

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Zoom sur la facturation</b>	3
<b><i>Etapes dans le processus</i></b>	3
<b><i>Factures communes ou dédiées</i></b>	4
Regroupées ou pas	4
Frais refacturables	4
Heures supplémentaires (HNO) refacturables	5
<b><i>Cas particuliers dans la préparation des factures</i></b>	5
Trop facturé	5
Régie : jour(s) oublié(s), à facturer en plus	6
Actions spéciales sur les lignes d'une pré-facture	6
<b><i>Modèle de factures et contenu d'une ligne de facture</i></b>	8
Généralités	8

# Zoom sur la facturation

VSAActivity permet une gestion complète de la vie des factures et des avoirs.

Un découpage en plusieurs étapes permet une gestion par différentes personnes de l'entreprise si cela est nécessaire.

Selon le paramétrage que vous aurez choisi pour le processus (voir ci-dessous les étapes dans le processus).

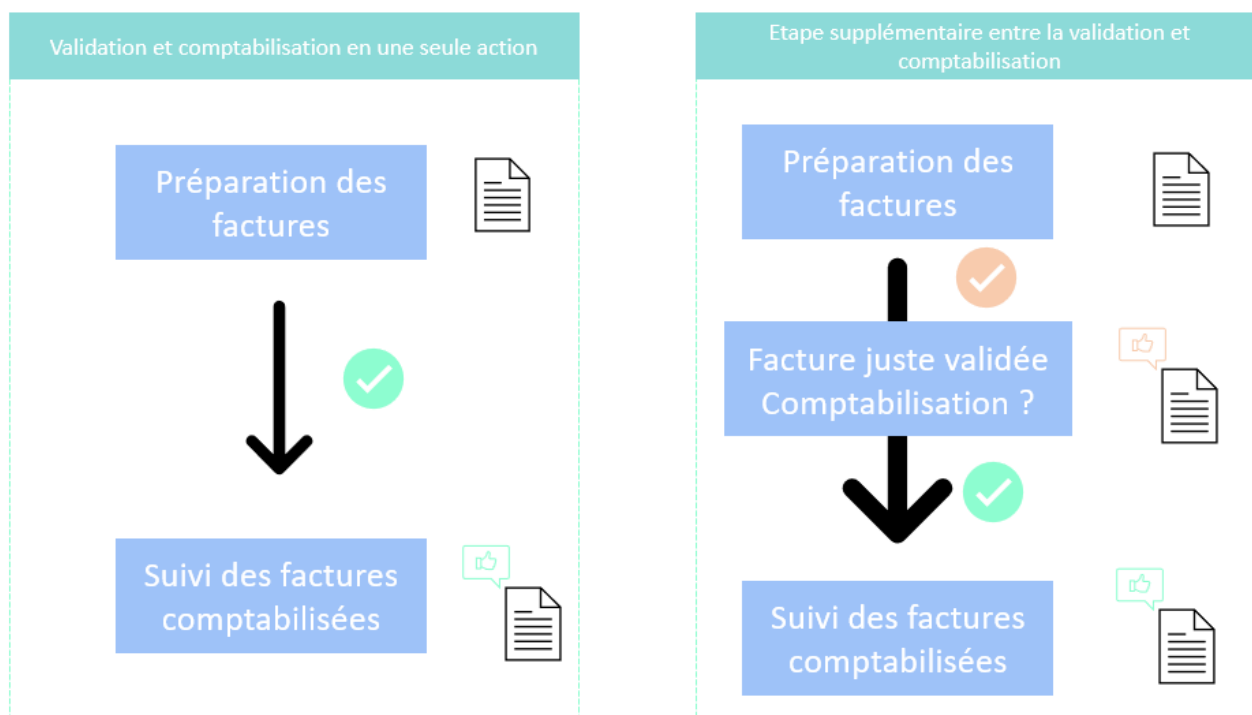
- Une personne peut être en charge de la préparation et validation,
- Une autre de la récupération des factures préparées pour les comptabiliser,
- Une autre pour le suivi des règlements,
- etc.



## Etapes dans le processus

Un paramètre d'application vous est accessible pour vous permettre de sauter une étape dans le processus ou pas.

