

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Comment travailler avec un sous-traitant ?	3
<i>Créer un sous-traitant</i>	3
<i>Affecter un sous-traitant à une affaire</i>	4
<i>Bons de commande</i>	4
<i>Facturer le client</i>	5
<i>Réceptionner facture sous-traitant</i>	6

Comment travailler avec un sous-traitant ?

Pour travailler et affecter un sous-traitant à une affaire, vous devez pour commencer, créer un sous-traitant s'il n'existe pas déjà.

Créer un sous-traitant

La création d'une société sous-traitante se fait dans l'onglet Achats> Sous-traitants. Cliquez sur **Ajouter un sous-traitant** pour ajouter un compte sous-traitant, puis remplissez les champs.

Si le sous-traitant à ajouter correspond à un freelance, notez que le formulaire de création d'une société sous-traitante propose directement de créer un premier utilisateur

Au niveau du bloque Contact, liste déroulante "Premier contact ?", choisissez "FREELANCE, je renseigne un premier contact et je demande la création de l'utilisateur" :

The screenshot shows a web form titled "Création d'un nouveau sous-traitant" with an "Enregistrer" button in the top right corner. The form is divided into sections by horizontal lines. The first section, "Affectation du sous-traitant", contains a label "Affecté à" followed by a text box containing "Plusieurs choix possibles". The second section, "Informations générales", contains several fields: "Entités*" with a dropdown menu showing a list of entities (VS GROUPE, VS-IT, Structure BU Lyon et région RA, BU 2, VS Conseil, BU Conseil 1, VS BI); "Nom*" with a text box; "Description*" with a text box; "Code*" with a text box and a help icon (?); "Statut" with a dropdown menu showing "..."; and "Nature S/T" with a dropdown menu showing "...". Below these fields is a section titled "Sous-traitant interne" with a toggle switch and a help icon (?).

Une fois que vous avez enregistré, vous avez créé les éléments suivants :

- Une société sous-traitante
- Un contact associé à cette société sous-traitante
- Un premier utilisateur de type externe rattaché à cette société

Affecter un sous-traitant à une affaire

Après avoir créé le sous-traitant, il est possible de l'affecter à une affaire. Cette action est très facile. Après avoir créé l'affaire ou même après avoir dupliqué l'affaire, choisissez le volet de l'affaire. A ce moment, dans la partie **Détails des prestations**, vous définissez l'intervention facturable:

1. Le type de service
2. Quel collaborateur intervient? Vous devez choisir ici le sous-traitant souhaité pour cette affaire. Il apparaît dans la l'entité choisie et derrière le nom du sous-traitant, vous remarquez son code fournisseur (ici SSII01)
3. Le montant facturé à la société cliente
4. Le montant d'achat du sous-traitant (pour connaître la différence entre le coût d'acquisition et le coût facturé)

Détail des prestations

intervention(s) facturable(s)
(aucun intervenant assigné)
ou salarier / sous-traitant

1 Assistance décisionnelle

2 HUA Elise x [SSII01] [T3 : 0.00 EUR HT] X

3 350

4 250

Qui ?

Description complémentaire

Nb jours

Du 01/08/2022 Au 31/12/2022

HT HT4 Suppl

0

250

Nb jours production

Nb jours Frais ODM

Nb jours Frais ODM/jour

+ Ajouter un élément

Y a-t-il des jours offerts contractuellement ? ☐ ②

Bons de commande

Si vous souhaitez faire intervenir un intervenant sous-traitant sur une affaire, vous pouvez envoyer le bons de commande à l'entreprise sous-traitante. Ce bon de commande est pré-généré dans VSA au moment de la saisie de votre affaire et de l'affectation d'un intervenant sous-traitant sur cette affaire. Aller directement sur la ligne de la commande, vous devez seulement compléter le bon de commande afin de l'envoyer à votre fournisseur.

Bons de commande

Créer un bon de commande sans affaire existante														1 élément		V1	200			
Entité	Fournisseur	Origine de la commande	Collaborateur S/T	Date BDC	N° BDC	Description de la commande	Client	Devise	Montant HT	Montant TTC	Montant HT en devise d'entité	Montant TTC en devise d'entité	Attachement(s)	Facture(s) liée(s)	Actif	Statut	Envoi	Actions		
V5 IT	ssii01	20220824-001 [Projet rentrée 2022] Surt par VSA Admin	HUA Elise	22/08/2022	BDC202208-001	Projet rentrée 2022	AUCHAN	EUR	27 500,00 €	33 000,00 €	27 500,00 €	33 000,00 €	Aucun attachement		✓	📄	📧	✎ ⚙ ⌵		
											27 500,00 €	33 000,00 €								
1 élément																			V1	200



Affaire d'origine

Référence : 20220822-001

Client : AUCHAN

Référence client :

Nature : Régie

Donneur d'ordre :

Objet de l'affaire : Projet rentrée 2022

Général

Langue Français

Fournisseur

Entité juridique VS IT

Fournisseur SSI01

Adresse de destination * SITE001 : Adresse du site 1

Interlocuteur Aucun ou indiqué ci-dessous :

Entête

Numéro du bon de commande BDC202208-001

Date de la commande * 22/08/2022

Objet Projet rentrée 2022

Devise * EUR : Euro

Taux de change DEVISE D'ENTITE : pas de taux de change applicable.

