

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Zoom sur les RFA	3
Etape de la mise en place d'une remise de fin d'année :	3
Fiche client > Onglet RFA	3
Facturation > Gestion : RFA	4
Facturation et suivi des règlements	4

Zoom sur les RFA

VSA permet de gérer les Remises de fin d'année. Afin de pouvoir avoir accès à ces fonctionnalités, vous devez avoir les droits dans votre groupe de sécurité (Administration > Groupe de sécurité > Mettre à jour le groupe). Une fois les droits activés, vous aurez la possibilité de gérer les RFA dans différents menus :

- Fiche client
- Facturation > Gestion : RFA

Etape de la mise en place d'une remise de fin d'année :

Fiche client > Onglet RFA

 Ajouter une remise de fin d'année

En cliquant sur ce bouton le formulaire suivant apparaît :



The screenshot shows a web form titled "Création d'une remise de fin d'année". It includes several sections: a month selector (currently "janvier"), an "Année" field (currently "2024"), an optional checkbox for "Cibler un ou plusieurs clients enfants, et une ou plusieurs affaires" (currently unchecked), a "Type de chiffre d'affaires à utiliser" section with a "Type de CA" dropdown (currently "CA Facturé"), and a "Paliers de CA" section with a table for defining tiers. The table has columns for "De" (EUR HT), "Jusqu'à (inclus)" (EUR HT), and "Taux de remise" (%). Below the table is a "+ Ajouter un élément" button. At the bottom, there is a "Par tranche ?" section with a checkbox for "Calculer la remise tranche par tranche ou sinon, au global." and two buttons: "Annuler" and "Enregistrer".

Le formulaire permet de gérer :

- La date de début et la date de fin du mois de remise. A noter qu'il est nécessaire que le client ait de la facturation sur les mois concernés par la remise.
- L'affaire : il est possible d'affecter la remise uniquement à une seule affaire. Si la remise n'est pas affectée à une affaire, alors la remise se fait sur l'ensemble du CA facturé sur le mois concerné par la remise.

- Paliers de CA : en cliquant sur « ajouter un élément », vous pouvez ajouter différents paliers.

Facturation > Gestion : RFA



Pour retrouver vos RFA, vous devez dans le filtre, indiquer le mois, l'année, l'entité facturante et le client. En cliquant sur l'icône de la colonne des actions, vous créez un pré-avoir à partir du calcul de la RFA. Le formulaire suivant apparaît :

Etape 2/2 : création d'un avoir sans facture Créer l'avoir

Entête de l'avoir

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

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 filtré, comme pour une facture, avec le critère "mode de règlement". Un avoir pourra notamment être créé à un facteur.

Modèle de factures*

Détail

Lignes de l'avoir

Affaire	Prestation	Description	Quantité	Mont unitaire HT
		Remise sur la période de octobre 2018 à fin octobre 2018	1	100

[Ajouter un élément](#)

Note de pied de page

Note de pied de page

Publiée ? Afficher la remarque dans l'avoir - être apposée en bas de l'avoir.

Ce formulaire permet de gérer :

- La date de l'avoir
- L'adresse de facturation
- La TVA à appliquer
- La devise (et le taux de change)
- Le support de paiement
- Le modèle de factures
- Le détail de l'avoir
- La note de pied de page

Facturation et suivi des règlements

Une fois que l'avoir est créé, vous le retrouvez dans la facturation du mois correspondant à la date de l'avoir.