

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Facturation et suivi des règlements	3
Les actions de l'écran	4
Les actions globales	4
Les actions de masse	6
Les actions sur chaque ligne	8
NOTE sur la "décomptabilisation" d'une facture ou d'un avoir	10

Facturation et suivi des règlements

Cette page liste l'ensemble des factures et des avoirs.

1. 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.
2. 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

V5 IT

 Du 8/2022 à 8/2022

Avoir sans facture soumise

<input type="checkbox"/>	Client	Code client	TVA intra-communautaire	Entité facturante	Date	Facture/avoir n°	Informations	Pré-facture liée	Détail : affaires-objets-voliet	Date d'échéance	Détail de paiement	Support de paiement	Date de règlement	Avoir de paiement	Total H.T.	Total H.T. (devoir facture)	TVA %	Total T.T.C.	Total T.T.C. (devoir facture)	Devise	Solde à régler	Information de facturation	Préférence d'envoi	Emploi	Attachement(s)	Exclu des RFA	Exporté en compte	Exporté pour le prélèvement bancaire	Exporté sans le factor	Comptabilisation	Actions						
<input type="checkbox"/>	IKEA	IKEA	SUE55131312	VS-IT	29/08/2022	FA228	Attente de règlement (virement) Pré-facture n° NF-2208-0000004408 Lettre concédée	NF-2208-0000004408	V52200080 : Frais de gestion à l'export (Frais de gestion à l'export)	30/09/2022	30 jours date de facture	VIR_IT			137.70	137.70	(20)	165.24	165.24	EUR	165.24			Auton attachement		Export: Test export et avoir refac NCF sont avec frais de gestion le 12/07/2022					12/07/2022						
<input type="checkbox"/>	ZARA	ZARA	ES4537640513	VS-IT	29/08/2022	FA228	Attente de règlement (virement) Pré-facture n° NF-2208-0000004407 Lettre concédée	NF-2208-0000004407	V52200081 : Frais zone euro (Frais zone euro)	30/09/2022	30 jours date de facture	VIR_IT			501.90	501.90	(20)	602.28	602.28	EUR	602.28			Auton attachement		Export: Test export et avoir refac NCF sont avec frais de gestion le 12/07/2022					12/07/2022						
															639.60	767.52		767.52																			

2 éléments

V1

200

Les droits à activer

- Facturation et suivi des règlements
 - Réceptionner un règlement client / rembourser un avoir
 - Obtenir un duplicata d'une facture/d'un avoir (PDF)
 - Edition des factures/avoirs (PDF)
 - Edition du détail des frais (PDF)
 - Edition du détail des heures supplémentaires (PDF)
 - Visualiser les documents électroniques externes attachés aux factures et aux avoirs
 - Attachement (ajout, suppression) de documents électroniques externes aux pré-avoirs
 - Attachement (ajout, suppression) de documents électroniques externes aux factures/avoirs comptabilisés
 - Supprimer une facture/un avoir
 - Comptabiliser les factures/avoirs
 - Actions spéciales : décomptabiliser, changer un numéro pour combler un trou de numérotation (par exemple), délier d'un export comptable ou d'un prélèvement automatique
 - Ajouter/supprimer des avoirs sur les factures émises
 - Ajouter des avoirs seuls sans facture d'origine (RFA : remise de fin d'année, etc.)
 - Envoyer les factures/avoirs aux clients
 - Voir et imprimer les lettres d'accompagnement
 - Voir les éventuels trous dans la numérotation chrono

Les actions de l'écran

Les actions globales

Avoir sans facture source

Ce bouton vous permet de créer un avoir sans le relier à une facture. La création se fait ensuite en deux étapes :

ETAPE 1/2

Etape 1/2 : création d'un avoir sans facture

Passer à l'étape suivante >

Choisir le client concerné

Client*

...

|

BU MOE

Client_01


Client_02

Client_03

Le formulaire vous permet de choisir le client qui est concerné par l'avoir. Une fois le client sélectionné, cliquez sur [Passer à l'étape suivante](#)

ETAPE 2/2

Entête de l'avoir

 Cet avoir est un avoir sans facture d'origine.
Client concerné : Client_01


Date de l'avoir*

Adresse de facturation*

TVA à appliquer*

Devise*

Taux de change


Support de paiement*
 Le support de paiement d'un avoir peut être filtrer, comme pour une facture, avec le critère "mode de règlement". Un avoir pourra notamment être cédé à un factor.