- Menu Administration > Paramètres - Application
- Le paramètre se nomme : Processus de comptabilisation des factures
- Ce paramètre a deux valeurs possibles qui conduisent aux processus suivants :



## Factures communes ou dédiées

### Regroupées ou pas

- Avec la gestion d'affaires multi-volets que propose VSA :
- un paramétrage global (pour regrouper tous les volets d'une même affaire sur une même facture)
- et des options par volet d'affaire permettant d'indiquer si il doit être sur une facture séparée des autres.
- Sans utiliser ses options, le comportement par défaut de VSA est de :
- une fusion des régies d'un même client, quelque soit l'affaire
- une facture séparée par échéance (forfait, (re)vente,...) ou pour les autres unités d'œuvre

Les regroupements valides se font pour des volets d'affaire concernant un même client, à une même date de facture, à une même adresse de destination et avec les mêmes conditions (règlement, délai).

Pour accéder à ce paramétrage des volets d'affaires, rendez-vous sur la page [Affaires](#).

### Frais refacturables

Dans VSA, les frais déclarés liés à un client (et éventuellement une mission) peuvent être refacturables. Ces frais seront proposés en haut de la page [Préparation des factures](#).

Une option de regroupement par collaborateur est proposée (options de filtrage du menu à droite de la page) : elle permet d'associer tous les frais d'une seule action à une facture (qu'elle soit nouvelle

(donc dédiée à ces frais) ou déjà existante).

Vous pouvez également filtrer l'affichage pour n'avoir que les frais non traités, c'est-à-dire pas déjà liés à une facture.

VSA permet d'attacher les frais refacturables sur une facture même si elle est basée sur une "échancier" (forfait). Remarque, et c'est logique : le forfait ou la vente concerné doit être de la même affaire multi-volets, avoir la même adresse de destination et les mêmes conditions de règlement.

## Heures supplémentaires (HNO) refacturables

Dans VSA, les heures supplémentaires déclarées liées à un client (et éventuellement une mission) peuvent être refacturables. Ces heures refacturables seront proposés en haut de la page [Préparation des factures](#).

Vous pouvez filtrer l'affichage des heures pour n'avoir que celles non traitées, c'est-à-dire pas déjà liées à une facture.

Les heures qu'un collaborateur aura déclarées le seront dans le cadre d'une régie pour laquelle un tarif horaire aura été spécifié et, **un éventuel tableau de majoration selon des plages horaires** aura été renseigné (voir les "conditions financières" du formulaire de l'affaire concernée ; plus de détails à la page [Gestion des affaires](#).).

De plus, VSA permet d'attacher les heures supplémentaires refacturables sur une facture même si elle est basée sur une "échancier" (forfait). Remarque, et c'est logique : le forfait ou la vente concernée doit être de la même affaire multi-volets, avoir la même adresse de destination et les mêmes conditions de règlement.

## Cas particuliers dans la préparation des factures

### Trop facturé

Si vous avez déjà comptabilisé une pré-facture, donc facturé et que la nouvelle pré-facture générée pour la prestation correspond bien à ce qu'il aurait fallu facturer, vous avez plusieurs options :

- Solder la facture comptabilisée par un avoir depuis la page [Facturation et suivi des règlements](#), puis revenir sur cette page pour dupliquer la pré-facture (action dans la colonne ACTIONS) et ainsi pouvoir valider cette nouvelle facture.
- Si la nouveau montant de la pré-facture est inférieur à celui déjà comptabilisé, il faut créer un avoir.
- Si c'est une régie et que le nouveau montant de la pré-facture est supérieur à celui déjà comptabilisé, vous pouvez facturer la différence (action disponible dans la colonne ACTIONS).

## Régie : jour(s) oublié(s), à facturer en plus

Si la facture porte sur une ou plusieurs régies et que le nouveau montant de la pré-facture est supérieur à celui déjà comptabilisé, vous pouvez facturer la différence (action disponible dans la colonne ACTIONS).

Exemple : une régie a été facturée initialement à 20 jours. Vous vous rendez compte qu'il manque un jour dans le CRA du collaborateur. Il est ajouté. La pré-facture se modifie en portant sur 21 jours. Vous avez une action possible pour créer une nouvelle pré-facture portant uniquement sur l'écart avec la facture comptabilisée, soit 1 jour. Cette nouvelle pré-facture pourra être comptabilisée.

## Actions spéciales sur les lignes d'une pré-facture

Vous pouvez agir sur les lignes d'une pré-facture pour :

- changer l'ordonnancement fait automatiquement par l'application
- saisir une désignation manuellement qui supplantera celle automatiquement composée à partir du paramétrage fait dans le modèle de factures

L'accès à cette action n'est pas donné par défaut. si vous ne l'avez pas, il vous faut aller ajouter ce droit aux groupes de sécurité concernés.

