Handleiding • PratoFlex / HiAnt

Facturatie

We Make HR Processes Flow

Keer terug naar Index

Index

Inhoudsopgave 1

Voorwoord 5

Introductie 5

Voorbereiding (in PratoFlex) 6

- Klantenfiche 7
  - Contactgegevens 7
  - Profielen 8
  - Coëfficiënten 10
  - Algemeen 11
  - Beheer Klanten 13
  - Opties 15
- Contract 19
  - Contactgegevens 19
  - Algemeen 20
  - Overige 21

Basisfacturatie (in HiAnt) 22

- Facturatierun aanmaken 22
  - Facturatierun selecteren 22
  - Facturen toevoegen aan de facturatierun 22
  - Start facturatie 23
  - Facturen controleren 23
  - Facturen afdrukken 23

Facturatiemodule 24

- Facturatierun aanmaken 25
- Facturatie run selecteren 27
- Facturen toevoegen aan de facturatierun 28
  - Selectie 29
  - Te faktureren periodes 33
- Overzicht facturatierun 37
- Start facturatie 39
- Facturen controleren 42

Bekijken/wijzigen van berekende facturen 43
Overzicht: niet groeperen 43
Verwijderen van detail regels 43
Toevoegen van detail regels 44
Wijzigen van een detail regel 44
Overzicht: groeperen 46
Tabblad 'Controle transactiegegevens' 47
Facturen boeken 48
Facturen afdrukken 49

Facturatie – speciale acties 50
Manuele factuur 50
Factuur tegenboeken 55
Dupliceren 56
Herzieningen 56
Overzicht facturatierun vergroten 56

Facturatieformules 57
Betekenis invulvelden 59
Kopiëren van facturatieformules 62
Controle op overlapping facturatieformules 62
Facturatie Pensioenpremie 63
Loonformule 64
Facturatiecode CAO premie 64
Facturatieformule 64
Pensioenpremie inbegrepen in uurloon 65

Uitbreiding 66
Tabblad herzieningen 66
Tabblad TE FACTUREREN PREMIES 67
Niet factureren 68
Toelichting menubalk 69
Facturatiedatum / boekingsdatum 72
verwijderen van facturen 72

Een fout gemaakt 73
Fout in loonberekening 73
Stap 1: Prestaties aanpassen 73

Stap 2 : Loon aanpassen 73
Stap 3 : Facturen aanpassen 74
Creditnota / factuur ; afhankelijk van het type fout 74
Aparte creditnota en een nieuwe aparte factuur 74
Volledige creditnota en volledig nieuwe factuur 74
Fout in factuur, maar niet in loonberekening 74
Factuur crediteren en dupliceren 74
Manuele facturen aanmaken 74
Factuur crediteren / factuur dupliceren 75
Premies terug op te factureren plaatsen 75
Herziening 76
Procedure 76
het loon was reeds gefactureerd 76
Het loon was nog niet gefactureerd 76
Loon reeds gefactureerd 77
Loon nog niet gefactureerd 77
corrigeren van de prestaties/premies 77
Berekenen en boeken van de lonen 78
Corrigeren van de facturen 78
Type 1 : aparte factuur en creditnota 78
type 2 : één nieuw document 82
TYPE 3 : Volledige creditnota en volledig nieuwe factuur 87
Het boeken in detail 92
Extra mogelijke controles voor het boeken 92
Controle op het ingevuld zijn van het veld WGNRUZK 92
Controle op het factuur totaal 92
Controle op meerdere kantoren in run 92
Controle op meerdere maanden per run 93
Controle op premies die dubbel gefactureerd worden 93
Controle op dubbele factuurbedragen bij eenzelfde klant 93
Controle op factuurdatum 93
Vraag naar de factuurdatum 94
Vergelijk boekingsdatum met grootste factuurdatum in de database 94
Vergelijk het boekjaar met het jaar van de premies 94
opstarten van de eigen controlelijsten 94

Bepalen van het factuurnummer 95
Boekingsprocedure 95
Belangrijke opmerking : facturatie en loonberekening niet samen uitvoeren bij een zelfde klant 95
Gestructureerde mededeling 96

Facturen afdrukken 97
Geboekte facturen 97
Selectie facturen 97
Gemarkeerde facturen 97
Facturen / Bijlagen 98
Transaktie facturen (niet geboekte facturen) 99
Menu 'Bestand' 100
Menu 'Programmeur' 101
Werkbalk 102
Export 102
Print 103
Opties i.v.m. de factuurafdruk 104
Speciale velden 104

Facturatiecodes 105
Onderhoud codes 107

Parameters 108
Activeren afdrukmodule 108
Factuurnummer 108
Duplicaat 110
FActuurcode 110
Toonduplicaat bij AEF 110
Negatieve bedragen op factuur 110
Gestructureerde mededeling 111
Sortering facturen 112
Aanmaak PDF 112
Controles bij opstart factuur afdruk 113
Aparte nummering facturen en CN's 114
Aanpassen formattering datumveld 114
Tonen intern factuurnummer 115
Tonen van code, naast (intern) factuurnr 115

Overdracht tonen subtotaal 115
Controleer dubbele facturatie van premies 116
Ingeven kantoornummers bij printen facturen 116
Controle zelfde factuur- en creditbedrag 117
Print facturen dubbel 118
Bepalen automatische factuurdatum 118
Factuurnnummering – nummerreeks per jaar 119
Afdruk facturen – splitsen op taal 119
Afdruk facturen – melding BTW medecontractant 120
Afdruk facturen – Volgorde – klantoptie SFK 120
Facturatieformules 120

Voorwoord

Prato behoudt zich het recht om ten allen tijde veranderingen in deze publicatie uit te voeren. Eventuele wijzigingen dienen niet als verplichtingen van de zijde van Prato te worden beschouwd.

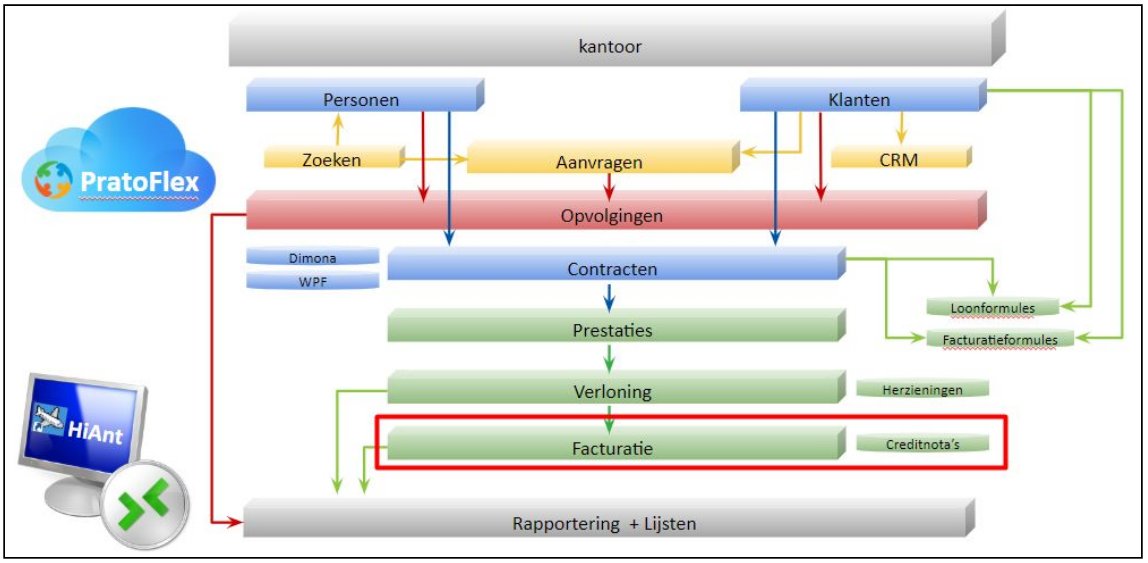
Prato neemt geen verantwoording voor eventuele fouten of gebreken in deze publicatie.

De in deze publicatie beschreven software wordt onder licentie geleverd en mag uitsluitend volgens de bijgevoegde licentievoorwaarden worden gebruikt en gekopieerd.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Prato.

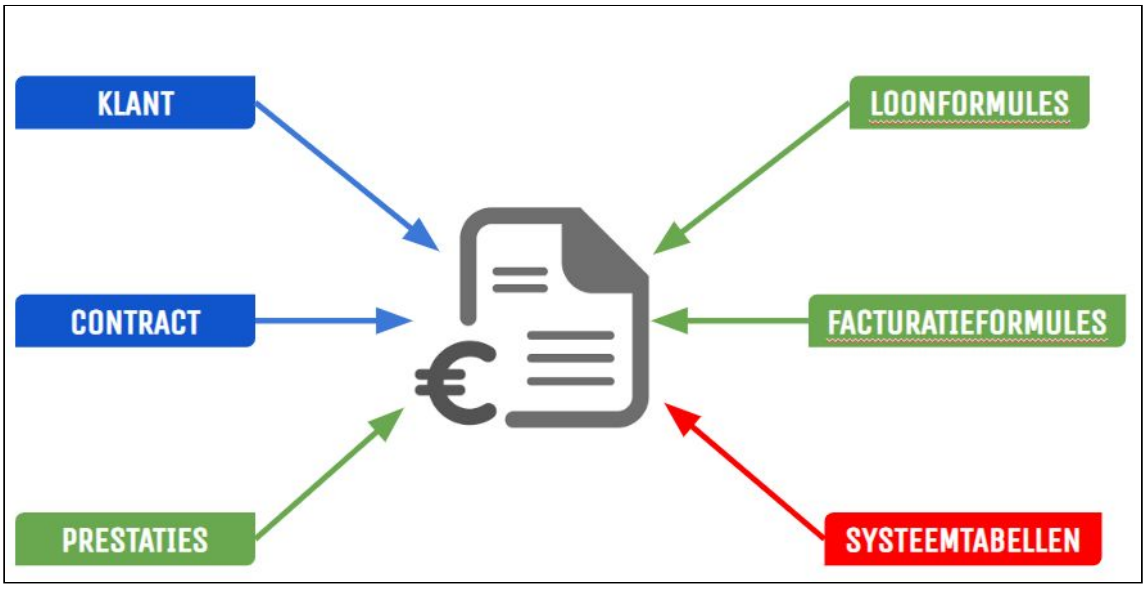
Introductie

Na het aanmaken van de contracten en het ingeven van de prestaties in PratoFlex, worden de lonen berekend en geboekt in HiAnt. Van deze geboekte lonen kunnen de facturen nu berekend worden in HiAnt. Het facturatieproces situeert zich in principe dus na de verloning.



Voorbereiding (in PratoFlex)

Een goede voorbereiding is van essentieel belang alvorens HiAnt een nagenoeg automatische en correcte facturatie kan uitvoeren, correcte facturen kan printen of verzenden en de facturen op een correcte manier naar de boekhouding kan doorsturen.



In bovenstaand schema proberen we je duidelijk te maken welke aspecten van PratoFlex / HiAnt een belangrijke rol spelen bij de voorbereiding van de facturatie:

1. In eerste instantie dient de **klantenfiche** in PratoFlex in orde te zijn.
   (Bijvoorbeeld: om een correcte splitsing te bekomen van de facturen dient de klantenoptie 'SPWA' correct ingegeven te zijn)

2. In tweede instantie dient het **contract** in PratoFlex volledig in orde te zijn.
   (Bijvoorbeeld: de facturatiecoëfficient dient correct ingegeven te zijn)

3. Natuurlijk dienen ook de **prestaties** in PratoFlex en de bijhorende premies correct ingegeven te zijn. Zij vormen de basis voor de factuurberekening.

4. Op hetzelfde moment dienen natuurlijk ook de **loonformules** in PratoFlex correct te zijn *(Bijvoorbeeld: om automatisch de dimonakost toe te voegen)*

5. Het belangrijkste is natuurlijk een correcte instelling van de **facturatieformules** in PratoFlex in de klantenfiche.

6. Tenslotte dienen ook bepaalde **systeemtabellen** in HiAnt in orde te zijn:
   a. De facturatieperiodetabel bepaalt bijvoorbeeld begin en einddatum van de weken, maanden en het jaar.
   b. De grootboekrekening bepaalt de verschillende grootboekrekeningen die HiAnt zal gebruiken om de gegevens automatisch door te kunnen sturen naar boekhouding.

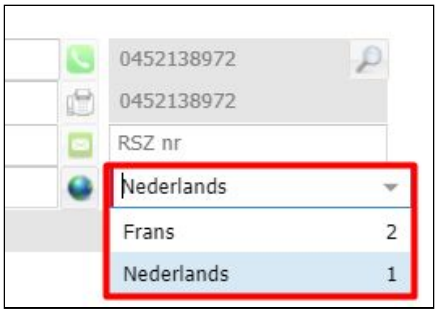
Klantenfiche

In het kader van de facturatie lichten we in dit onderdeel een aantal velden toe die van uiterst belang zijn in de klantenfiche in PratoFlex.

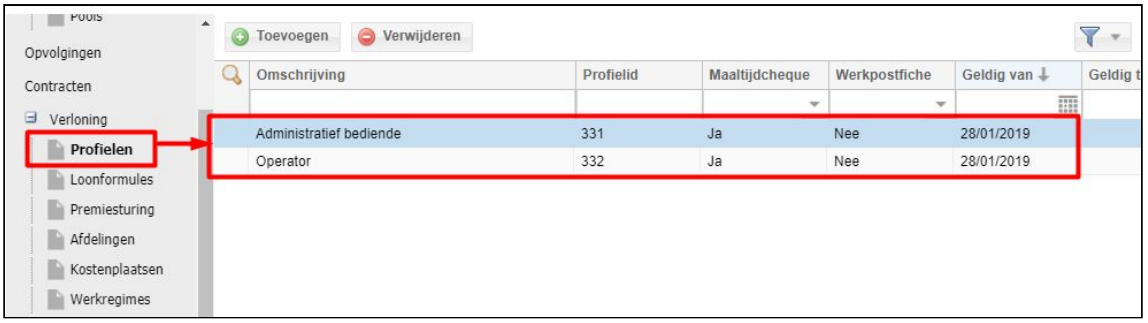
Contactgegevens



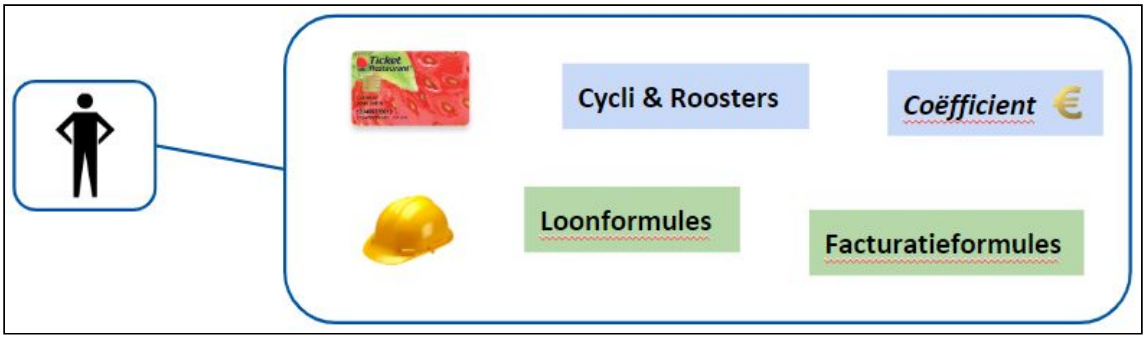
Ondernemingsnummer	Wordt vermeld op de facturen voor binnenlandse klanten. 

BTW nr	Zzonder voorvoegsel en zonder punt als cijfergroeperings-symbool. Wordt vermeld op de facturen voor buitenlandse klanten. 
Taal	De taal van de klant bepaalt in welke taal de factuur afdrukt zal worden. 

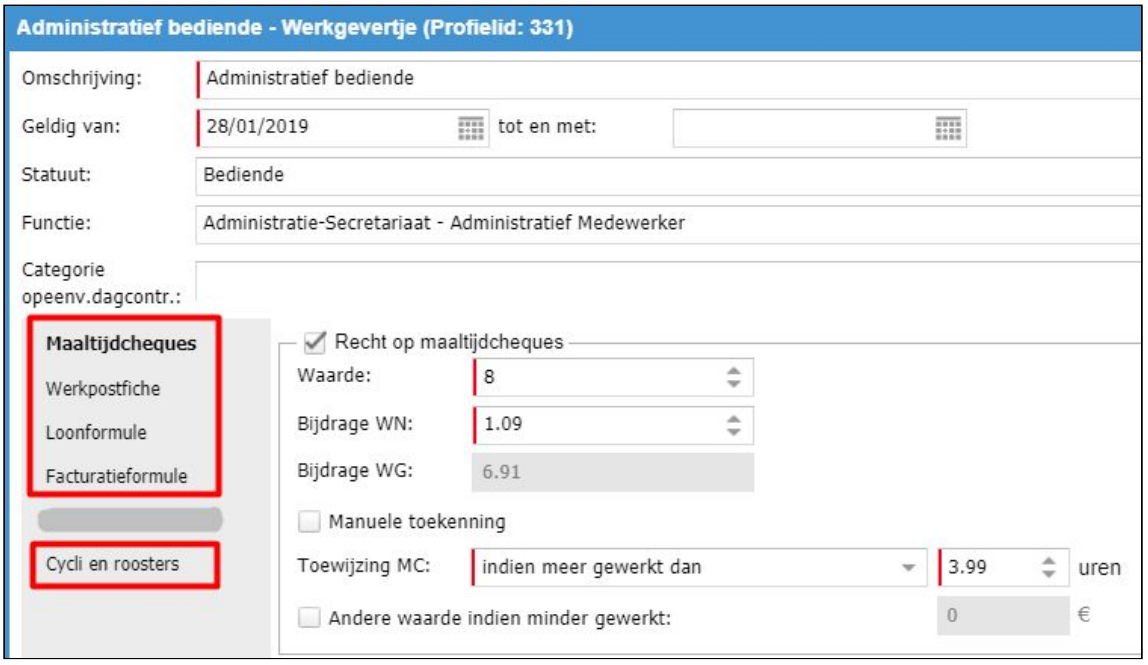
Profielen



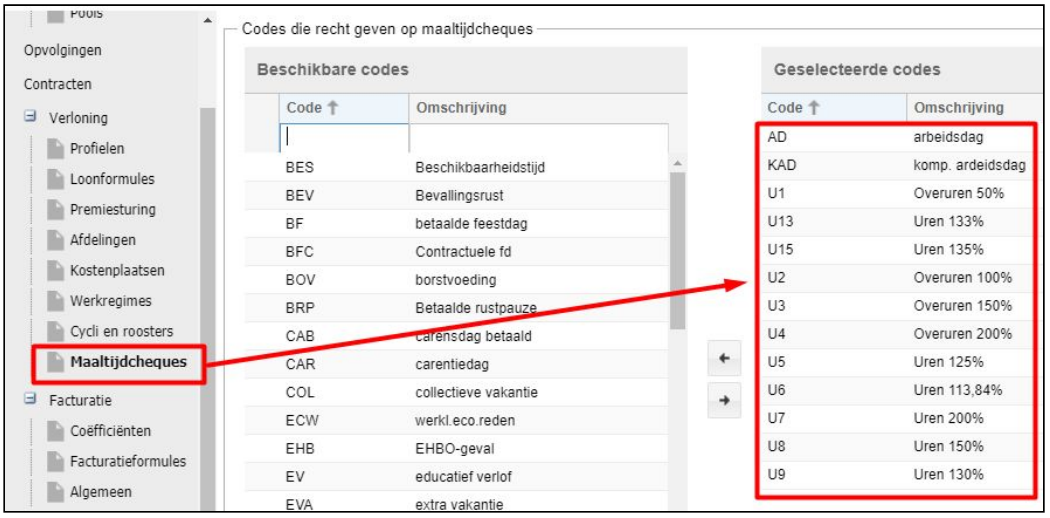
Een profiel kan je je voorstellen als een **mogelijk uitzendkracht-functieprofiel** wat bij een klant kan tewerkgesteld worden. Meestal wordt dit op functiebasis aangemaakt. *(Bijvoorbeeld: operator, administratief bediende,...)*



Aan zo'n functieprofiel kan je eventueel al de volgende gegevens koppelen:

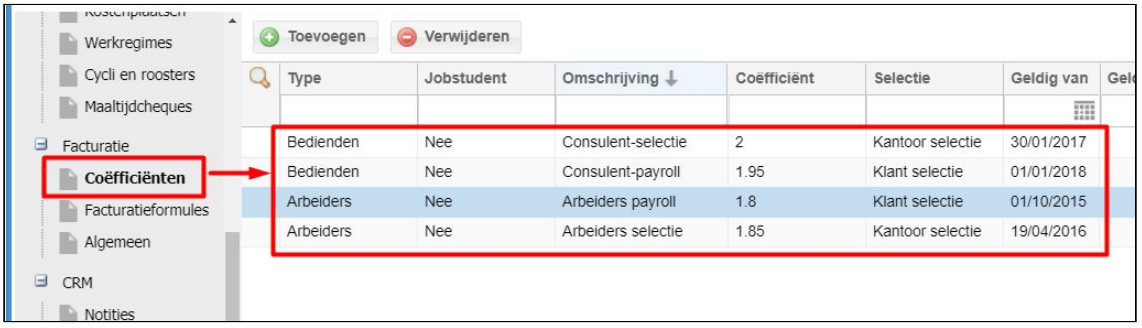


- Uit te printen/ te verzenden **werkpostfiche** van de functie
- Specifieke functiegebonden **loon- en facturatieformules**
- Specifieke functiegebonden **cycli en roosters**
- Gegevens ivm **maaltijdcheques** voor dit functieprofiel
  - Brutowaarde van de maaltijdcheque
  - Bijdrage van de uitzendkracht (=WN)
  - Toewijzing MC: het aantal uren waarboven indien meer gepresteerd wordt een maaltijdcheque zal berekend worden:
  - Er kan aangegeven worden welke looncodes recht geven op maaltijdcheques via het tabblad 'Maaltijdcheques' in de klantenfiche.



De standaardinstelling is AD en alle andere affectief gepresteerde looncodes. Bij het ingeven van de prestaties (in het shift-F5 scherm) worden eventuele maaltijdcheques dan automatisch toegevoegd bij de premies. Vervolgens worden automatisch inhoudingen van het netto loon afgehouden en zal de klant gefactureerd worden

Coëfficiënten

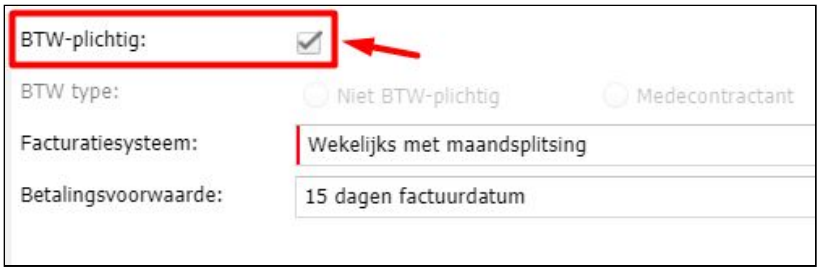


Type 'Arbeiders'	Coëfficiënten die betrekking hebben op een arbeider. De actieve coëfficiënt wordt standaard in een arbeiderscontract voorgesteld, en dient meestal als basis voor de facturatie.
Type 'Bedienden'	Coëfficiënten die betrekking hebben op een bediende. De actieve coëfficiënt wordt standaard voorgesteld in een bediendencontract en dient meestal als basis voor de facturatie.

Algemeen



BTW-plichtig (J/N)	De standaardregel is dat de klant steeds BTW-plichtig is. (Er wordt dan steeds 21% btw aangerekend).

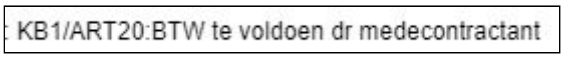


Enkel in de volgende gevallen kan men 'BTW-plichtig' uitvinken:

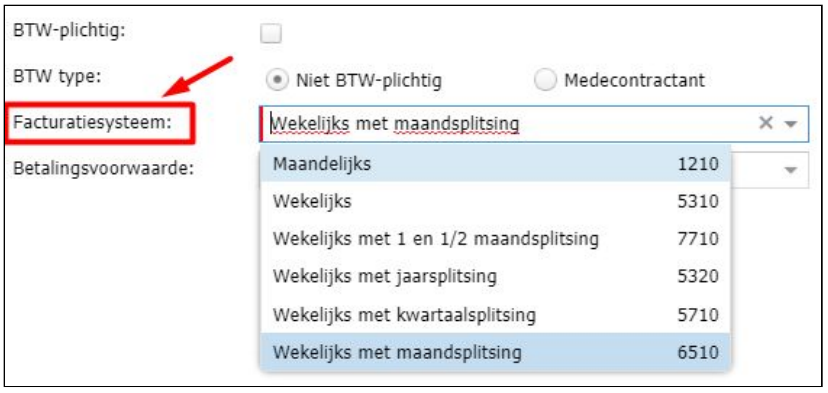
- De klant is een **buitenlandse klant**. De landcode dient dan verschillend te zijn van België.
- **BTW Medecontractant**. Dit dient men aan te geven door de radiobutton aan te klikken:

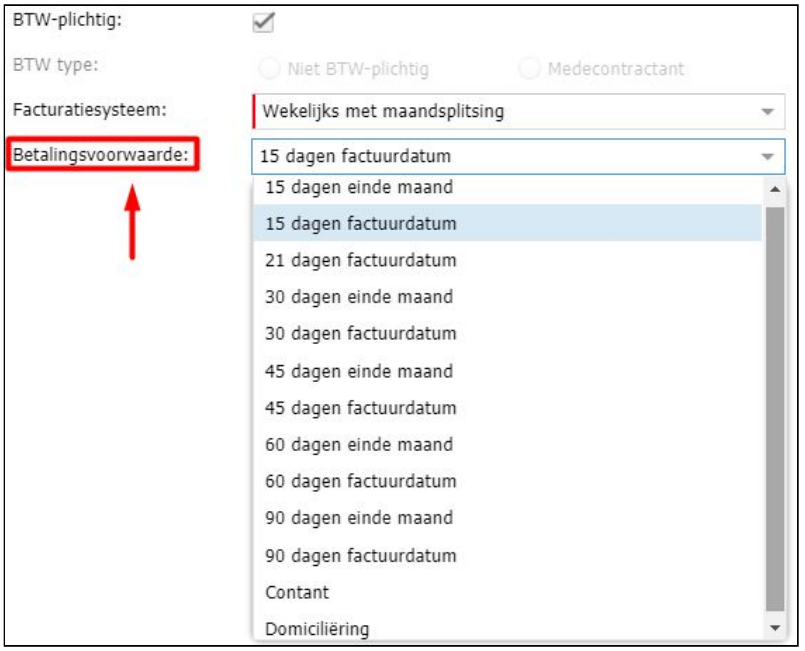


Dit heeft ook tot gevolg dat er een melding op de factuur wordt afgedrukt:



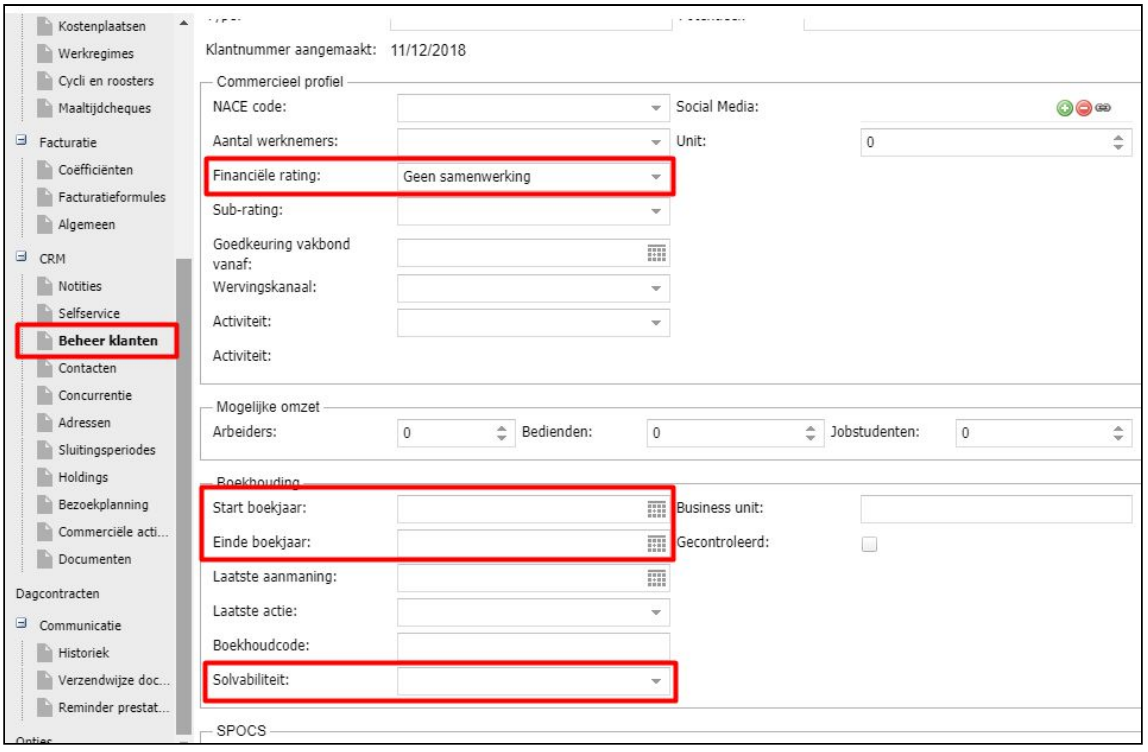
- **Niet BTW plichtig**. Elke andere reden waarom voor een klant geen BTW dient aangerekend te worden, kan men aangeven door deze

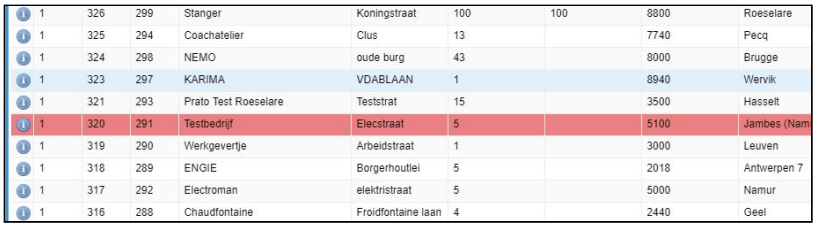
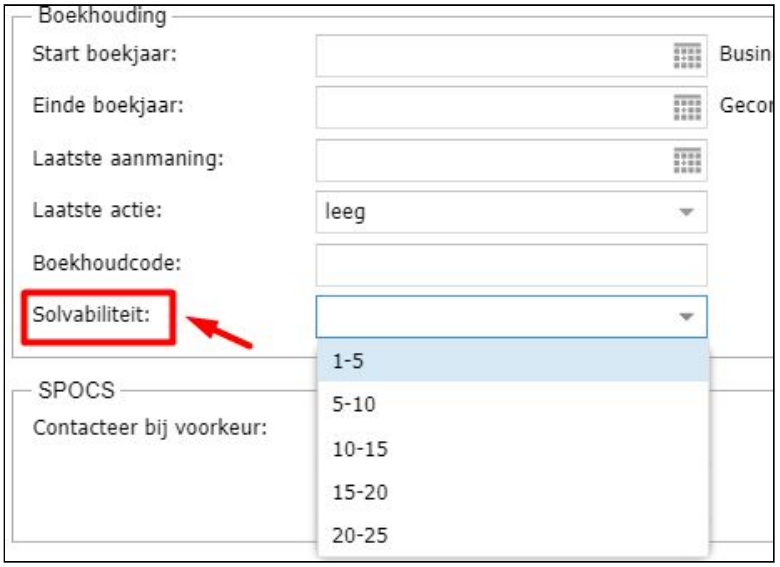
	radiobutton aan te klikken: 
Facturatiesysteem	Net zoals er een betaalsysteem (= om aan te geven met welke intervallen een UZK zijn/haar loon zal ontvangen) bestaat voor de uitzendkracht, wordt er een facturatiesysteem gebruikt om aan te kunnen geven **met welke intervallen** de klant zijn facturen zal ontvangen.  De **structuur** van deze facturatiesystemen zijn als volgt opgebouwd: De eerste twee cijfers duiden op de frequentie van het aantal facturen op jaarbasis. De laatste twee cijfers bevatten een volgnummer. Het facturatiesysteem moet voor alle klanten altijd verplicht bepaald worden. De **standaard** voor een nieuwe klantenfiche staat ingesteld op **6510**. • 5310 voor wekelijkse facturen (53 stuks) • 1210 voor maandelijkse facturen (12 stuks) • 7710 voor wekelijks factureren met 1 én ½ maandsplitsing • **6510** voor wekelijkse facturen, met 1 maandsplitsing (= Indien een bepaalde week gespreid is over 2 maanden zal het systeem dus in die week 2 aparte facturen aanmaken voor elke “maanddeel”)
Betalingsvoorwaarde	Je kan een keuze maken tussen volgende betalingsvoorwaarden:



De mogelijke waarden kunnen in samenspraak met Prato beperkt, uitgebreid of aangepast worden. Het invullen van de betalingsvoorwaarden heeft het **uitrekenen van de vervaldatum** van de factuur tot gevolg.

Beheer Klanten

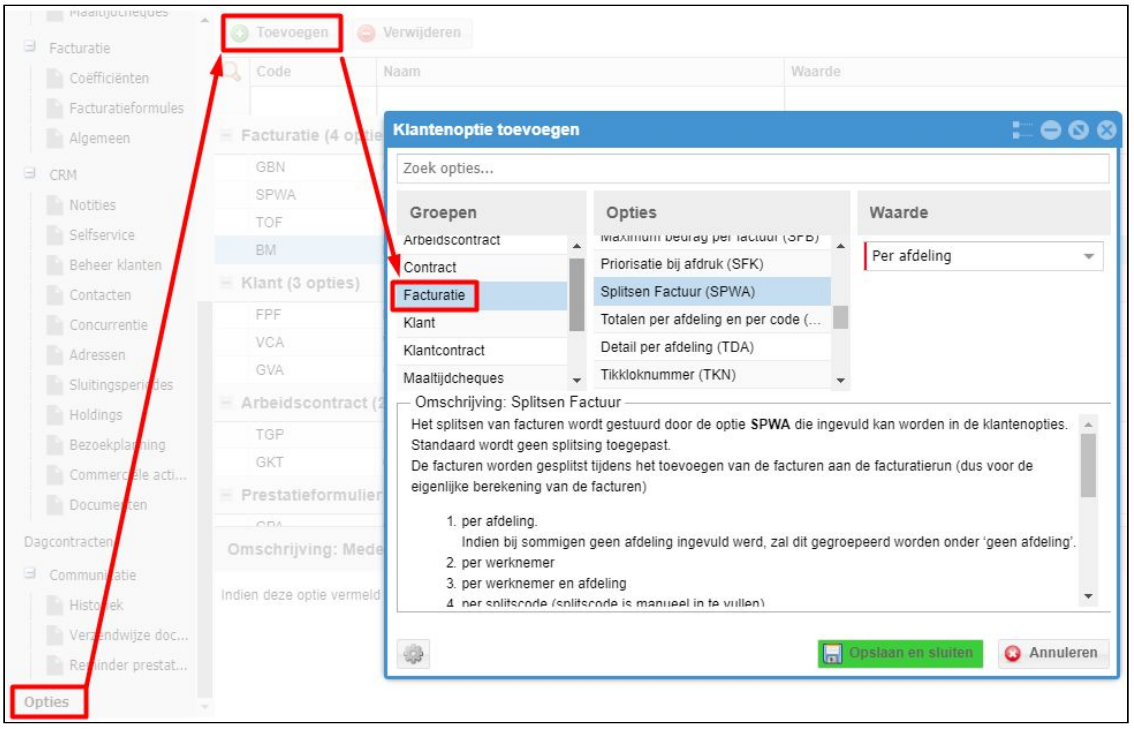


Financiële rating	In dit veld kan je een keuze maken tussen een aantal ratings: 1=Heel gezond 2= OK 3=Opvolgen 4= Geen samenwerking → Voor klanten met een financiële rating 4 zal je geen contracten meer kunnen maken en dus ook geen facturen kunnen aanmaken. De klantenfiche zal in het overzicht van klanten ook rood kleuren om aan te tonen dat deze geblokkeerd is:  5 = Nog niet gekend
Start boekjaar	Van belang voor het opmaken van de sociale balans op het einde van het jaar;
Einde boekjaar	Van belang voor het opmaken van de sociale balans op het einde van het jaar;
Solvabiliteit	= Een indicatie over de **financiële sterkte** van een bedrijf. Deze score kan manueel ingegeven worden na een creditcheck van de nieuwe klant.. 

