



Manuel • HiAnt

# Facturation



## Table des matières

- 1 Avant-propos
- 2 Introduction
- 3 Concept
- 4 Préparation
  - 4.1 Client
    - 4.1.1  Onglet CLIENT
    - 4.1.2  Onglet COMMERCIAL
    - 4.1.3  Onglet FACTURATION
  - 4.2 Contrat
    - 4.2.1  Onglet GENERAL
    - 4.2.2  Onglet FORMULES DE FACTURATION
- 5 Procédure de base de la facturation
  - 5.1 Introduction
    - 5.1.1 Créer un run de facturation
    - 5.1.2 Sélectionner un run de facturation
    - 5.1.3 Ajouter des factures au run de facturation
    - 5.1.4 Lancer la facturation
    - 5.1.5 Contrôler les factures
    - 5.1.6 Comptabiliser les factures
    - 5.1.7 Imprimer les factures
- 6 Module de facturation
  - 6.1 Créer un run de facturation
  - 6.2 Sélectionner un run de facturation
  - 6.3 Ajouter des factures au run de facturation
    - 6.3.1 Sélection
    - 6.3.2 Périodes à facturer
  - 6.4 Aperçu du run de facturation
  - 6.5 Lancer la facturation
  - 6.6 Contrôler les factures
  - 6.7 Consulter/modifier des factures calculées
    - 6.7.1 Aperçu : sans regroupement
    - 6.7.2 Aperçu : regroupement
    - 6.7.3 Onglet « Contrôle des données de transaction »
  - 6.8 Comptabiliser les factures
  - 6.9 Imprimer les factures
- 7 Facturation – Actions spéciales



- 7.1 Facture manuelle
- 7.2 Contre-passer une facture
- 7.3 Dupliquer
- 7.4 Révisions
- 7.5 Agrandir l'aperçu du run de facturation

## 8 Formules de facturation

- 8.1.1 Signification des zones de saisie
- 8.1.2 Copie des formules de facturation
- 8.1.3 Contrôle des chevauchements de formules de facturation
- 8.2 Facturation de la prime pension
  - 8.2.1 Formule salariale
  - 8.2.2 Code de facturation de la prime CCT
  - 8.2.3 Formule de facturation
  - 8.2.4 Prime pension comprise dans le salaire horaire

## 9 Extension

- 9.1 Onglet Révisions
  - 9.1.1 Onglet PRIMES À FACTURER
- 9.2 Explication de la barre de menu
  - 9.2.1 Date de facturation/date de comptabilisation
  - 9.2.2 Suppression de factures

## 10 En cas d'erreur

- 10.1 Erreur dans le calcul salarial
  - 10.1.1 Étape 1 : adapter les prestations
  - 10.1.2 Étape 2 : adapter le salaire
  - 10.1.3 Étape 3 : adapter les factures
- 10.2 Erreur dans la facture, mais pas dans le calcul salarial
  - 10.2.1 Créditer et dupliquer la facture

## 11 Révision

- 11.1 Procédure
  - 11.1.1 Le salaire a déjà été facturé
  - 11.1.2 Le salaire n'a pas encore été facturé
- 11.2 Salaire déjà facturé
- 11.3 Salaire pas encore facturé
- 11.4 Correction des prestations/ primes
- 11.5 Calcul et comptabilisation des salaires
- 11.6 Correction des factures
  - 11.6.1 Type 1 : facture et note de crédit distinctes
  - 11.6.2 Type 2 : un seul nouveau document
  - 11.6.3 Type 3 : note de crédit complète et toute nouvelle facture



