

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Comment gérer un forfait ?	3
Créer un client	3
Saisir un forfait	4
Facturer votre Forfait	5
Gestion des PV de réception	6

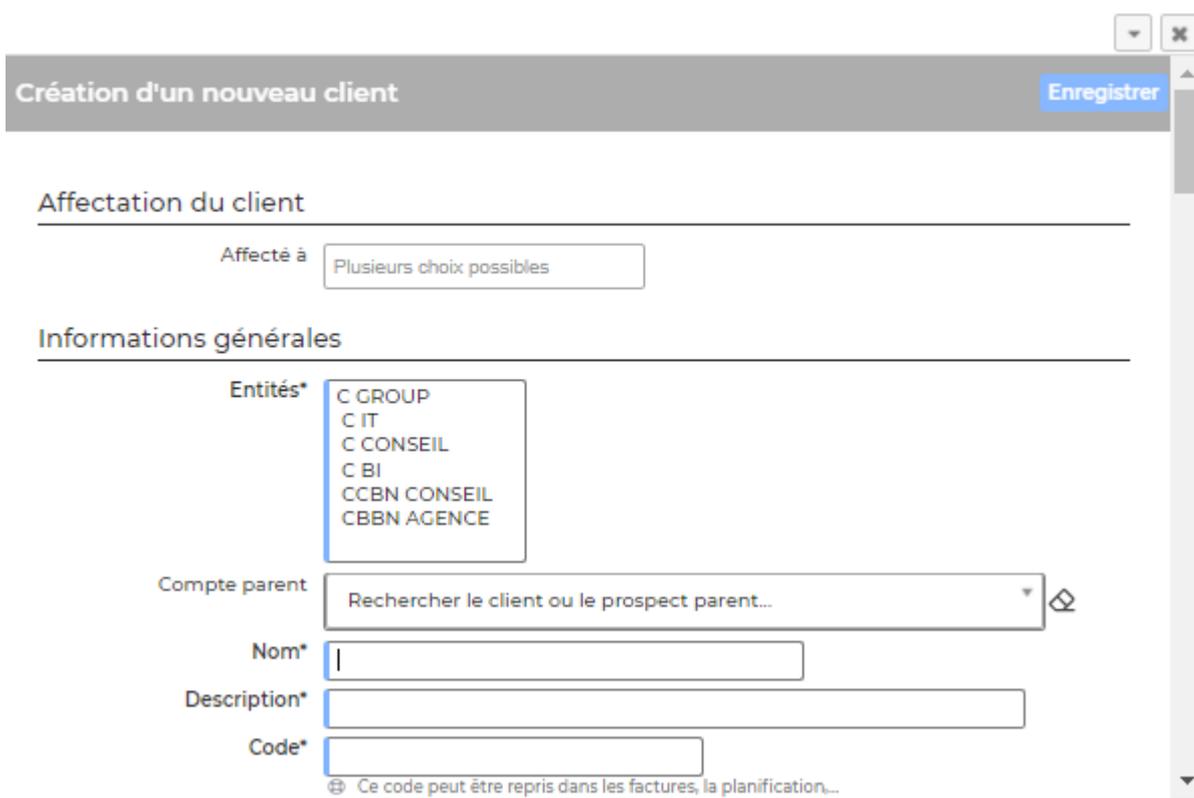
Comment gérer un forfait ?

Tout d'abord il est important de bien définir un 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".



Création d'un nouveau client Enregistrer

Affectation du client

Affecté à

Informations générales

Entités*

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 --
 REGIE, au temps passé

Description de ce volet: **FORFAIT, avec suivi du non 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 forfaitée.

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/facture pour les régies

Client	Affaire / Mission en REGIE	Description	Date/Heure de début	Fin	Tarif forfaitaire	Montant	Tarif forfaitaire (montant d'affaire)
DECATHLON	REGIE	Heures plus for volat	08/08/2022 09:00	08/08/2022 11:00	6000 €	6 000 €	6 000 €

- 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°	Informations	Facture liée	Détail : entités des affaires	Détail : affaires	Détail : affaires-objet+volet	Détail : collaborateurs	Devisé d'entité				Devisé de facture				Mode de règlement	Notes(s)	Actions			
									Prestation HT	Heure sup. HT	Frais HT	Déduction HT	Total HT	TVA %	Total TTC	Prestation HT (devisé facture)				Déduction HT (devisé facture)	Total HT (devisé facture)	TVA % (devisé facture)
DECATHLON	22/08/2022	XF-2208-0000004419	Facture sur échéancier l'affaire concernée doit être validé et signé.	VS-IT	VS220014	VS220014 - Forfait Decathlon 2022 (Batch CB forfait abonnement)	LUSTDE 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		
									3 500,00 €				3 500,00 €		4 200,00 €							

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.

Selon l'option applicative de votre environnement (comptabilisation directe des pré-factures ou étape de validation intermédiaire), vous devez comptabiliser les factures qui viennent juste d'être validées depuis la page de [Préparation de factures](#). La comptabilisation permet de donner la numérotation chrono finale à chaque document. La comptabilisation signifie que l'envoi au client sera fait avec cette version du document.

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.

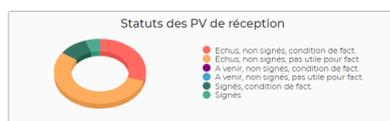
Client	Code	Date	Montant	Statut	Informations	Chiffre d'affaires	Date de règlement	Montant TTC	Montant HT	Taux %	Total TTC	Total HT								
MSA	MSA	2022/07/02	100,00 €	Comptabilisé	MSA - Frais de gestion à forfait (Phase de gestion à forfait)	100,00 €	2022/07/02	100,00 €	100,00 €	0,00 %	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €
MSA	MSA	2022/07/02	100,00 €	Comptabilisé	MSA - Frais de gestion à forfait (Phase de gestion à forfait)	100,00 €	2022/07/02	100,00 €	100,00 €	0,00 %	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €

Gestion des PV de réception

Pour chaque échéance d'une affaire de type forfait, VSActivity va générer automatiquement un PV de réception par échéance qui doit déclencher la facturation.

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.

Gestion - PV de réception



Entité	Client	Affaire	Objet de l'affaire	Date de l'affaire	Date de l'échéance	Description de l'échéance (Prest. ou prod., réf., descr.)	Numéro(s) de série	Attachement(s)	Signature	Actions
VS-IT	DECATHLON	VS220016 [Forfait CB forfait abonnement] Suivi par : VSA Admin	Forfait Decathlon 2022	02/06/2022	22/08/2022	Assistance fonctionnelle TEST	Aucun numéro de série	Aucun attachement	Non signé	
VS BI	CLIENT K.R.O	VS220062 [Forfait] Suivi par : VSA Admin	APF_TUNGST	26/07/2022	01/08/2022	Assistance décisionnelle échéance	Aucun numéro de série	Aucun attachement	Non signé	
VS GROUPE	AUCHAN HYPERMARCHÉ	VS220036 [Forfait] Suivi par : VSA Admin	test repartition facture fournisseur	03/06/2022	01/08/2022	Assistance fonctionnelle rr	Aucun numéro de série	Aucun attachement	Non signé	
VS BI	CLIENT K.R.O	VS220063 [Forfait] Suivi par : VSA Admin	APF_TUNGST	26/07/2022	29/07/2022	Maîtrise d'ouvrage MOA	Aucun numéro de série	Aucun attachement	Non signé	

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