	Via parametrisatie kan er een controle ingesteld worden op het veld ‘solvabiliteit’. De waarde moet dan tussen een opgegeven minimum en maximum waarde liggen. Als er dan niet voldaan wordt aan de controle op de minimum-en maximumsolvabiliteit, verschijnt een melding door PratoFlex en lukt het bovendien niet meer om een klant te bewaren of te maken. Voor meer info contacteer support@prato.be

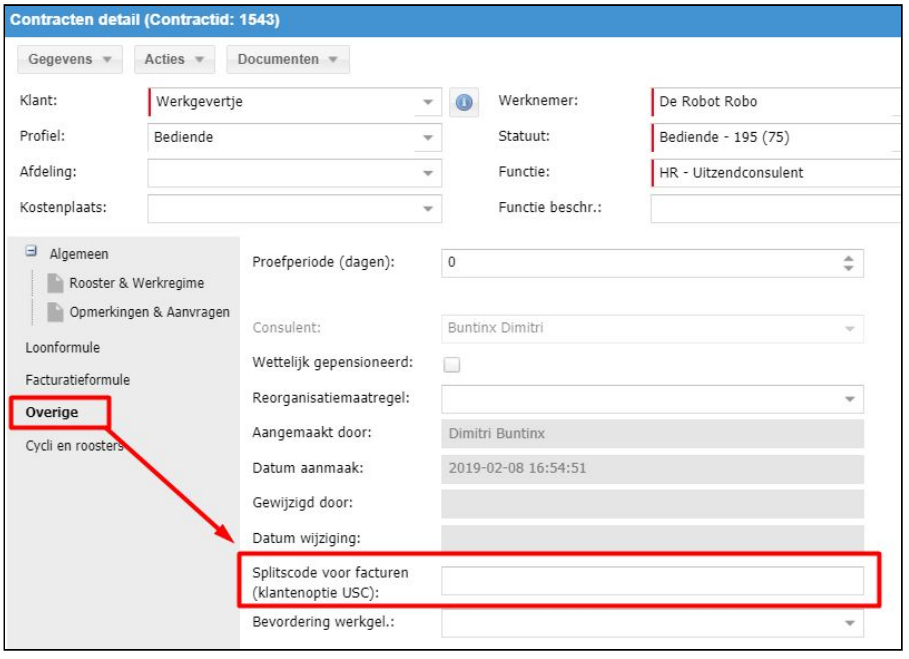
Opties

Open de categorie ’Facturatie’ via het tabblad ‘Opties’ → ‘Toevoegen’. Dit zijn allemaal klantenopties in verband met facturatie.



Enkele vaak voorkomende facturatieopties:

• MIU	• (Pensioenpremie In Uurloon) De oorspronkelijke naam van pensioenpremie was metaalpremie, vandaar de optie MIU.
• BM	• (BTW Medecontractant) Zodra deze optie ingevuld is, komt automatisch een melding ‘niet onderworpen aan btw volgens art...’ op de factuur te staan. Voor buitenlandse klanten.

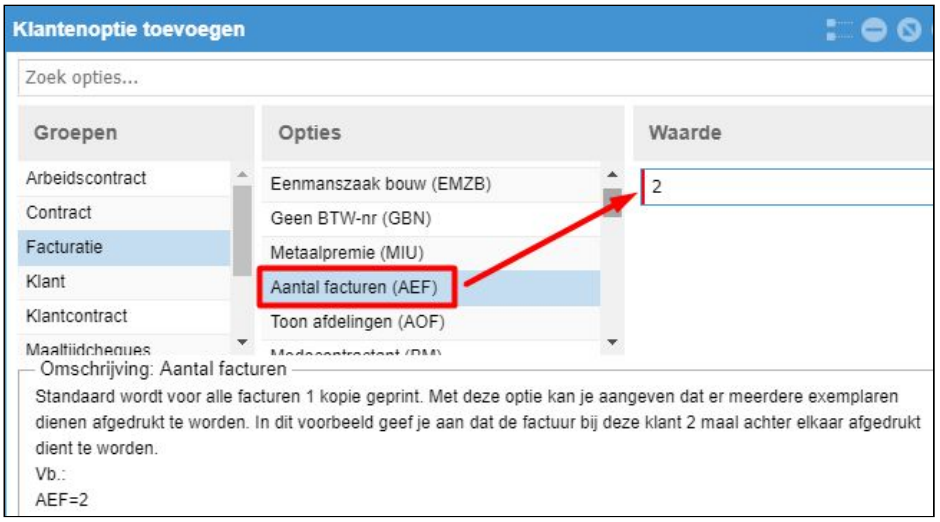
• BN	• (Niet BTW-plichtig) Als een firma geen btw heeft, dient de optie BN ingevuld te worden en dient in het veld BTW (J,N) neen ingevuld te worden. Een factuur kan maar één btw percentage bevatten. Meerder btw percentages op één factuur is in HiAnt niet mogelijk.
• SPWA	• (Splitsen Factuur) Het splitsen van facturen wordt gestuurd door de optie SPWA die gekozen kan worden in de klantenopties. **Standaard** wordt **geen splitsing** toegepast. De facturen worden gesplitst tijdens het toevoegen van de facturen aan de facturatierun (dus voor de eigenlijke berekening van de facturen) ◦ 1 = splitsing per afdeling. Indien bij sommigen geen afdeling ingevuld werd, zal dit gegroepeerd worden onder 'geen afdeling'. ◦ 2 = splitsing per werknemer (=persoon) ◦ 3 = splitsing per werknemer én ook op afdeling ◦ 4 = splitsing per splitscode (een splitscode is manueel in te vullen in elke klantenfiche) ◦ 5 = per afdeling en splitscode Indien je SPWA = 5 gebruikt, dien je ook aan te geven of HiAnt automatisch de splitscode (= USC) in het contract dient aan te passen. Indien je dit niet aangeeft, zal je geen facturen kunnen toevoegen aan de facturatierun. ◦
• USC	(Update Splits Code) ◦ 1 = Geen automatisch update, de gebruiker vult zelf de splitscode in het contract in: 

	◦ 2 = de splitscode bevat het statuutnummer (15, 115, 195,...) ◦ 3 = de splitscode bevat het feit of het een jobstudent is of niet ◦ 4 = de splitscode scheidt arbeiders van bedienden (arbeiders op één factuur, bedienden op een andere factuur, ongeacht of het jobstudent is of niet) ◦ 5 = splitscode bevat het kantoornummer uit het contract Een andere splitscode dan 1 tot en met 5 is op dit moment niet toegelaten.
• TOF	(Tekst Op Factuur) Met deze optie is het mogelijk om extra teksten op factuur te plaatsen. De teksten dienen eerst ingegeven te worden in de **vertaal** of **vertaalUZB** tabel met een bepaalde code. Let op : de gebruikte code in de vertaaltabel mag geen komma bevatten! In de klantenfiche kies je dan de optie 'TOF', waarbij de waarde gelijk is aan de gebruikte code in de vertaal of vertaalUZB tabel: 
• TOFALWAYS	(Tekst op alle facturen) TOFALWAYS, waarde = 'Ja' betekent dat je een algemene boodschap voor alle klanten op de factuur kan vermelden. Deze algemene boodschap kan enkel via de Query Analyser toegevoegd worden. Hulp van Prato is hierbij aangewezen via support@prato.be



(Aantal Exemplaren Factuur)

- AEF



(Bijlage factuur)

- FTOT

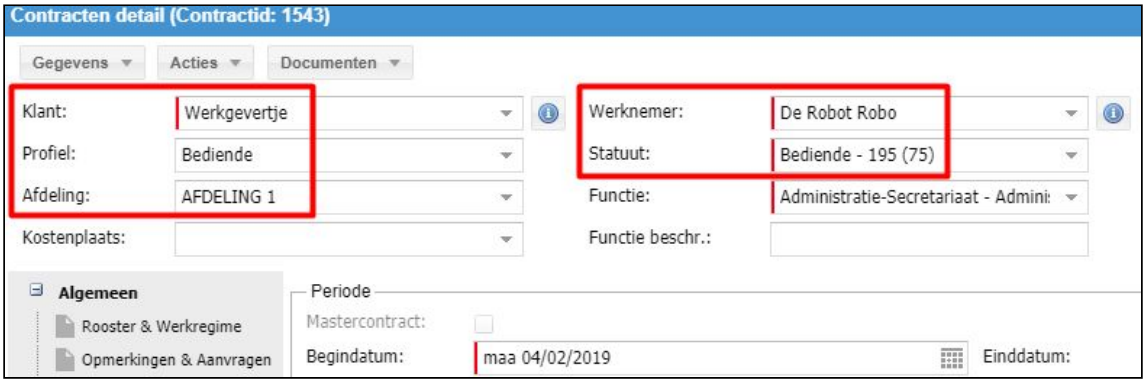
Een overzicht van kosten per afdeling op de achterzijde van een factuur in de vorm van een statistiek.



Contract

In het kader van de facturatie lichten we in dit onderdeel een aantal velden uit de contractfiche toe die van uiterst belang zijn.

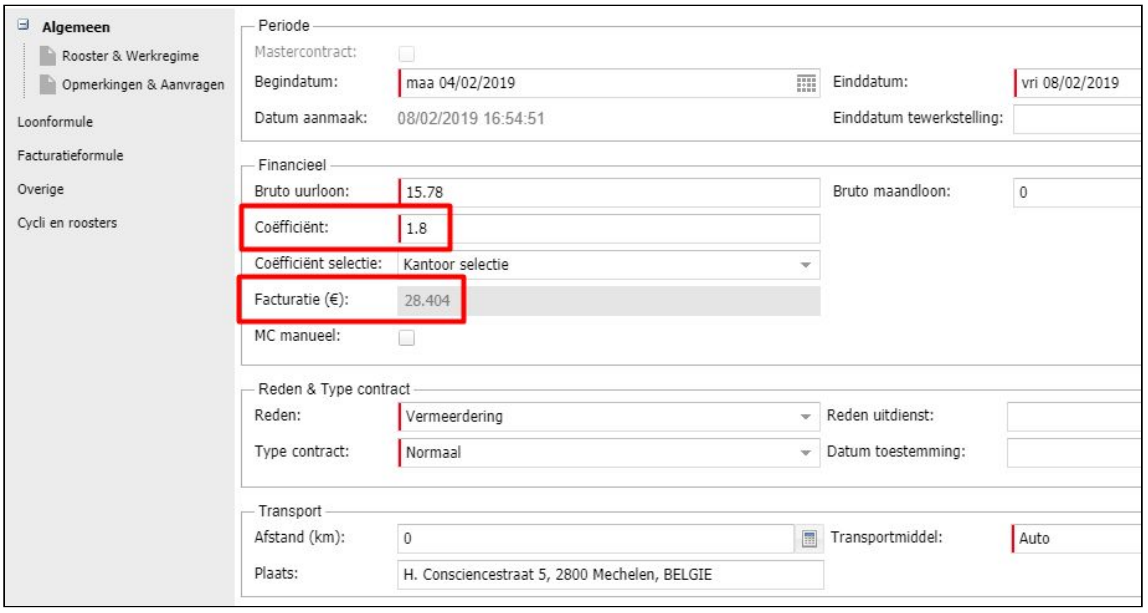
Contactgegevens



Klant / Werknemer	Bij een uitzendcontract zijn telkens 3 partijen betrokken. Het uitzendkantoor (de werkgever), de klant (of inlener) en de werknemer (of uitzendkracht). Je kan de laatste 2 partijen selecteren uit een opzoeklijst. Let erop dat je de juiste nr van de uitzendkracht selecteert. Een uitzendkracht kan namelijk meerdere nummers hebben, afhankelijk van sectie en part- of fulltime (PT/FT) uren. Eens je een uitzendkrachtenfiche gekozen hebt, neemt HiAnt automatisch het statuut en PT/FT uren mee over.
Profiel	Hier selecteer je één van de profielen die je bij de klant hebt aangemaakt. Automatisch weet het systeem dan welke werkpostfiches hij moet uitprinten/verzenden, of de UZK recht heeft op maaltijdcheques en of er bepaalde loon- en/of facturatieformules ingesteld staan op facturatieniveau waarmee het systeem rekening moet houden. Dit is uitermate belangrijk voor de loonberekening en de facturatie.
Statuut	Het statuut geeft aan in welke RSZ-categorie de uitzendkracht wordt tewerkgesteld. Dit kan hier nog aangepast worden, als er meerdere statuten gekoppeld zijn aan een uitzendkracht. Als je de uitzendkracht aanpast, wordt ook automatisch het statuut aangepast. Het statuut kan van belang zijn als je bijvoorbeeld facturen voor een klant wenst op te stellen per statuut (arbeiders, bedienden, ...)
Afdeling / Kostenplaats	Je kan elk contract koppelen aan een afdeling of kostenplaats die tot de betreffende klant behoort. Deze afdeling of kostenplaats dient ingevuld te worden bij klanten met de optie IAV (invullen afdeling verplicht) of de optie IKV (invullen kostenplaats verplicht). Als de afdeling of kostenplaats niet ingevuld is, zal het systeem

	bij het inlezen van het contract in het prestatieingave scherm blokkeren en deze handeling niet uitvoeren. Indien er meerder afdelingen ingevuld moeten worden op één dag, kunnen in het tabblad 'Rooster en werkregime' detailafdelingen per dagdeel (dagdeel 1 = voormiddag + dagdeel 2 = namiddag) ingevuld worden, indien deze afwijken van de hoofdafdeling die bovenaan in dit veld ingevuld wordt. Als de afdelingen in een contract ingevuld werden en deze afdelingen eveneens bij de prestatie- en premie-ingave toegevoegd werden, kunnen facturen gegroepeerd worden per afdeling, mbv de klantoptie 'SPWA'.

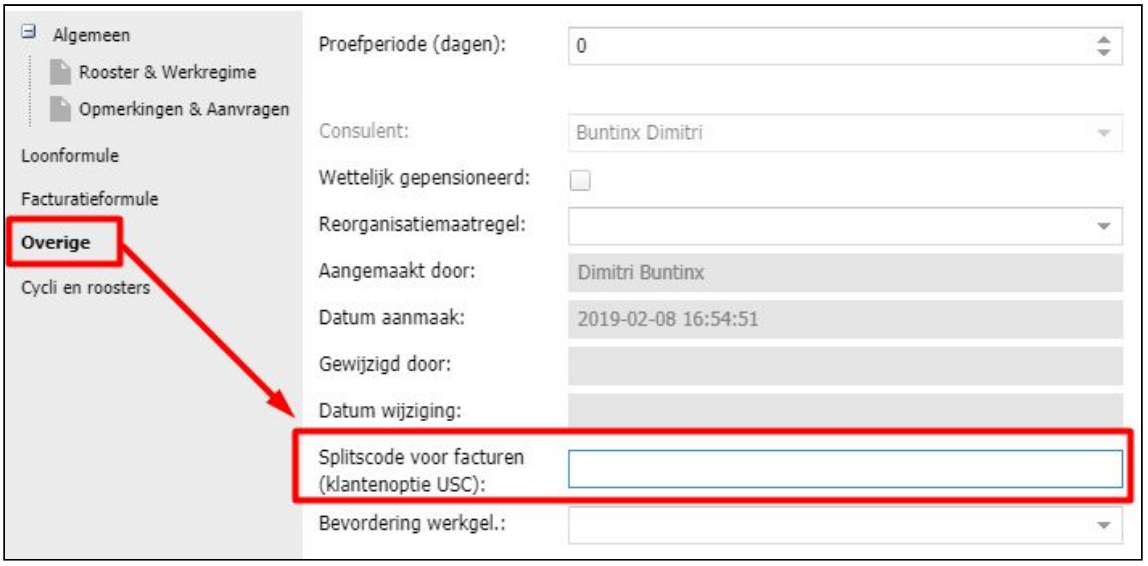
Algemeen



Coëfficiënt	De coëfficiënt wordt automatisch ingevuld na het selecteren van een bepaalde uitzendkracht. Indien er reeds een coëfficiënt ingevuld was, zal het systeem vragen om die coëfficiënt te mogen overschrijven. Aan de hand van het statuut van de uitzendkracht, wordt de coëfficiënt voor arbeiders of bedienden ingevuld. Indien het uurloon ingegeven is of wordt, zal het systeem automatisch de facturatieprijs uitrekenen. Coëfficiënten kunnen met meerdere cijfers na de komma ingegeven worden. De coëfficiënten van een arbeider en bediende worden in de klantenfiche vastgelegd. Verder is het mogelijk een minimum en maximum coëfficiënt te laten vastleggen. Dit betekent dat je geen contracten kan maken waarbij de

	coëfficiënt onder het opgegeven minimum of boven het opgegeven maximum ligt. Dit kan via de flexibele controles vastgelegd worden. Je kan nu ook d.m.v. parametrisatie een andere soort van controle instellen. Indien je dan een coëfficiënt invult, zal er op basis van een aantal voorwaarden gecontroleerd worden of die ingegeven coëfficiënt overeenstemt met een coëfficiënt uit de lijst in de klantenfiche (tabblad 'klant'). Deze controle gebeurt op basis van de volgende voorwaarden: • het statuut van de WN van het contract • of de WN al dan niet een jobstudent is • of het contract door klant- of kantoorselectie is ontstaan Deze voorwaarden kan PratoFlex dan controleren omdat deze gegevens allemaal uit het contract af te leiden zijn. Indien je dan een coëfficiënt ingeeft die niet aan de voorwaarden voldoet, zal je een lijstje te zien krijgen van coëfficiënten met wel hetzelfde statuut, jobstudent of niet en soort selectie. Je zal wel nog steeds manueel een andere coëfficiënt kunnen ingeven. Tot slot is het mogelijk een minimum coëfficiënt te laten vastleggen. Dit betekent dat je geen contracten kan maken waarbij de coëfficiënt onder het opgegeven minimum ligt.
Facturatie	Dit is het product van het brutoloon met de coëfficiënt. De facturatieprijs wordt automatisch uitgerekend.

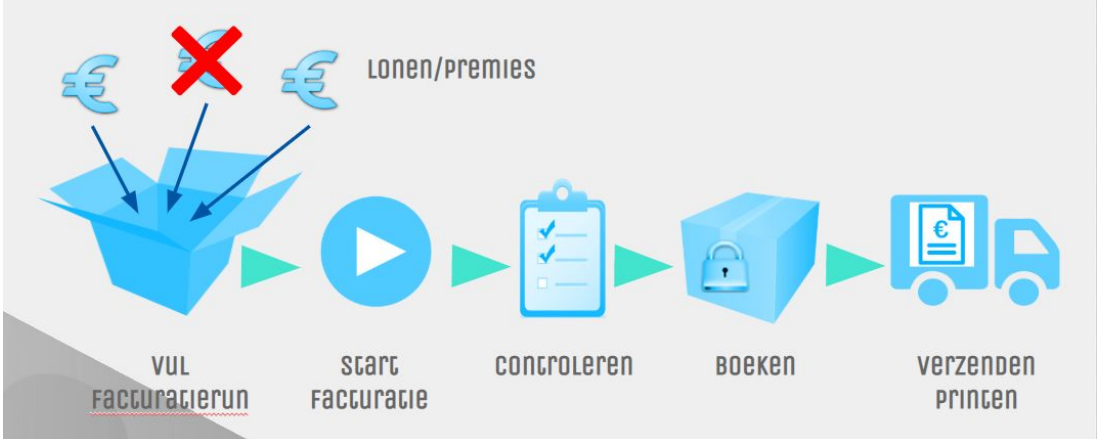
Overige



Splitscode voor facturen = Dit hangt samen met de klantenoptie USC. Zie Opties

Basisfacturatie (in HiAnt)

Het basisproces om een factuur aan te maken en te verzenden bestaat uit een 5-tal stappen:



STAP 1 = Maak een nieuwe facturatierun aan.

STAP 2 = Vul de nieuwe facturatierun met lonen en premies die doorgefactureerd moeten worden.

STAP 3 = Bereken de uiteindelijke facturatiebedragen door de facturatie te starten.

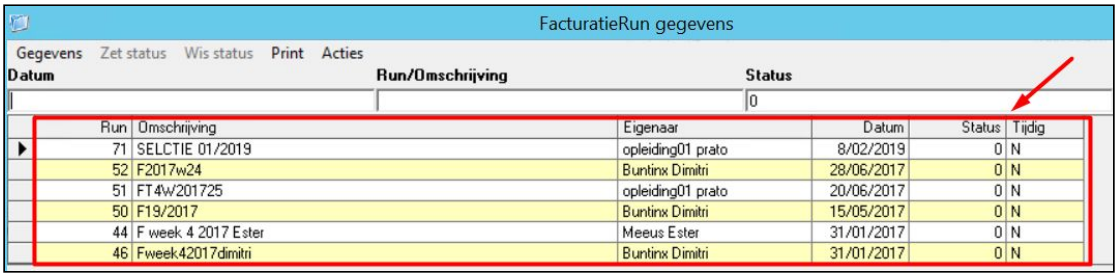
STAP 4 = Na controle, kunnen de facturen definitief ingeboekt worden.

STAP 5 = Print/verzend de facturen voor alle klanten.

STAP 1 = Facturatierun aanmaken



Een nieuwe facturatierun is in eerste instantie een ‘lege doos’ waar nog niets in zit. Het facturatierun overzichtscherm bovenaan geeft je een overzicht van alle aanwezige facturatieruns. Dmv. het plusteken [+] rechts kan een nieuwe run aangemaakt worden.



Run	Omschrijving	Eigenaar	Datum	Status	Tijdig
71	SELCTIE 01/2019	opleiding01 prato	8/02/2019	0	N
52	F2017w24	Buntinx Dimitri	28/06/2017	0	N
51	FT4W201725	opleiding01 prato	20/06/2017	0	N
50	F19/2017	Buntinx Dimitri	15/05/2017	0	N
44	F week 4 2017 Ester	Meeus Ester	31/01/2017	0	N
46	Fweek42017dimitri	Buntinx Dimitri	31/01/2017	0	N

Facturatierun selecteren

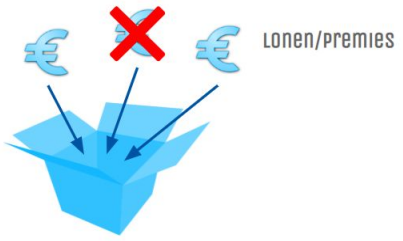
Er kan met meerdere personen tegelijktertijd gefactureerd worden. Ook kan elke persoon meerdere facturatieruns aangemaakt hebben. Het is dus van groot belang dat je aangeeft in de naam van een facturatierun met welke run je op een bepaald moment aan het werken bent.

Bv: Fweek42017dimitri = Facturatierun van week 4 in 2017 aangemaakt door Dimitri

Run	Omschrijving	Eigenaar	Datum
71	SELCTIE 01/2019	opleiding01 prato	8/02/2019
52	F2017w24	Buntinx Dimitri	28/06/2017
51	FT4W201725	opleiding01 prato	20/06/2017
50	F19/2017	Buntinx Dimitri	15/05/2017
44	F week 4 2017 Ester	Meeus Ester	31/01/2017
46	Fweek42017dimitri	Buntinx Dimitri	31/01/2017

De actieve facturatierun is die facturatierun waarmee je aan het werk bent. Je kan niet met meerdere gebruikers in eenzelfde facturatierun werken en je kan als gebruiker ook niet in meerder facturatieruns gelijktijdig werken.

STAP 2 = Lonen en premies toevoegen aan de facturatierun



De volgende stap is het vullen van de lege facturatierun met alle lonen en premies die zijn uitbetaald aan de uitzendkrachten en die we willen doorfactureren aan de klanten.

1.1.1 Start facturatie

De facturatie starten is een volledig automatisch proces dat enkel gestart dient te worden door de gebruiker.

1.1.2 Facturen controleren

Je kan facturen controleren door de berekende facturen in detail te bekijken of eventueel een proefadruk te maken van een berekende factuur. Er zal automatisch gecontroleerd worden of er overal een werknemernummer en een looncode is ingevuld. Zo niet wordt het boeken geblokkeerd en worden de lijnen met ontbrekende gegevens gemeld. Je kan pas facturen boeken vanaf het moment dat al deze gegevens zijn ingevuld.Facturen boeken

Het boeken van facturen betekent het definitief maken van de berekende facturen. Tijdens het boeken van de facturen gebeuren er een groot aantal acties zodat deze facturen voor de verdere afhandeling ervan beschikbaar worden.

1.1.3 Facturen afdrukken

Afdrukken van facturen.

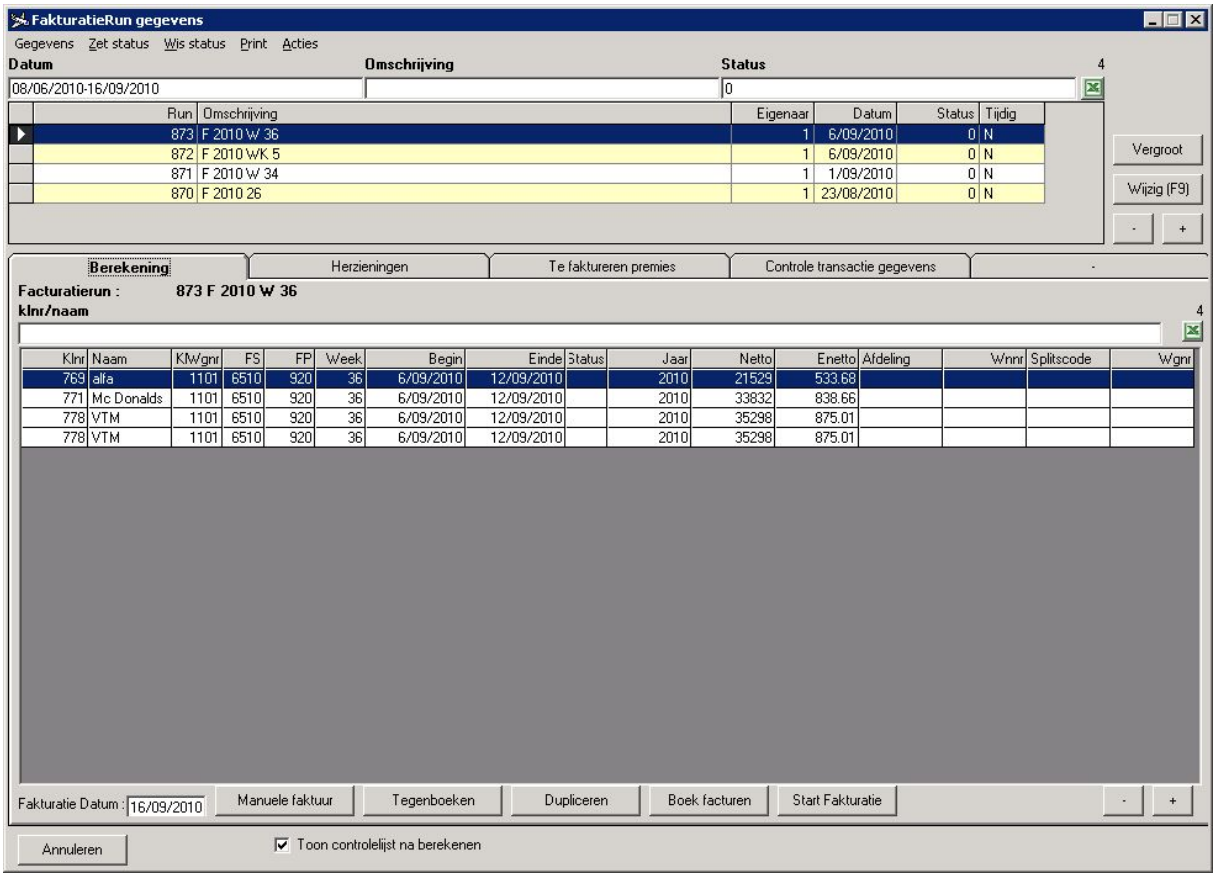
2 Facturatiemodule

Het openen van de facturatiemodule kan vanuit het hoofdscherm van HiAnt via [Facturatie -> facturatie]. Belangrijk om weten is dat de facturatie wordt uitgevoerd op reeds verloonde premies. Premies die nog niet verloond zijn, kunnen dus nog niet gefactureerd worden.

De facturatiemodule bestaan uit de volgende onderdelen :

- De bovenste helft bevat de facturatieruns
- De onderste helft bevat 4 tabbladen :
  - Berekening : toont u de inhoud van de geselecteerde facturatierun
  - Herzieningen : toont u een overzicht van alle premies die volgens HiAnt nog dienen gecrediteerd te worden
  - Te factureren premies : toont u een overzicht van alle premies die volgens HiAnt nog dienen gefactureerd te worden.
  - Controle transactie gegevens

Deze onderdelen worden nu verder in detail besproken.

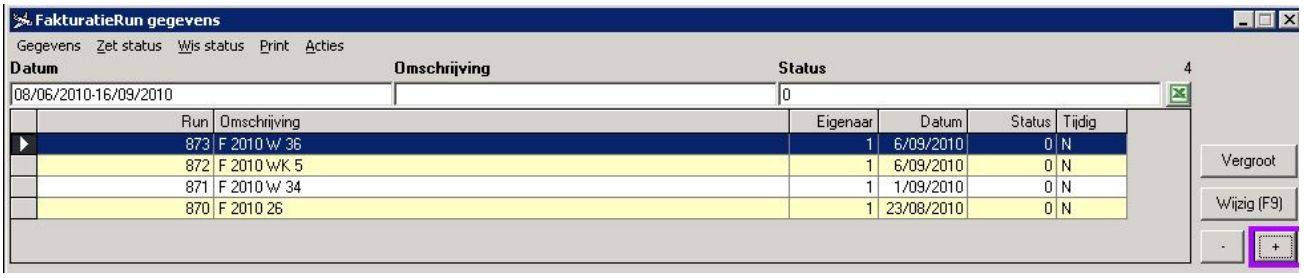


2.1 Facturatierun aanmaken



Een facturatierun kan je je voorstellen als een “doos” waarop je aan de buitenkant melding maakt van de inhoud van deze doos. De melding is dan de omschrijving van de facturatierun, de inhoud zijn dan de te berekenen of berekende facturen.

Voordat je met factureren kan beginnen, dien je eerste en facturatierun aan te maken. Dit kan door op het PLUS teken te klikken rechts van het overzicht van de facturatieruns. HiAnt vraagt naar een omschrijving voor de nieuwe facturatierun.



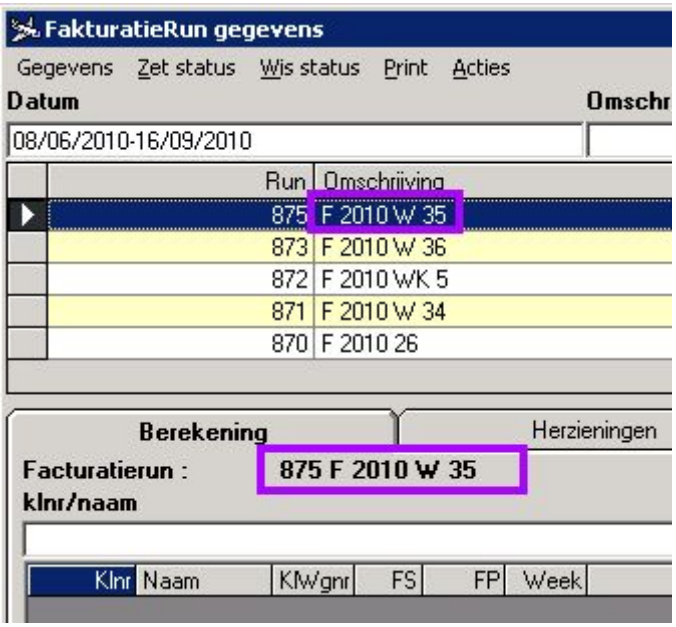


De run die je aangemaakt hebt, verschijnt als record in de lijst. Om het detailscherm van deze run te openen, dien je de run in de lijst te selecteren en erop te dubbelklikken.

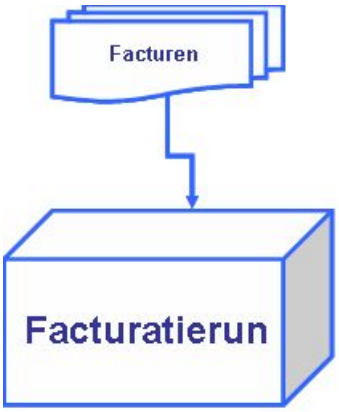
2.2 Facturatie run selecteren

Door te dubbel-klikken op een facturatierun in de bovenste lijst wordt deze geselecteerd. De inhoud van deze run wordt dan getoond in de lijst op het tabblad berekenen. Indien de run leeg is, blijft de lijst natuurlijk ook leeg.

De naam van de geselecteerde run wordt boven de lijst op het tabblad “berekenen” getoond :



2.3 Facturen toevoegen aan de facturatierun



Tijdens het toevoegen van facturen aan een facturatierun wordt enkel de informatie bewaard, die noodzakelijk is om achteraf de facturen te kunnen berekenen. Er worden dus nog niet “echt” facturen toegevoegd, omdat de facturen pas worden aangemaakt tijdens de berekening van de facturen.

De volgende gegevens worden toegevoegd :

- De identificatie van de klant (klnr)
- Het facturatiesysteem en de facturatieperiode (dit komt overeen met een bepaalde begin- en einddatum waar tussen al de premies gelegen moeten zijn die aan deze factuur worden toegevoegd

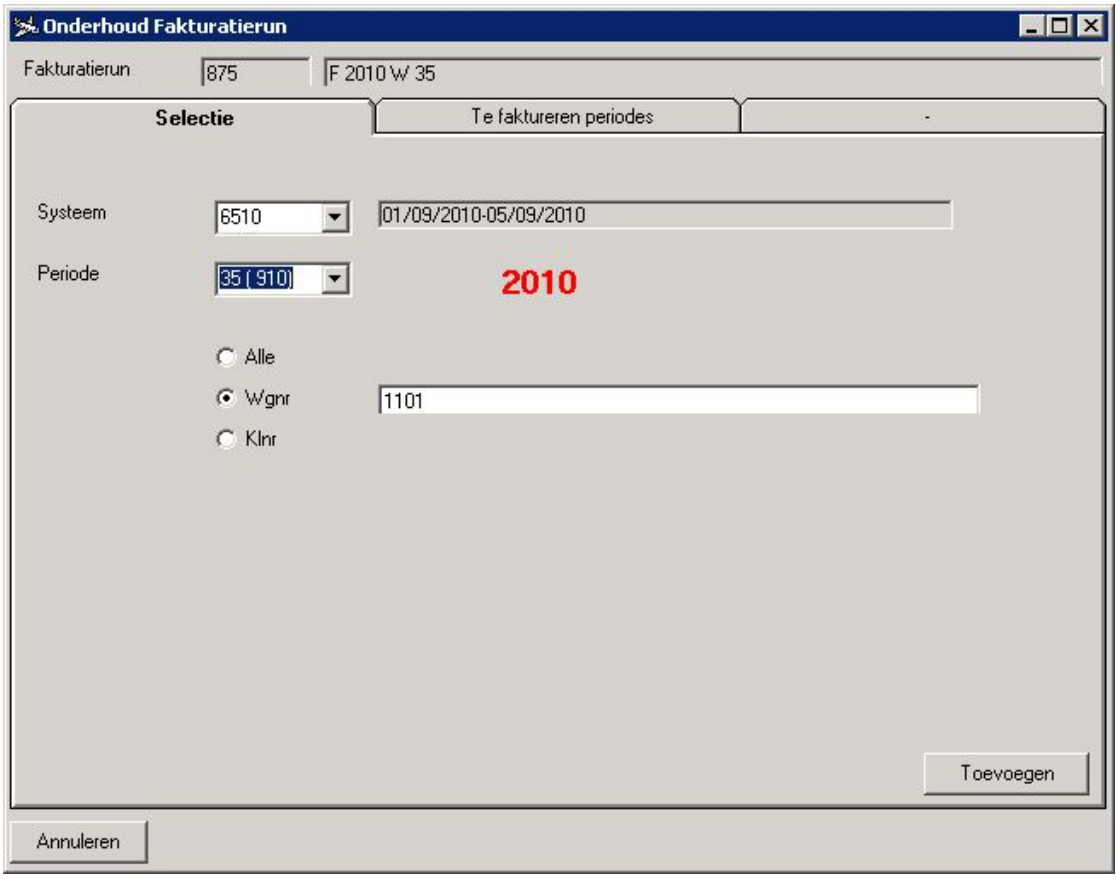
Ook kunnen er bepaalde filtervoorwaarden toegevoegd worden die afhangen van de gekozen SPWA en USC optie, zoals bijvoorbeeld :

- De identificatie van de uitzendkracht
- De identificatie van een afdeling
- De identificatie van een kantoor
- De splitscode in een contract

Om facturen aan de geselecteerde factuurrun toe te voegen, klik je op het PLUS teken in het tabblad BEREKENING. Het volgende scherm verschijnt dan. Dit scherm laat toe om op 2 manieren facturen aan de geselecteerde run toe te voegen.

2.3.1 Selectie

De snelste manier vind je terug op het tabblad selectie. Hier kan je door in het ingeven van een aantal parameters, aangeven welke gegevens je wenst toe te voegen.



Facturatierun	Dit nummer wordt automatisch door het systeem toegekend en kan niet door de gebruiker gewijzigd worden. De naam van de facturatierun wordt achter de nummer getoond.

Systeem

Aan elke klant wordt een bepaald facturatiesysteem gekoppeld dat aangeeft volgens welke periodiciteit deze klant zijn facturen wenst te ontvangen. De code voor het facturatiesysteem bestaat uit twee delen. Het eerste deel geeft het maximaal aantal facturen per jaar aan (bv 53 in 5310). Het tweede deel is een volgnummer per facturatiesysteem (bv 10 in 5310).

