

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières


|   |   |
|---|---|
| <b>Comment gérer un forfait ?</b> ..... | 3 |
| Créer un client .....                   | 3 |
| Saisir un forfait .....                 | 4 |
| Facturer votre Forfait .....            | 5 |
| Gestion des PV de réception .....       | 6 |

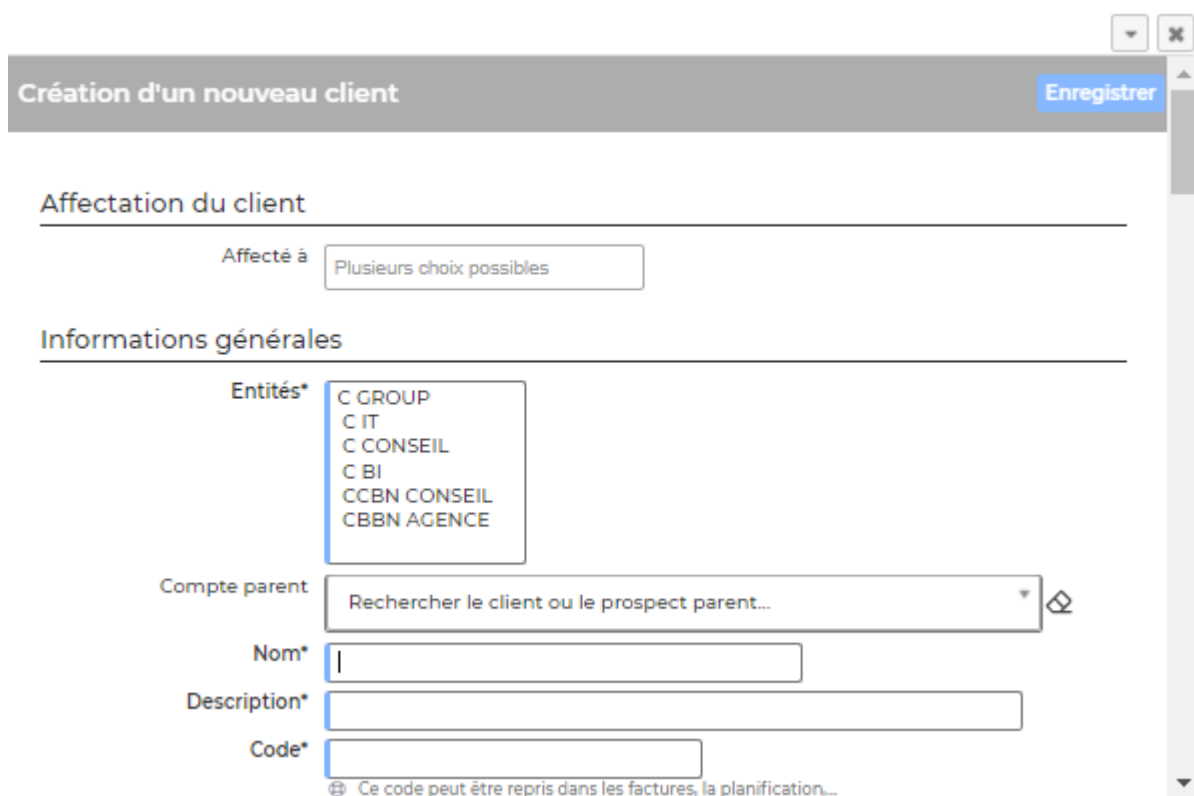
# Comment gérer un forfait ?

Tout d'abord il est important de bien définir une forfait. De quoi s'agit-il? La société s'engage, lorsqu'elle est consultée à atteindre des résultats, dans un délai, avec une enveloppe financière donnée. L'entreprise n'est alors pas rétribuée en fonction du temps réellement nécessaire au travail demandé, mais en fonction du temps prévu dans sa proposition commerciale.

Par conséquent vous devez affecter le forfait à un client. Si le client n'est pas encore dans votre VSA, vous devez le créer afin de pouvoir l'affecter.

## Créer un client

Pour la **création d'un client**, rendez-vous aux pages commercial > clients/fournisseurs > clients. Cliquez sur le lien  "Ajouter un client".