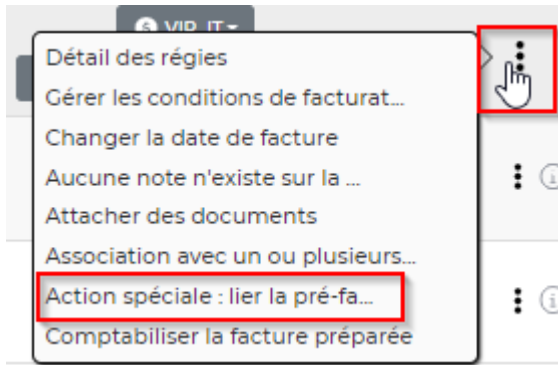
### Ecrans de base

- ☐ Acomptes
  - ☐ Gérer les acomptes (ajout, mise à jour, suppression)
- ☐ Préparation des factures
  - ☐ **Les collaborateurs de ce groupe ne voient que les éléments facturables liés à des affaires pour lesquelles ils sont l'un des responsables administratifs**
  - ☐ Gérer les pré-factures (duplication, fusion, date, note,...)
  - ☐ Gérer les associations avec des acomptes
  - ☐ Facturer les frais professionnels aux clients
  - ☐ Consulter les justificatifs
  - ☐ Facturer les heures supplémentaires
  - ☐ Gestion des conditions de facturation sur les volets d'affaire d'une pré-facture
  - ☐ Editions des pré-factures (PDF)
  - ☐ Edition du détail des frais (PDF)
  - ☐ Edition du détail des heures supplémentaires (PDF)
  - ☐ Edition du détail des autres unités d'oeuvre (astreintes,...) (PDF)
  - ☐ Visualiser les documents électroniques externes attachés aux pré-factures
  - ☐ Attachement (ajout, suppression) de documents électroniques externes aux pré-factures
  - ☐ Contrôle : détail des régies et accès au popup détaillant les alertes (jours offerts, jours non valorisés,...)
  - ☐ Validation des factures
  - ☐ Actions spéciales : délier des frais ou des heures supplémentaires déjà traités pour pouvoir les facturer de nouveau
  - ☐ **Actions spéciales : personnaliser la désignation et l'ordonnance des lignes, et pouvoir refaire un lien préfacture-facture**

## Où trouver le droit à cocher ?

Ecran "Groupe de sécurité"

- partie “Facturation”
- droit “Actions spéciales : personnaliser la désignation et l'ordonnance des lignes”



## Où trouver les actions ?

Ecran “Préparation des factures”

- onglet “Pré-factures”
- colonne “Actions”
- icône “clé outil rouge” (cf ci-contre)

Actions spéciales

Valider

Refaire un lien avec une facture sans pré-facture

!

Aucun lien n'est faisable : il n'y a pas de facture comptabilisée, sans pré-facture liée, pour ce client avec le même montant.

Organisation des lignes

Lignes de la pré-facture

Ordre d'affichage

1

Information sur la ligne

Régie | Affaire : 20220630-001 (affaire omega) | Volet : Sans titre | Prest./Prod./Ech. : CDE (Assistance Décisionnelle) | Qté : 5,000 | PU : 500,00 € | Montant HT : 2 500,00 €

Nouvelle désignation à utiliser

## Les actions

En cliquant sur l'icône d'action un formulaire s'ouvre et vous propose les lignes telles qu'elles sont organisées dans la facture.

A l'aide d'une liste déroulante, vous pouvez changer l'ordonnancement des lignes.

A l'aide d'un champ texte, vous pouvez saisir une désignation spécifique à telle ou telle ligne et cela viendra supplanter la désignation générée à partir du paramétrage du modèle de factures.

## **Modèle de factures et contenu d'une ligne de facture**

### **Généralités**

Les informations qui apparaissent sur chaque ligne d'une facture dépendent du modèle de facture choisi car c'est dans un modèle de factures que l'on définit le contenu de chaque type de la ligne (régie, forfait, frais,...).

Pour chaque type de ligne, plus éléments peuvent être combinés et un préfixe peut également être renseigné. Voir la page Gestion des modèles de factures.

### **Pièces jointes (CRA signés, justificatifs de frais) dans les factures pdf**

Vous pouvez directement récupérer les justificatifs des frais refacturés et les CRA signés attachés en page supplémentaires dans le pdf de la pré-factures et de la factures.

Plus besoin de faire un envoi en deux fois pour transmettre votre facture puis les justificatifs, ou bien d'envoyer le CRA signé séparément comme justificatif d'une prestation facturée ; en un envoi, tout est transmis automatiquement grâce au pdf contenant l'ensemble !