Standaard biedt HiAnt volgende keuzemogelijkheden:

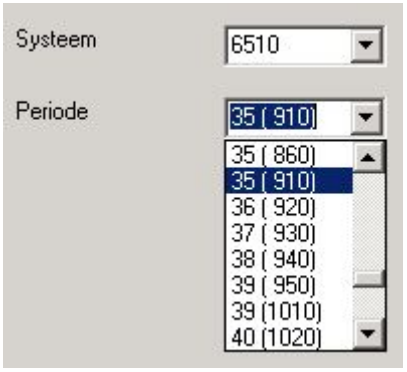
- 5310 : één factuur per week
- 1210 : één factuur per maand (twaalf facturen per jaar)
- 7710 : wekelijkse factuur met 1 en ½ maandplitsing (53 weken + 12 maandovergangen + 12 halfmaandovergangen = 77)
- 6510 : wekelijkse factuur met maandsplitsing (53 + 12)

Periode

Om de exacte periode in te geven welke je wenst te factureren, dien je steeds de week in te geven. Bij bepaalde facturatiesysteem kan het voorkomen dat één week meerdere keren voorkomt. Er wordt dan een onderscheid gemaakt tussen de verschillende delen van de week, door achter de week de periode te tonen. De periode bestaat dan uit de volgende delen :

- Het eerste of de eerste 2 cijfers bevatten de maand
- Het volgende cijfer bevat de volgnummer van de periode binnen de maand
- Het laatste cijfer is steeds 0

Voorbeeld :



Week 35 komt twee maal voor :

- Éénmaal als de zesde periode van augustus (860)
- Eénmaal als de eerste periode van september (910)

Filters

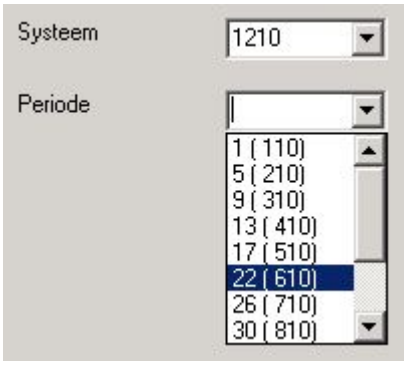
- Alle facturen
- Enkel de facturen van één of meerdere kantoren. Indien meerdere kantoren, dien je de kantoornummers te scheiden door een komma
- Eén of meerde klanten. Indien meerdere klanten, dien je de klantnummers te scheiden met een komma.

Indien je op de knop “Toevoegen” klikt, worden alle klanten die aan het opgegeven facturatiesysteem voldoen aan de facturatierun toegevoegd. Enkel klanten met verloonde premies worden toegevoegd aan de facturatierun. Na het toevoegen kan je alle klanten met het gekozen facturatiesysteem in de lijst zien staan.

Je kan meerdere periodes, weken, systemen in eenzelfde facturatierun opnemen door meerdere malen op het PLUS teken te klikken.

Soms kan het gebeuren dat één week meerdere facturatieperiodes bevat. Elke facturatieperiode moet apart toegevoegd worden. Indien dit het geval is, vraagt HiAnt naar de gewenste periode. Bijvoorbeeld systeem 6510, week 40, jaar x bevat 2 periodes, namelijk 960 en 1010. Periode 960 is de laatste dag van de maand september en periode 1010 zijn de eerste 6 dagen van de maand oktober.

Voor een maandperiode moet je ook een ‘week’ opgeven, namelijk meestal de eerste week van de maand. Achter deze week, zie je dan weer duidelijk in de periode de maand.



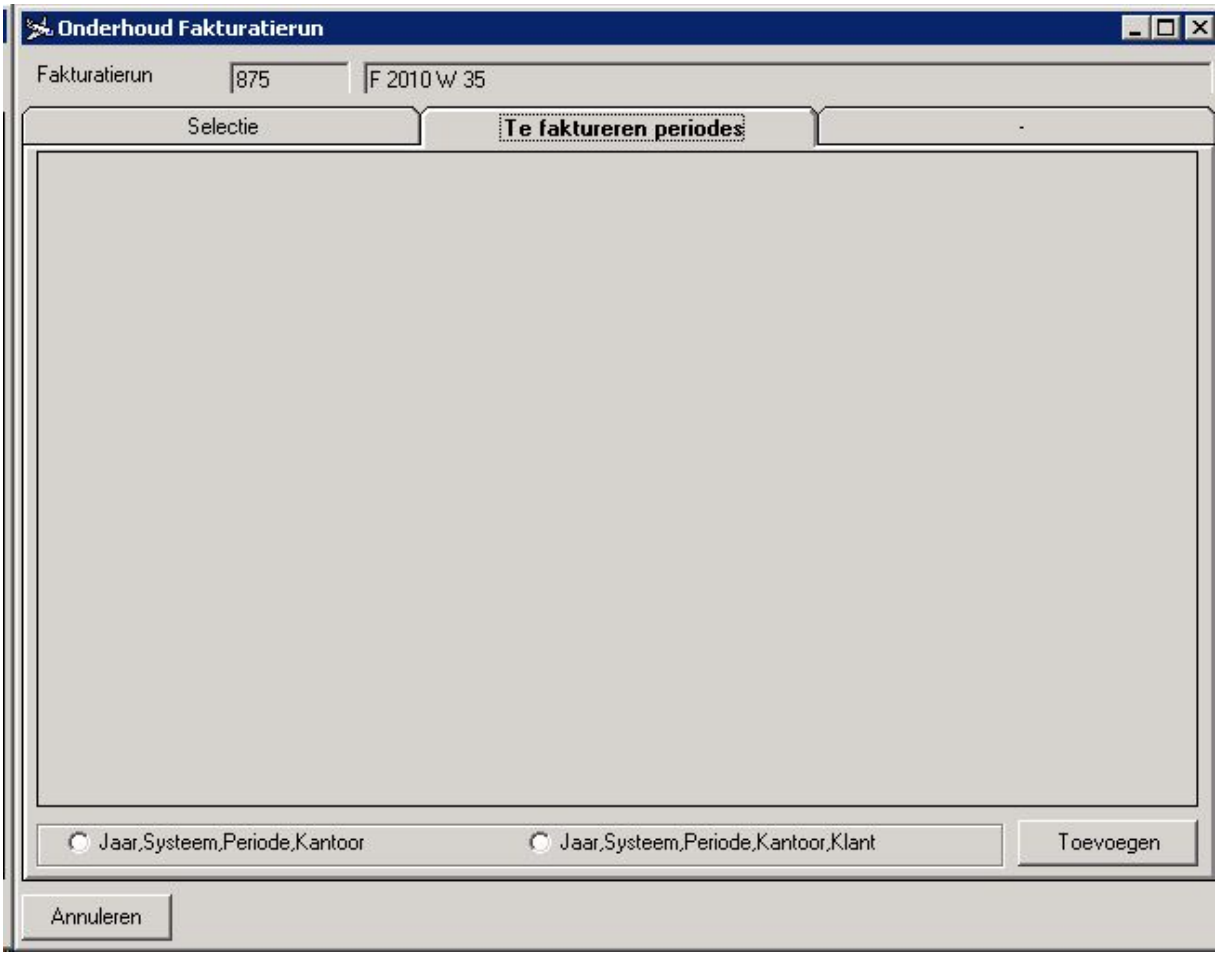
Indien een splitsing vermeld werd in de klantenfiche (dmv de optie SPWA), zal de splitsing van facturen al doorgevoerd worden bij het toevoegen van de facturen en niet bij het boeken.

Je kan meerdere facturatiesystemen aan één facturatierun toevoegen, bijvoorbeeld 5310 en 6510. Indien er een maandsplitsing in de opgegeven week voorkomt, zal het systeem in deze fase al de facturen splitsen.

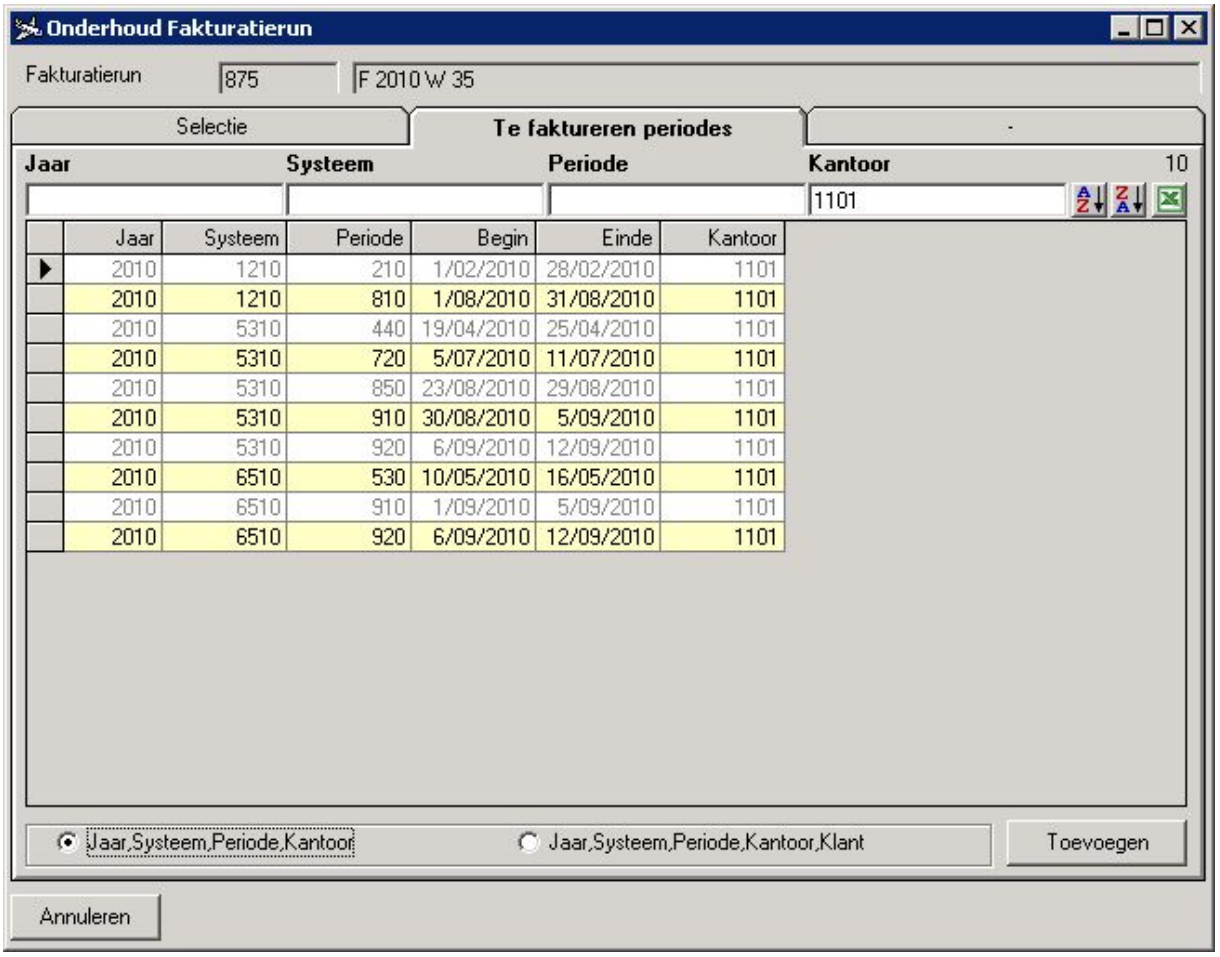
2.3.2 Te faktureren periodes

Een tweede manier om facturen toe te voegen is via het tabblad “te factureren periodes”. Als je dit selecteert zal het tabblad leeg zijn. Je dient dan nog aan te geven welke manier van voorstellen je wenst door de gewenste keuze te maken onder de lijst :

- Jaar, systeem, periode,kantoor
- Jaar, systeem, periode, kantoor;klant

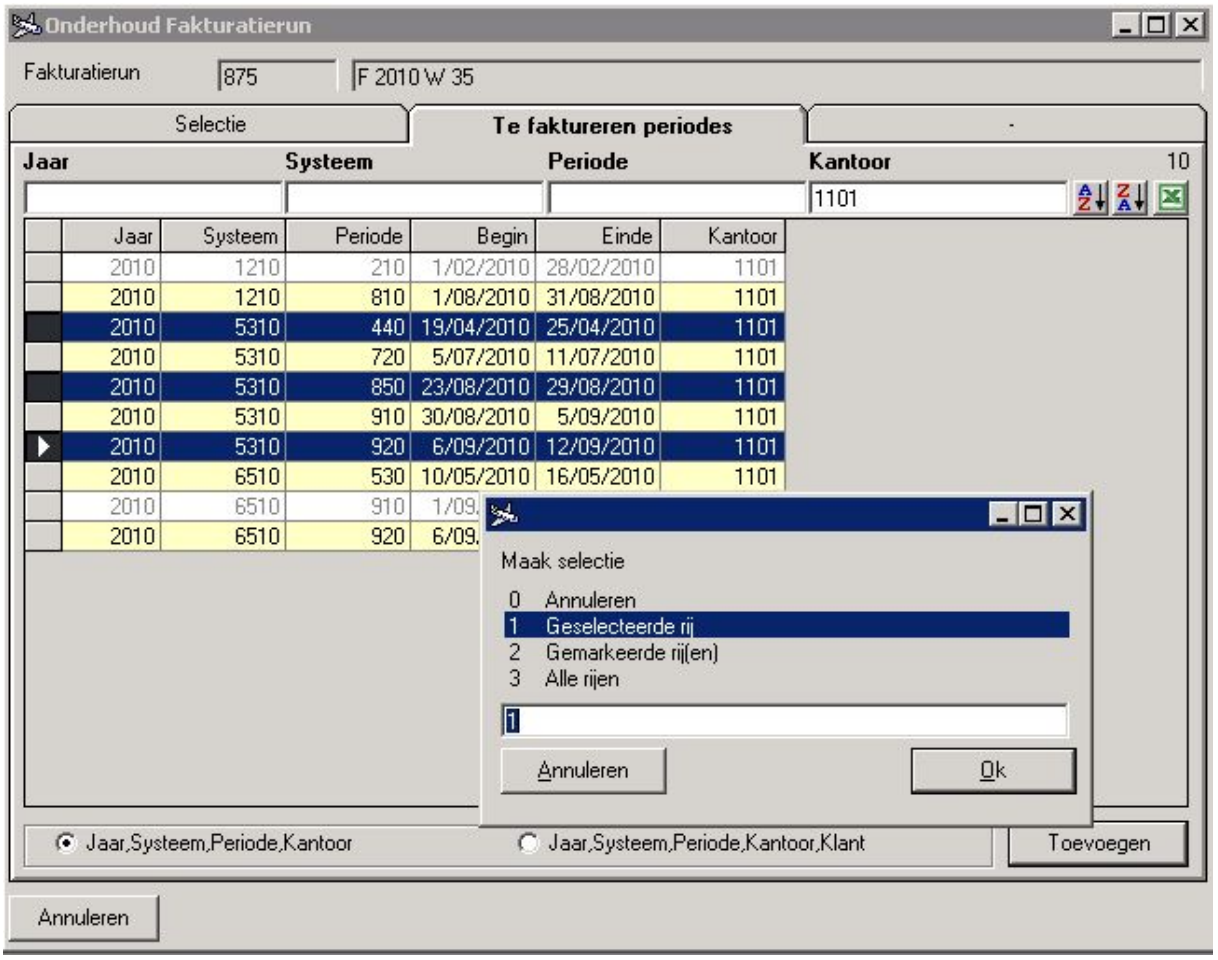


Opgepast : in grote database kan het opladen van deze lijsten “een tijdje” duren.



Jaar	Systeem	Periode	Begin	Einde	Kantoor
2010	1210	210	1/02/2010	28/02/2010	1101
2010	1210	810	1/08/2010	31/08/2010	1101
2010	5310	440	19/04/2010	25/04/2010	1101
2010	5310	720	5/07/2010	11/07/2010	1101
2010	5310	850	23/08/2010	29/08/2010	1101
2010	5310	910	30/08/2010	5/09/2010	1101
2010	5310	920	6/09/2010	12/09/2010	1101
2010	6510	530	10/05/2010	16/05/2010	1101
2010	6510	910	1/09/2010	5/09/2010	1101
2010	6510	920	6/09/2010	12/09/2010	1101

Door op toevoegen te klikken kan je de gewenste selectie toevoegen aan de actieve facturatierun. Je hebt de volgende keuzemogelijkheden :



- Annuleren : geen facturen toevoegen
- Geselecteerde rij : enkel één lijn word toegevoegd , bv de factuur van één klant van een bepaalde week of alle facturen van een bepaald kantoor van een bepaalde week.
- Gemarkeerde rij(en) : alle facturen van de gemarkeerde rijen
- Alle rijen : alle facturen van de rijen uit de lijst worden toegevoegd.

Tijdens het toevoegen aan de facturatierun kan je de facturen automatisch laten splitsen m.b.v. de optie SPWA (zie hoger)

Je kan in het overzichtscherm op het tabblad BEREKENING zien of een factuur gesplitst is op afdeling of op werknemernummer, aan de ingevulde overeenkomstige kolommen.

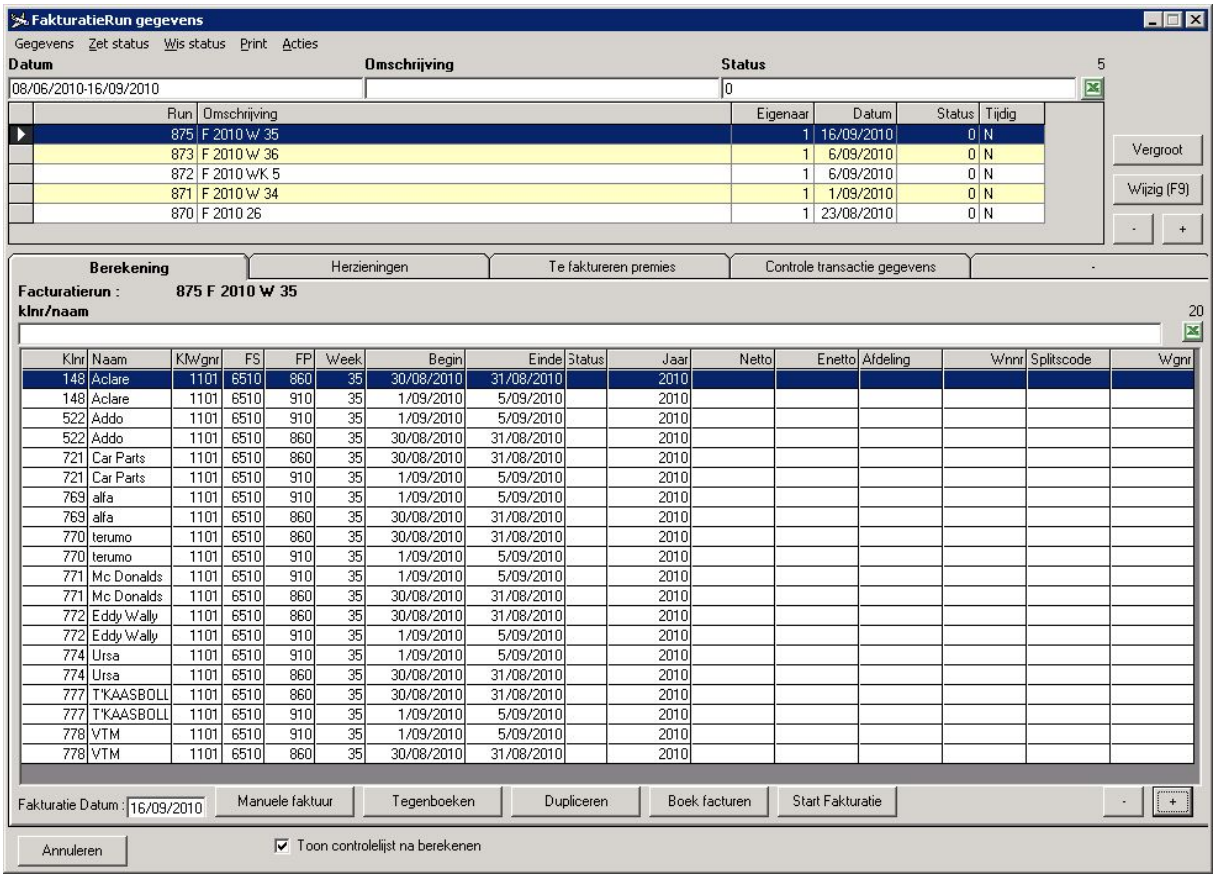
Een factuur behoort ook steeds tot een bepaald kantoor. Dat kantoor wordt op zijn beurt bepaald door het kantoor van de klant. Echter elke detail van de factuur kan aan een ander kantoor toegevoegd worden. Dit kantoor wordt bepaald door het kantoor van het contract.

HiAnt zal alle klanten toevoegen aan de run die een factuur zouden kunnen hebben. “Schrik“niet als hij in eerste instantie meer facturen aanmaakt dan dat jij verwacht had. Deze “onterechte” facturen verdwijnen terug nadat de berekening van de facturen werd uitgevoerd.

OPGEPAST :HiAnt laat toe dat een bepaalde klant voor een zelfde periode meerdere keren wordt toegevoegd. Bepaalde klanten gebruiken dit om speciale samenstellingen van facturen aan te kunnen maken. Indien voor een bepaalde klant identieke facturatiebedragen voorkomen, zal HiAnt hiervoor tijdens het boeken een waarschuwing geven, waardoor u nog de mogelijkheid heeft om het proces te stoppen.

2.4 Overzicht facturatierun

Nadat er een of meerdere facturen aan de facturatierun zijn worden de volgende gegevens getoond :



- Klnr : klantnummer
- Naam : naam van de klant
- KlWgnr: het kantoornummer van de klant
- FS : Facturatiesysteem (bij manuele facturen is dit -1)
- FP : facturatieperiode (bij manuele facturen is dit -1)
- Week
- Begin : begindatum van de premies die in deze factuur zullen opgenomen worden
- Einde : einddatum van de premies die in deze factuur zullen opgenomen worden
- Netto : bedrag in bef (zonder BTW)
- Enetto : bedrag in euro (zonder BTW)

Daarna kunnen nog een aantal filtervoorwaarden worden opgenomen, afhankelijk van splitsopties :

- Afdelingscode
- Wnnr : code van de werknemer
- Splitscode : splitscode van het contract
- Wgnr : kantoorcode

2.5 Start facturatie

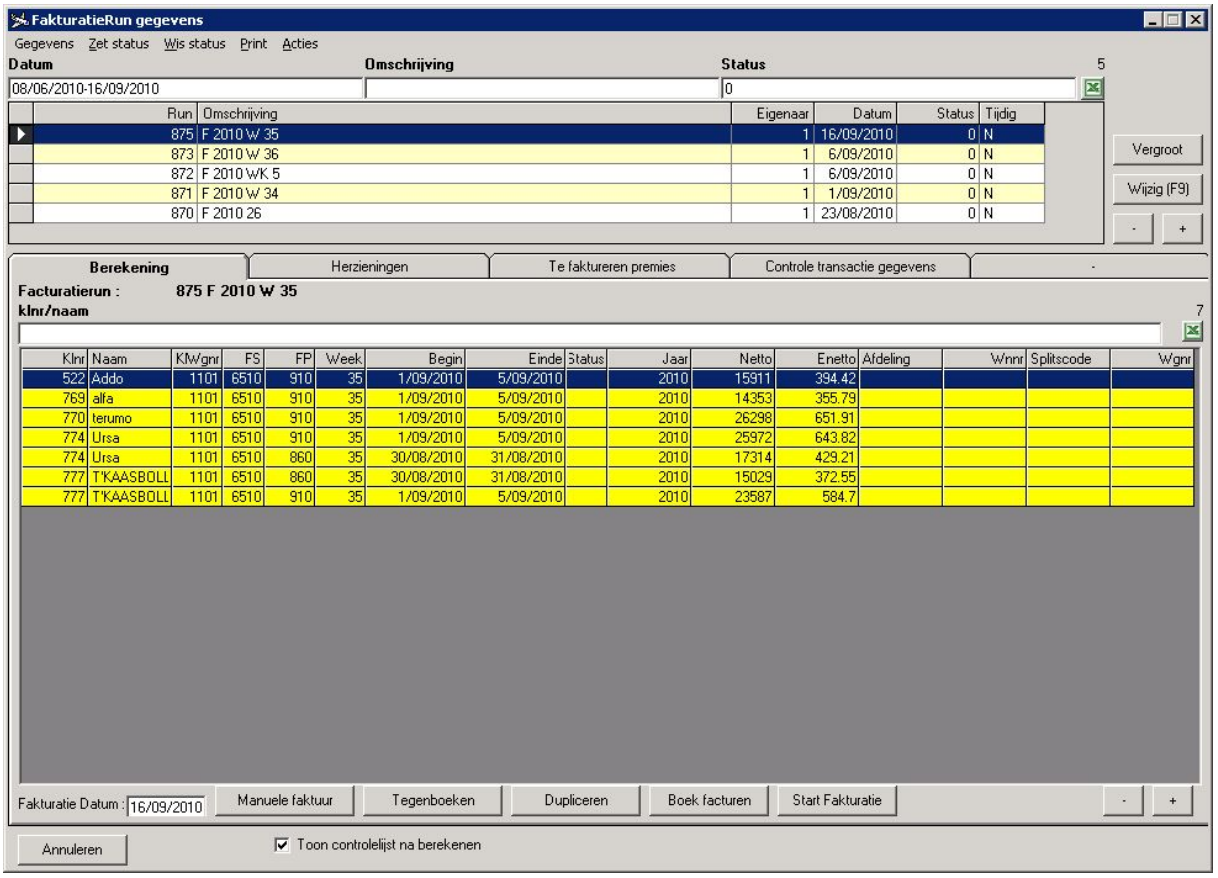


Nadat je de gewenste facturatiesystemen en periodes aan de facturatierun toegevoegd hebt, kan je de facturatie starten. Dit doe je door op de knop START FACTURATIE te klikken. Het systeem controleert de te factureren premies en maakt met behulp van de facturatieformules de facturen aan.

Tijdens het facturatieproces verschijnt er rechts onder een rood label met de volgende informatie :

- Volgnummer van de factuur
- Klantnummer van de factuur die berekend wordt
- Detaillijn nummer van de factuur die berekend wordt

Als het facturatieproces beëindigd is, verdwijnt het rode label.



Klanten zonder te factureren premies worden onmiddellijk uit de lijst verwijderd.

Facturen met premies en een totaal gelijk aan nul, worden niet verwijderd. Je kan bijvoorbeeld 1000€ factureren en 1000€ terug crediteren in een zelfde factuur. De meeste boekhoudpakketten echter kunnen geen nulfactuur importeren en daarom wordt deze factuur bij het boeken verwijderd.

Je kan meerdere malen op START FACTURATIE klikken. De facturen worden dan telkens terug berekend. HiAnt houdt dan rekening met bijvoorbeeld gewijzigde coëfficiënten of facturatieformules.

Op het einde van de facturatieberekening bestaat de mogelijkheid om bepaalde controlelijsten op te starten. Een controlelijst kan je aanvragen aan Prato of dit wordt ook uitgelegd in de nerd opleiding.

Het aanvragen van controlelijsten gebeurt meestal naar aanleiding van gemaakte fouten ; enkele voorbeelden :

- bij een bepaalde klant mag er nooit pensioenpremie gefactureerd worden

- de coëfficiënt van jobstudenten mag in een bepaald kantoor nooit onder een bepaalde waarde komen
- een bepaalde klant wil dat zijn factuur nooit een bepaald bedrag overschrijdt (vanaf een bepaald bedrag dient er eerst goedkeuring gevraagd te worden)
- ...

2.6

Facturen controleren

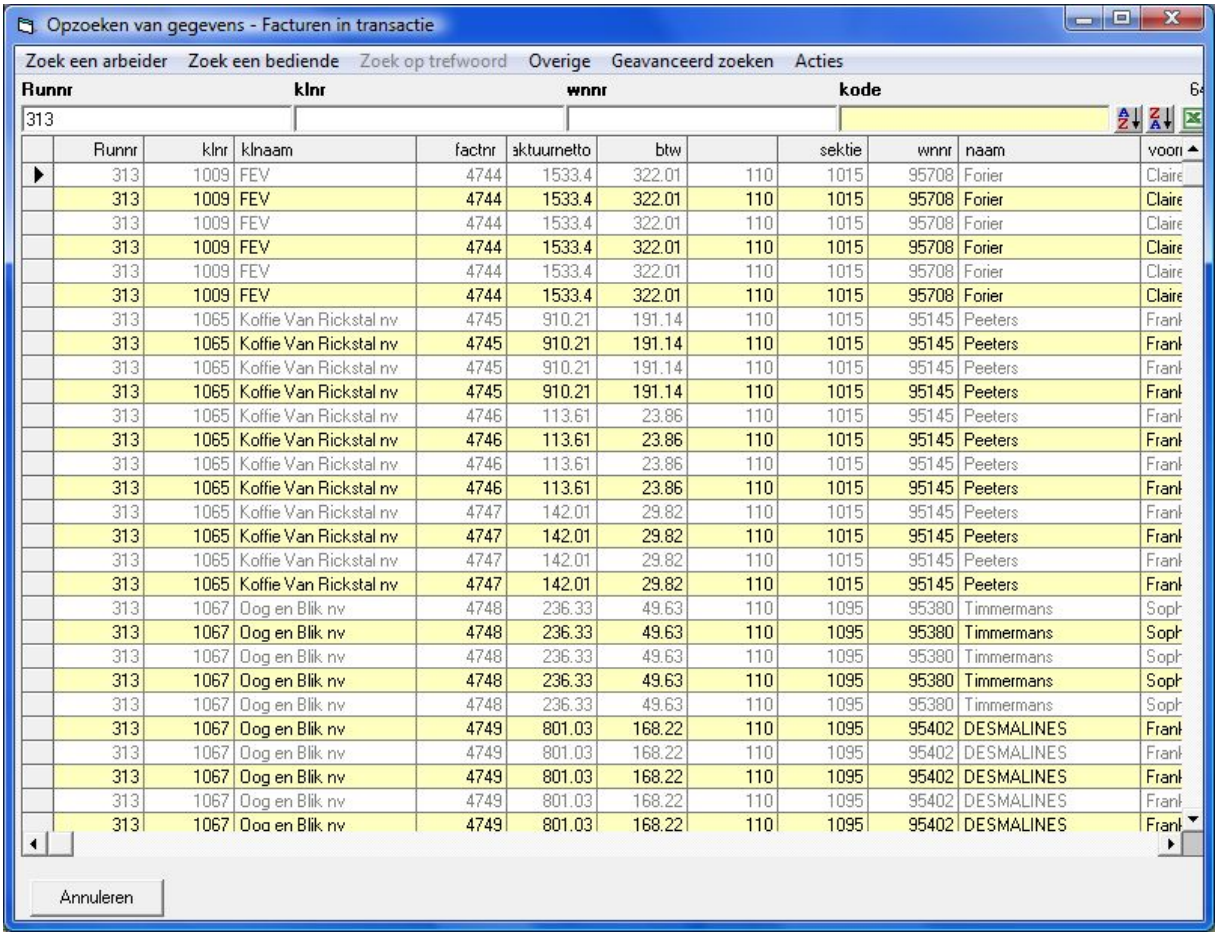
In de facturatiemodule kan je alle facturen bekijken.

Weet natuurlijk dat HiAnt over krachtige rapporteringsmogelijkheden beschikt om allerlei lijsten aan te maken.

Hieronder vind je bv één mogelijkheid die een lijst per run aanmaakt :

- Hoofdscherm
- Shift-F2
- Gegevens – zoek
- Overig
- Factuur transactie gegevens

PS : deze maatlijst is standaard natuurlijk niet aanwezig in HiAnt



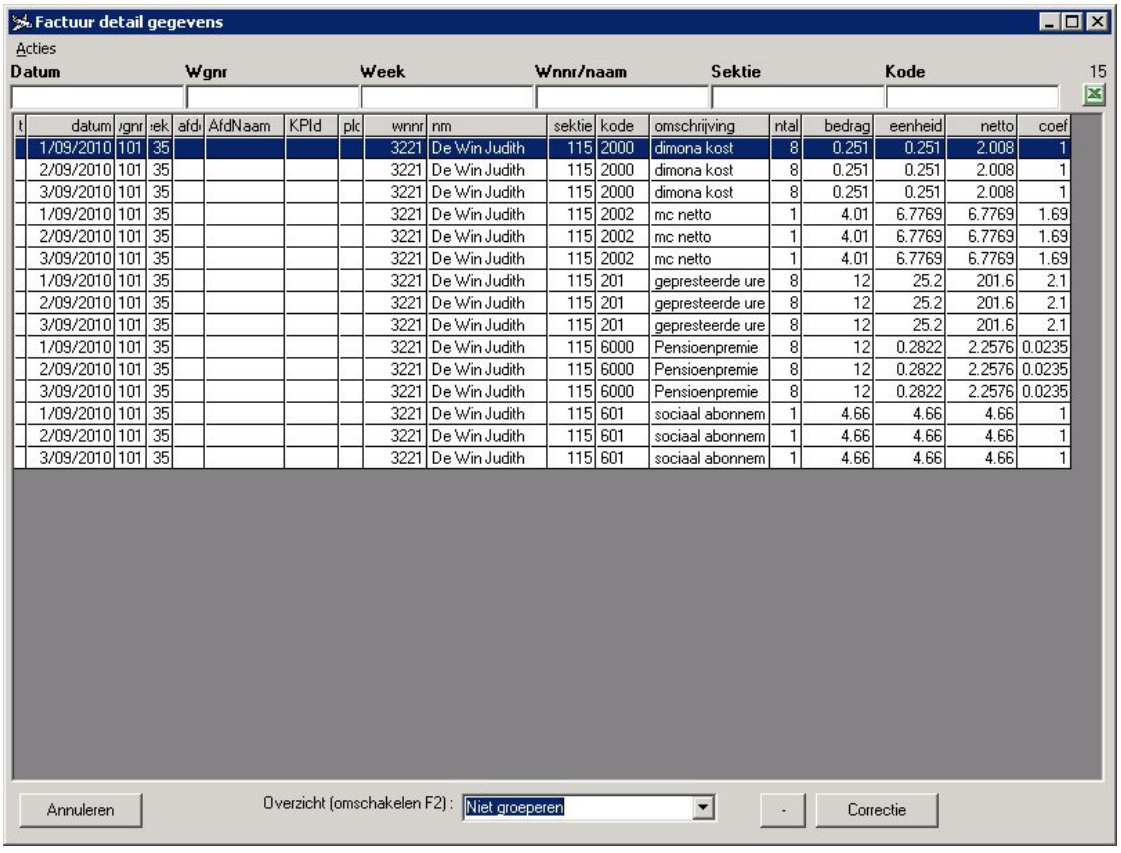
2.7 Bekijken/wijzigen van berekende facturen

Nadat je de facturatierun opgestart hebt, zie je de berekende resultaten in de facturatierun staan. Door te dubbelklikken op een bepaalde factuur, krijg je factuur in detail te zien.

Er zijn twee mogelijke overzichten:

2.7.1 Overzicht: niet groeperen

In dit overzicht zie je alle codes in detail uitgeschreven per werknemer, code en datum.



t	datum	wgnr	wek	afd	AfdNaam	KPId	plc	wnnr	nm	sektie	kode	omschrijving	ntal	bedrag	eenheid	netto	coef
	1/09/2010	101	35					3221	De Win Judith	115	2000	dimona kost	8	0.251	0.251	2.008	1
	2/09/2010	101	35					3221	De Win Judith	115	2000	dimona kost	8	0.251	0.251	2.008	1
	3/09/2010	101	35					3221	De Win Judith	115	2000	dimona kost	8	0.251	0.251	2.008	1
	1/09/2010	101	35					3221	De Win Judith	115	2002	mc netto	1	4.01	6.7769	6.7769	1.69
	2/09/2010	101	35					3221	De Win Judith	115	2002	mc netto	1	4.01	6.7769	6.7769	1.69
	3/09/2010	101	35					3221	De Win Judith	115	2002	mc netto	1	4.01	6.7769	6.7769	1.69
	1/09/2010	101	35					3221	De Win Judith	115	201	gepresteerde ure	8	12	25.2	201.6	2.1
	2/09/2010	101	35					3221	De Win Judith	115	201	gepresteerde ure	8	12	25.2	201.6	2.1
	3/09/2010	101	35					3221	De Win Judith	115	201	gepresteerde ure	8	12	25.2	201.6	2.1
	1/09/2010	101	35					3221	De Win Judith	115	6000	Pensioenpremie	8	12	0.2822	2.2576	0.0235
	2/09/2010	101	35					3221	De Win Judith	115	6000	Pensioenpremie	8	12	0.2822	2.2576	0.0235
	3/09/2010	101	35					3221	De Win Judith	115	6000	Pensioenpremie	8	12	0.2822	2.2576	0.0235
	1/09/2010	101	35					3221	De Win Judith	115	601	sociaal abonnem	1	4.66	4.66	4.66	1
	2/09/2010	101	35					3221	De Win Judith	115	601	sociaal abonnem	1	4.66	4.66	4.66	1
	3/09/2010	101	35					3221	De Win Judith	115	601	sociaal abonnem	1	4.66	4.66	4.66	1

2.7.1.1 Verwijderen van detail regels

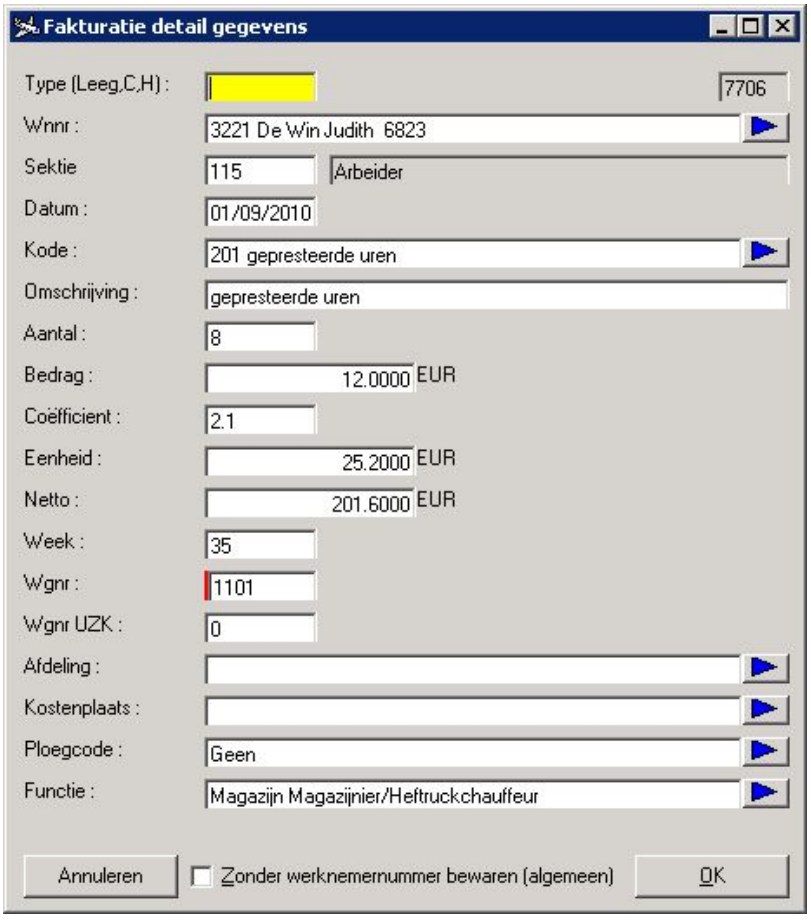
In dit overzicht kan je rijen verwijderen met behulp van de DELETE toets. Indien er slechts één rij geselecteerd is èn niet meerdere rijen gemarkeerd zijn, wordt de lijst niet opnieuw opgebouwd. Enkel de actieve rij wordt verwijderd. Ook gemarkeerde rijen kunnen op deze manier samen verwijderd worden.