## 12 La comptabilisation en détail

### 12.1 Contrôles supplémentaires possibles avant la comptabilisation

12.1.1 Contrôle du champ NREMPINT

12.1.2 Contrôle du total de la facture

12.1.3 Contrôle du nombre d'agences dans le run

12.1.4 Contrôle du nombre de mois par run

12.1.5 Contrôle des primes facturées deux fois

12.1.6 Contrôle des montants facturés deux fois chez un même client

12.1.7 Contrôle de la date de facture

12.1.8 Demande de la date de facture

12.1.9 Comparaison de la date de comptabilisation et de la date de facture la plus récente dans la base de données

12.1.10 Comparaison de l'exercice comptable et de l'année des primes

12.1.11 Etablissement de listes de contrôle propres

12.2 Définition du numéro de facture

12.3 Procédure de comptabilisation

12.4 Remarque importante : ne pas effectuer la facturation et le calcul salarial simultanément chez un même client

12.5 Communication structurée

## 13 Impression des factures

### 13.1 Factures comptabilisées

13.1.1 Factures sélectionnées

13.1.2 Factures marquées

13.1.3 Factures/Annexes

13.1.4 Factures en transaction (factures non comptabilisées)

13.2 Options relatives à l'impression des factures

13.3 Champs spéciaux

## 14 Codes de facturation

14.1 Gestion des codes

## 15 Paramètres

15.1 Activation du module d'impression

15.2 Numéro de facture

15.2.1 Duplicata

15.2.2 Code de la facture

15.2.3 Mention « duplicata » en cas d'impression multiple

15.2.4 Montants négatifs sur la facture

15.2.5 Communication structurée

15.2.6 Classement des factures

15.2.7 Création d'un PDF



- 15.2.8 Contrôles lors du lancement de l'impression des factures*
- 15.2.9 Numérotation distincte pour les factures et les notes de crédit*
- 15.2.10 Modification du format du champ de date*
- 15.2.11 Affichage du numéro de facture interne*
- 15.2.12 Affichage du code à côté du numéro de facture (interne)*
- 15.2.13 Affichage du report (sous-total)*
- 15.2.14 Contrôle de la double facturation des primes*
- 15.2.15 Saisie des numéros d'agence lors de l'impression des factures*
- 15.2.16 Contrôle de l'égalité du montant de la facture et du crédit*
- 15.2.17 Impression des factures en double*
- 15.2.18 Définition de la date de facture automatique*
- 15.2.19 Numérotation des factures – série de numéros par an*
- 15.2.20 Impression des factures – scission sur la langue*
- 15.2.21 Impression des factures – mention de la TVA cocontractant*
- 15.2.22 Impression des factures – Ordre – option client TFC*
- 15.2.23 Formules de facturation*



## 1 Avant-propos

Prato se réserve le droit de modifier cette publication à tout moment. Les éventuelles modifications ne doivent pas être considérées comme des obligations dans le chef de Prato.

Prato ne peut pas être tenu responsable des éventuelles erreurs ou lacunes de cette publication.

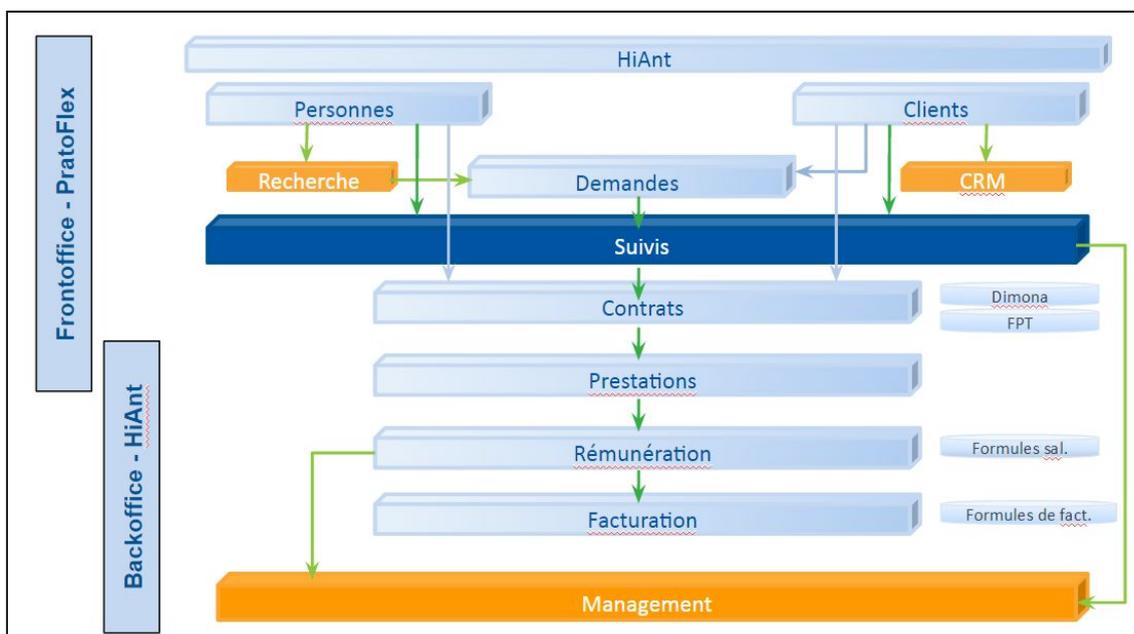
Les logiciels décrits dans cette publication sont fournis sous licence et peuvent uniquement être utilisés et copiés conformément aux conditions d'octroi de licences jointes.