Modèle de factures*

Détail


Lignes de l'avoir

Affaire	Prestation	Description	Quantité	Mont. unitaire HT
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>

Ajouter un élément 

Note de pied de page

Note de pied de page

Publiée ? ☒
 Afficher la remarque dans l'avoir : elle apparaîtra en bas de l'avoir.

Vous devez remplir différents champs :

- Date de l'avoir
- Adresse de facturation
- TVA à appliquer
- Devise
- Support de paiement
- Modèle de factures
- Une description
- La quantité
- Le montant unitaire

A noter : Il faudra comptabiliser l'avoir pour qu'il soit numéroté définitivement, prêt à être transmis à votre client.

Les actions de masse

Elles sont disponibles lorsque vous sélectionnez au moins une facture.

Imprimer

Permet d'éditer la ou les factures au format PDF. Toutes les factures sont dans le même fichier PDF. Vous pourrez ensuite les imprimer.

Exporter dans un fichi...

Permet d'exporter la ou les factures dans un fichier ZIP. Ce fichier ZIP comporte un fichier PDF par facture.

Lettres d'accompagnement

Permet d'éditer une lettre qui recense l'ensemble des factures préalablement sélectionnées. Si vous envoyez vos factures par courrier postal, la lettre d'accompagnement est une synthèse de la ou des factures à destination de chaque client.

La lettre d'accompagnement est différente de la première page d'une facture qui est paramétrable dans les modèles de factures et qui permet d'ajouter une première page à chaque facture utilisant ce modèle. Une première page peut contenir des informations choisies et spécifiques, et avoir une adresse différente de celle de la facture ; alors qu'une lettre d'accompagnement reprendra automatiquement l'adresse de la facture et un formalisme pré-établi.

Imprimer les duplicatas

Permet d'éditer au format PDF les duplicatas des factures sélectionnées.

Envoyer aux clients

Permet d'envoyer aux clients les factures sélectionnées. VSA vous propose le formulaire ci-dessous :

Envois demandés

Entité : BU MOA
 2 factures sont concernées.
 1 client distinct est concerné.

Marquer comme "envoyé"

Originaux ou duplicatas Factures et/ou avoirs originaux

Type d'envoi et, en cas d'envoi des e-mails par l'application, type de pdf qui sera joint à l'e-mail.

Date de l'action* 23/04/2019

Date du jour, par défaut. Si vous avez déjà fait l'action, changez la date ci-dessus pour une date dans le passé. Si vous changez cette date et que c'est l'application qui fait l'envoi e-mail, la date sera forcée à aujourd'hui : date de l'envoi e-mail.

Par e-mail ☐

Par le service aucourrier.com ☐

Par courrier postal ☐

Envoi par dématérialisation ☐

Le formulaire vous permet de choisir :

- D'envoyer des factures / avoir originaux ou des duplicatas
- La date de l'action
- Le choix du mode d'envoi :
 - Par mail : VSA vous propose d'envoyer directement la facture par mail depuis l'application. Vous devez alors choisir un modèle de message (le modèle est paramétrable dans le menu [Administration > Ecrans de paramétrages > Modèles de messages](#)). Enfin, vous pouvez choisir de mettre des personnes en copie et en copie cachée.
 - Par courrier postal : VSA propose deux PDF différents. Le premier contient l'ensemble des factures à envoyer, le second contient les factures à envoyer avec les lettres d'accompagnement.
 - Envoi par dématérialisation : VSA crée un fichier ZIP contenant un document par facture au format XML ou Hybride (PDF/A3 + XML).