2.7.1.2 Toevoegen van detail regels

Door op de toets “correctie” te klikken kan je een “lege” detail regel toevoegen aan de factuur.

2.7.1.3 Wijzigen van een detail regel

Door te dubbel-klikken op een detail regel opent er zich een nieuw scherm met daarin de volgende gegevens :



type

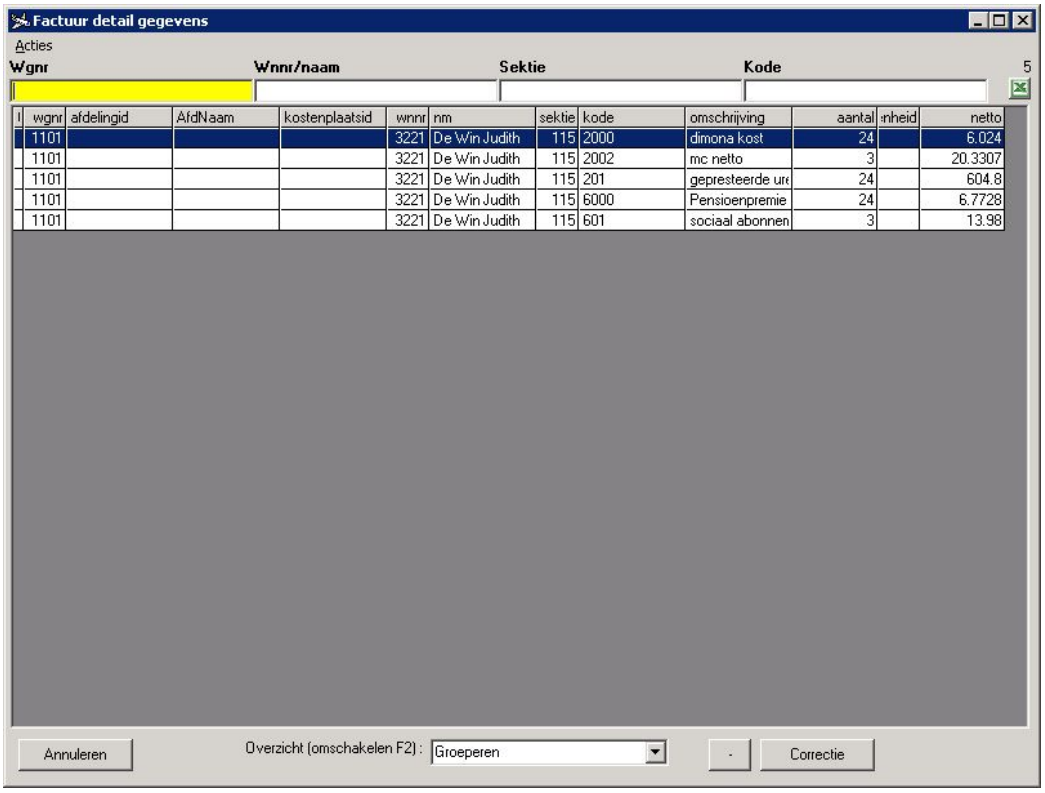
- Type regel : geeft het soort detail regel aan ; momenteel bestaan de volgende mogelijkheden (het type rel is enkel ter info)
  - <leeg> : standaard, deze regel is een automatisch gegenereerde regel door HiAnt
  - C : een correctie lijn ingegeven door de gebruiker
  - H : een herziening lijn die automatisch werd toegevoegd door HiAnt
- Werknemer nummer

- Sektie : statuut van de werknemer ; gelieve dit steeds in te vullen bij manuele wijzigingen. Het statuut is van groot belang tijdens de export naar de boekhouding en bij allerlei omzetoverzichten
- Datum
- Kode
- Omschrijving : Standaard neemt HiAnt de omschrijving over van de looncode in de juiste taal van de klant. De gebruiker kan deze omschrijving ook manueel wijzigen. Ook bestaat de mogelijk om per klant en looncode een andere omschrijving te definiëren. Gelieve dit aan te vragen of zie nerd opleiding of release notes.
- Aantal
- Bedrag (kostprijs)
- Coëfficiënt
- Eenheid (kostprijs * coëfficiënt)
- Netto (kostprijs * coëfficiënt * aantal)
- Week
- Wgnr (omzet kantoor)
- Wgnruzk (kantoor van de werknemer)
- Afdeling
- Kostenplaats
- Ploegcode
- Functie

Tenslotte bestaat er ook de mogelijkheid om een bepaalde detail regel zonder werknemer te bewaren. Af te raden omdat deze omzet natuurlijk verdwijnt in bepaalde overzichtslijsten (per persoon). Indien je toch deze selectie aan vinkt (voor bv een selectie kost, een omzet korting, ...) toch steeds een sektie in te vullen waarop deze omzet in de boekhouding dient geboekt te worden.

2.7.2 Overzicht: groeperen

In dit overzicht zie je alle codes gegroepeerd per werknemer en code.



Het verwijderen van rijen in dit overzicht kan **niet** met de DELETE toets.

Bij het openen van een factuurdetail worden de gegevens standaard steeds gegroepeerd getoond. Je kan schakelen tussen groeperen en niet-groeperen mbv de F2-toets of met de keuzemogelijkheid onderaan het factuur detailscherm.

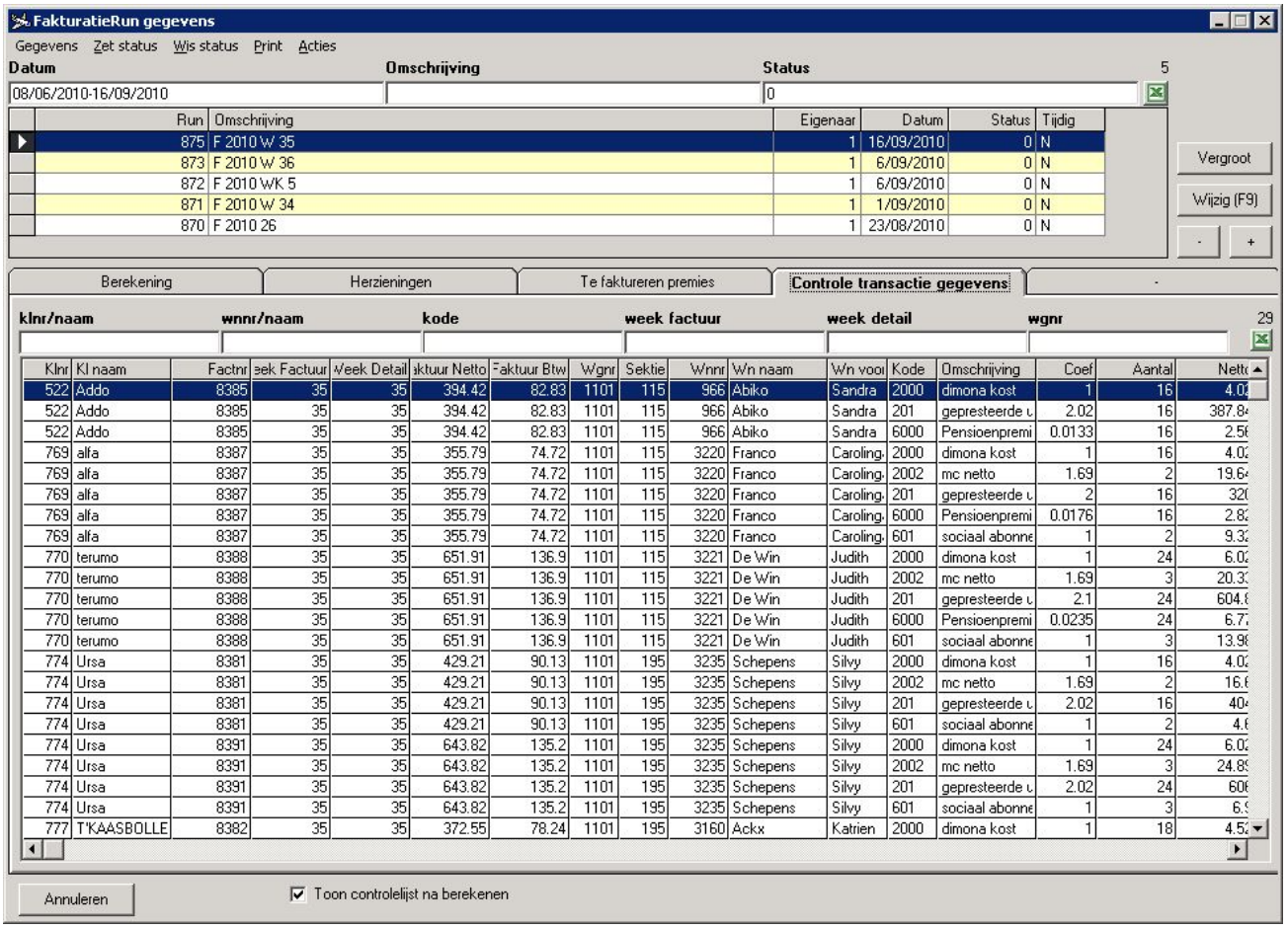
Of het systeem standaard groeperen of niet-groeperen toont, kan per user ingesteld worden via parametrisatie.

In het scherm zie je bovenaan ook nog de volgende gegevens :

- Boekhoudcode : ter info , dit veld wordt ingegeven in de klantenfiche
- Betreft : men kan elke factuur ook extra informatie geven in het veld betreft. Afhankelijk van de factuur afdruk, kan dit ook op de factuur geprint worden

- Vrije tekst : hier heeft men de mogelijkheid om voor een bepaalde factuur meerdere lijnen extra info mee te geven. Afhankelijk van de factuur afdruk kan dit ook op de factuur geprint worden.

2.7.3 Tabblad 'Controle transactiegegevens'



In dit tabblad zie je de details van de facturen in transactie van de geselecteerde run. Eenmaal deze facturen geboekt zijn, zal je deze gegevens hier niet meer in terugvinden.

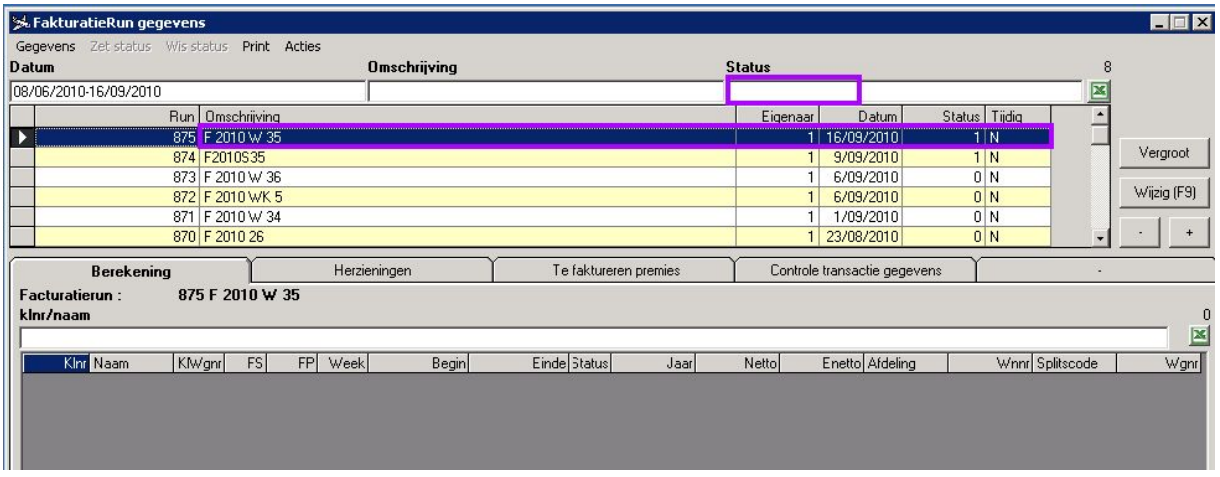
2.8 Facturen boeken



Indien je geen aanpassingen aan de berekende facturen wenst aan te brengen, kan je deze boeken (een factuurnummer toewijzen) door op de knop BOEK FACTUREN te klikken. HiAnt zal dan eerst om bevestiging vragen:



Als de facturatierun geboekt is, zal je deze enkel nog terugvinden indien je het filterveld 'Status' leegmaakt (staat standaard op 0, nog niet geboekte facturatieruns). Je kan de inhoud van deze facturatierun hier nu niet meer bekijken/wijzigen indien je dubbelklikt op de lijn.



Nadat de facturen geboekt zijn kan je geen aanpassingen meer aanbrengen aan de facturen.

Het boeken van facturen is een kritische operatie bestaande uit een aantal database manipulaties die allemaal te samen moeten doorgevoerd worden of er mag helemaal geen

doorgevoerd worden. Daarom gebeuren deze database manipulaties in een transactie die in het geheel goed moet gaan of afgebroken wordt. De gebruiker merkt hier in principe niets van.

Tijdens het boeken wordt de facturatiedatum (links onder) gebruikt om de factuur- en de vervaldatum (aan de hand van de betalingsvoorwaarde uit de klantenfiche) te berekenen.

In een paragraaf verder in dit hoofdstuk wordt het volledige boekproces in detail beschreven. Ook worden hier een aantal parameters besproken, die men kan instellen op nog bepaalde controles te activeren tijdens het boeken van de facturen.

2.9 Facturen afdrukken

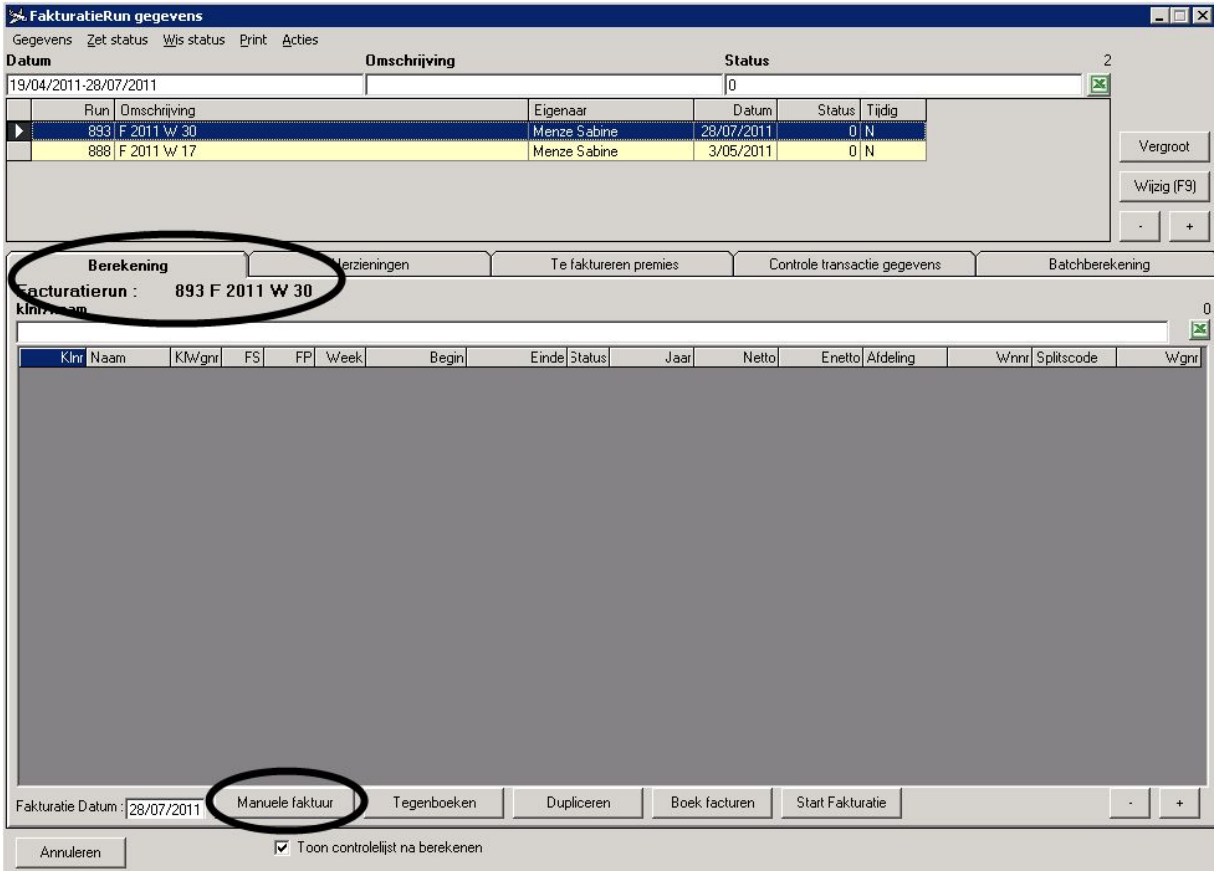


Momenteel zijn er meerdere procedures om de facturen af te drukken en ook hebben ze meestal hun eigen mogelijkheden en beperkingen. De standaard afdruk van Prato wordt verder in een aparte paragraaf besproken.

3 Facturatie – speciale acties

3.1 Manuele factuur

Je kan een volledig manuele factuur in HiAnt aanmaken. Je dient dan te dubbelklikken op een facturatierun om deze te activeren. Vervolgens druk je op de knop MANUELE FACTUUR:



Het systeem vraagt naar het klantnummer en de week en voegt vervolgens deze manuele factuur toe aan de facturatierun.







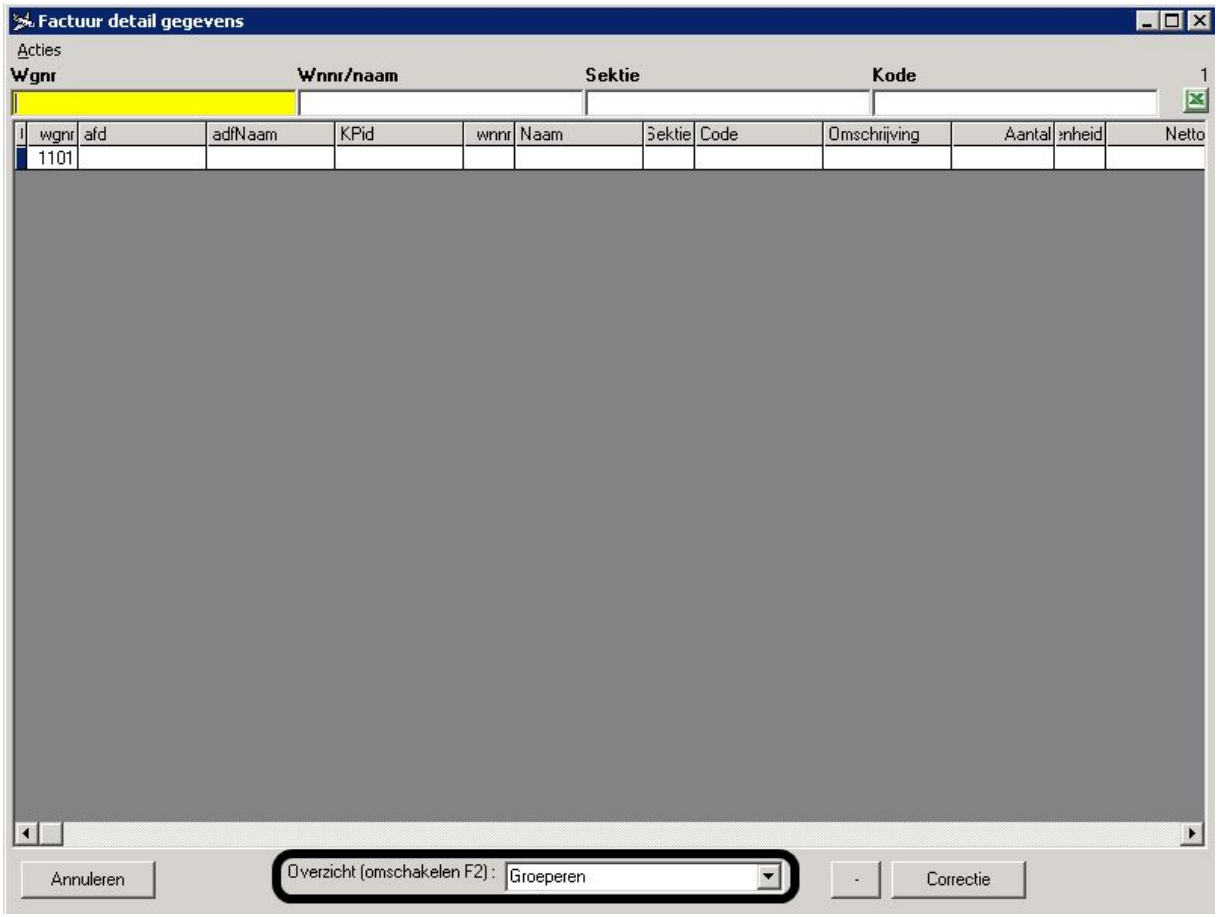


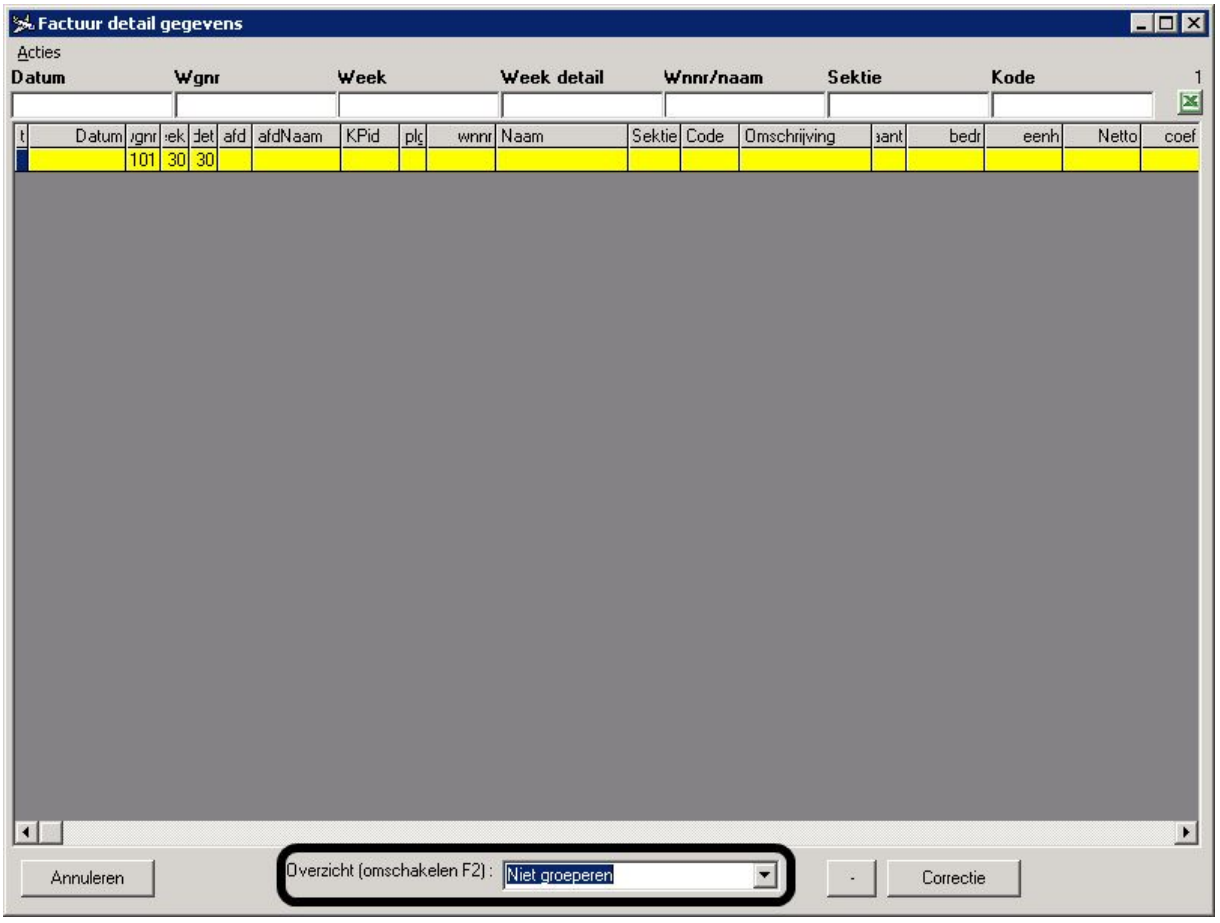
Je kan een manuele factuur herkennen aan het feit dat zowel het facturatiesysteem als de facturatieperiode op -1 ingesteld staan.

Om gegevens aan de factuur toe te voegen dien je op de regel te dubbelklikken.

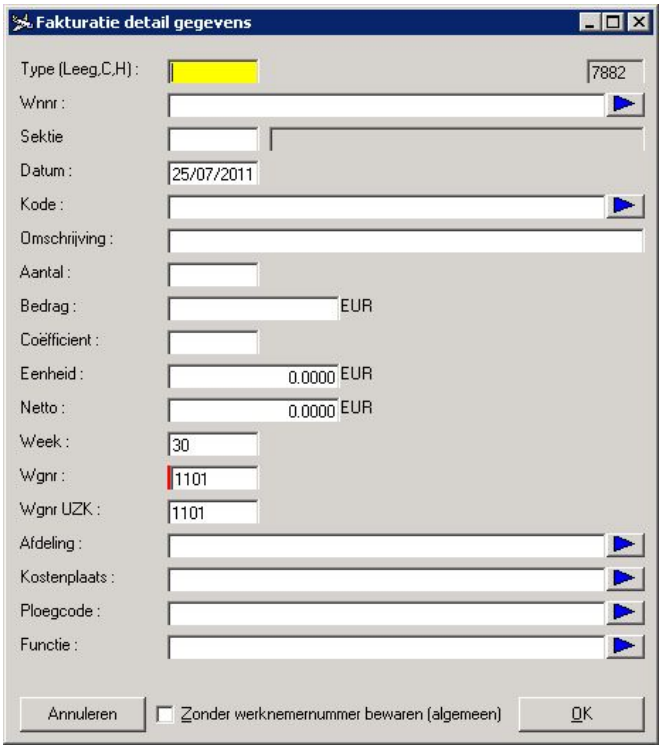
Een nieuw aangemaakte manuele factuur bevat vervolgens één lege regel. Om hieraan gegevens toe te voegen, dien je eerst het overzicht onderaan op ‘niet groeperen’ te zetten.

Keer terug naar Index

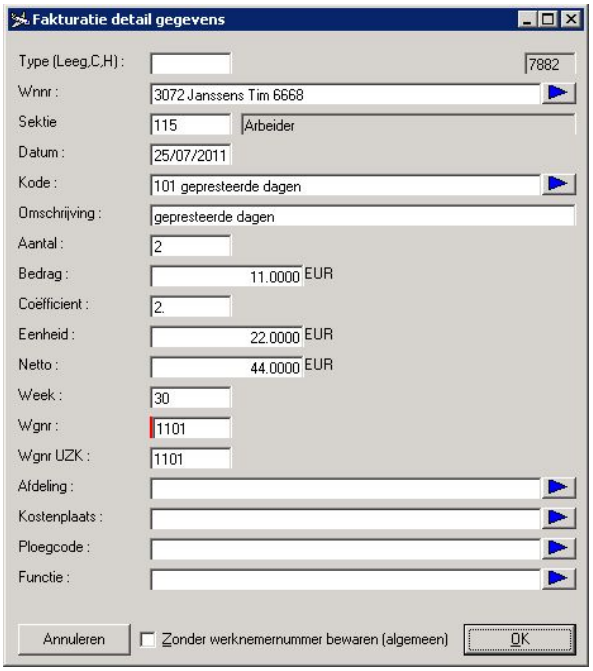




Indien je dan dubbelklikt op de lijn kom je in het detailscherm terecht:



Hier kan je alle gewenste gegevens toevoegen. Je wenst bijvoorbeeld voor werknemer Janssens Tim nog 2 dagen extra te factureren:

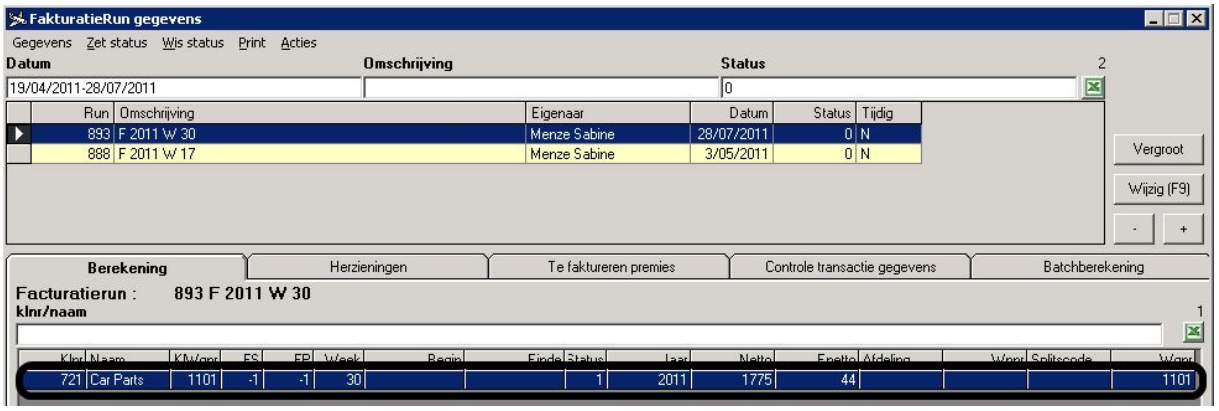


Dit wordt:



Je kan nog extra regels toevoegen door op de CORRECTIE toets te klikken. Dan krijg je een extra lijn, waarop je opnieuw kan dubbelklikken en de detailgegevens invullen.

In onderstaand voorbeeld is enkel de lijn van Janssens Tim aan de manuele factuur toegevoegd:



3.2 Factuur tegenboeken

Deze mogelijkheid is toegevoegd om in de facturatierun een bestaande factuur volledig tegen te boeken. Druk in de facturatierun op de toets FACTUUR TEGENBOEKEN. Het systeem vraagt naar het factuurnummer en maakt dan een nieuw factuur aan met negatieve aantal en bedragen tov de “bron factuur”.

Let wel op dat het factuurnummer een uniek nummer is binnen HiAnt. Bepaalde uitzendbedrijven gebruiken een eigen nummering (per kantoor, per jaar, ...). Deze bedrijven kunnen de unieke HiAnt nummer opvragen vanuit het facturen lijstscherm via [Gegevens -> intern factuurnummer]. Het systeem zoekt de factuur op en toont enkele gegevens van de gevonden factuur en vraagt nogmaals om een bevestiging van de gebruiker. Dan wordt de opgegeven factuur volledig tegengeboekt in de huidige facturatierun. De tegengeboekte factuur kan uiteraard weer gewijzigd worden door de gebruiker.

3.3 Dupliceren

De mogelijkheid bestaat om bestaande facturen te dupliceren in de actieve facturatierun vanuit het facturatiesysteem. Dit is niet hetzelfde als een duplicaat maken van een bestaande factuur, maar je maakt dan een volledig nieuwe factuur aan, gebaseerd op een andere factuur. Dit kan je gebruiken als je niet elke lijn opnieuw wenst in te geven op de nieuwe factuur maar dat je vanuit een kopie van een bestaande factuur wenst te vertrekken.

Ook hier vraag HiAnt naar een factuurnummer en maakt dan een nieuwe factuur aan die volledig identiek is aan de “bron factuur”.

3.4 Herzieningen

Meer uitleg hierover volgt later in deze module.

3.5 Overzicht facturatierun vergroten

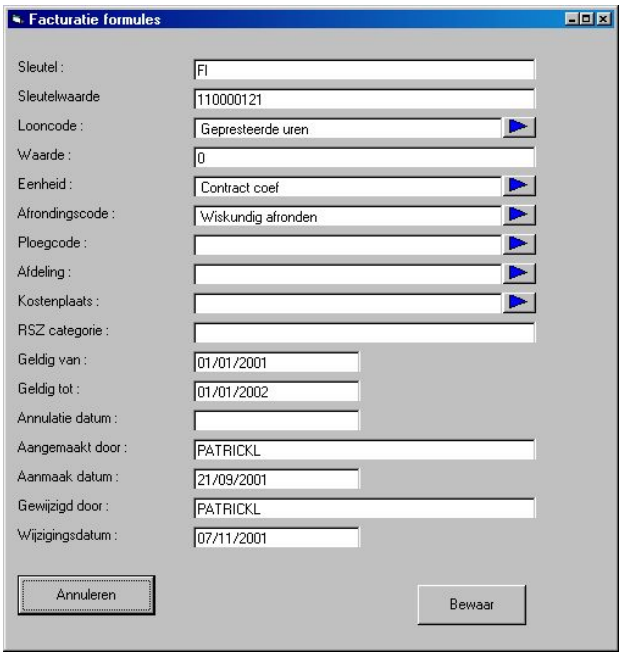
Door op de toets “Vergroot” te klikken, kan men het overzicht van de facturatierun vergroten zodat men meer lijnen tegelijker tijd in het overzicht kan zien.

Door te dubbelklikken op een bepaalde facturatierun wordt de oorspronkelijke grootte van de lijst terug weergegeven. Ook kan men op de toets verklein klikken om de oorspronkelijke grootte terug weer te geven.

4 Facturatieformules

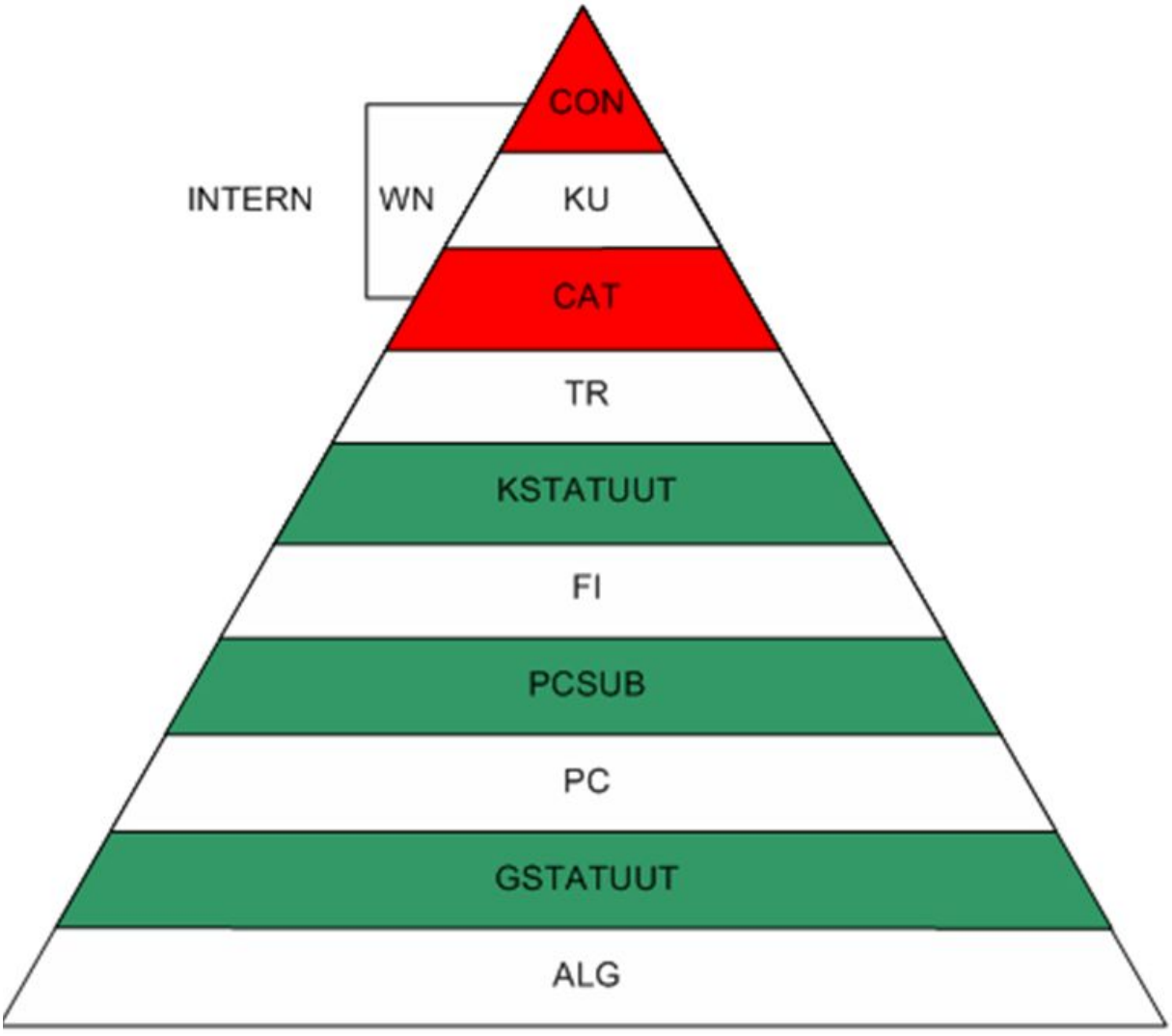
Premies vormen de bron voor het aanmaken van facturen in HiAnt. Indien een bepaalde code niet aanwezig is bij de premies, kan het onmogelijk automatisch gefactureerd worden. Of een bepaalde premie gefactureerd wordt of niet, wordt bepaald door de facturatieformules. De belangrijkste gegevens van een facturatieformule zijn:

- De looncode (of premiecode of facturatiecode) die je wenst te factureren.
- De eenheid die definieert hoe de opgegeven looncode zal worden gefactureerd. Een keuze uit volgende mogelijkheden kan gemaakt worden:
  - Niet factureren
  - Gebruik de coëfficiënt van het contract
  - Gebruik de opgegeven coëfficiënt (in het veld waarde) van de facturatieformule
  - Gebruik het opgegeven bedrag (in het veld waarde) van de facturatieformule
  - Gebruik de opgegeven formule (in het veld waarde) van de facturatieformule
- De waarde bevat, afhankelijk van de gekozen eenheid, de noodzakelijk informatie om correct te kunnen factureren.