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit et/ou rendu public par impression, photocopie, microfilm ou tout autre moyen sans l'autorisation écrite préalable de Prato.

## 2 Introduction

Après la création des contrats, l'introduction des prestations, le calcul et l'enregistrement des salaires, on peut procéder à l'établissement des factures.

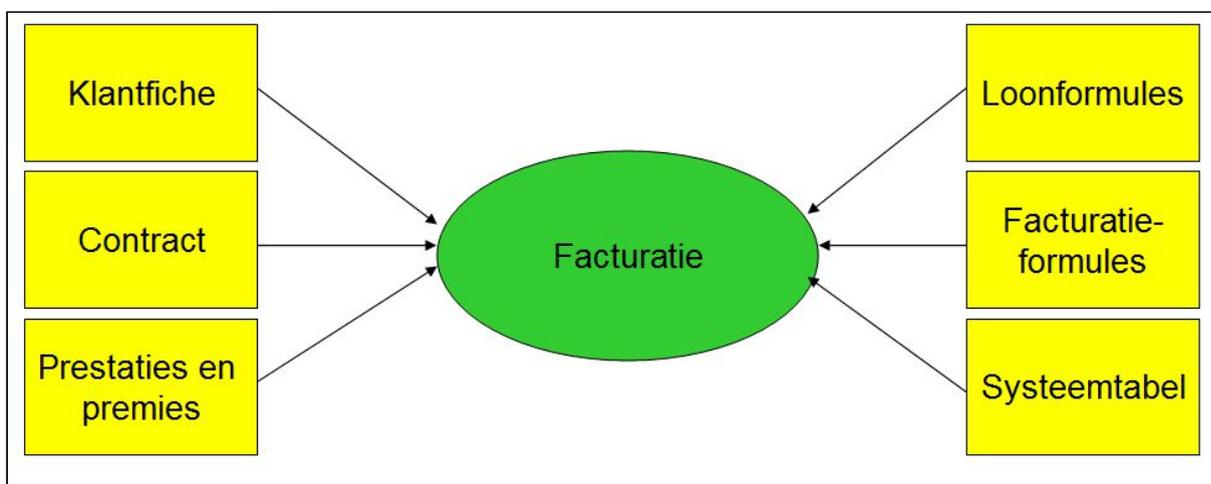
Le module de facturation se situe donc en principe après la rémunération.





### 3 Concept

Une bonne préparation est cruciale pour que HiAnt puisse effectuer une facturation presque automatique et correcte, imprimer des factures correctes et transférer correctement les factures à la comptabilité.



Le schéma ci-dessus a pour but de vous faire comprendre clairement les aspects de HiAnt qui jouent un rôle important dans la préparation de la facturation.

La fiche client doit, avant tout, être en ordre. Pour obtenir une scission correcte des factures notamment, l'option SCVA doit avoir été correctement indiquée.

Les contrats doivent à leur tour être totalement en ordre. Par exemple : le coefficient doit avoir été correctement indiqué.

Les prestations et les primes doivent évidemment aussi être correctes. Elles sont à la base du calcul de la facture. Parallèlement, les formules salariales doivent aussi être correctes, pour ajouter automatiquement les frais de la Dimona par exemple.

L'aspect le plus important est, bien sûr, le paramétrage correct des formules de facturation.



Enfin, certains tableaux systèmes doivent également être en ordre. Le tableau de la période de facturation détermine par exemple les dates de début et de fin des semaines, des mois et de l'année. Le compte du grand livre détermine les différents comptes du grand livre que HiAnt utilisera pour pouvoir transférer automatiquement les données à la comptabilité.