Enregistrer un règlement

Permet d'enregistrer un règlement pour les factures sélectionnées et d'utiliser des avoirs s'il y en a.

Enregistrement d'un règlement client
Enregistrer

Règlement

Entité : CCBN CONSEIL
 Client : Bouygues Telecom
 1 facture(s) - 0 avoir(s) = Solde
 7 200,00 € 0,00 € 7 200,00 €

Informations sur le règlement

Un règlement partiel de la facture peut être fait en saisissant un montant inférieur au montant pré-rempli ci-dessous.

Les factures et avoirs concernés sont : FAC-201803-01..

Date*

Montant encaissé* €

⊕ Le montant du règlement est modifiable si une seule facture est sélectionnée, avec ou sans avoir.
 Dans ce cas, un règlement partiel peut être fait.

Moyen*

Compte bancaire d'encaissement*

Référence*

⊕ Exemple : référence du virement, n° du chèque,...

Attacher un ou plusieurs documents électroniques

Fichier(s) Recherchez dans vos fichiers Glissez vos fichiers ici

Remplissez le formulaire avec toutes les informations :

- La date du règlement
- Le montant encaissé
- Le moyen de paiement
- Le compte bancaire d'encaissement
- la référence : correspond au numéro de virement ou de chèque

Les actions sur chaque ligne

Lettre d'accompagnement

Permet d'éditer une lettre d'accompagnement

Plus d'actions

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- Notes sur la facture** : Permet de saisir une note de détail et/ou remarque sur la facture et de voir si une déduction est appliquée à la facture (% du total). Vous pouvez aussi indiquer que cette facture est litigieuse.

▼ ✕

Litige, déduction et notes complémentaires relatifs à la facture FAC-201805-03
Enregistrer

Facture litigieuse ?

Litigieuse ? ☐ En cochant cette case, vous indiquez que la facture est litigieuse : le client ne veut pas la payer, etc.

Déduction appliquée sur la facture

i La déduction n'est pas modifiable pour une facture comptabilisée.

Dédution	- n %
Description à afficher Remise commerciale	10.0000

Note de détail

i Pas de note de détail issue de la pré-facture

Note

- Consulter la déduction éventuelle qui a été saisie en préparation des factures
- Si vous souhaitez saisir une note de détail ou une remarque : remplissez la zone de texte correspondante.
- Si vous souhaitez qu'une de ces informations apparaissent sur la facture : cochez la case correspondante.
- Si vous souhaitez ne plus avoir de note ou de remarque, videz la zone de texte correspondante.

• **Attacher des documents**

- **Facture proforma sans date** : Permet d'éditer une facture proforma sans date au format PDF
- **Duplicata** : Permet d'obtenir le duplicata de la facture ou de l'avoir en PDF
- **Créer un avoir** : permet de créer un avoir sur facture comptabilisée
- **Actions spéciales** : Permet d'accéder à des actions spéciales (Décomptabilisation, changement d'adresse destinatrice, changement de numéro pour par exemple reboucher un

trou dans la numérotation. Toutes les actions spéciales sont enregistrées et ensuite restituées dans un rapport : [facturation > Rapports > Actions spéciales](#).

- **Accéder à l'historique des règlements** : Permet d'accéder au rapport présent dans le menu [Facturation > Gestion : Historique des règlements clients](#) directement filtré sur la facture concernée.

NOTE sur la "décomptabilisation" d'une facture ou d'un avoir

Seule l'équipe SUPPORT de VSA peut vous décomptabiliser une facture ou un avoir.

Cette action peut créer un trou dans la numérotation chrono des factures ou des avoirs.

L'équipe SUPPORT a moyen de réutiliser les trous en changeant par exemple le numéro de la dernière facture numérotée avec le numéro manquant (le trou).

Cette action doit être faite en connaissance de cause pour justifier à un comptable, expert-comptable voire les services fiscaux en cas de contrôle.