The screenshot shows a web form titled "Création d'un nouveau client" with a blue "Enregistrer" button in the top right corner. The form is divided into two sections: "Affectation du client" and "Informations générales".

**Affectation du client**

Affecté à

**Informations générales**

Entités\* 

C GROUP

C IT

C CONSEIL

C BI

CCBN CONSEIL

CBBN AGENCE

Compte parent

Nom\*

Description\*

Code\*

⊕ Ce code peut être repris dans les factures, la planification,...

Vous devez remplir les champs suivant:

- Le code du client. Il sera préfixé de "C-" dans l'application.
- Les entités qui pourront travailler avec ce client.
- Le nom du client.
- Une description.
- Le groupe ou compte parent ; c'est-à-dire un client précédemment créé.
- Le secteur d'activité.
- L'origine du client.
- Les informations légales.

- Les coordonnées du siège.
- Un premier contact, si connu.

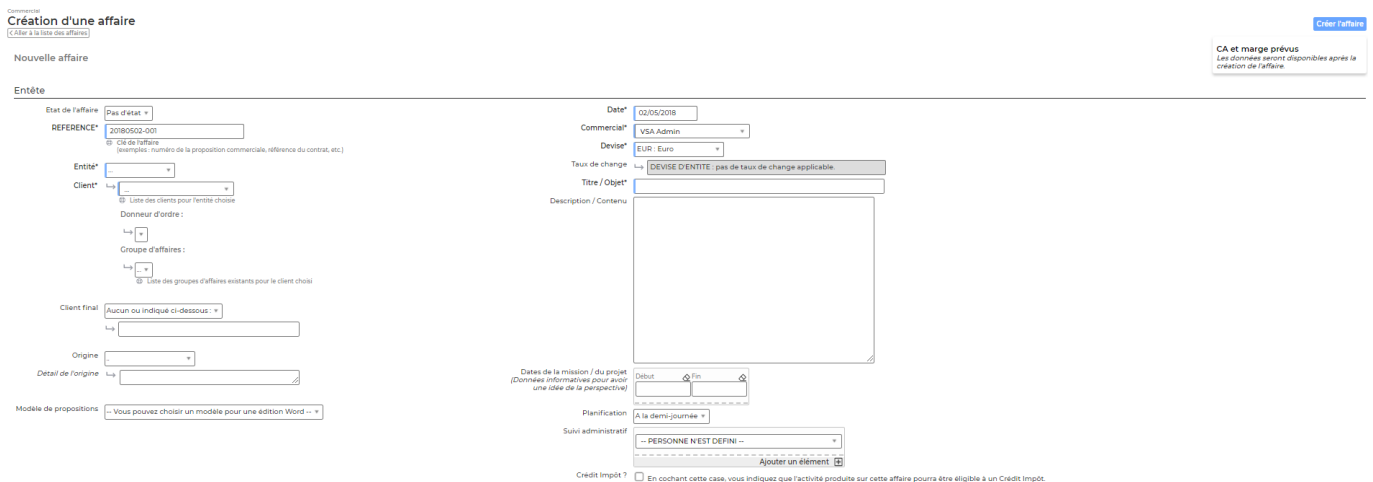
Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider la création ou la mise à jour.

Une fois cette étape terminée, vous pouvez dorénavant saisir votre régie.

## Saisir un forfait

Pour créer un forfait rendez-vous sur la page commercial > affaires.

Cliquez sur le lien  “Ajouter une affaire”



Remplissez le formulaire avec toutes les informations de l'affaire :

- Le commercial qui gère cette affaire. C'est le responsable de l'affaire
- L'entité qui a l'affaire
- Le client qui est proposé dans une liste conditionné par le choix de l'entité et par vos créations.
- L'axe projet, facultatif, mais qui permet un regroupement d'affaires dans certains rapports de l'application. *Par exemple, si vous avez une affaire puis 3 avenants et que vous voulez suivre l'ensemble, un axe projet commun permettra de les regrouper dans le rapport de rentabilité des contrats.*
- La référence interne, obligatoire et unique pour ce client, est la référence du document que vous avez émis à votre client (proposition commerciale, contrat,...)
- La référence client est la commande que le client pourrait vous avoir passer ; apparaîtra sur la facture
- Le donneur d'ordre qui est le responsable côté client ; il apparaître sur la facture
- L'objet qui est le libellé de l'affaire
- Une description, facultative, peut être ajoutée
- La devise de l'affaire
- La nature de l'affaire est de quatre type : Régie, Forfait, Apport d'affaire/(re)vente, Autre unité d'oeuvre (astreintes, tickets,...)