## PRE-FACTURES : Attachements automatiques

CRA pour les régies ?	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si les CRA des régies doivent être <b>attachés à la pré-facture</b> : une ou des pages supplémentaires suivront la pré-facture.
CRA attachés pour les régies ?	<input checked="" type="checkbox"/> Cochez cette case si les CRA attachés des régies (pdf, jpg, jpeg, tiff ou png) doivent être <b>liés à la pré-facture</b> : une ou des pages supplémentaires suivront la pré-facture.
Frais ?	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si le détail des frais refacturés doit être <b>attaché à la pré-facture</b> : une page au format paysage suivra la pré-facture.
Frais - justificatifs ?	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si les justificatifs aux formats PDF ou image (pdf, jpg, jpeg, tiff ou png) des frais refacturés doivent être <b>attachés à la pré-facture</b> : chaque justificatif sera sur une nouvelle page ajoutée à la suite de la pré-facture.
Frais validés par le client ?	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si les documents de validation client des frais doivent être <b>attachés à la pré-facture</b> : une ou plusieurs pages supplémentaires suivront la facture.
Heures ?	<input checked="" type="checkbox"/> Cochez cette case si le détail des heures supplémentaires refacturées doit être <b>attaché à la pré-facture</b> : une page au format paysage suivra la pré-facture.
Astreintes ?	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si le détail des astreintes refacturées "au réel" doit être <b>attaché à la pré-facture</b> : une page au format paysage suivra la pré-facture.
PV de réception	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si les PVs de réception doivent être <b>attachés à la pré-facture</b> : chaque PV sera sur une nouvelle page ajouté à la suite de la pré-facture.
Charges/Achats refacturés - attachements ?	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si les attachements aux formats PDF ou image (pdf, jpg, jpeg, tiff ou png) des charges/achats refacturés doivent être <b>attachés à la pré-facture</b> .
Documents attachés au modèle de factures ?	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si les documents annexes aux formats PDF ou image (pdf, jpg, jpeg, tiff ou png) doivent être <b>attachés à la pré-facture</b> .

## FACTURES : Attachements automatiques

Duplicata ?	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si vous souhaitez qu'un duplicata de la facture ou de l'avis soit ajouté automatiquement à la suite de l'original.
CRA pour les régies ?	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si les CRA des régies doivent être <b>attachés à la facture</b> : une ou des pages supplémentaires suivront la facture.
CRA attachés pour les régies ?	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si les CRA attachés des régies (pdf, jpg, jpeg, tiff ou png) doivent être <b>attachés à la facture</b> : une ou des pages supplémentaires suivront la facture.
Frais ?	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si le détail des frais refacturés doit être <b>attaché à la facture</b> : une page au format paysage suivra la facture.
Frais - justificatifs ?	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si les justificatifs aux formats PDF ou image (jpg, jpeg, tiff ou png) des frais refacturés doivent être <b>attachés à la facture</b> : chaque justificatif sera sur une nouvelle page ajoutée à la suite de la facture.
Frais validés par le client ?	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si les documents de validation client des frais doivent être <b>attachés à la facture</b> : une ou plusieurs pages supplémentaires suivront la facture.
Heures ?	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si le détail des heures supplémentaires refacturées doit être <b>attaché à la facture</b> : une page au format paysage suivra la facture.
Astreintes ?	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si le détail des astreintes refacturées "au réel" doit être <b>attaché à la facture</b> : une page au format paysage suivra la facture.
PV de réception	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si les PVs de réception doivent être <b>attachés à la facture</b> : chaque PV sera sur une nouvelle page ajouté à la suite de la facture.
Charges/Achats refacturés - attachements ?	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si les attachements aux formats PDF ou image (pdf, jpg, jpeg, tiff ou png) des charges/achats refacturés doivent être <b>attachés à la facture</b> .
Documents attachés au modèle de factures ?	<input type="checkbox"/> Cochez cette case si les documents annexes aux formats PDF ou image (pdf, jpg, jpeg, tiff ou png) doivent être <b>attachés à la facture</b> .

Si vous voulez inclure à une pré-facture ou à une facture les documents attachés à un CRA et/ou les justificatifs des frais refacture, paramétrez votre modèle de factures en conséquence.

Pour les CRA : cochez la case "CRA attachés pour les régies ?".

Pour les justificatifs de frais : cochez la case "Frais - justificatifs ?". Ensuite l'utilisation de ce modèle vous permettra de récupérer ces documents dans le pdf d'une pré-facture ou d'une facture qui serait concernée.