Naast deze noodzakelijke gegevens kan je nog een aantal andere parameters ingeven die je als gebruiker meer mogelijkheden geeft, zoals:

- Hiërarchisch gebruik van facturatieformules.
  Facturatieformules kunnen op meerdere niveaus gedefinieerd worden. Het hoogste niveau is ALG (algemeen) wat voor iedereen van toepassing is. Het laagste niveau is het contract tussen een klant en uitzendkracht, namelijk KU. De formules gedefinieerd op een lager niveau “overschrijven” de formules op een hoger niveau voor een bepaalde looncode. Belangrijk om weten is dat als een formule stopt na een bepaalde geldig tot datum, gaat het systeem niet na die datum terugvallen op een formule op hoger niveau. Het systeem gaat niet factureren en geen melding geven. Je dient zelf een formule die stopt op een bepaald niveau op te volgen. Ofwel stopt deze formule, ofwel dient ze verlengd te worden, ofwel moet ze op een hoger niveau gedefinieerd worden.



- RSZ categorie
  Je kan formules definiëren voor bepaalde RSZ categorieën, zodat deze formule enkel maar

van toepassing is voor deze categorie. Je hebt volgende mogelijkheden: ARB (arbeider), BED (bediende), STD (student) of ALG (algemeen).

- Geldigheidsperiode
  Je kan een facturatieformule enkel voor een bepaalde periode ingeven door gebruik te maken van de 'geldig van' en 'geldig tot' periode.

4.1.1 Betekenis invulvelden

Sleutel en sleutelwaarde	Dit bepaald het niveau waarop een bepaalde formule wordt gedefinieerd:

- ALG (algemeen)
  Dit is het hoogste niveau, voor iedereen van toepassing, tenzij er een formule op een lager niveau wordt gedefinieerd voor een bepaalde looncode. De sleutelwaarde is van geen belang.
- PC (paritair comité)
  Kan enkel aangemaakt worden door Prato. De sleutelwaarde bevat het nummer van het paritair comité.
- PCSUB (Subparitair comité)
  De sleutelwaarde bevat het nummer van het subcomité.
- GSTATUUT (globaal statuut)
  Door gebruik te maken van dit niveau kan men een facturatieformule aanmaken die van toepassing is voor bv alle arbeiders met sektie 115
- FI (firma)
  De gebruiker kan deze formules onderhouden in het klantenscherm, meer bepaald in het tabblad FACTURATIE FORMULES. De sleutelwaarde bevat de ID van de klant en deze wordt automatisch ingevuld door HiAnt.
- KSTATUUT (klant statuut)
  Met dit niveau kan men een formule aanmaken voor bv alle arbeiders van een bepaalde sektie bij een bepaalde klant.
- TR (tarificatie)
  De gebruiker kan deze formules onderhouden in het tarificatie detailscherm. De sleutelwaarde bevat de ID van de tarificatie die automatisch ingevuld wordt door HiAnt.
- KU (klant-uitzendkracht)
  De gebruiker kan deze formules onderhouden in het contractendetailscherm. De sleutelwaarde bestaat uit de

klantnummer en de werknemernummer van de werknemer gescheiden met een dubbele punt. Deze worden automatisch ingevuld door HiAnt.

Looncode	De loon- of premiecode waarvoor je de facturatieformule wenst in te geven.
Waarde en eenheid	Deze gegevens bepalen hoe de code gefactureerd zal worden. Mogelijke eenheden:

- Niet factureren
  De opgegeven code wordt niet gefactureerd. Het gegeven bij 'waarde' heeft geen enkel belang.
- Contract coëfficiënt
  De opgegeven code wordt gefactureerd, gebruik makend van de coëfficiënt opgegeven in het contract. De inhoud van 'waarde' heeft geen enkel belang.
- Coëfficiënt
  De opgegeven code wordt gefactureerd, gebruik makend van de opgegeven coëfficiënt bij 'waarde'. Voorbeeld: patronale waarde van de maaltijdcheque, kortom alle netto waarden.
- Bedrag
  De opgegeven code wordt gefactureerd met als bedrag de inhoud van 'waarde'. Voorbeeld: dimonakost.
- Factor * contract coëfficiënt
  Iemand heeft bijvoorbeeld een uurloon van 10€ en maakt een overuur van 50%, de coëfficiënt is 2. Je wil deze klant onmiddellijk volledig factureren. Je gaat de uzk 5€ betalen en later mag de uzk zijn 10€ nog opvragen. Het kan zijn dat de klant later niet meer met jullie samenwerkt, dus ga je nu reeds alles factureren. In de loonberekening staat slechts 5€ en in de facturatie staat 15€. Factor = de verhouding tussen het totaal bedrag dat de werknemer zal ontvangen en het bedrag dat nu aan de werknemer wordt betaald., dus 15/5 = 3. De klant krijgt 3 * 5 * 2 = 30€ gefactureerd.
  Je hebt bijvoorbeeld een overuur aan 25%, wat wordt de factor? De uzk krijgt 2,5€ en in totaal krijgt hij 12,5€. Factor = 12,5/2,5 = 5.
  Je hebt bijvoorbeeld een overuur aan 100%. De uzk krijgt nu 10€ en in totaal 20€, factor is 2.
- Formule
  Je kan hier enkel geldige SQL formule ingeven. Hierbij kan je gebruik maken van drie parameters:

- X is de waarde van de te factureren premie
- COEF is de waarde van de coëfficiënt uit het bijhorende contract.
- AMOUNT is het aantal van de premie.

Een uitzendkracht presteert bijvoorbeeld een overuur en krijgt dit zelf slechts aan 50% uitbetaald. De overige 100% wordt opgespaard en kan achteraf gerecupereerd worden. De klant echter wordt wel aan 150% gefactureerd. De formule die hier gebruikt zal worden = X * 3 * COEF

- Kopiëren: met eenheid 22 kan je de eigenschappen/werking van een andere facturatieformule kopiëren

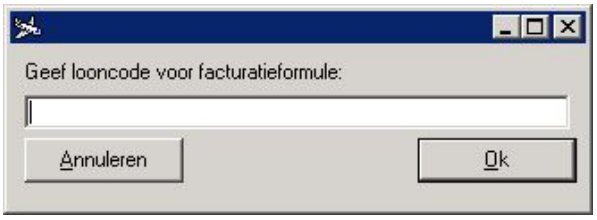
Afrondingscode	Niet gebruiken
Afdeling, kostenplaats, ploegcode en RSZ categorie	Dit zijn filtermogelijkheden. Je kan instellen dat een bepaalde facturatieformule enkel geldig is voor een bepaalde afdeling, kostenplaats, ploegcode of RSZ categorie.
Datum geldig van en geldig tot	Je kan deze data gebruiken om een geldigheidsperiode in te geven. Je kan dus een facturatieformule op voorhand ingeven, zonder dat ze actief wordt door de 'geldig van' datum te gebruiken. Let wel: het systeem houdt enkel rekening met de startdatum van de facturatieperiode om te bepalen of een formule al dan niet opgenomen zal worden.
Annulatiedatum	Je kan een facturatieformule op niet-actief plaatsen door een annulatiedatum in te geven.
Aanmaak datum en -gebruiker	Toont wie en wanneer de facturatie aangemaakt en/of de laatste keer gewijzigd heeft.
Wijzigingdatum en -gebruiker	

Als je meerdere formules voor eenzelfde looncode op eenzelfde niveau definieert, worden al deze formules in rekening gebracht. Geef je twee formules in voor een bepaalde code, wordt deze twee maal gefactureerd.

Het systeem geeft een waarschuwing voor gebruikte premies waarvoor geen facturatieformule bestaat.

4.1.2 Kopiëren van facturatieformules

Op het tabblad ‘Facturatie’ van een klantenfiche kan je via de knop ‘Kopieer’ eenvoudig een facturatieformule gaan kopiëren. Hierbij wordt er eerst gevraagd naar een looncode:



Vervolgens wordt het facturatie detailscherm geopend waarbij volgende velden al zijn ingevuld:

- De opgegeven looncode
- Alle andere eigenschappen zijn opgevuld me de waarden van de geselecteerde facturatieformule uit het overzicht bij de klant.

4.1.3 Controle op overlapping facturatieformules

Bij het bewaren van een facturatieformule is er een controle op overlapping. Er wordt namelijk gecontroleerd of er al een facturatieformule bestaat voor die looncode op hetzelfde niveau met een overlappende geldigheidsduur. In geval van overlapping krijg je een melding waarbij je de mogelijkheid hebt om al dan niet verder te gaan met bewaren.

4.2

Facturatie Pensioenpremie

De pensioenpremie bepaalt dat uitzendkrachten die tewerkgesteld worden in bepaalde paritaire comités, een extra bruto premie ontvangen ter waarde van X% van het bruto loon. Dit kan automatisch worden toegevoegd door de loonberekening (kode 336) of je verhoogt het brutoloon (en alle andere bruto premies) met deze X%.

Indien je de laatste werkwijze gebruikt is er geen probleem voor de facturatie. Indien je de eerste werkwijze toepast, moeten er speciale voorzieningen getroffen worden opdat de facturatie van deze pensioenpremie correct kan verlopen.

De kode 336 kan onmogelijk gebruikt worden door de facturatie omdat deze samengesteld is uit 'te factureren bruto codes' (bijvoorbeeld gepresteerde uren) en 'niet te factureren bruto codes' (bijvoorbeeld feestdaguren). Dit kan bovendien nog eens klant per klant verschillen.

Voorbeeld:

Een uitzendkracht verdient 10€ per uur.

De klant wordt gefactureerd aan coëfficiënt 2

Er is een pensioenpremie van 1%

De uitzendkracht krijgt de volgende prestaties en premies :

8 AD (8 uren gewerkt)
8 BF (8 uren feestdag)

16u ploegenpremie p à 1€/u

Dit geeft dan de volgende premies :

Aantal	Code	Bedrag
8	201 gepresteerde uren	80
8	215 feestdaguren	80
16	346 ploegenpremie morgen	16
8	Pensioenpremie op de gepresteerde uren	0.8
8	Pensioenpremie op de feestdag uren	0.8
16	Pensioenpremie op de morgenploeg	0.16

De code 336 blijft op niet te factureren staan, omdat er brutolooncomponenten inzitten die niet en die wel gefactureerd moeten worden.

De code 6000 gaat component per component kijken of het een brutopremie is. 8 x 201 wordt gefactureerd, dus pensioenpremie. 8 x 215 wordt niet gefactureerd, dus pensioenpremie wordt niet gefactureerd.

4.2.1 Loonformule

De CAO premie kan automatisch toegevoegd worden, nadat volgende loonformule toegevoegd werd:

Cdkey	PC	Paritair comité niveau
Keywaarde	111	Nummer van het paritair comité
Looncode	336	Nummer van de looncode
Waarde	1	Aantal
cdEenheid	50	% van bruto loon

Bovenstaande formule voegt automatisch een premie van 1% van alle brutolooncompenten toe. De code 336 bepaalt dus welk bedrag de uitzendkracht uitbetaald krijgt.

4.2.2 Facturatiecode CAO premie

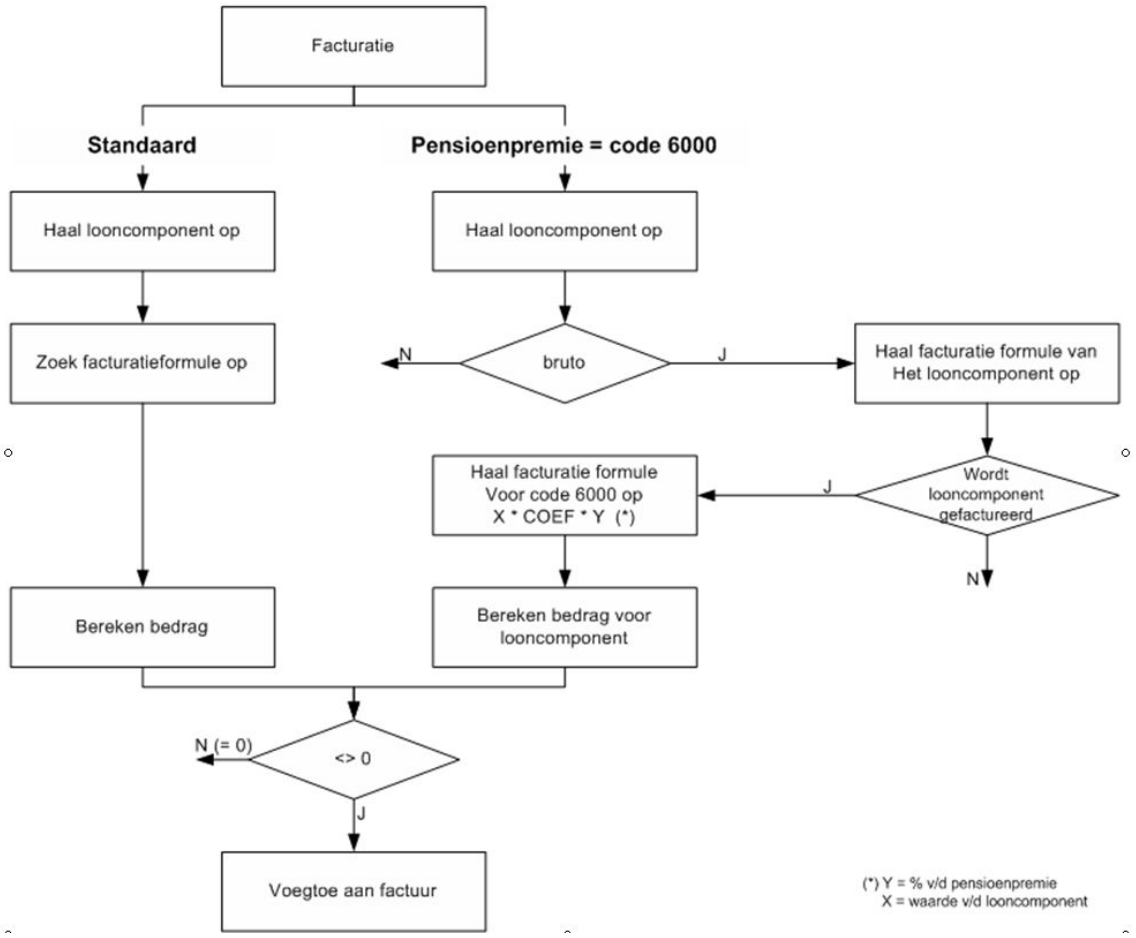
Vermits niet alle CAO premies van de verschillende brutolooncomponenten altijd gefactureerd mogen worden (bijvoorbeeld feestdagen), kan de facturatie de code 336 niet gebruiken als basis.

In plaats hiervan definiëren we eerst een facturatiecode in de looncode tabel. De nieuwe code heeft als nummer 6000.

4.2.3 Facturatieformule

Er moet vervolgens een facturatieformule aangemaakt worden die aangeeft hoe de CAO premie zal gefactureerd worden. In de facturatieformule moet tevens de factor opgenomen worden die aan de uitzendkracht werd uitbetaald, bijvoorbeeld 1%. (X*0.01*coeff)

OPGELET : door dit systeem is het dus perfect mogelijk om de pensioenpremie te factureren zonder dat deze werd betaald aan de uitzendkracht.



4.2.4 Pensioenpremie inbegrepen in uurloon

Bij klanten waarbij de pensioenpremie is inbegrepen in het uurloon dienen we de volgende gegevens in te stellen :

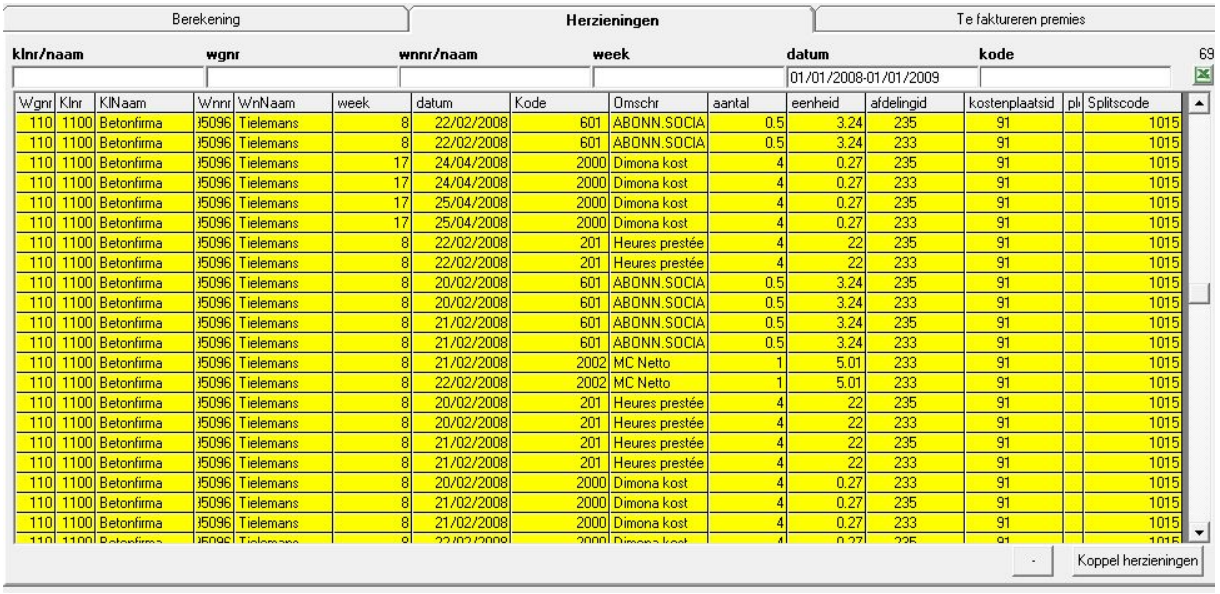
- Afzetten van de loonformule door een loonformule aan te maken op klant niveau (FI) voor looncode 336 met als eenheid ’99 niet toekennen)
- Afzetten van de facturatie van de pensioenpremie door een facturatieformule aan te maken op klant niveau met looncode 6000 en eenheid ‘1 niet factureren’
- Invullen van de optie MIU zodat de boodschap ‘Pensioenpremie inbegrepen in het uurloon’ verschijnt op het loonbriefje (enkel voor bedrijven die het loonbriefje afdrukken vanui HiAnt of via SAP) en factuur.

5 Uitbreiding

Een aantal onderdelen van de facturatiemodule werden eerder in deze module nog niet toegelicht. Deze rubriek toont een overzicht van alle mogelijke randfuntionaliteiten die we verder aantreffen in de facturatiemodule.

5.1 Tabblad herzieningen

Op het tabblad herzieningen vindt men alle premies terug die volgens HiAnt nog dienen gecrediteerd te worden. Deze premies worden aan de herzieningen tabel toegevoegd op het moment dat de gebruiker een loon op herziening plaatst.



Wgnr	Klnr	KlNaam	Wnnr	WnNaam	week	datum	Kode	Omschr	aantal	eenheid	afdelingid	kostenplaatsid	pl	Splitscode
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	8	22/02/2008	601	ABONN.SOCIA	0.5	3.24	235	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	8	22/02/2008	601	ABONN.SOCIA	0.5	3.24	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	17	24/04/2008	2000	Dimona kost	4	0.27	235	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	17	24/04/2008	2000	Dimona kost	4	0.27	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	17	25/04/2008	2000	Dimona kost	4	0.27	235	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	17	25/04/2008	2000	Dimona kost	4	0.27	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	8	22/02/2008	201	Heures prestée	4	22	235	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	8	22/02/2008	201	Heures prestée	4	22	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	8	20/02/2008	601	ABONN.SOCIA	0.5	3.24	235	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	8	20/02/2008	601	ABONN.SOCIA	0.5	3.24	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	8	21/02/2008	601	ABONN.SOCIA	0.5	3.24	235	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	8	21/02/2008	601	ABONN.SOCIA	0.5	3.24	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	8	21/02/2008	2002	MC Netto	1	5.01	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	8	22/02/2008	2002	MC Netto	1	5.01	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	8	20/02/2008	201	Heures prestée	4	22	235	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	8	20/02/2008	201	Heures prestée	4	22	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	8	21/02/2008	201	Heures prestée	4	22	235	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	8	21/02/2008	201	Heures prestée	4	22	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	8	20/02/2008	2000	Dimona kost	4	0.27	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	8	21/02/2008	2000	Dimona kost	4	0.27	235	91		1015
110	1100	Betonfirma	5096	Tielemans	8	21/02/2008	2000	Dimona kost	4	0.27	233	91		1015

LET OP! Door op – toets te drukken wordt de geselecteerde, gemarkeerde of alle lijnen uit de lijst definitief uit de tabel herzieningen verwijderd. Men kan deze lijn (of lijnen) dan niet meer terug oproepen.

Het verwijderen van lijnen uit de herzieningen tabel wordt gelogd in de logtabel.

Door op de toets **‘koppel herzieningen’** te klikken kunnen bepaalde herzieningen (geselecteerde lijn, gemarkeerde lijn, alle lijnen uit de lijst) gekoppeld worden aan een bestaande factuur en zodoende maakt HiAnt zelf een nieuwe creditnota aan. (HiAnt maakt enkel zelf een creditnota aan indien er nog geen documenten in de run bestaan. Indien er dus wel documenten bestaan, maar de herzieningen kunnen er niet aan toegevoegd worden, dan zal HiAnt geen creditnota aanmaken)

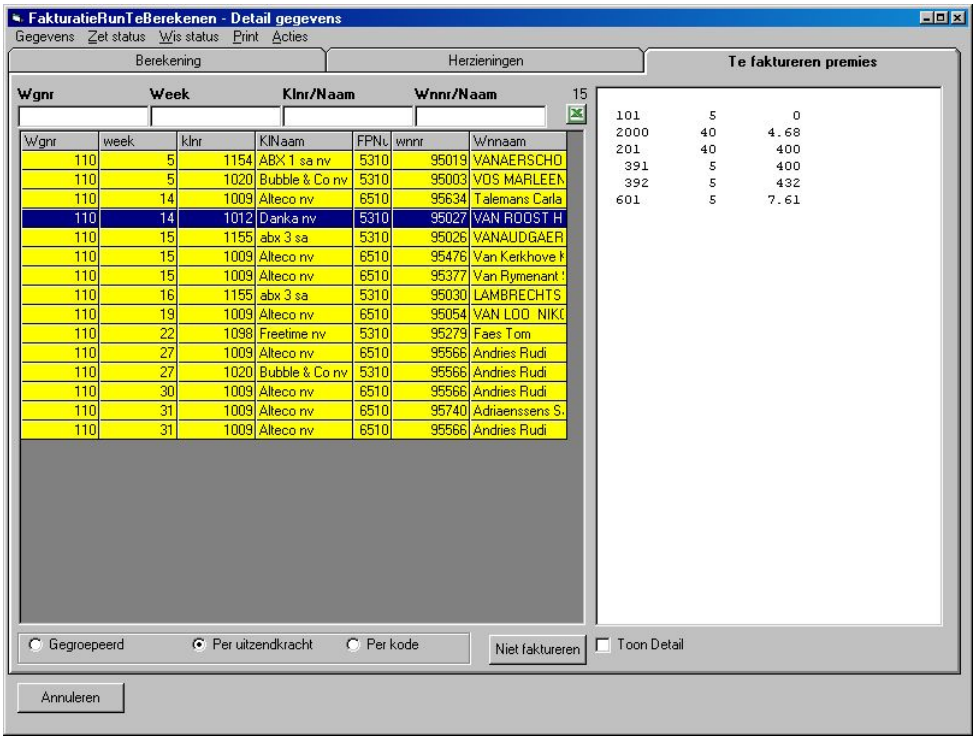
Nadat men op “koppel herzieningen” heeft geklikt controleert HiAnt of hij voor de herziening reeds een document in de actieve run kan vinden waaraan hij deze herziening kan koppelen.

HiAnt controleert of er reeds facturen in de run aanwezig zijn. Is dit niet het geval (bijvoorbeeld een lege facturatierun), dan zal HiAnt automatisch de facturatierun opvullen met de noodzakelijke gegevens om facturen te kunnen toevoegen.

HiAnt controleert de klant, de periode en de splits gegevens om te bepalen of een bepaalde herziening lijn aan de factuur kan toegevoegd worden.

Indien een bepaalde herziening lijn aan een factuur is toegevoegd, verdwijnt deze herziening uit de lijst. Een herziening kan dus maar aan één document worden toegevoegd. Indien de factuur uit de run wordt verwijderd, wordt automatisch de eventuele herzieningen in de factuur terug toegevoegd aan de tabel herzieningen.

5.1.1 Tabblad TE FACTUREREN PREMIES



Dit tabblad toont alle premies die HiAnt nog moet controleren of ze al dan niet gefactureerd moeten worden.

Premies kunnen gegroepeerd worden per jaar/kantoor/week/facturatiesysteem, per uitzendkracht en per code.

Via de mogelijkheid ‘per jaar/kantoor/week/facturatiesysteem’ kan je bijvoorbeeld zien dat voor kantoor X nog prestaties te verlonen zijn voor week 8.

Via de mogelijkheid ‘per uitzendkracht’ kan je met dubbelklikken de gegroepeerde detailcodes van de premies zien en de premies van een uitzendkracht op ‘niet factureren’ plaatsen.

Via de selectie ‘toon detail’ kan je de volledige detailcodes van de premies zien. Indien je de premies in detail bekijkt, zie je volgende gegevens staan:

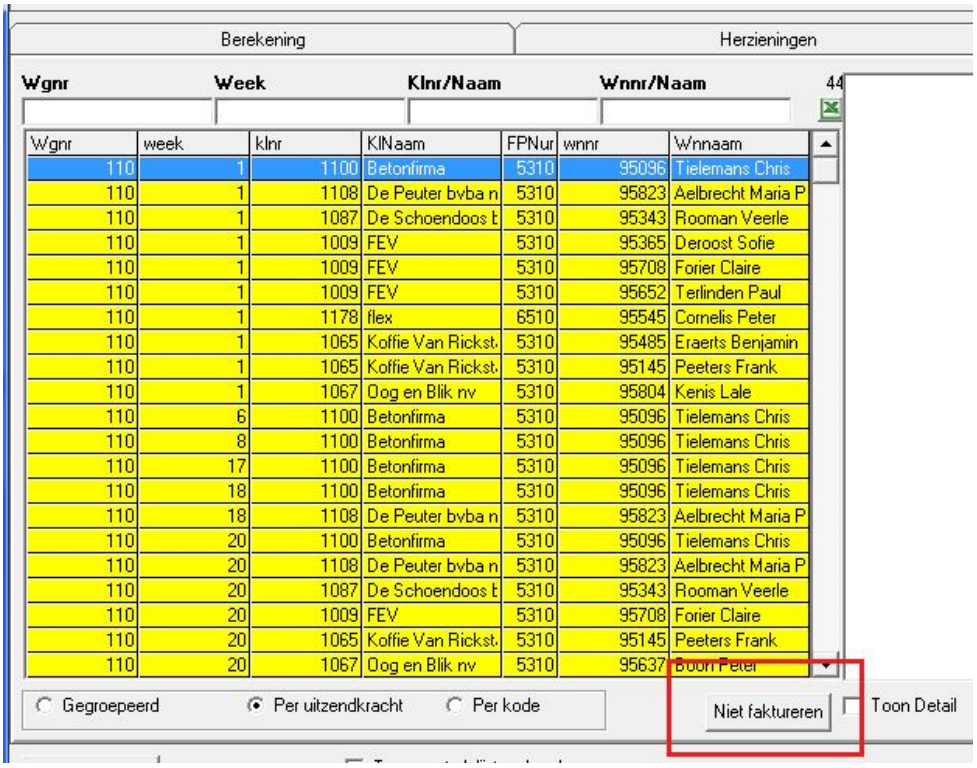
- Nummer van de code
- Aantal
- Waarde
- Datum
- 0 of 1, al naargelang het reeds gefactureerd is of niet

Dit laatste is vooral interessant bij klanten waarbij de facturatieperiodes niet samenvallen met de weken, bijvoorbeeld 6510 en 1210. Het kan dan gebeuren dat ½ van de week reeds gefactureerd is en ½ nog niet.

Via de mogelijkheid ‘per kode’ kan je groeperen op afdelingskode. Alle afdelingskodes staan in de klantenfiche die je via de menubalk kan bereiken.

Alle premies blijven zichtbaar tot dat de facturen geboekt zijn.

5.1.1.1 Niet factureren



Wgnr	week	klnr	KlNaam	FPNur	wnnr	Wnnaam
110	1	1100	Betonfirma	5310	95096	Tielemans Chris
110	1	1108	De Peuter bvba n	5310	95823	Aelbrecht Maria P
110	1	1087	De Schoendoos b	5310	95343	Rooman Veerle
110	1	1009	FEV	5310	95365	Deroost Sofie
110	1	1009	FEV	5310	95708	Forier Claire
110	1	1009	FEV	5310	95652	Terlinden Paul
110	1	1178	flex	6510	95545	Cornelis Peter
110	1	1065	Koffie Van Rickst	5310	95485	Eraerts Benjamin
110	1	1065	Koffie Van Rickst	5310	95145	Peeters Frank
110	1	1067	Oog en Blik nv	5310	95804	Kenis Lale
110	6	1100	Betonfirma	5310	95096	Tielemans Chris
110	8	1100	Betonfirma	5310	95096	Tielemans Chris
110	17	1100	Betonfirma	5310	95096	Tielemans Chris
110	18	1100	Betonfirma	5310	95096	Tielemans Chris
110	18	1108	De Peuter bvba n	5310	95823	Aelbrecht Maria P
110	20	1100	Betonfirma	5310	95096	Tielemans Chris
110	20	1108	De Peuter bvba n	5310	95823	Aelbrecht Maria P
110	20	1087	De Schoendoos b	5310	95343	Rooman Veerle
110	20	1009	FEV	5310	95708	Forier Claire
110	20	1065	Koffie Van Rickst	5310	95145	Peeters Frank
110	20	1067	Oog en Blik nv	5310	95637	Boon Peter

Met de toets “niet factureren” kan je aangeven dat een bepaalde prestatie om één of andere reden niet wenst te factureren.

HiAnt vraagt wel naar de reden en dit wordt bewaard in de logtabel.



5.2 Toelichting menubalk

Gegevens

De mogelijkheid bestaat om vanuit de facturatie rechtstreeks naar het facturatieoverzicht te gaan. Standaard worden de facturen van de actieve klant getoond.

U heeft de volgende mogelijkheden :

- Klant : open de klantfiche van de geselecteerde klant op het tabblad berekenen
- Facturen : open de facturen lijst
- Klanten : open de klanten lijst

Zet status

Blokkeer factuur – HiAnt mag deze factuur niet wijzigen.

Indien je een factuur goedkeurt en je niet meer wenst dat het systeem wijzigingen aan deze factuur aanbrengt tijdens een eventuele volgende berekening, kan je de status van de factuur zetten. Deze status is dan gelijk aan 1. HiAnt zal nu geen wijzigingen meer aanbrengen aan de factuur.

Bijvoorbeeld:

Indien de status 0 is, kan het volgende gebeuren: in de prestaties staat 8u vermeld, je kan hier manueel 9u van maken. Bij het herberekenen van de factuur maakt HiAnt hier terug 8u van. Door de status op 1 te zetten, blijft HiAnt van manuele veranderingen af en zou in bovenstaand voorbeeld toch 9u blijven staan.

Let wel, eens manueel veranderen, betekent alles manueel veranderen. Denk maar aan de dimonakost die ook omgezet moet worden naar 9u.

Wis status

Deblokkeer factuur.

Indien je een factuur wenst te herberekenen, moet de status op nul staan. Je kan dit doen met deze menumogelijkheid.

Let wel, indien een factuur herzieningen bevat, kan je de factuur niet herberekenen en kan je de status dus niet wissen.

Print

Acties

Zet status van alle facturen
De status van alle facturen wordt op 1 gezet, zodat ze niet meer herberekend kunnen worden.

Wis status van alle facturen
De status van alle facturen wordt gewist, zodat ze opnieuw berekend kunnen worden.

Zet status van gemarkeerde facturen

Wis status van gemarkeerde facturen

Verwijder gemarkeerde facturen

Verwijder alle facturen

Verwijder herzieningen van geselecteerde factuur

Controleer betalingstermijnen
Het systeem controleert of alle klanten die zich in de facturatierun bevinden een betalingstermijn ingevuld hebben in de klantenfiche.

Pas volgend factuurnummer aan

De klanten die gebruik maken van een constant doorlopend nummer over alle jaren heen en over alle types van documenten, kunnen met behulp van deze keuze mogelijkheid de factuurnummering aanpassen.

Klanten die een aparte nummering voor facturen en creditnota's hebben, kunnen deze mogelijkheid niet gebruiken en dienen de factuurnummering aan te passen via de parameter tabel.

Indien je hier nu een NIEUW factuurnummer ingeeft dan zal HiAnt aan de eerst volgende factuur het volgende factuurnummer toekennen: "het nieuw ingegeven factuurnummer + 1". (bijvoorbeeld: Je wil dat nieuwe facturen starten met als factuurnummer "20090001", dan geef je hier dus als nieuw factuurnummer "20090000" in.)

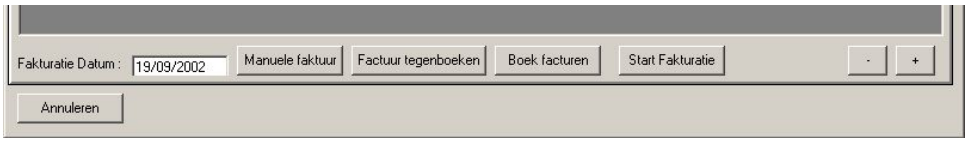
Factuurnummering – stel minimum jaar in

Indien je een factuurnummering hebt per document, of per document en kantoor, kan je een minimum jaar instellen voor de factuurnummers. Indien je dan wenst dat aan een factuur van een vorig jaar toch factuurnummer van dit jaar wordt toegekend, kan je het huidige jaar als minimum factuurdatum instellen.

"Vul grootste bestaande factuurdatum in bij boekingsdatum in"

Mbv deze keuze mogelijkheid zoekt het systeem de grootste bestaande factuurdatum op en vul deze in bij de boekingsdatum/factuur datum (links onder)

5.2.1 Facturatiedatum / boekingsdatum



De facturen krijgen hun datum toegewezen tijdens het starten van de facturatie. Indien je dus de facturen een anderen datum wenst te geven, kan je hier de datum wijzigen en dan de facturatie opstarten.

5.2.2 verwijderen van facturen

Indien je facturen uit de facturatierun verwijdert, controleert het systeem of er herzieningen waren opgenomen in deze factuur. Zo ja, dan worden de herzieningen terug opgenomen in de factuur herzieningen tabel. De premies die aanwezig waren in de factuur blijven natuurlijk klaarstaan om te worden gefactureerd.

6 Een fout gemaakt

Uiteraard kunnen er fouten gemaakt zijn die tijdens de controle naar boven komen. We maken een onderscheid tussen 2 soorten fouten :

- Fout in factuur door fout in prestatieingave en of loonberekening. Dit heeft tot gevolg da het loon dient gecorrigeerd te worden, waarna ook de factuur dient gecorrigeerd te worden.
- Fout factuur door reden die niets te maken heeft met de loonberekening. Voorbeelden kunnen zijn :
  - Foutieve coëfficiënt in het contract
  - Ten onrechte dimona gefactureerd
  - ...

6.1 Fout in loonberekening

De volgende stappen dienen gevolgd te worden:

6.1.1 Stap 1: Prestaties aanpassen

In het prestatie ingaveschem via de knop HERZIENING de loongegevens aanpassen. Eerst een herziening doorvoeren voor de lonen en vervolgens voor de facturatie, maw:

1. Loonherziening annuleren:
   Volledig fout, waardoor alles op nul gezet moet worden. Dit betekent zelf het geld terugvragen als het reeds uitbetaald werd. Ook de factuur dient manueel gecorrigeerd te worden door de bestaande factuur tegen te boeken.
2. Loonherziening met tegenboeking:

   HiAnt plaatst de reeds gefactureerde premies op te crediteren bij de herziening. Als het nieuwe loon geboekt wordt, worden deze premies terug klaargezet om te factureren.

   Facturen worden automatisch herzien bij de eerste herziening. Daarna gebeurt het herzien niet meer volledig automatisch.

6.1.2 Stap 2 : Loon aanpassen

Een loonrun aanmaken en selecteren. In het tabblad HERZIENINGEN het nodige aanduiden en de geselecteerde uitzendkracht toevoegen. Vervolgens berekenen, waarna in een herziening twee lonen zullen verschijnen: het eerste is een volledige tegenboeking van het vorige loon en in het tweede wordt de nieuwe situatie berekend, met het eerste in voorschot eraf gehouden.

Vervolgens boeken en betalen of in geval van een negatief loon afhouden bij de volgende berekening.

