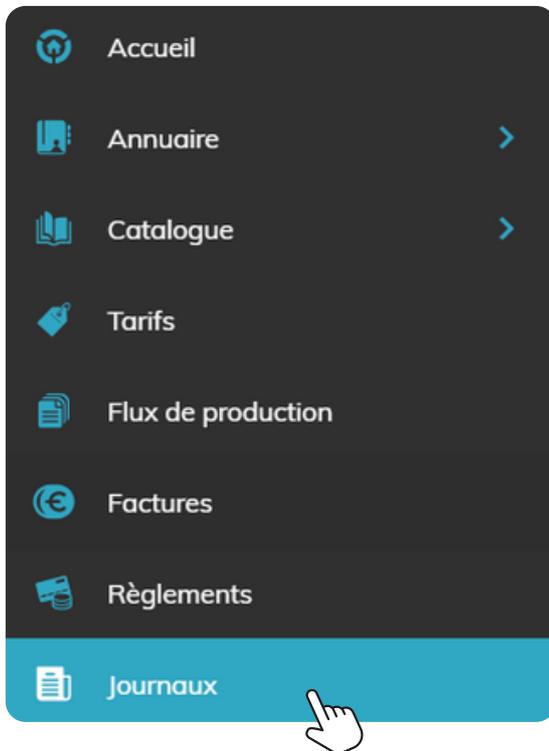
Cliquez sur le bouton « Parcourir ».



Sélectionnez la facture qui n'est pas réglée puis cliquez sur le bouton :



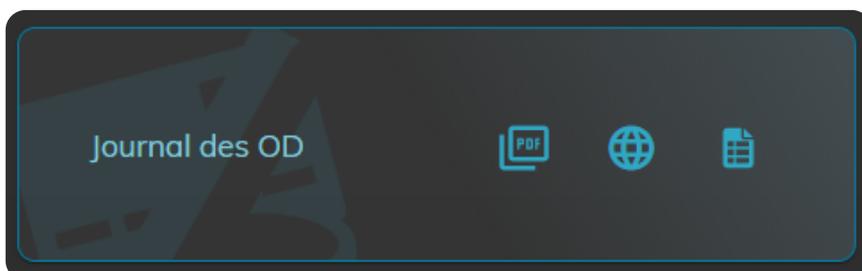
2. Transmission des impayés à votre comptable :
Cliquez sur journaux.



Sélectionnez la période souhaitée.



Dans la section « Journal des OD », vous avez trois possibilités :



Pour imprimer la liste des impayés, cliquez sur le bouton :



Pour exporter au format FEC (Fichier export comptable) la liste des impayés – ce format permet aux comptables d’importer vos écritures dans leur logiciel de comptabilité – cliquez sur le bouton :



Pour exporter au format Excel, cliquez sur le bouton :



LIVRE BLANC

LA FACTURATION