Détail

Lignes *

Prestation ou produit	Référence	Description
Assistance décisionnelle		
Quantité *	PU (HT) *	Information complémentaire
110	250	Du 01/08/2022 au 31/12/2022

Facturer le client

Une fois que le sous-traitant a saisi son activité via son CRA ou sa feuille de temps, vous devez vous rendre dans *Facturation > Préparation des factures*

Cette page permet de préparer les factures.

- 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									
Séance	Client	Affaire / Mission en REGIE	Description	Date/Heure de début	Heures et taux	Tarif horaire	Montant	Tarif horaire (seuil d'affaire)	Refacturer les heures supplémentaires ? (voir facture existante ou facture dédiée)
11 Séance	ARTU Kevin	IKEA	112200000 Heures de gestion à l'export	01/08/2022 20:00	20:00 (1250h x 1000)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Non soumis à validation Pas de tarif horaire défini dans l'affaire. Accéder à l'affaire
1 élément - 1/1 - 200									

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

Préparation des factures

[VST](#)
[Mars/Après 2022](#)

Frais TTC
(hors éventuels frais de gestion)

Non-refacturés

Heures suppl.

Nombre de pré-factures

Pré-factures

Montants HT des pré-factures

Pré-factures

[Frais à refacter](#)
[Heures suppl. à refacter](#)
[Pré-factures](#)

Liste des factures préparées de 08/2022

										Devise d'entrée								
	Client	Date	Pré-Facture n° AF	Informations	Facture liée	Détail : affaires	Détail : collaborateurs	Détail : actions liées aux missions/projets	Prestation HT	Heure sup. HT	Frais HT	Deduction HT	Total HT	TVA %	Total TTC	Date d'échéance	Mode de règlement Modalité de facturation	Actions
☐	AUCHAN	31/08/2022	XF-2208-0000000000000	Facture de régularisation L'affaire concernée dont l'objet vient pas encore signalé	22020802-001	HUA Elise [JY]			7 700,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7 700,00 €	/0%	9 240,00 €	30/08/2022	VST, HT*	Modifier l'état de la facture

Grâce à cette page, vous pouvez préparer vos factures. 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.

Facturation et suivi des règlements ▼ VS-IT De 8/2022 à 8/2022 Non payées ou partiellem...																													
Avoir sans facture source																													
☐	Client	Code client	TVA intra-communautaire	Entité facturante	Date	Facture/Avoir n°	Informations	Pré-facture liée	Détail : affaires+objet+volet	Date d'échéance	Délai de paiement	Support de paiement	Total HT	Total HT (Dévisé facture)	TVA %	Total TTC	Total TTC (Dévisé facture)	Devisé	Solde à régler	Information de facturation	Préférence d'envoi	Envois LF	Attachements	Exclu des PSA	Exporte compte	Exporte pour le prélèvement bancaire	Exporte vers le factor	Comptabilisation	Actions
☐	DECATHLON	DECATHLON		VS-IT	31/08/2022	 EA283	Atteinte de règlement (carte bancaire) Pré-facture n° VE-2208-0000004420 L'affaire concernée	VE-2208-0000004420	VS220014: Forfait Decathlon 2022 (Affaire sous traitée)	30/09/2022	30 jours date de facture	CB	7 700,00 €	7 700,00 €	20%	9 240,00 €	9 240,00 €	EUR	9 240,00 €			 Lettre	Aucun attachement					22/08/2022	
													7 700,00 €			9 240,00 €			9 240,00 €										

Réceptionner facture sous-traitant

Une fois le bon de commande envoyé (action de ligne sur le bon de commande), vous pouvez réceptionner la liste des activités et frais des S/T ou de re-ventes de produits se trouvant dans **Achats > Réception des S/T et des reventes**.

Grâce à cette page, vous pouvez suivre la réception des factures envoyées par vos fournisseurs et en suivre le règlement par votre société.

Attention pour une régie, vous pouvez visualiser l'activité du sous-traitant seulement après la saisie du temps dans le CRA ou la feuille de temps. Concernant le forfait et la re-vente, vous pouvez réceptionner les factures dès que VSA a connaissance des échéances à facturer au client.

Reception des S/T et des reventes

De 6/2022 à 10/2022

VS IT

7 éléments

1/1

200

Entité	Client	Affaire	Mois/Année	Origine	Quantité	Devise de l'affaire			Taux four.	Devise d'entité			Facturation client	Réception fournisseur	Actions									
						Achat HT unitaire	Total HT	Facture attendue TTC		Total HT en devise d'entité	Facture attendue TTC en devise d'entité	Devise d'entité												
SSII01																								
HUA Eise																								
VS IT	AUCHAN	20220923-005 [voir les centres 2022]	08/2022	Declaration d'activite (CDA) REGIE	22,00	250,000	\$ 500,00 €	\$ 600,00 €	(20,00%)	\$ 500,00 €	\$ 600,00 €													
											\$ 500,00 €	\$ 600,00 €	Non facture											
											\$ 500,00 €	\$ 600,00 €												

Réception des S/T et des reventes ☆ ▼ De 6/2022 à 10/2022 VS IT

Aller ensuite dans **Achats > Factures des fournisseurs**. Cet écran vous permet de payer vos fournisseurs. Une nouvelle fois vous devez cocher la case correspondant à l'affaire à payer. Un formulaire s'ouvre faisant un récapitulatif de l'affaire. Il vous est demandé un moyen de paiement et le montant. Compléter et enregistrer. Il est possible d'y attacher une lettre d'accompagnement.