Choisissez: **FORFAIT**, avec suivi ou non de l'activité de production

Détails de l'affaire

Sans titre +

Nature de ce volet : -- Sélectionner la nature --

Titre de ce volet de l'affaire : -- Sélectionner la nature --

Description de ce volet : -- Sélectionner la nature --

FORFAIT, avec ou sans droit de l'activité de production  
(de VENTE de produits (matériel, licences, ...) ou apport d'affaires  
Autre UNITE D'OEUVRE (astreintes, tickets, ...)

Pour un **forfait** ou un **apport d'affaire/(re)vente**, vous spécifiez les échéances (classique ou via un abonnement) : date de facturation, montant et description. Pour un forfait, l'activité réelle peut également être suivie pour analyser ultérieurement la rentabilité : activité réelle par rapport la facturation forfaitaire.

## Facturer votre Forfait

Vous devez vous rendre dans Facturation > Préparation des factures

Cette page permet de préparer les factures.

Elle liste :

- les **frais professionnels** pour les collaborateurs qui en auraient attachés à un client pour le mois sélectionné :
  - Version détaillée : une ligne par frais
  - Version regroupée par collaborateur : une ligne par note de frais (ensemble de frais)



- les **heures supplémentaires ou astreintes refacturables**, et l'ensemble des factures en préparation :

Frais à refacturer Heures suppl. à refacturer Pré-factures

Attachement : heures supplémentaires/factures pour les régies

| Client    | Affaire / Mission en SEC | Description     | Date/Heure de début | Fin              | Montant | Tarif  | Montant | Tarif  | Montant |
|-----------|--------------------------|-----------------|---------------------|------------------|---------|--------|---------|--------|---------|
| DECATHLON | SEC                      | Heures plus for | 2020-08-01 00:00    | 2020-08-01 00:00 | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 €  | 0,00 € | 0,00 €  |

- Les **factures préparées** par rapport à l'activité (Feuilles des temps) et aux affaires :

Frais à refacturer

Heures suppl. à refacturer

Pré-factures

Liste des factures préparées de 08/2022

Client

Date

Pré-Facture n°

17

Informations

Facture liée

Détail : entités des affaires

Détail : affaires

Détail : affaires-objet-volet

Détail : collaborateurs

Prestation HT

Heure sup. HT

Frais HT

Déduction HT

Total HT

TVA %

Total T.T.C.

Prestation HT (devisé facture)

Déduction HT (devisé facture)

Total HT (devisé facture)

TVA % (devisé facture)

Total T.T.C. (devisé facture)

Mode de règlement

Modèle de facture

Note(s)

Actions

DECATHLON

22/08/2022

XF-2208-0000004419

Facture sur échéancier l'affaire concernée

CB : 1 volé / rest pas encore signé.

V5-IT

V5220014

V5220014 - Forfait Decathlon 2022 (Batch CB forfait abonnement)

LUSTRE Marcel (22)

3 500,00 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

3 500,00 €

(20)

4 200,00 €

3 500,00 €

0,00 €

3 500,00 €

(20)

4 200,00 €

CB

Modèle Standard

1 élément

V1


500

Grâce à cette page, vous pouvez préparer vos factures. Il vous suffit de cliquer sur . Cela permet de valider la pré-facture et de l'envoyer dans facturation et suivi de règlement.

Pour chaque facture comptabilisée, vous pouvez créer des avoirs, et surtout gérer le ou les règlements clients associés en utilisant les éventuels avoirs liés à ce client. Pour chaque avoir, vous visualisez s'il est utilisé ou pas par un règlement client d'une ou plusieurs factures.

## Gestion des PV de réception

Cet écran permet de télécharger les PV de réception (format Excel) de vos affaires au forfait pour vous faire gagner du temps dans leur préparation.

Une fois le règlement reçu pour le forfait, vous devez comptabiliser la facture en cliquant sur . Votre régie est maintenant comptabilisée