6.1.3 Stap 3 : Facturen aanpassen

Een facturatierun aanmaken en in de te factureren premies kijken of er iets te factureren valt (per uitzendkracht). Er zijn drie mogelijkheden om het probleem op te lossen:

6.1.3.1 Creditnota / factuur ; afhankelijk van het type fout

Te crediteren en te factureren items allemaal in eenzelfde document.

6.1.3.2 Aparte creditnota en een nieuwe aparte factuur

Eerst een creditnota aanmaken door in het tweede tabblad HERZIENINGEN op te roepen wat je reeds gefactureerd hebt en KOPPEL HERZIENINGEN te selecteren. In het eerste tabblad zie je een factuur die alles crediteert. Vervolgens een nieuwe factuur aanmaken via het PLUS teken, de facturatie starten en ten slotte boeken.

6.1.3.3 Volledige creditnota en volledig nieuwe factuur

Onderstel dat een klant 5 uitzendkrachten tewerkstelt en dat er bij 2 uitzendkrachten een fout is gebeurd. De klant wenst echter de bestaande factuur volledig te crediteren en een volledig nieuwe factuur te ontvangen waarbij opnieuw de 5 uitzendkrachten worden vermeld, ook diegene die geen fout in de loonberekening hadden.

6.2 Fout in factuur, maar niet in loonberekening

6.2.1 Factuur crediteren en dupliceren

Dit kan indien er geen problemen in de lonen waren. Uit de lijst van de facturen het interne factuurnummer opvragen. Een nieuwe facturatierun aanmaken en mbv dupliceren een kopie van de bestaande factuur laten samenstellen waarin je wijzigingen kan doorvoeren. Ten slotte dien je nog een creditnota aan te maken via tegenboeking van de bestaande factuur.

6.2.1.1 Manuele facturen aanmaken

Via de knop MANUELE FACTUUR kan je een creditnota opstellen met aantal -1 en opnemen in een nieuwe facturatierun

6.2.1.2 Factuur crediteren / factuur dupliceren

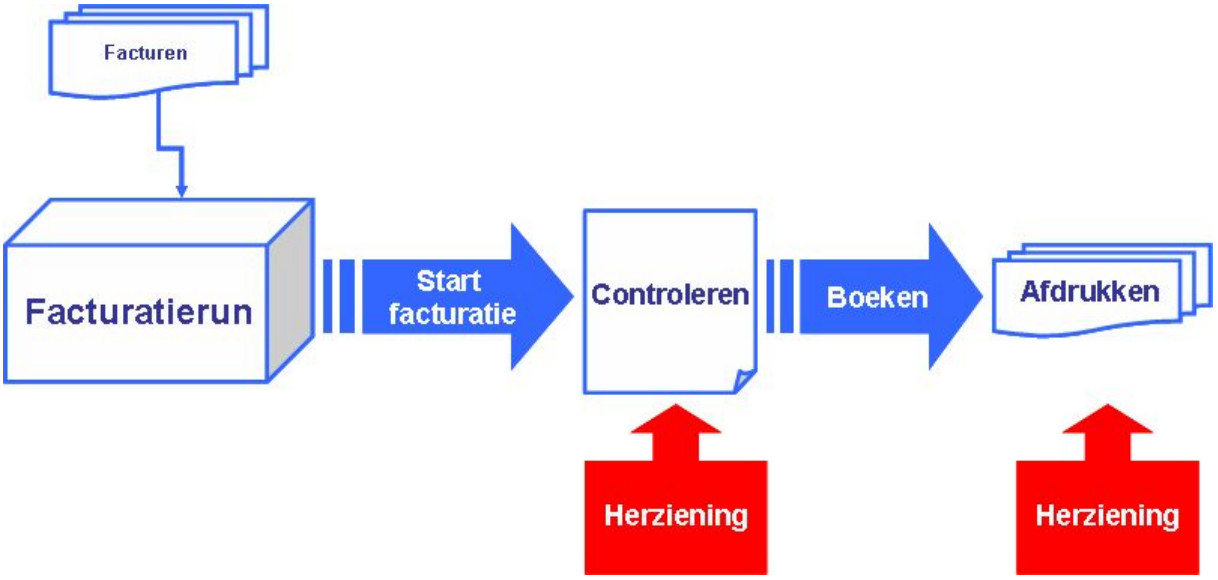
Afhankelijk van het soort probleem kan het soms nodig zijn om een bestaande factuur te dupliceren of tegen te boeken. Men kan dan deze nieuwe factuur gebruiken om manueel wijzigingen uit te voeren

6.2.1.3 Premies terug op te factureren plaatsen

Vanuit het prestatieingave scherm heeft de gebruiker ook de mogelijkheid om bestaande prestaties, die reeds verloond en gefactureerd zijn terug op te factureren te plaatsen.

7 Herziening

7.1 Procedure



Herzieningen kunnen we in de normale procedure situeren bij de controle voor het boeken en na het boeken.

Wanneer je een loon wenst te herzien, druk je in het prestatie ingavescherm op de toets HERZIENING. Er zijn twee mogelijke scenario's:

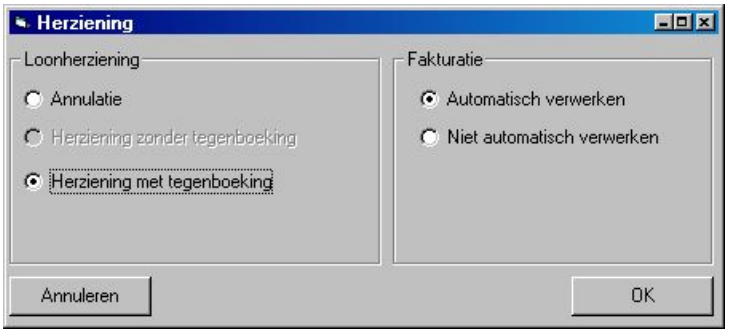
7.1.1 het loon was reeds gefactureerd

Door dan een herziening van het loon uit te voeren, zullen de reeds gefactureerde premies klaargezet worden om te crediteren in de tabel facturatie herzieningen. Als het gecorrigeerde loon geboek wordt, zal dit nieuwe loon klaargezet worden om gefactureerd te worden.

7.1.2 Het loon was nog niet gefactureerd

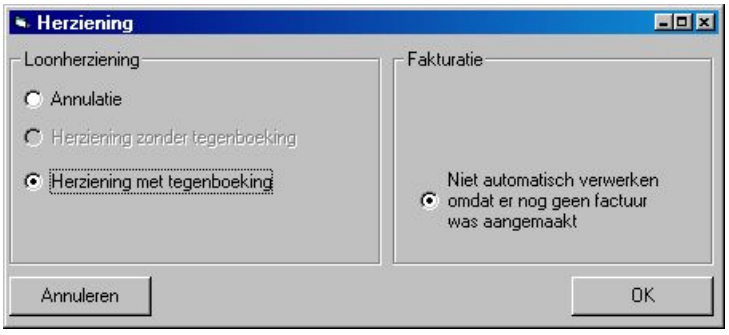
Er zullen dus geen gegevens gestuurd worden naar de tabel facturatie herzieningen. Het nieuw berekende loon wordt natuurlijk wel klaargezet om gefactureerd te worden.

7.2 Loon reeds gefactureerd



De keuzemogelijkheid die standaard door HiAnt voorgesteld wordt is ‘automatisch verwerken’. Indien de aanpassing van de premies geen invloed heeft op de factuur, zoals het vervangen van bijvoorbeeld ongewettigd afwezig naar gewettigd afwezig of een feestdag wordt toegevoegd bij een klant waar geen feestdagen gefactureerd worden, kan je de keuze ‘niet automatisch verwerken’ selecteren.

7.3 Loon nog niet gefactureerd



7.4 corrigeren van de prestaties/premies

Zie handleiding prestaties

7.5 Berekenen en boeken van de lonen

Zie handleiding verloning

7.6 Corrigeren van de facturen

Bij het corrigeren van de facturen kunnen we 3 verschillende manieren toepassen. Welke manier je gebruikt is afhankelijk van het gewenste resultaat, we onderscheiden :

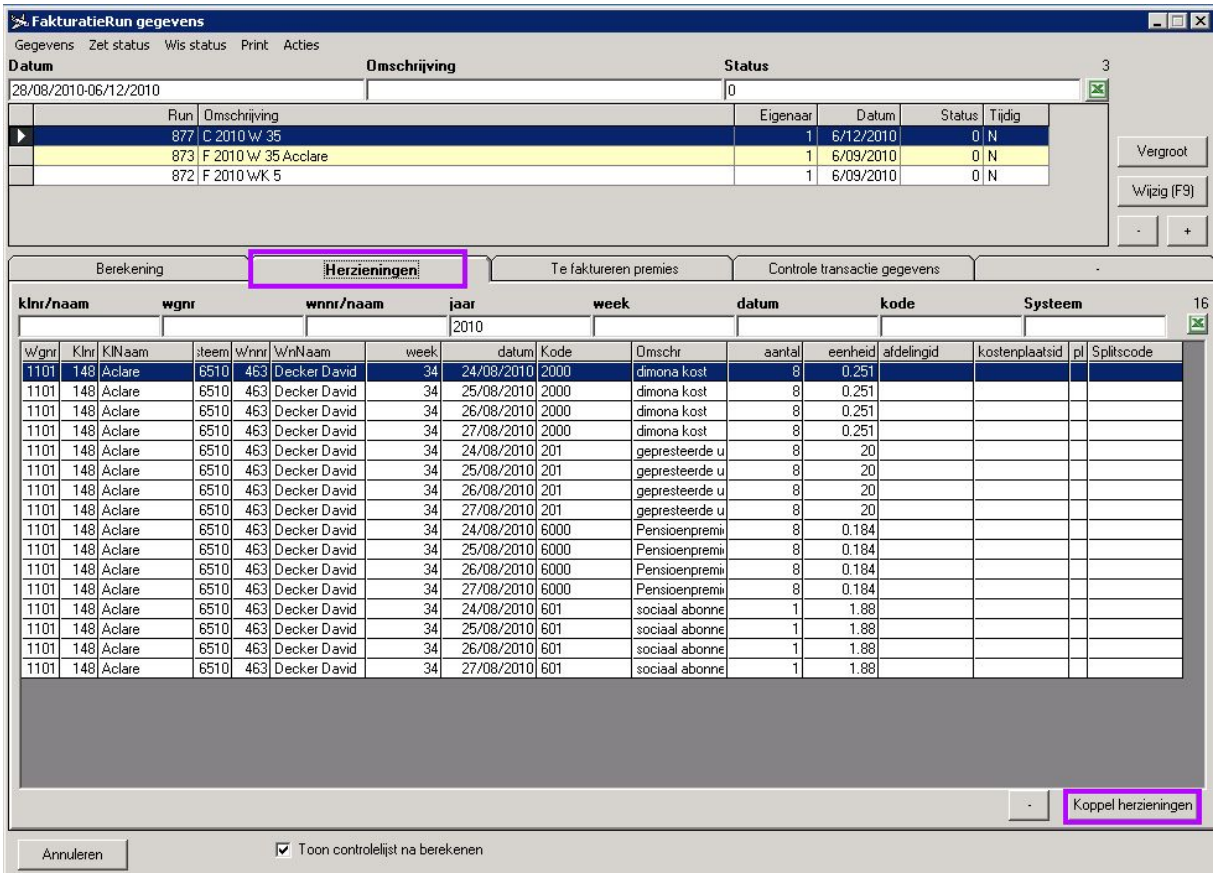
- Type 1 : Aparte factuur en creditnota
- Type 2 : Eén nieuw document (afhankelijk van de soort fout zal dit een factuur of creditnota zijn)
- Type 3 : De bestaande factuur wordt volledig tegengeboekt en er wordt een nieuwe factuur aangemaakt (inclusief eventuele werknemers waarbij geen looncorrectie was gebeurd)

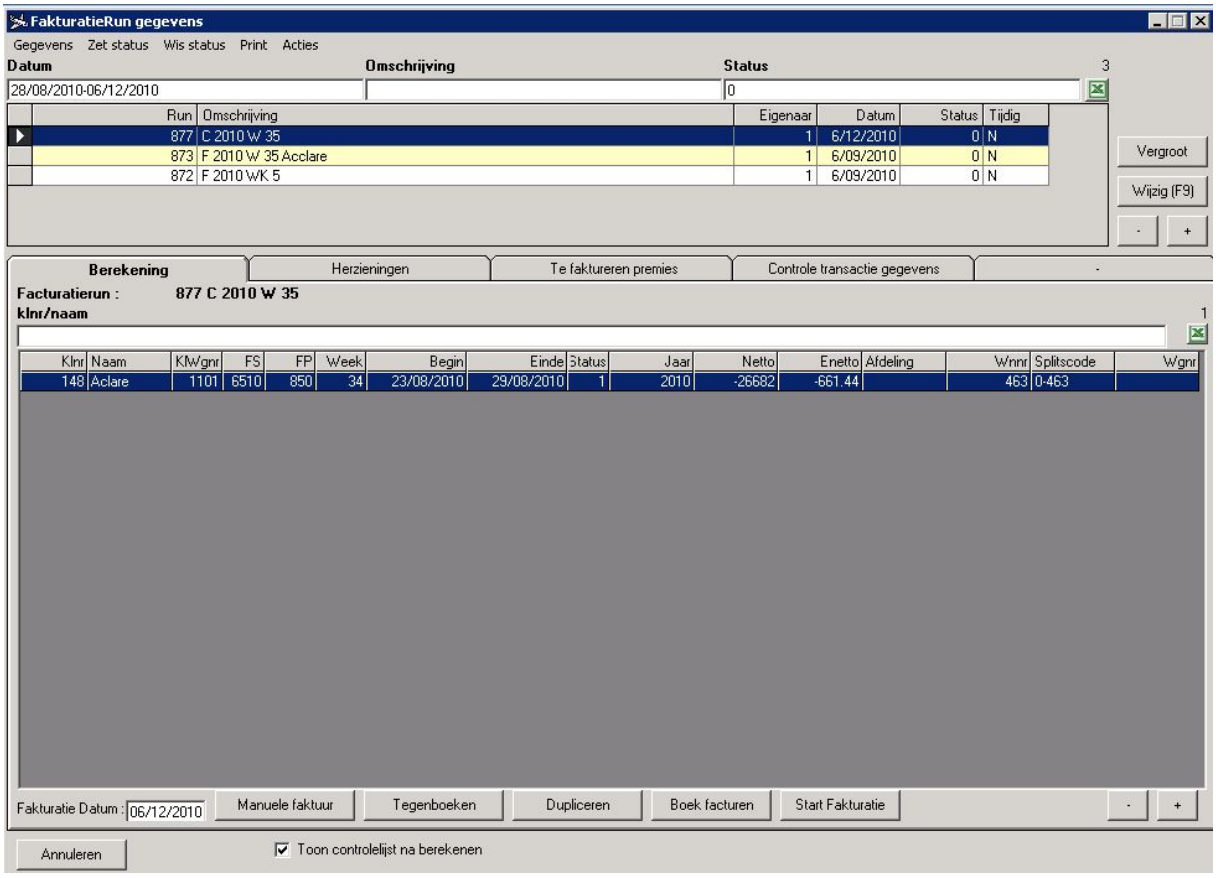
7.6.1 Type 1 : aparte factuur en creditnota

Indien je een aparte factuur en creditnota wenst volg je de volgende procedure :

aanmaken creditnota

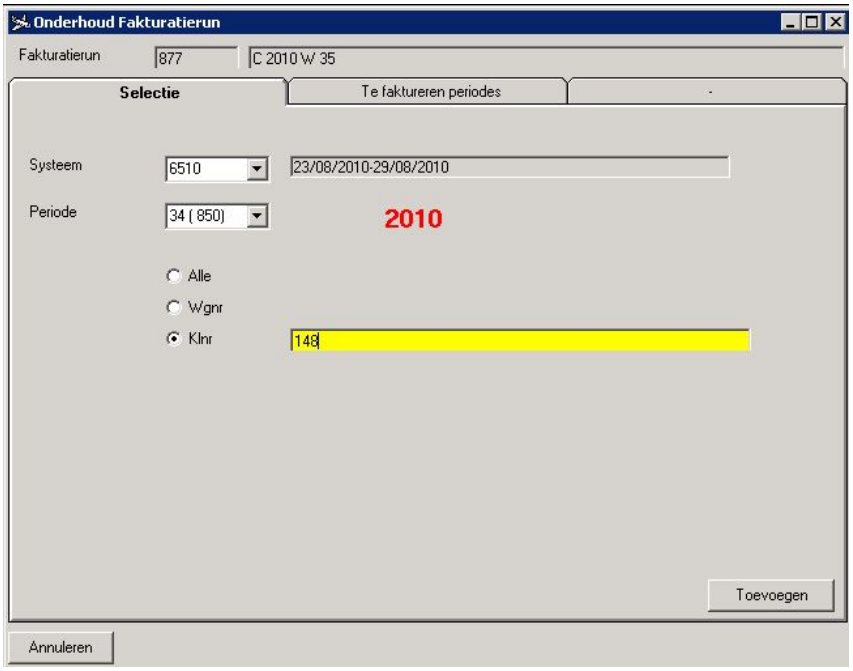
Dit doe je door op het tabblad herzieningen, de gewenste herzieningen te selecteren, en op “koppel herzieningen” te klikken

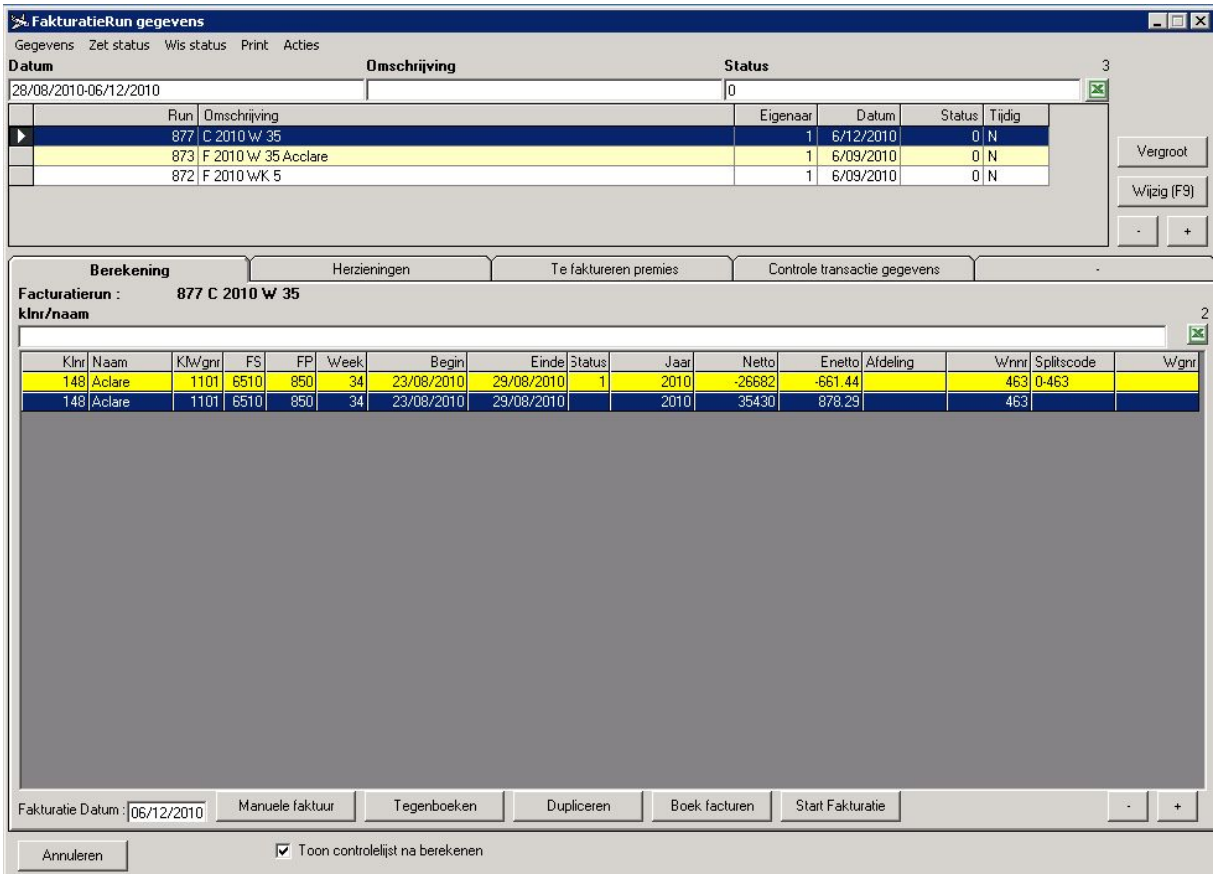

FakturatieRun gegevens
Gegevens
Zet status
Wis status
Print
Acties
Datum
Omschrijving
Status
28/08/2010-06/12/2010
0
Run
Omschrijving
Eigenaar
Datum
Status
Tijdig
877 C 2010 W 35 1 6/12/2010 0 N
873 F 2010 W 35 Acclare 1 6/09/2010 0 N
872 F 2010 WK 5 1 6/09/2010 0 N
Vergroot
Wijzig (F9)
Berekening
Herzieningen
Te faktureren premies
Controle transactie gegevens
klnr/naam
wgnr
wnnr/naam
jaar
week
datum
kode
Systeem
2010
Wgnr Klnr KlNaam steem Wnnr WnNaam week datum Kode Omschr aantal eenheid afdelingid kostenplaatsid pl Splitscode
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 24/08/2010 2000 dimona kost 8 0.251
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 25/08/2010 2000 dimona kost 8 0.251
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 26/08/2010 2000 dimona kost 8 0.251
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 27/08/2010 2000 dimona kost 8 0.251
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 24/08/2010 201 gepresteerde u 8 20
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 25/08/2010 201 gepresteerde u 8 20
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 26/08/2010 201 gepresteerde u 8 20
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 27/08/2010 201 gepresteerde u 8 20
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 24/08/2010 6000 Pensioenpremi 8 0.184
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 25/08/2010 6000 Pensioenpremi 8 0.184
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 26/08/2010 6000 Pensioenpremi 8 0.184
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 27/08/2010 6000 Pensioenpremi 8 0.184
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 24/08/2010 601 sociaal abonne 1 1.88
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 25/08/2010 601 sociaal abonne 1 1.88
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 26/08/2010 601 sociaal abonne 1 1.88
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 27/08/2010 601 sociaal abonne 1 1.88
Koppel herzieningen
Annuleren
Toon controlelijst na berekenen



aanmaken factuur

Dit doe je door de gewenste klant en periode toe te voegen aan de facturatierun en op te berekenen te klikken


Onderhoud Fakturatierun
Fakturatierun
877
C 2010 W 35
Selectie
Te faktureren periodes
Systeem
6510
23/08/2010-29/08/2010
Periode
34 (850)
2010
Alle
Wgnr
Klnr
148
Toevoegen
Annuleren

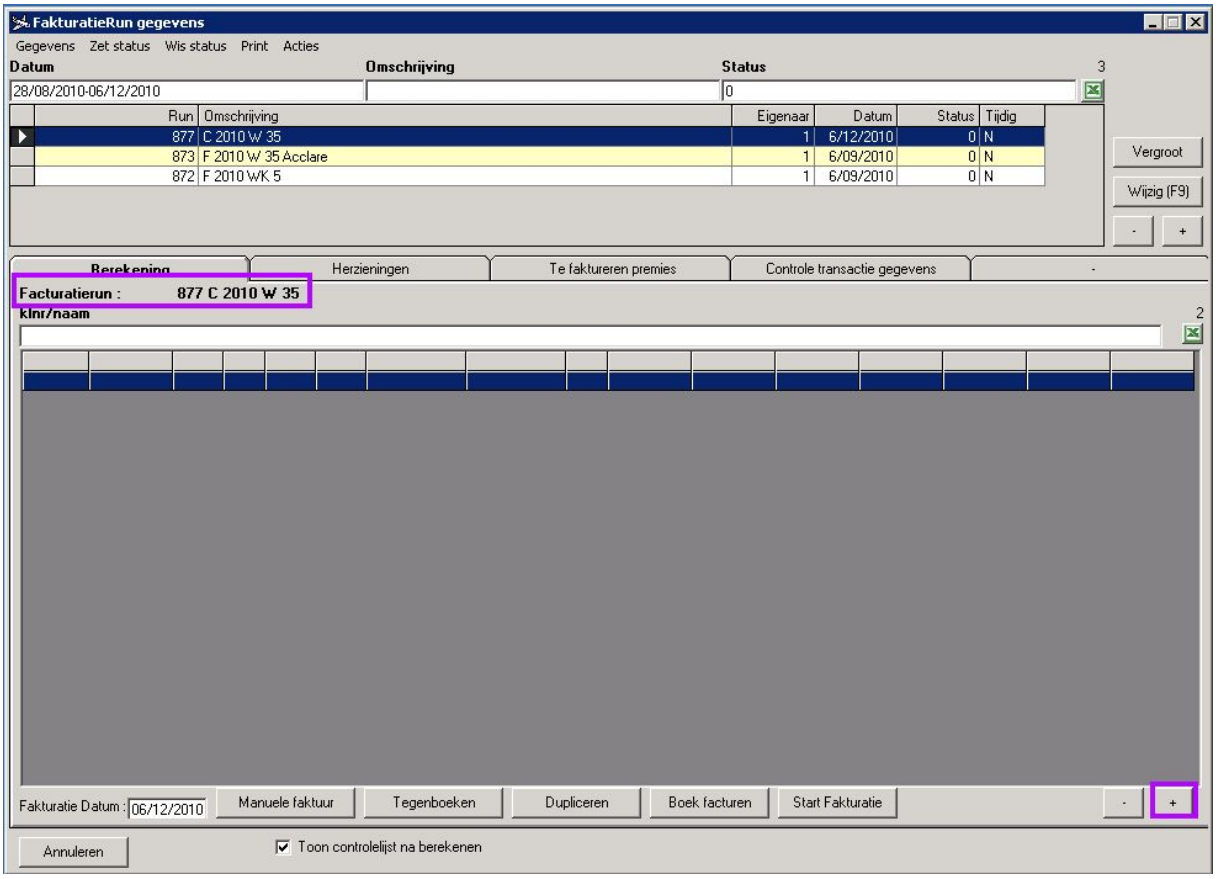

FakturatieRun gegevens
Gegevens
Zet status
Wis status
Print
Acties
Datum
Omschrijving
Status
28/08/2010-06/12/2010
Run
Omschrijving
Eigenaar
Datum
Status
Tijdig
877 C 2010 W 35 1 6/12/2010 0 N
873 F 2010 W 35 Acclare 1 6/09/2010 0 N
872 F 2010 WK 5 1 6/09/2010 0 N
Vergroot
Wijzig (F9)
Berekening
Herzieningen
Te faktureren premies
Controle transactie gegevens
Facturatierun :
877 C 2010 W 35
klnr/naam
Klnr
Naam
KWgnr
FS
FP
Week
Begin
Einde
Status
Jaar
Netto
Enetto
Afdeling
Wnnr
Splitscode
Wgnr
148 Aclare 1101 6510 850 34 23/08/2010 29/08/2010 1 2010 -26682 -661.44 463 0-463
148 Aclare 1101 6510 850 34 23/08/2010 29/08/2010 2010 35430 878.29 463
Fakturatie Datum :
06/12/2010
Manuele faktuur
Tegenboeken
Dupliceren
Boek facturen
Start Fakturatie
Annuleren
Toon controlelijst na berekenen

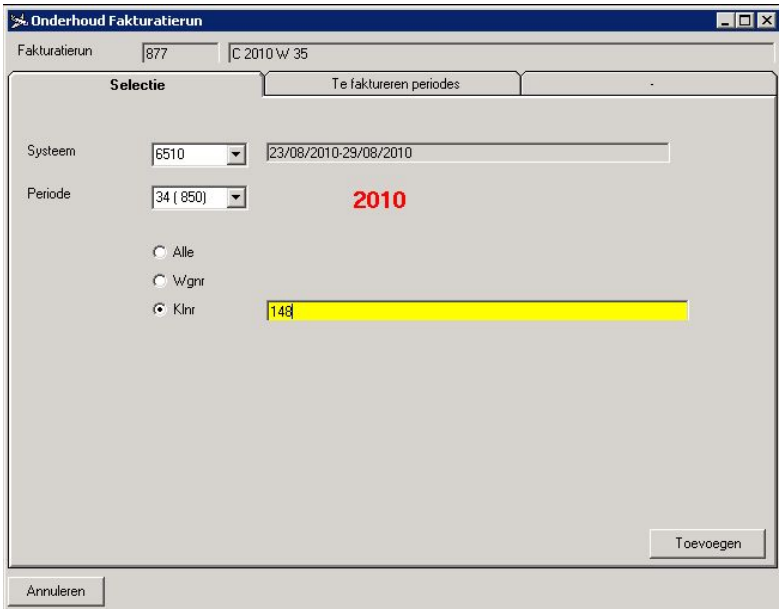
7.6.2 type 2 : één nieuw document

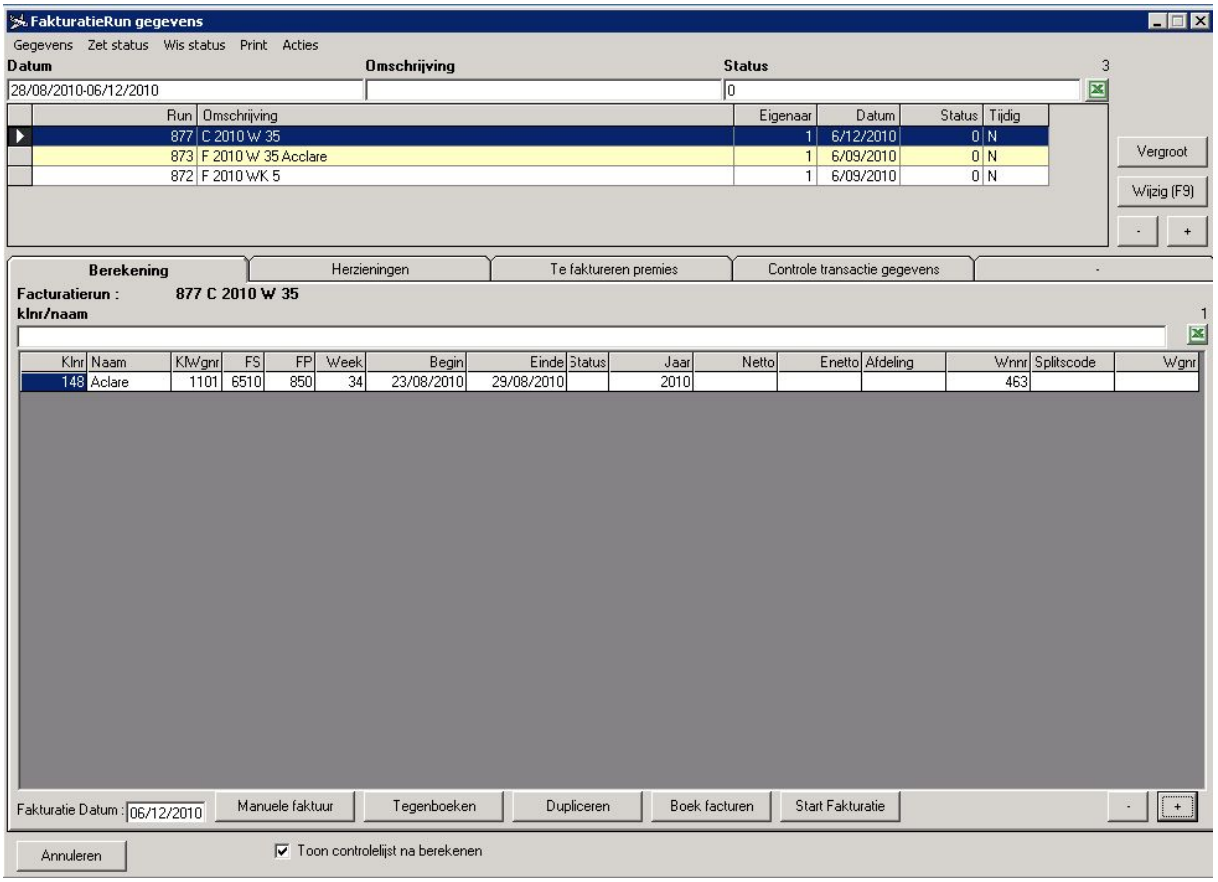
Indien je één nieuw document wenst aan te maken volg je de volgende procedure :

aanmaken factuur

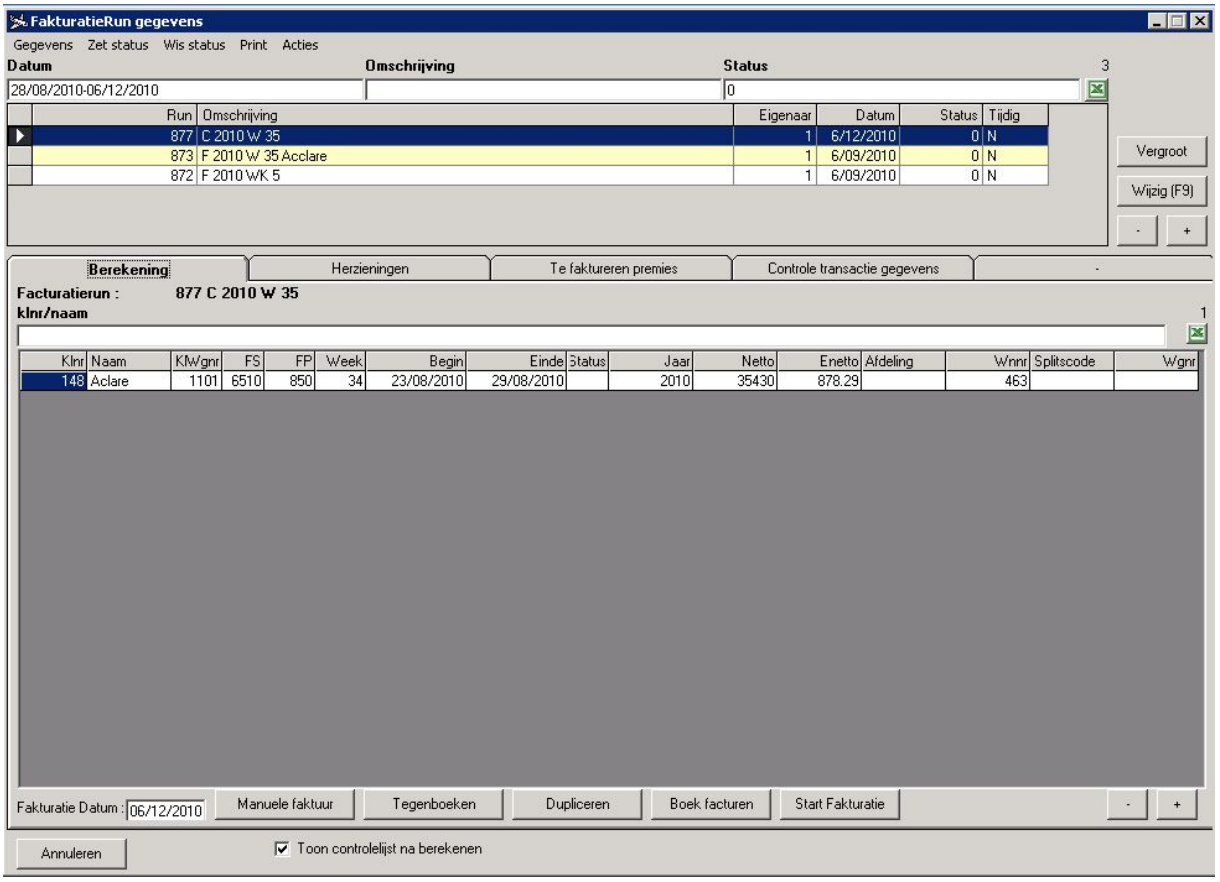
Dit doe je door de gewenste klant en periode toe te voegen aan de facturatierun en op te berekenen te klikken





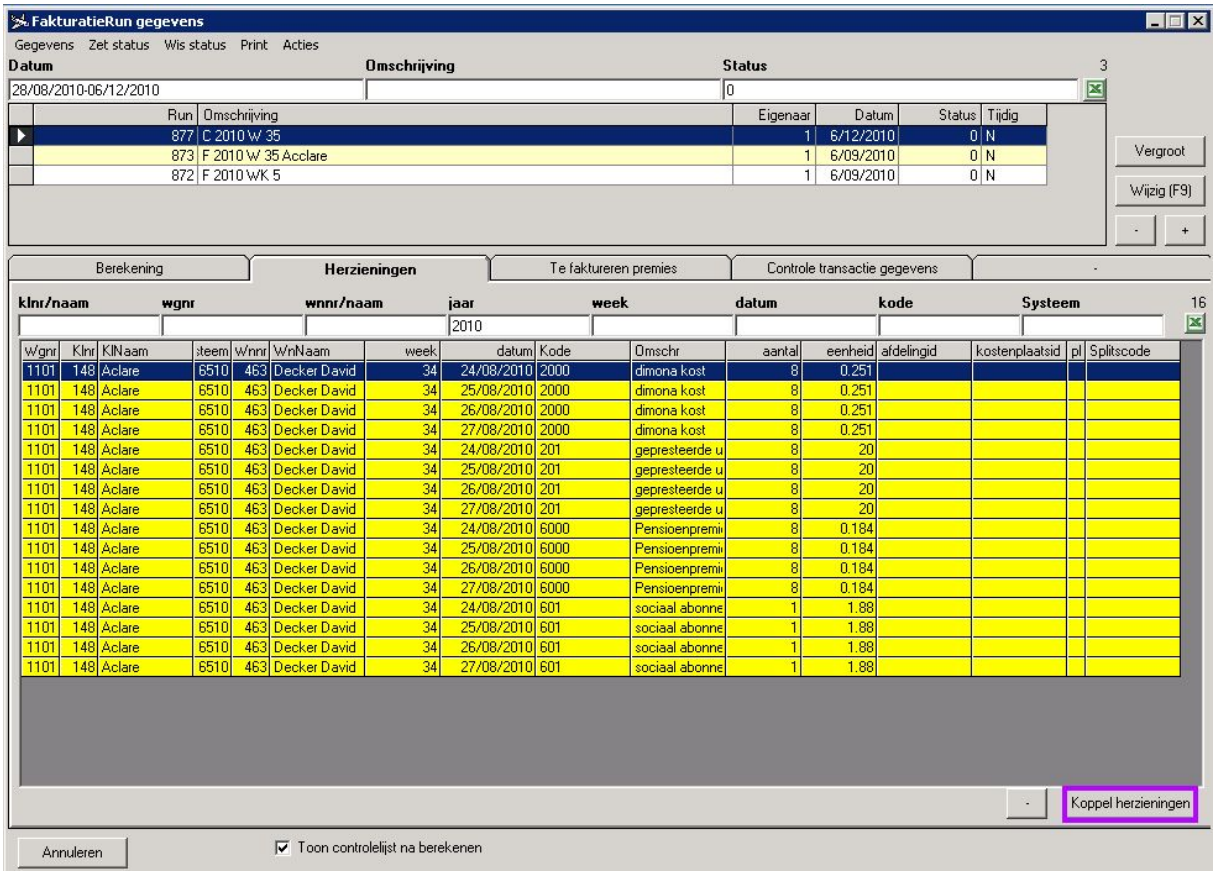


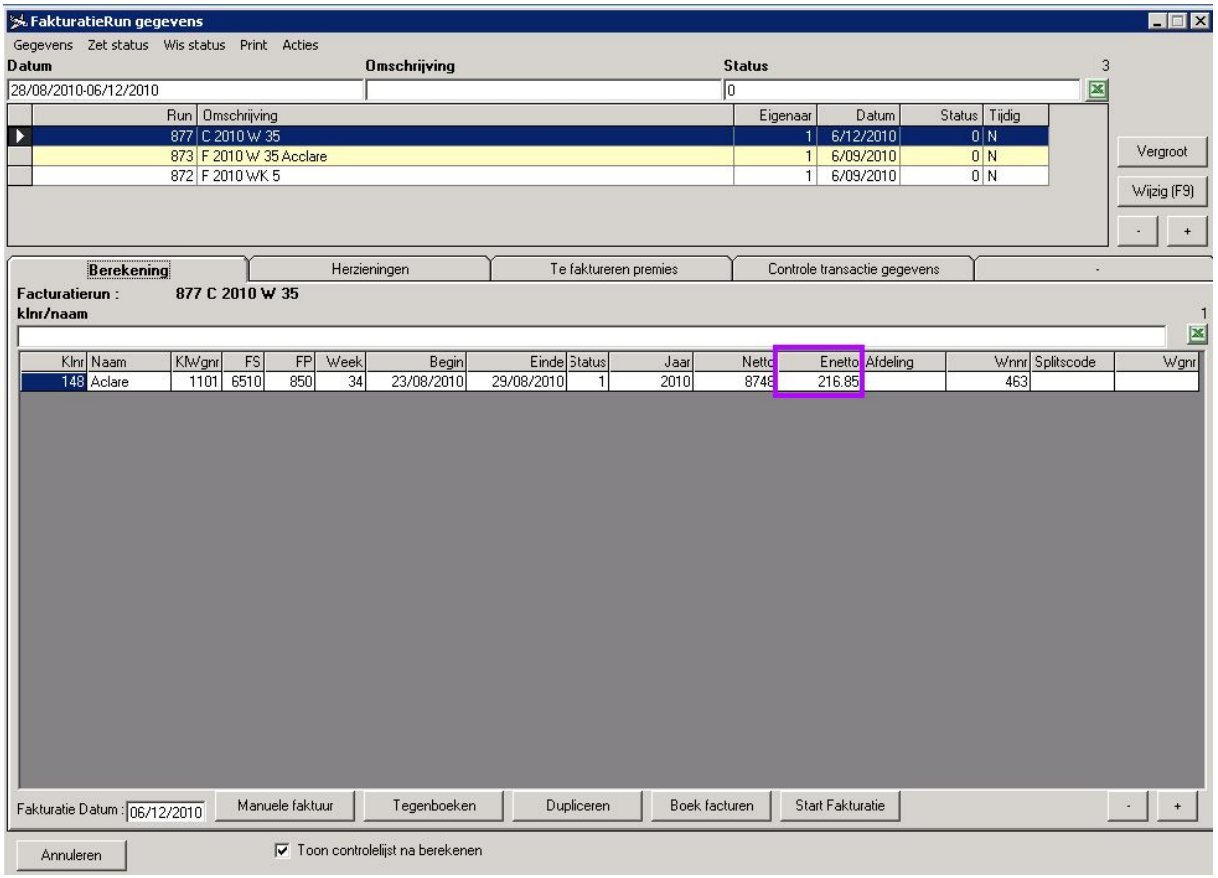
Je dient vervolgens op ‘Start fakturatie’ te klikken.

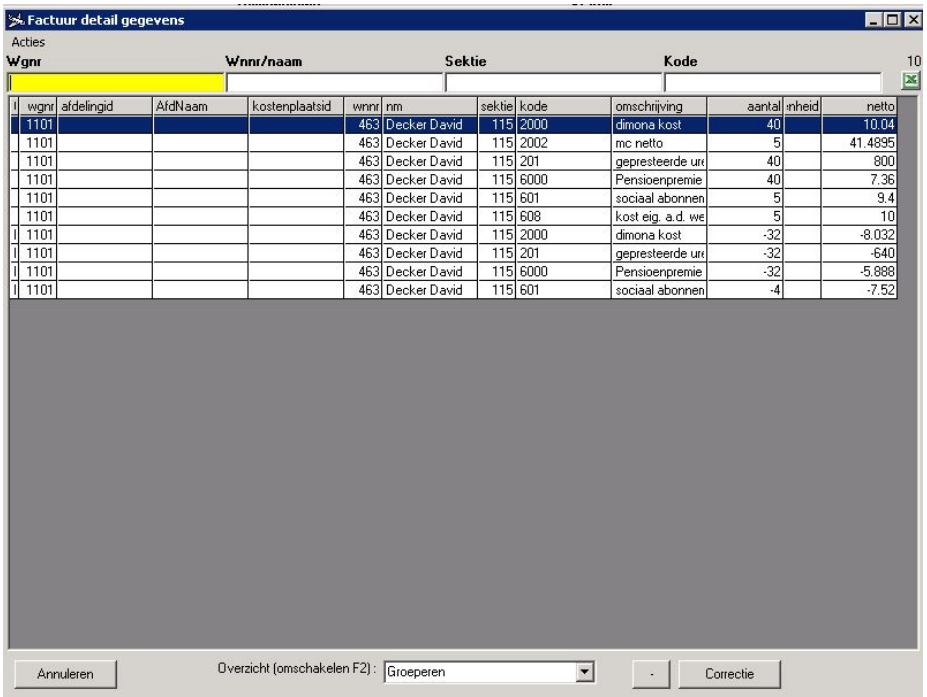


toevoegen herzieningen aan de factuur

Dit doe je door op het tabblad herzieningen, de gewenste herzieningen te selecteren, en op “koppel herzieningen” te klikken. HiAnt zal dan de herzieningen aan de net aangemaakt factuur koppelen.


FakturatieRun gegevens
Gegevens
Zet status
Wis status
Print
Acties
Datum
Omschrijving
Status
28/08/2010-06/12/2010
0
Run
Omschrijving
Eigenaar
Datum
Status
Tijdig
877 C 2010 W 35 1 6/12/2010 0 N
873 F 2010 W 35 Acclare 1 6/09/2010 0 N
872 F 2010 WK 5 1 6/09/2010 0 N
Vergroot
Wijzig (F9)
Berekening
Herzieningen
Te faktureren premies
Controle transactie gegevens
klnr/naam
wgnr
wnnr/naam
jaar
week
datum
kode
Systeem
2010
Wgnr Klnr KlNaam steem Wnnr WnNaam week datum Kode Omschr aantal eenheid afdelingid kostenplaatsid pl Splitscode
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 24/08/2010 2000 dimona kost 8 0.251
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 25/08/2010 2000 dimona kost 8 0.251
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 26/08/2010 2000 dimona kost 8 0.251
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 27/08/2010 2000 dimona kost 8 0.251
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 24/08/2010 201 gepresteerde u 8 20
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 25/08/2010 201 gepresteerde u 8 20
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 26/08/2010 201 gepresteerde u 8 20
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 27/08/2010 201 gepresteerde u 8 20
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 24/08/2010 6000 Pensioenpremi 8 0.184
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 25/08/2010 6000 Pensioenpremi 8 0.184
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 26/08/2010 6000 Pensioenpremi 8 0.184
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 27/08/2010 6000 Pensioenpremi 8 0.184
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 24/08/2010 601 sociaal abonne 1 1.88
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 25/08/2010 601 sociaal abonne 1 1.88
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 26/08/2010 601 sociaal abonne 1 1.88
1101 148 Aclare 6510 463 Decker David 34 27/08/2010 601 sociaal abonne 1 1.88
Koppel herzieningen
Annuleren
Toon controlelijst na berekenen


FakturatieRun gegevens
Gegevens Zet status Wis status Print Acties
Datum
Omschrijving
Status
28/08/2010-06/12/2010
0
Run Omschrijving Eigenaar Datum Status Tijdig
877 C 2010 W 35 1 6/12/2010 0 N
873 F 2010 W 35 Acclare 1 6/09/2010 0 N
872 F 2010 WK 5 1 6/09/2010 0 N
Vergroot
Wijzig (F9)
Berekening
Herzieningen
Te factureren premies
Controle transactie gegevens
Facturatierun : 877 C 2010 W 35
klnr/naam
Klnr Naam KlWgnr FS FP Week Begin Einde Status Jaar Netto Enetto Afdeling Wnnr Splitscode Wgnr
148 Aclare 1101 6510 850 34 23/08/2010 29/08/2010 1 2010 874 216.85 463
Fakturatie Datum : 06/12/2010
Manuele faktuur
Tegenboeken
Dupliceren
Boek facturen
Start Fakturatie
Annuleren
Toon controlelijst na berekenen

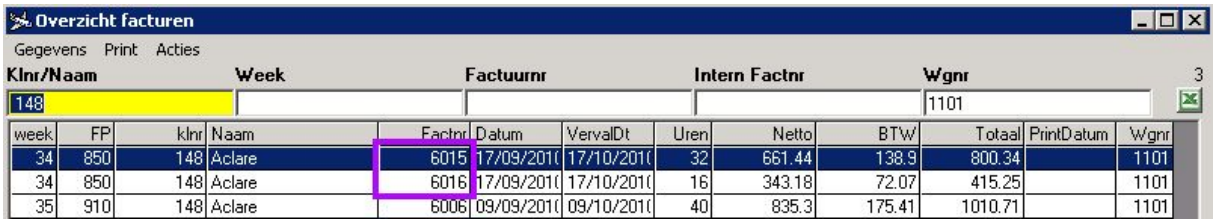

Factuur detail gegevens
Acties
Wgnr
Wnnr/naam
Sektie
Kode
wgnr afdelingid AfdNaam kostenplaatsid wnnr nm sektie kode omschrijving aantal nheid netto
1101 463 Decker David 115 2000 dimona kost 40 10.04
1101 463 Decker David 115 2002 mc netto 5 41.4895
1101 463 Decker David 115 201 gepresteerde ure 40 800
1101 463 Decker David 115 6000 Pensioenpremie 40 7.36
1101 463 Decker David 115 601 sociaal abonnen 5 9.4
1101 463 Decker David 115 608 kost eig. a.d. we 5 10
1101 463 Decker David 115 2000 dimona kost -32 -8.032
1101 463 Decker David 115 201 gepresteerde ure -32 -640
1101 463 Decker David 115 6000 Pensioenpremie -32 -5.888
1101 463 Decker David 115 601 sociaal abonnen -4 -7.52
Annuleren
Overzicht (omschakelen F2) : Groeperen
Correctie

7.6.3 TYPE 3 : Volledige creditnota en volledig nieuwe factuur

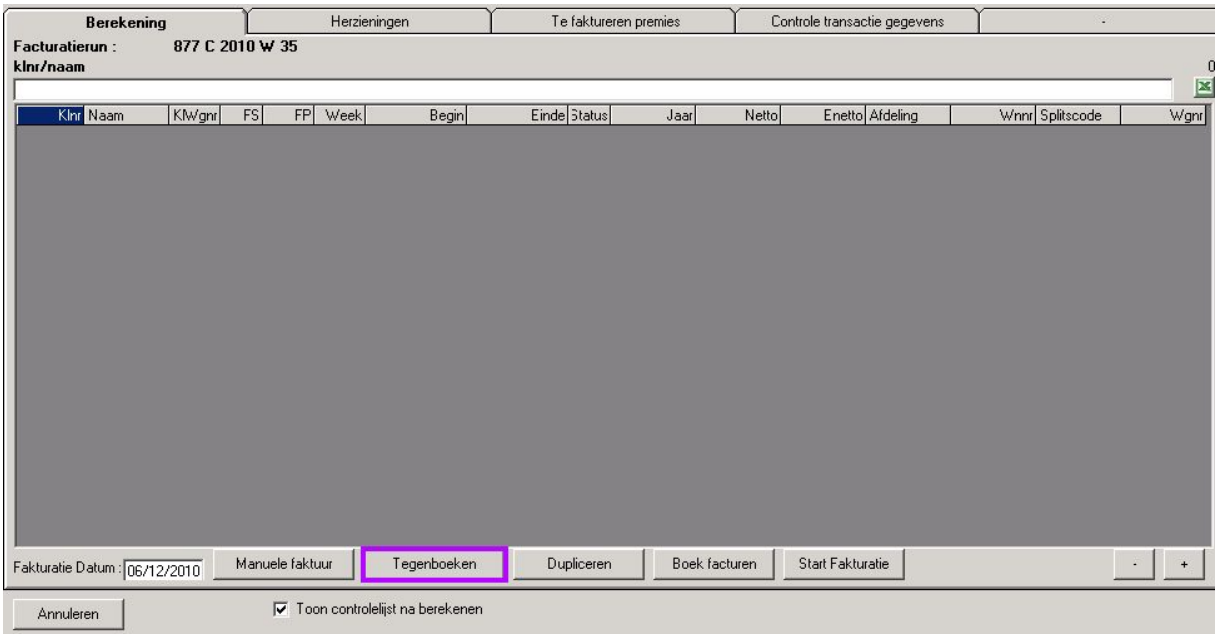
Deze situatie is bv van toepassing bij een klant met bv 5 werknemers waarvan er 2 een looncorrectie hebben. De bestaande factuur met 5 werknemers wordt volledig gecrediteerd en er wordt een volledig nieuwe factuur aangemaakt met de 5 uitzendkrachten.

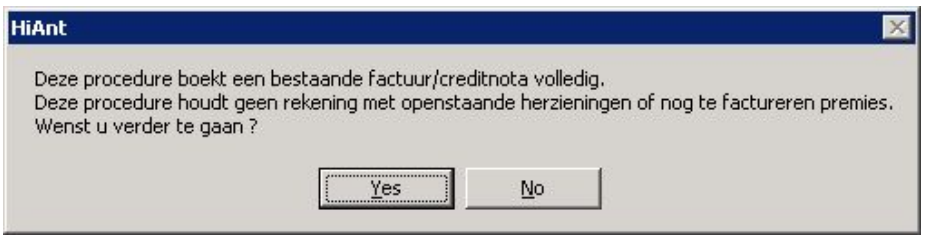
Indien je de factuur van de klant volledig wenst te crediteren en een volledig nieuwe factuur aan te maken, volg je deze procedure.

- Opzoeken factuurnummer(s) van bestaande facturen



- Crediteren van deze facturen mbv de toets tegenboeken



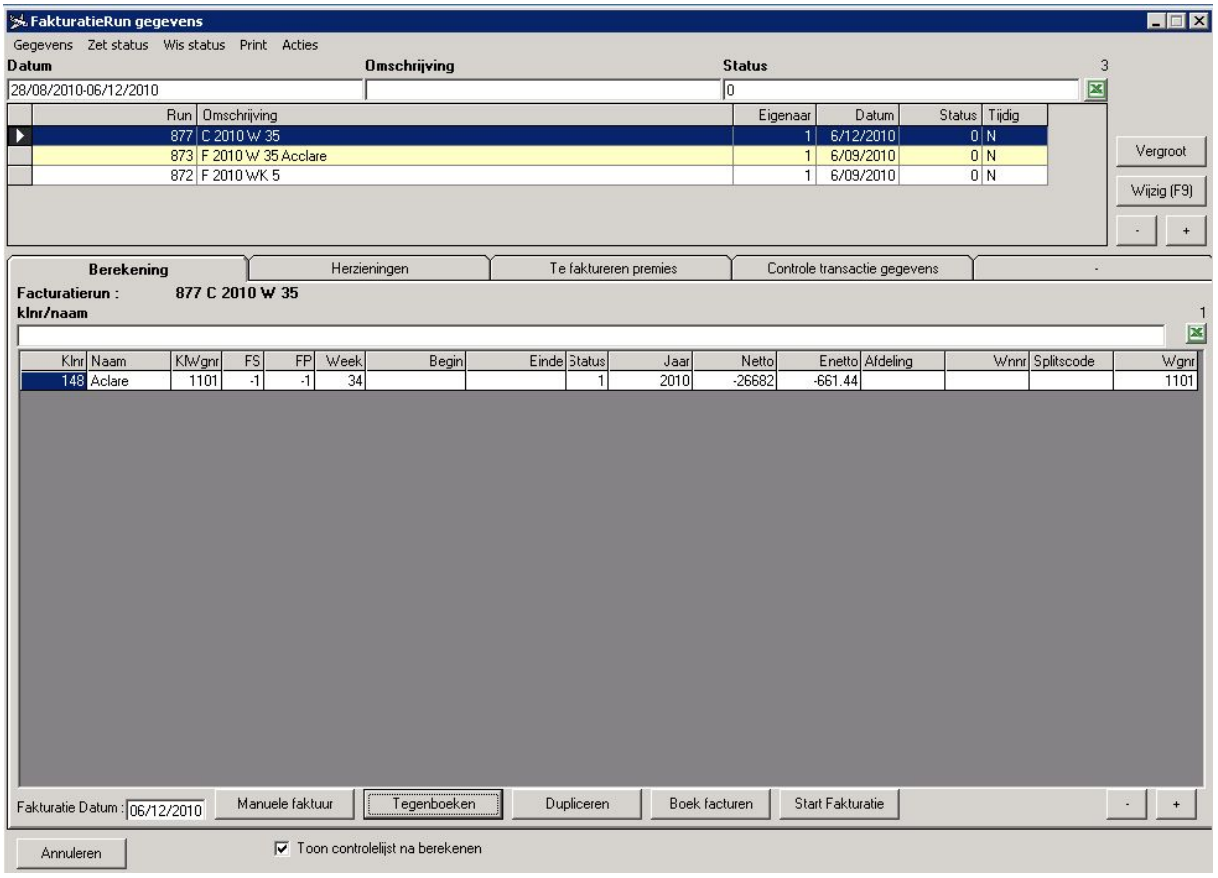


Hier kies je ‘Ja’.



Vervolgens krijg je volgende melding:




FakturatieRun gegevens
Gegevens Zet status Wis status Print Acties
Datum
Omschrijving
Status
28/08/2010-06/12/2010
0
Run Omschrijving Eigenaar Datum Status Tijdig
877 C 2010 W 35 1 6/12/2010 0 N
873 F 2010 W 35 Acclare 1 6/09/2010 0 N
872 F 2010 WK 5 1 6/09/2010 0 N
Vergroot
Wijzig (F9)
Berekening
Herzieningen
Te factureren premies
Controle transactie gegevens
Facturatierun : 877 C 2010 W 35
klnr/naam
Klnr Naam KlWgnr FS FP Week Begin Einde Status Jaar Netto Enetto Afdeling Wnnr Splitscode Wgnr
148 Aclare 1101 -1 -1 34 1 2010 -26682 -661.44 1101
Fakturatie Datum : 06/12/2010
Manuele faktuur
Tegenboeken
Dupliceren
Boek facturen
Start Fakturatie
Annuleren
Toon controlelijst na berekenen

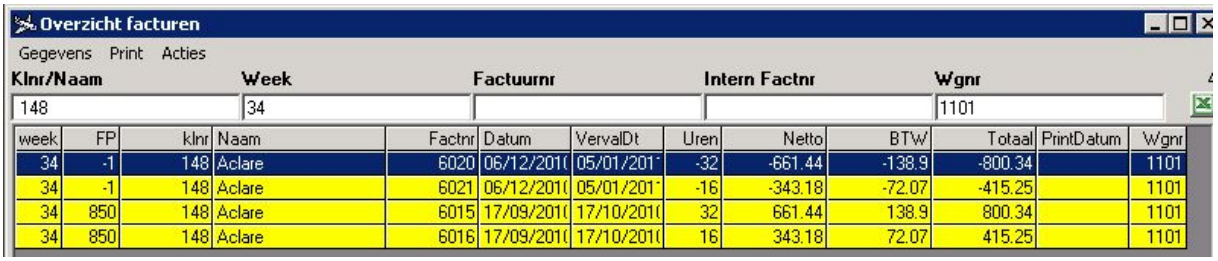

HiAnt
Geef factnr :
OK
Cancel
6016


HiAnt
Naam : Aclare
Klnr : 148
Jaar : 2010
Netto : 343.18
Totaal : 415.25
Wenst u verder te gaan ?
Yes
No



Klnr	Naam	KlWgnr	FS	FP	Week	Begin	Einde	Status	Jaar	Netto	Enetto	Afdeling	Wnnr	Splitscode	Wgnr
148	Aclare	1101	-1	-1	34			1	2010	-13844	-343.18				1101
148	Aclare	1101	-1	-1	34			1	2010	-26682	-661.44				1101

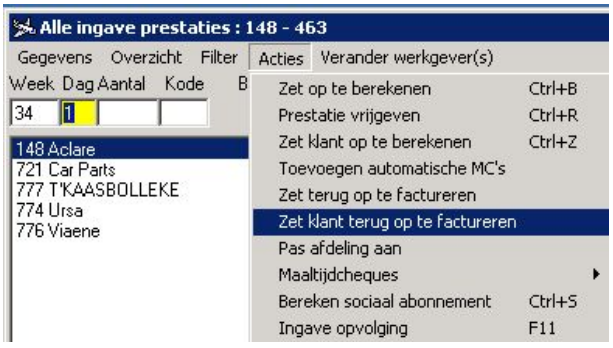
Deze dien je dan te boeken zodat voor deze klant en deze periode alles tegengeboekt wordt.



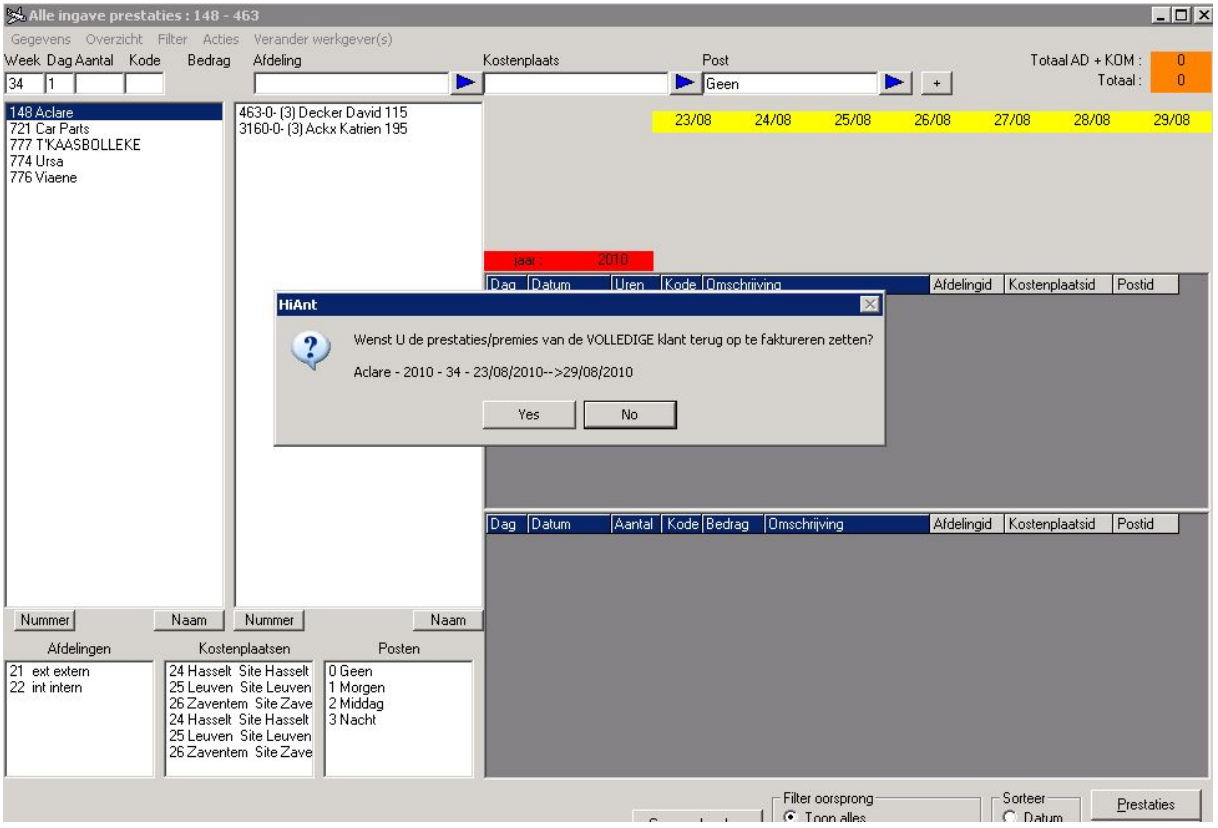
week	FP	klnr	Naam	Factnr	Datum	VervalDt	Uren	Netto	BTW	Totaal	PrintDatum	Wgnr
34	-1	148	Aclare	6020	06/12/201(	05/01/201	-32	-661.44	-138.9	-800.34		1101
34	-1	148	Aclare	6021	06/12/201(	05/01/201	-16	-343.18	-72.07	-415.25		1101
34	850	148	Aclare	6015	17/09/201(	17/10/201(	32	661.44	138.9	800.34		1101
34	850	148	Aclare	6016	17/09/201(	17/10/201(	16	343.18	72.07	415.25		1101

- Plaats klant volledig terug op te factureren

Dit kan men doen vanuit het prestatieingave scherm :

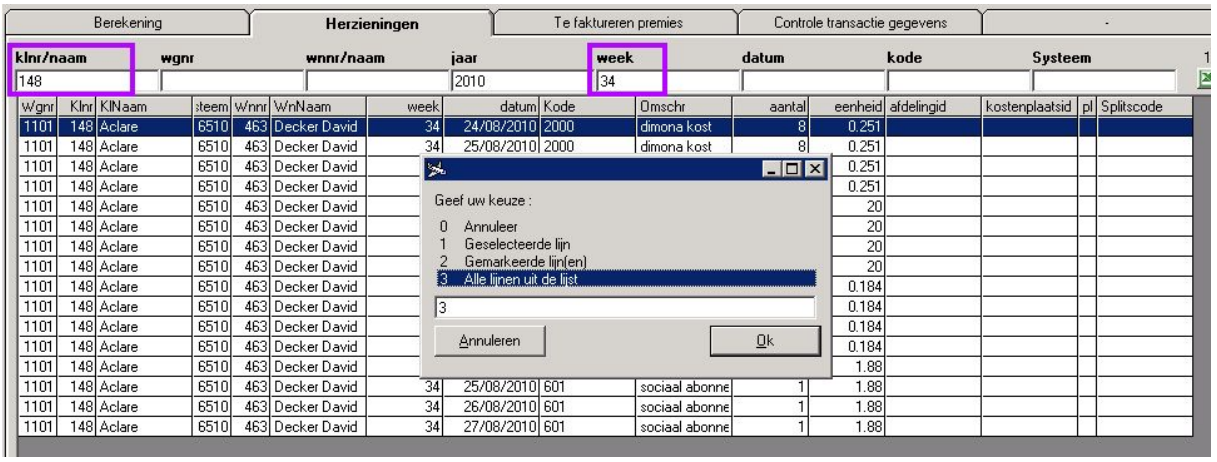


De keuzemogelijkheid “Zet terug op te factureren” plaatst de geselecteerde werknemer terug op te factureren. De keuzemogelijkheid “Zet klant terug op te factureren”, plaatst alle werknemers van die klant en week terug op te factureren.



Kies 'Ja'.

- Voeg de factuur toe aan de run en start de facturatie
- Verwijder de niet gebruikte herzieningen uit de lijst



8 Het boeken in detail

Deze paragraaf beschrijft het boeken van de facturen in detail.

8.1 Extra mogelijke controles voor het boeken

8.1.1 Controle op het ingevuld zijn van het veld WGNRUZK

Bepaalde bedrijven gebruiken dit veld als basis voor de omzetverdeling over de verschillende kantoren. Vermits dit geen verplicht veld is, kan men hier een controle voor activeren.

Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3	Waarde
Export	factuur	usewgnruzkaslinkfield	0 = standaard waarde 1 om te activeren

8.1.2 Controle op het factuur totaal

Voor het boeken voert HiAnt nog een controle uit of het netto bedrag overeenstemt met de som van de netto bedragen in de detail lijnen. Standaard staat deze controle op, maar men kan het deactiveren mbv de volgende parameter.

Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3	Waarde
Scherm	frmfrberlst	controleertotaal	1 = standaard waarde 0 om te deactiveren

8.1.3 Controle op meerdere kantoren in run

Men kan controleren dat men maar één kantoor per run wenst. (Enkel het kantoor op factuur wordt gecontroleerd (dus niet de detail regels).

Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3	Waarde

Initialisatie	Facturatie	1kantoorperRun	0 = standaard waarde 1 om te activeren

8.1.4 Controle op meerdere maanden per run

Men kan aangeven dat men maar één kalendermaand per run wenst. Dit kan ingesteld worden met de volgende parameter

Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3	Waarde
Initialisatie	Facturatie	1maandperRun	1 = standaard waarde 0 om te deactiveren

8.1.5 Controle op premies die dubbel gefactureerd worden

Indien er in een run bepaalde premies dubbel gefactureerd zouden worden, geeft HiAnt aan dat er bij bepaalde klanten dubbele facturatie is. Men kan deze boodschap negeren, want soms is dit het geval. (bv men een bepaalde premie aan een bepaald bedrag te crediteren en aan een andere bedrag te factureren – de premies is dan twee maal opgenomen in een zelfde of verschillende factuur)

Deze controle kan men momenteel niet uitschakelen.

8.1.6 Controle op dubbele factuurbedragen bij eenzelfde klant

HiAnt controleert of er bij een bepaalde klant meerdere facturen met een zelfde bedrag voorkomen. Indien dit het geval is, heeft HiAnt een waarschuwing. Men kan deze waarschuwing negeren. Deze controle kan men niet uitschakelen.

8.1.7 Controle op factuurdatum

HiAnt controleert of de factuurdatum een geldig datum formaat heeft.

Deze controle kan niet uitgeschakeld worden.

8.1.8 Vraag naar de factuurdatum

Links onder in het facturatiescherm kan men de factuurdatum ingeven. Men kan echter ook instellen dat HiAnt steeds naar de factuurdatum vraagt, zodat de gebruiker er steeds attent wordt opgemaakt om een correcte factuurdatum in te geven.

Dit kan men instellen met de volgende parameter :

Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3	Waarde
Scherm	frmfrberlst	VraagNaarBoekingsDatum	0 = standaard waarde 1 om te activeren

8.1.9 Vergelijk boekingsdatum met grootste factuurdatum in de database

Men kan instellen dat een nieuwe factuurdatum nooit kleiner mag zijn dan een reeds bestaande factuurdatum in de database.

Dit kan men instellen met de volgende parameter

Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3	Waarde
Scherm	frmfrberlst	controleerboekingsdatum	0 = standaard waarde 1 om te activeren

8.1.10 Vergelijk het boekjaar met het jaar van de premies

HiAnt controleert of het boekjaar (jaar van de factuurdatum) gelijk is aan het jaar van de premies die in de factuur opgenomen worden. Indien deze niet gelijk zijn, geeft HiAnt een waarschuwing. Men kan deze waarschuwing negeren.

8.1.11 opstarten van de eigen controlelijsten

Naast de controles die ingebouwd zijn in HiAnt kan men ook eigen controles inbouwen. Dit ken men bij prato aanvragen, men kan de kennis opdoen in de nerd opleiding of opzoeken in de release notes.

De noodzakelijk parameters hebben de volgende structuur :

Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3	Waarde
Factuurboeken	Controlelijst	*	SQL uitdrukking

8.2 Bepalen van het factuurnummer

Momenteel bestaan de volgende types van factuurnummers :

- Eenvoudige opvolgende nummer (vanaf nummer 1)
- Aparte nummering per type document (facturen en creditnota's)
- Aparte nummering per kantoor en type document (facturen en creditnota's)

Je kan ook een nummerreeks per jaar ingeven door een parameter in te stellen (zie verder). Deze nummerreeks zal onafhankelijk zijn van het type document (factuur/creditnota).

8.3 Boekingsprocedure

- Het systeem vraagt nogmaals naar een bevestiging of men de facturen definitief wenst te boeken.
- Het nieuwe factuurnummer wordt aan de factuurhoofding en factuurdetail in de transaktiebestanden toegekend.
- De facturatieid van alle prestaties en premies die opgenomen zijn in deze factuur, wordt gelijk gesteld aan het factuurnummer zodat deze niet meer opnieuw gefactureerd worden.
- Hevel de gegevens over van de transactiebestanden naar de definitieve factuurbestanden.
- Verwijder de gegevens uit de transaktiebestanden.
- Indien deze acties op alle facturen zijn uitgevoerd wordt de status van de facturatierun op 'voltooid' geplaatst

8.4 Belangrijke opmerking : facturatie en loonberekening niet samen uitvoeren bij een zelfde klant

Tijdens het boeken worden alle premies die verloond zijn (maar nog niet gefactureerd) en voldoen aan de voorwaarden opgenomen in de factuur (klantnummer, begin- en einddatum, afdeling, wnnr, kantoor) afgeboekt als zijnde gefactureerd. (Er wordt dus niet gecontroleerd of

deze premies effectief opgenomen zijn in de factuur (bv feestdaguren worden meestal niet opgenomen in de factuur, maar dienen toch afgeboekt te worden).

Dit heeft tot gevolg dat men nooit lonen mag boeken in de periode tussen het berekenen van de factuur en het boeken van de factuur. Op die manier zou het kunnen gebeuren dat premies die niet opgenomen zijn in de factuur toch worden afgeboekt.

8.5 Gestructureerde mededeling

De mogelijkheid bestaat om een gestructureerde mededeling toe te voegen aan de factuur. Als men dit wenst dient men in detail de volgende elementen te bespreken :

- De opbouw van deze gestructureerde mededeling ; standaard plaatst HiAnt het interne nummer van de factuur in deze gesturctureerde mededeling, zodat er een uniek nummer voor alle aanwezige facturan kan aangemaakt worden
- Hoe dient deze mededeling op de factuur vermeld te worden ?
- Hoe dient deze mededeling doorgegeven te worden aan de boekhouding ?

Het toekennen van de gestructureerde mededeling gebeurt door de volgende parameter in te stellen :

- Factuur, TypeGestructureerdeMededeling, *

Momenteel is enkel de waarde 1 mogelijk.

9 Facturen afdrukken

Facturen kunnen afgedrukt worden vanuit het facturen overzichtsscherm (Gegevens – facturen of Ctrl-F3 vanuit het hoofdscherm.

9.1 Geboekte facturen

Je hebt de volgende mogelijkheden :

9.1.1 Selectie facturen

9.1.2

Print alle facturen die in lijst staan. HiAnt houdt dan rekening met de ingestelde filtervoorwaarden.



9.1.3 Gemarkeerde facturen

Print alle facturen die gemarkeerd zijn in het overzicht

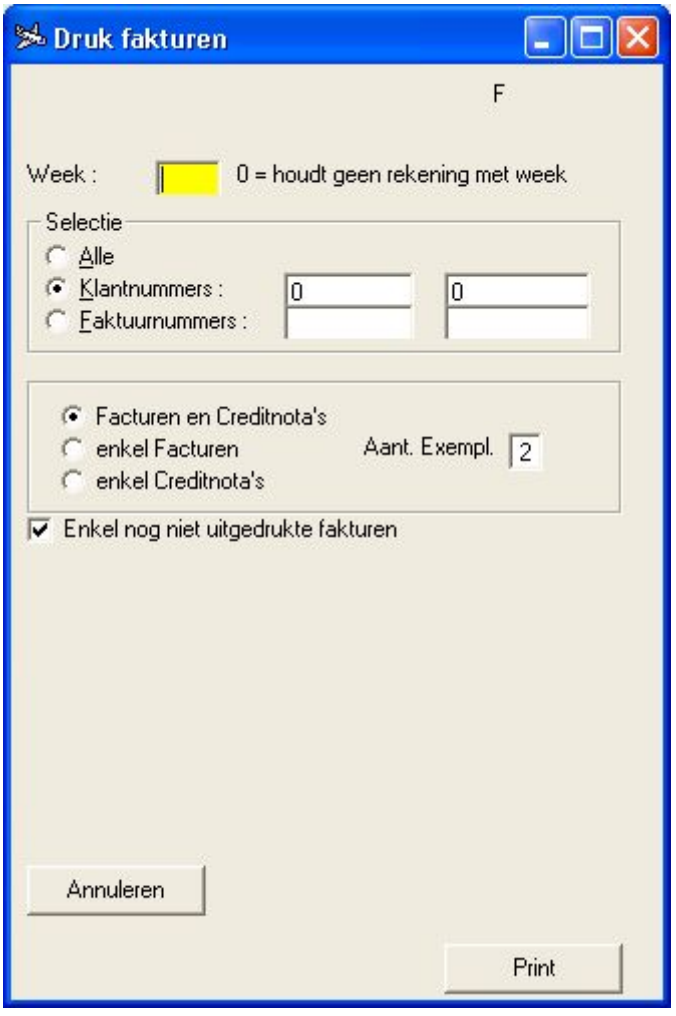


9.1.4

Facturen / Bijlagen

Print de facturen die voldoen aan de voorwaarden die werden ingegeven in het scherm “Druk fakturen”





Nota: in de applicatie afdruk fakturatie wordt geen rekening gehouden met het aantal Exempl. Dat in dit scherm wordt meegegeven.

Nota: De knop Print bevat normaal het woordje WORD, indien de parameter **Viaprintaanvragen** ingesteld staat komt het woordje PRINT in de plaats

9.1.5 Transaktie facturen (niet geboekte facturen)

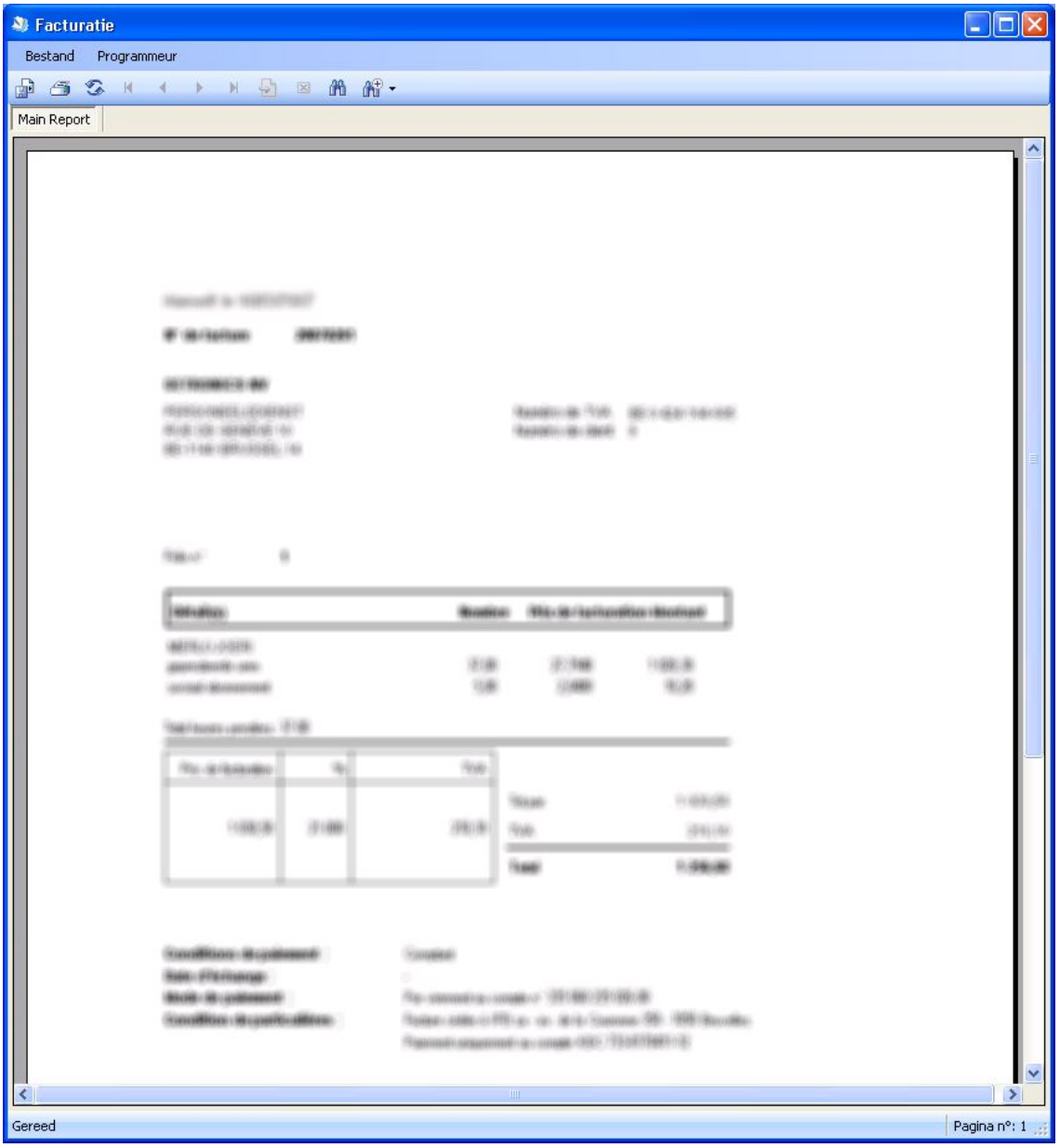
Je kan in HiAnt ook proeffacturen of transaktie facturen afdrukken. Via het hoofdscherm te kies je voor het menu ‘Facturatie’ en vervolgens het submenu ‘Facturatie’. Dan open je de facturatierun en gaat naar het menu ‘Print’ → ‘Facturen/Bijlagen’

Na de selectie start het programma met een afdrukvoorbeeld van de facturen van de geselecteerde facturatierun. Let op: indien er zowel Nederlandstalige als Franstalige facturen in de selectie zitten, komen er 2 vensters op het scherm. Anders maar 1.

Bij het opstarten wordt de status van de vooruitgang getoond. De data worden nu immers opgehaald en verwerkt:



Uiteindelijk krijg je de facturen te zien:



Opgelet : Als men facturen afdrukt vanuit transactie verschijnt er geen factuurnummer. Het factuurnummer wordt vervangen door de tekst “proeffactuur”.

9.1.5.1 Menu ‘Bestand’

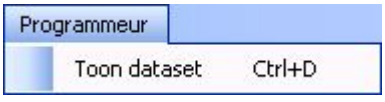


EXPORT: Exporteer het afdrukvoorbeeld naar PDF, Excel, Word,...

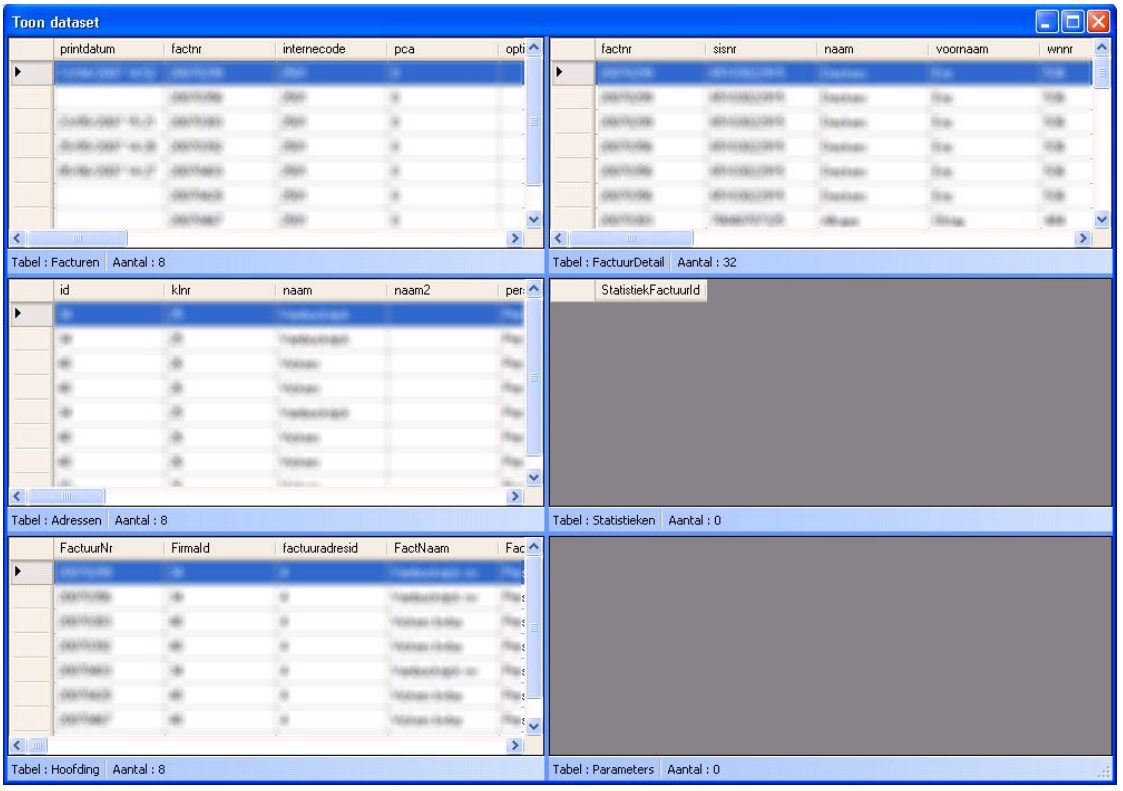
PRINT: De facturen afdrukken

AFSLUITEN: Het programma verlaten

9.1.5.2 Menu 'Programmeur'



TOON DATASET: De tabellen worden getoond met waarden die gebruikt worden om de facturen op te vullen met bijkomende informatie zoals statistieken, parameters,...



9.1.5.3 Werkbalk

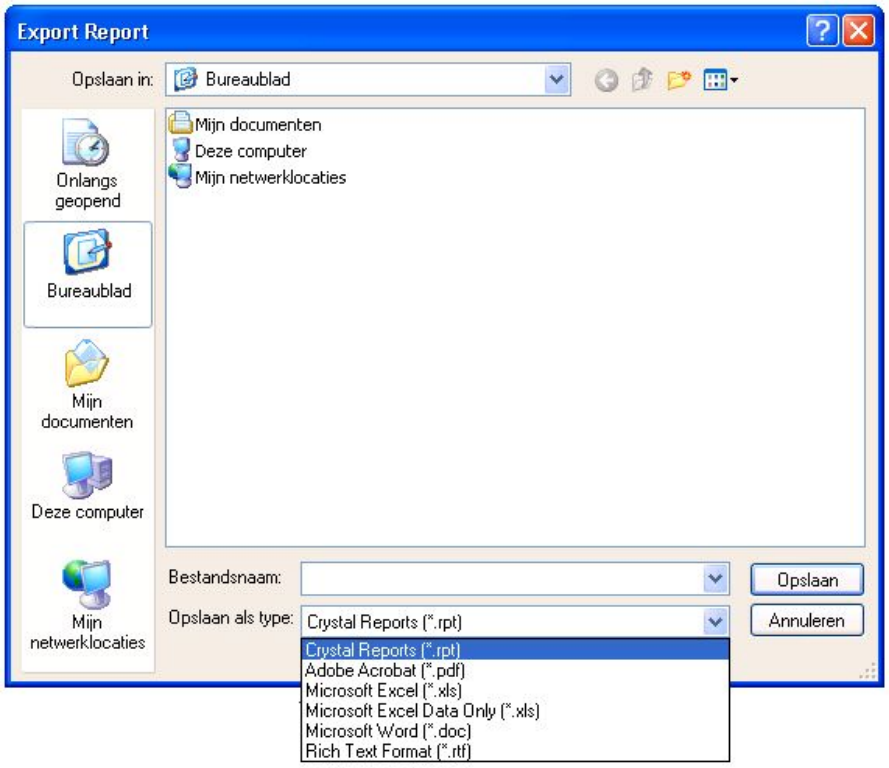


Van links naar rechts:

- Export
- Print
- Ga naar eerste pagina
- Ga naar vorige pagina
- Ga naar volgende pagina
- Ga naar laatste pagina
- Ga naar pagina …
- Zoek tekst
- Zoom grootte

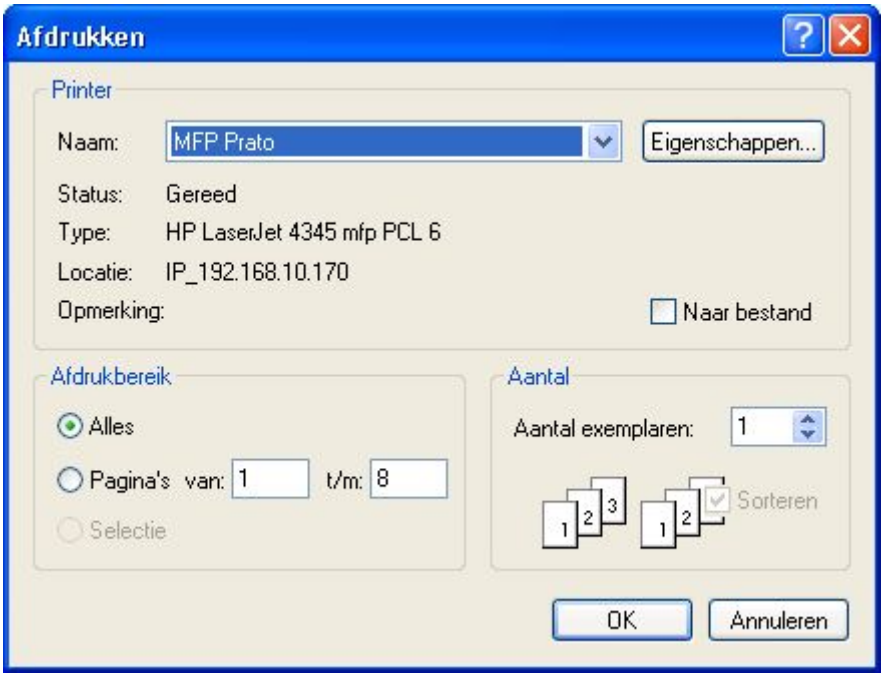
9.1.5.4 Export

Hier kies je het type bestand en de locatie waar de facturen in terecht komen:



9.1.5.5 Print

Je kan hier de printer kiezen, het afdrukbereik en het aantal exemplaren:



9.2 Opties i.v.m. de factuurafdruk

Je kan de opties i.v.m. de factuurafdruk terugvinden in de handleiding ‘Klantenopties’.

9.3 Speciale velden

De volgende velden kunnen ook toegevoegd worden aan de factuur afdruk :

- Betreft: d.m.v. een specifiek scherm ‘Beheer slogans’ kan je zelf teksten bij de ‘betreft’ op de factuur gaan definiëren. Meer info kan je terugvinden in de handleiding ‘Operations’.
- Vrije tekst
- Gestructureerde mededeling

10 Facturatiecodes

Looncodes, ook wel premiecodes genoemd, zijn de eigenlijke looncomponenten. Deze codes worden ook gebruikt voor de facturatie en worden daarom soms ook facturatiecodes genoemd.

Looncodes zijn numerisch van aard. De waarde van de looncode heeft in principe geen enkel belang voor de werking van de code, toch proberen we een bepaalde standaard aan te houden. Er zijn wel degelijk uitzonderingen, zoals codes die voor alle gebruikers identiek zijn en waarvan niet afgeweken kan worden (9 = netto loon).

Looncodes zijn ingedeeld in reeksen. Bijvoorbeeld reeks 100 omvat alle codes tussen 100 en 199.

Looncodes krijgen al dan niet de eigenschap M mee. M betekent dat de code manueel ingegeven mag worden. Codes waarbij M niet vermeld is, mogen in principe niet manueel door de gebruiker ingegeven worden, maar dienen door het systeem automatisch toegevoegd/aangemaakt te worden.

Een overzicht van looncodereeksen met al dan niet de eigenschap M:

Reeks	Omschrijving	M
100	Dagen.	
	Bevatten enkel aantallen, geen bedragen. In principe kan er op één dag (datum) slecht één type dag toegekend worden. Indien er op één dag meerdere dagtypes ingegeven worden, zal één type steeds voorrang krijgen.	
200	Uren.	
	Bevatten aantallen en bedragen. De uren worden gebruikt bij de facturatie en haast nooit de dagen.	
300	Bruto premies	M
400	RSZ componenten, belastbare premies	(M)
500	Bedrijfsvoorheffing	

600	Netto premies	M
900	Patronale bijdrage	
2000	Facturatie codes / Informatieve codes	M
3000	Bruto premies	M
5100	Uurloon info	
6000	Facturatie code metaalpremie	

Het volgende overzicht bevat een aantal voorbeelden uit de verschillende reeksen:

Kode	**Omschrijving**
9	Netto loon
101	Gepresteerde dag
115	Feestdag
201	Gepresteerde uren
215	Feestdag uren
313	Algemene bruto premie
336	Metaalpremie
346	Morgenploeg premie
332	Dubbel vakantiegeld volgend jaar
391	Totaal bruto loon
392	Totaal bruto loon verhoogd (8%)
400	Bijzondere inhouding
402	Afhouding RSZ
403	Afhouding RSZ op dubbel vakantiegeld
406	Werkbonus (korting lage lonen)
416	Aanvullend vakantiegeld n.o.a. RSZ
435	Enkel vakantiegeld volg jaar
502	Totaal belastbaar
503	Totaal speciaal belastbaar
592	Bedrijfsvoorheffing
593	Bedrijfsvoorheffing (speciaal)

601	Sociaal abonnement
608	Kosten eigen aan de werkgever
900	Patronale bijdrage
2000	Dimona kost
2001	Maaltijdcheque bruto waarde
2002	Maaltijdcheque netto waarde
5101	Uurloon maandag
6000	Facturatie metaalpremie

10.1 Onderhoud codes

Om bovengenoemde codes te onderhouden, dien je dit te doen in het menu ‘Gegevens’ -> ‘Instellingen’ -> ‘Code definities’ vanuit het hoofdscherm in HiAnt. Hiervoor verwijzen we naar de handleiding ‘Prestatie- en looncodes’.

11 Parameters

11.1 Activeren afdrukmodule

De module dient geactiveerd te worden met de parameter :

Param1	Param2	Param3	Waarde
Factuur	Afdruk	Viaprintaanvragen	0

Moet op 1 staan wilt men gebruik maken van volgende applicatie: via HiAnt worden facturen geselecteerd die weggeschreven worden naar de tabellen PrintPdf & Printaanvragen. Voor elke factuur wordt 1 record toegevoegd in de tabel Printaanvragen samen met de Id van de factuur en de Id van de PrintPdf. De Id van de PrintPdf wordt op voorhand verhoogd en is een belangrijke parameter voor de applicatie Afdruk Facturatie omdat het systeem dan weet welke printaanvragen (facturen) er moeten opgehaald, bewerkt en getoond worden. De 4 manieren waarop Afdruk Facturatie kan worden opgeroepen vanuit HiAnt vind je in deze handleiding onder punt ‘Geboekte facturen’.

11.2 Factuurnummer

Param1	Param2	Param3	Waarde
Initialisatie	FactuurnrType	*	0

- Indien de waarde = 1 wordt op de factuur het interne factuurnummer getoond. Er zal bij waarde 1 ook bepaald worden dat er een aparte nummering dient gebruikt te worden voor facturen en creditnota's.

De eigenlijke nummering van de documenten bevindt zich dan in de volgende parameters :

creditnota,<jaar>,volgendnr

factuurnr,<jaar>,volgendnr

Deze parameter dient dus per jaar ingesteld te worden

- Indien de waarde = 2 zal er een nummering per jaar toegepast worden en is er geen aparte nummering voor facturen en creditnota's

- Indien de waarde = 3 krijg je een intern factuurnummer afhankelijk van het kantoor en jaar. Per kantoor en jaar dien je dan de noodzakelijke parameters als volgt in te geven:

Factuurnr<kantoornr>, <jaar>,volgendnr, <het nummer van de volgende te boeken factuur>

Indien je bv wenst dat het kantoor met nummer 7102 als volgend nummer in het jaar 2011 het nummer 11020001 krijgt geeft je de parameter als volgt in:

Factuurnr7102,2011,volgendnr,11020001

Deze methode houdt ook rekening met het ingestelde minimum jaar zodat het mogelijk is om facturen die prestaties van bv 2011 bevatten toch te boeken in 2012 door het minimum jaar op 2010 in te stellen

- Indien de waarde = 4 krijg je een factuurnummering per vennootschap.

(let op : dit is dus een doorlopende factuurnummering per vennootschap. Er wordt dus geen onderscheid gemaakt in het type document, noch in het actieve jaar.

De gebruiker moet steeds Prato raadplegen indien er naar dit type wenst omgeschakeld te worden :

- Niet mogelijk voor bedrijven die de volledige backoffice via HiAnt uitvoeren
- Er is steeds een aanpassing noodzakelijk van de factuurafdruk (omschakeling naar interne factuurnummering)
- Bij de bestaande facturen dient het interfactnr ingevuld te worden met het bestaande factnr

Elke facturatierun mag slechts facturen bevatten van één enkele vennootschap. Facturen uit verschillende vennootschappen kunnen niet samen geboekt worden.

Bij alle kantoren die aanwezig zijn in de run moet het vennootschapsid ingevuld zijn.

Het factuurnummer per vennootschap dient in de parameter ingevuld te worden, in de volgende parameter :

FACTUURNRVennootschap,<vennootschapsid>,volgendnr ,<het volgend te gebruiken nummer voor deze vennootschap>

11.2.1 Duplicaat

Param1	Param2	Param3	Waarde
AfdrukFactuur	Optie	ToonDuplicaat	0

Indien de waarde = 1 : In het geval de printdatum NIET leeg is, wordt de melding DUPLICAAT getoond op de factuur.

11.2.2 FActuurcode

Param1	Param2	Param3	Waarde
AfdrukFactuur	Optie	ToonFactuurCode	0

Indien de waarde = 1 wordt naast het factuur nummer (of interne factnr) een code getoond. Deze code FACfactuurcode of FACcreditnota staat in de vertaal tabel

11.2.3 Toonduplicaat bij AEF

Param1	Param2	Param3	Waarde
AfdrukFactuur	Optie	ToonduplicaatAEF	0

Indien men wenst dan bij het afdrukken van meerdere facturen door de optie AEF, er vanaf het tweede document DUPLICAAT op de factuur verschijnt.

11.2.4 Negatieve bedragen op factuur

Bij creditnota's worden alle bedragen standaard positief geplaatst bevat het document duidelijke vermeldingen dat het gaat om een Creditnota. Dit was zo gepland voor de afdeling boekhouding. Naar wens zijn volgende 2 mogelijkheden aanwezig qua presentatie van de Creditnotas.

Via de 2 parameters :

Param1	**Param2**	**Param3**	**Waarde**
AfdrukFactuur	Optie	ToonCreditnotaLabels	0
AfdrukFactuur	Optie	ToonNegatiefBedragen	0

Kan je de gewenste voorkeur bekomen voor jouw creditnota's.

Je bekomt een NEGATIEVE FACTUUR door:

	param1	param2	param3	waarde
1	AfdrukFactuur	Optie	ToonCreditnotaLabels	0
2	AfdrukFactuur	Optie	ToonNegatiefBedragen	1

Je bekomt een NEGATIEVE CREDITNOTA door

	param1	param2	param3	waarde
1	AfdrukFactuur	Optie	ToonCreditnotaLabels	1
2	AfdrukFactuur	Optie	ToonNegatiefBedragen	1

STANDAARD : bekom je altijd positieve facturen & creditnota's als beide opties op 0 staan.

	param1	param2	param3	waarde
1	AfdrukFactuur	Optie	ToonCreditnotaLabels	0
2	AfdrukFactuur	Optie	ToonNegatiefBedragen	0

11.2.5 Gestructureerde mededeling

Bij de facturen is het mogelijk om een gestructureerde meededeling mee te geven.

Dit wordt opgehaald uit de tabel faktuur en indien onderstaande parameter op true staat wordt deze getoond:

Param1	Param2	Param3	Waarde
AfdrukFactuur	Optie	ToonGestMededeling	0

11.2.6 Sortering facturen

Via onderstaande parameter kan je zelf beslissen wat de volgorde is van de sortering van de facturen. Deze parameter MOET beginnen met ORDER BY gevolgd door de kolom(men) gescheiden door een komma.

Param1	Param2	Param3	Waarde
AfdrukFactuur	Optie	FactOrderBy	0

Bij de controle van onderstaande parameter gaat de module na of een Type is meegegeven voor de sorteer volgorde van de facturen:

Param1	Param2	Param3	Waarde
AfdrukFactuur	Optie	Sorteer	0

Deze worden aangegeven door:

Param1	Param2	Param3	Waarde
AfdrukFactuur	SorteerType	<Nummer TYPE>	0

Met deze optie is het mogelijk om een onbeperkt aantal sorteertypes te maken.

11.2.7 Aanmaak PDF

Voordat men in HiAnt doorgaat naar het scherm van de afdruk module wordt gevraagd of men de facturen wilt printen of exporteren.

Printen : Alle facturen komen in 1 PDF te staan dat men kan afprinten. Wenst men deze gegevens te exporteren kan men zelf een naam & locatie beslissen.

Exporteren : De facturen worden in PDF vorm opgeslagen op de lokale schijf. Dit gebeurt via de parameter:

Param1	Param2	Param3	Waarde
AfdrukFactuur	Optie	LocatiePDF	0

De benaming van de PDF bestanden wordt <FactuurNr> + ".pdf"

Nadat de bestanden werden geëxporteerd wordt de locatie met deze pdf bestanden in explorer geopend.

11.2.8 Controles bij opstart factuur afdruk

Bij het opstarten controleert de module of hij de ingestelde opties kan terug vinden bij de parameter tabel. Parameters die niet terug gevonden worden, worden standaard uitgeschakeld.

Met het exporteren van de facturen naar een aparte PDF wordt gecontroleerd of onderstaande parameter "AfdrukFactuur", "optie", "LocatiePDF" bestaat en of de locatie die is meegegeven ook terug te vinden is op de lokale schijf:

Param1	Param2	Param3	Waarde
AfdrukFactuur	Optie	LocatiePDF	0

Indien 1 van beide niet in orde is verschijnt een dialoogvenster met de melding dat men een locatie moet selecteren om de PDF bestanden op te slaan.

11.2.9 Aparte nummering facturen en CN's

Indien je wenst dat er een aparte nummering gebeurd voor facturen en creditnota's, dien je onderstaande parameter als waarde 1 te geven:

Param1	Param2	Param3	Waarde
Initialisatie	Factuurnrtype	*	1

De eigenlijke nummering van de documenten bevindt zich dan in volgende parameters (deze parameters dienen per jaar ingesteld te worden):

Param1	Param2	Param3	Waarde
Creditnr	<jaar>	Volgendnr	
Factuurnr	<jaar>	Volgendnr	

11.2.10 Aanpassen formattering datumveld

De datum in het facturen overzichtscherm wordt getoond als DD/MM/YYY. Indien je op dit veld wenst te sorteren door shift-klik op de kolom zal het systeem alfabetisch sorteren (dus niet chronologisch). Met onderstaande parameter kan je de formattering van dit datumveld aanpassen:

Param1	Param2	Param3	Waarde
Scherm	Frmfactlst	dateformatstring	103

(De gebruikte codes zijn hier SQL server codes)

103= DD/MM/YYY

111= YYYY/MM/DD

Met behulp van deze parameter kan je de formattering aanpassen zodat de facturen na sortering op deze datum toch chronologisch worden getoond.

Deze parameter is van toepassing op alle datumvelden in het overzicht. De formattering wordt niet overgenomen naar Excel, daar heb je wel de mogelijkheid om op datum te sorteren.

11.2.11 Tonen intern factuurnummer

Indien je wenst dat het interne factuurnummer op de factuur wordt getoond, dien je onderstaande parameter met waarde 1 in te stellen. Standaard staat waarde 0 ingevuld en zal het factuurnummer getoond worden:

Param1	Param2	Param3	Waarde
Initialisatie	FactuurnrType	*	0

11.2.12 Tonen van code, naast (intern) factuurnr

Indien je onderstaande parameter als waarde 1 geeft, zal naast het factuurnummer of het intern factuurnummer, een code getoond worden. Deze code FACfactuurcode of FACcreditnota staat in de vertaaltabel:

Param1	Param2	Param3	Waarde
AfdrukFactuur	Optie	ToonFactuurCode	1

11.2.13 Overdracht tonen subtotaal

Param1	Param2	Param3	Waarde
AfdrukFactuur	Optie	Overdracht	0

Door deze parameter met waarde 1 in te stellen zal de overdracht (subtotaal) per pagina getoond worden op de factuur. Bovenaan de pagina staat het tussentotaal van de voorgaande pagina's, onderaan het tussentotaal van de voorgaande pagina's en de huidige pagina samen. Deze paramater heeft standaard als waarde 0 en dus staat de optie standaard uit.

Deze optie is enkel van toepassing indien het Crystal Report ook zo opgebouwd is om dit te tonen (dit is de taak van een Prato programmeur). Hiervoor is een andere structuur nodig voor

Crystal Report waarbij de tabel FactuurMetOverdracht (= tabel Hoofding + Detail) wordt doorgestuurd naar Crystal Report

11.2.14 Controleer dubbele facturatie van premies

Standaard zal HiAnt bij het boeken van facturen controleren of bepaalde premies meermaals aanwezig zijn in de transactie bestanden. Indien dat het geval is, verschijnt er een melding. Deze melding kan je negeren, maar kan je anderzijds ook deactiveren door onderstaande parameter met waarde 0 in te geven:

Param1	Param2	Param3	Waarde
Initialisatie	Facturatie	ControleerDubbeleFacturatie	1

11.2.15 Ingeven kantoornummers bij printen facturen

Deze mogelijkheid is enkel van toepassing bij de nieuwe afdrukmodule van facturen. Met onderstaande parameters kan je aangeven voor welke kantoren de facturen moeten opgehaald worden:

Param1	Param2	Param3	Waarde
Factuur	MeerKantoren	*	0

Indien je bovenstaande parameter invult met waarde 1, wordt de checkbox ‘Alle kantoren’ zichtbaar gemaakt.

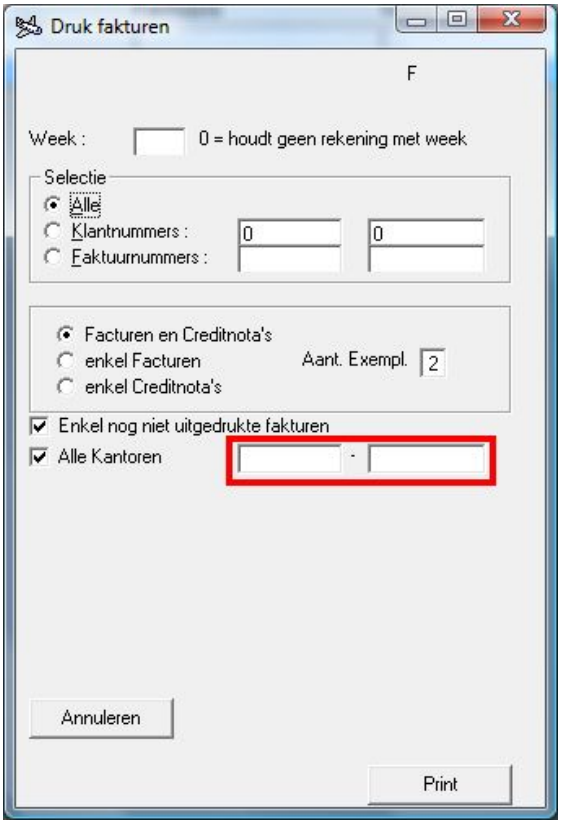
Param1	Param2	Param3	Waarde
Factuur	Afdruk	Viaprintaanvragen	0

Indien je bovenstaande parameter invult met waarde 1, zal de nieuwe afdrukmodule gebruikt worden.

Param1	Param2	Param3	Waarde
Factuur	MeerKantoren	GeefSelectie	0

Indien je bovenstaande parameter invult met waarde 1, zal je de mogelijkheid hebben om kantoren van … tot en met … te selecteren.

Er wordt gecontroleerd of beide velden numeriek zijn en dat het beginkantoor NIET groter is dan het eind kantoor. Ook is het van belang dat 'Alle kantoren' aangevinkt staat. Indien je wenst zonder selectie te werken (dus facturen van alle kantoren) dan volstaat het om de velden leeg te laten en alleen de checkbox aan te vinken.



11.2.16 Controle zelfde factuur- en creditbedrag

Door onderstaande parameter met waarde 1 in te stellen, zal na het berekenen van een facturatierun een Excellijst worden getoond van alle klanten die voor eenzelfde periode eenzelfde factuur- en creditbedrag hebben:

Param1	Param2	Param3	Waarde
Facturatie	Controle	ZelfdeCreditFactuur	0

11.2.17 Print facturen dubbel

Indien onderstaande parameter geactiveerd is (met waarde 1), zullen de facturen van ALLE klanten steeds dubbel uitgeprint worden. Ook indien er voor een bepaalde klant de optie AEF=4 vb. staat ingevuld. Indien de parameter niet geactiveerd is (waarde 0) zullen de contracten dan voor die klant 4 keer afgedrukt worden. Maar met de parameter met waarde 1 ingesteld, worden ook de facturen van de klant met optie AEF dubbel geprint.

Param1	Param2	Param3	Waarde
AfdrukFactuur	Optie	PrintFactuurDubbel	0

11.2.18 Bepalen automatische factuurdatum

Via onderstaande parameter zal bepaald worden welke de factuurdatum is.

Param1	Param2	Param3	Waarde
Scherm	Frmfrberlst	TypeAutoBoekingsdatum	0

Standaard is de waarde van deze parameter 0 en zal er dus niets automatisch berekend worden.

Indien je de parameter instelt met waarde 1 zal HiAnt:

- de maandag van de actieve week als factuurdatum gebruiken
- indien je je in de eerste 7 dagen van een nieuw jaar bevindt en het handelt over prestaties van het vorig jaar, 31/12/<vorig jaar> als datum gebruiken

Indien je de parameter instelt met waarde 2 zal Hiant:

- de laatste dag van de maand van de grootste datum in de factuurdetails gebruiken
- hierbij wordt rekening gehouden met:
  - de openstaande boekhoudperiode (als mei de openstaande boekhoudperiode is en de laatste datum is april, dan zal eind mei toch de factuurdatum worden)
  - de acturele datum (indien deze kleiner is dan de bepaalde factuurdatum, wordt de factuurdatum gelijk aan de actuele datum)

- de bestaande factuurdata in de database (een factuurdatum mag nooit kleidiner zijn dan een reeds bestaande factuurdatum)

Indien je de parameter instelt met waarde 3 zal HiAnt:

- de eerste zondag voor de huidige datum gebruiken

11.2.19 Factuurnnummering – nummerreeks per jaar

Door onderstaande parameter met waarde 2 in te geven kan je een nummerreeks per jaar ingeven. Deze nummerreeks is onafhankelijk van het type document (factuur/creditnota).

Param1	Param2	Param3	Waarde
Initialisatie	FactuurnrType	*	0

In de parametertabel dien je ook het volgend nummer in te geven wat door HiAnt zal gebruikt worden tijdens het boeken van de factuur. Elk jaar opnieuw zal je dus deze parameter dienen te definiëren. Het jaar dat HiAnt zal gebruiken wordt standaard bepaald aan de hand van het jaar van de facturen. Je echter ook een minimumjaar ingeven dat HiAnt dient te gebruiken. Dit kan je doen dmv de parameter:

Param1	Param2	Param3	Waarde
Factuurnummering	Minimumjaar	*	

Wanneer je als waarde bij deze parameter vb. 2010 invult zal HiAnt steeds de nummering gebruiken van 2010 ook al maak je facturen aan voor het jaar 2009.

11.2.20 Afdruk facturen – splitsen op taal

Standaard zal HiAnt de Nederlandstalige en Franstalige facturen scheiden voor deze af te drukken (waarde 1). Indien je dit niet wenst, dien je onderstaande parameter aan te maken met waarde 0:

Param1	Param2	Param3	Waarde
AfdrukFactuur	Opties	SplitsTaalFacturen	1

11.2.21 Afdruk facturen – melding BTW medecontractant

Via onderstaande parameter kan je instellen dat de melding van BTW medecontractant standaard op ALLE facturen moet komen te staan. De parameter staat standaard uit (waarde 0). Om te activeren dien je als waarde 1 in te geven:

Param1	**Param2**	**Param3**	**Waarde**
AfdrukFactuur	Optie	ToonBWAlways	0

11.2.22 Afdruk facturen – Volgorde – klantoptie SFK

Indien onderstaande parameter staat ingesteld met waarde 1, zullen de facturen voor klanten die de klantoptie SFK hebben ingevuld, eerst afgedrukt worden. Standaard staat deze parameter niet aan (standaardwaarde = 0)

Param1	**Param2**	**Param3**	**Waarde**
AfdrukFactuur	Optie	SorteerSFK	0

11.2.23 Facturatieformules

Param1	Param2	Param3	Waarde
Facturatie	Changelevel	*	0

Indien je waarde 1 invult wordt er geactiveerd dat HiAnt “over” de niveaus heen van de facturatiemodules gaat funtioneren.

Dit is van belang indien je formules gaat definiëren met een begin- en einddatum. Het is dan niet meer noodzakelijk om voor het ganse tijdsbereik formules aan te maken. Van zodra HiAnt dan geen formule vindt, zal hij automatisch een niveau hoger kijken.

Ook is dit van belang indien men formules voor een bepaalde sektie wenst aan te maken. Het is dan niet meer noodzakelijk om voor de andere sekties ook een formule aan te maken.

Gelieve ook rekening te houden met de volgende elementen :

- De eerste formule die HiAnt vindt die van toepassing is op de te facturen premies wordt gebruikt en dan stopt de facturatie voor deze premie. Het is dus niet meer mogelijk om meerdere formules voor eenzelfde unieke premie uit de premietabel te definiëren. In de praktijk is dit meestal ook niet gewenst.
- Het is niet meer mogelijk(of betrouwbaar) om facturatieformules te definiëren met
  - Afdelingen
  - Kostenplaatsen
  - Ploegcodes
  - Rszcategoriën