## 4 Préparation

Tant la fiche client que la fiche contrat doivent être totalement en ordre avant que la facturation puisse commencer. Une bonne préparation est incontournable pour permettre à HiAnt de fonctionner pleinement.

### 4.1 Client

Dans cette section, nous expliquerons plusieurs champs extrêmement importants dans le cadre de la facturation.

Klantnr: 1009	110000121	Begin: 19/10/1999	Coefficient arbeiders: 2,04	BTW (J/N): Ja	Solvabiliteit: niet gekend
Betaling (dagen): 60		Einde:	Coefficient bedienden: 2,1		Betalingsvoorwaarde: Domiciliëring
Opies: BM,SYND,KGM,TIK=PRA,KCD=RIE,CKV,VUT,346=10%,347=2,302=25%,UPA=1,TOF=1,TOF=2,TOF=3,FTOT,FTDET,FTTYPE1,202=100%,313=25%,TOF=4,MIU,TOF=101,IBV,602=2,GK					
Naam: FEV		Voorv.:	Ent.: nv		
Persoon: De heer Severens Tom		Zoeknaam: fev			
Terrein:					
Straat+nr+b: Koestraat		56			
Land: BELGIE 150		BE			
Gemeente: 3560 Lummen		Rotselaar			
Telnr.: 016/12.34.56		BTW nr.: 431479467	Ondernemingsnr.: 0431479467	RSZ nr.: 000170972102	HR nr.: Brussel
Faxnr.: 016/12.34.57		Activiteit: Chemie	Taal: Nederlands	Fakturatieperiode: Factuur per week 5310	
e-mail: fev@fev.Be					
Paritaire comité arbeiders: 111 Paritair Comité voor de metaal-, machine- en elektrische bouw		#d bet ADV per jaar ARB: 12		#d onbet ADV per jaar ARB: GUR ARB: 38	
Paritaire comité bedienden: 209 Paritair Comité voor de bedienden der metaalafabrikatennijverhei		#d bet ADV per jaar Bed: 12		#d onbet ADV per jaar Bed: GUR BED: 38	

Dans la partie supérieure de la fiche client, les champs suivants sont très importants :

Coefficient ouvriers	Coefficient relatif à un ouvrier. Ce coefficient est proposé par défaut dans un contrat et sert de base à la facturation.
Coefficient employés	Coefficient relatif à un employé. Ce coefficient est proposé par défaut dans un contrat employé et sert de base à la facturation.
TVA (O/N)	La règle par défaut est que le client est toujours assujetti à la TVA (21 % de TVA sont donc toujours imputés).



	<p>Vous pouvez indiquer « non » pour la TVA uniquement dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● le client est un client étranger. Le code de pays doit donc être différent de celui de la Belgique ;</li><li>● TVA cocontractant. Ce régime doit être précisé en remplissant l'option CT (=cocontractant TVA) dans la barre d'options. Une mention spécifique sera, par conséquent, imprimée sur la facture ;</li><li>● non assujetti à la TVA. Toute autre raison de ne pas appliquer la TVA pour un client peut être indiquée par l'option NT (= non TVA).</li></ul>
Solvabilité	<p>Indication sur la stabilité financière.</p> <p>On peut établir un contrôle sur le champ « solvabilité » via les paramètres. La valeur devra alors être comprise entre une valeur minimale et une valeur maximale définies.</p> <p>Si le contrôle de solvabilité minimale et maximale est négatif, HiAnt affichera un message et il ne sera pas possible de sauvegarder ni de créer un client.</p>
Cond. Paiem.	<p>Vous pouvez choisir entre les conditions de paiement suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 6 jours date de facture ;</li><li>● 6 jours fin de mois ;</li><li>● 15 jours date de facture ;</li><li>● 15 jours fin de mois ;</li><li>● 30 jours date de facture ;</li><li>● 30 jours fin de mois ;</li><li>● 45 jours date de facture ;</li><li>● 45 jours fin de mois ;</li><li>● 60 jours date de facture ;</li><li>● 60 jours fin de mois ;</li><li>● 90 jours date de facture ;</li><li>● 90 jours fin de mois ;</li><li>● comptant.</li></ul> <p>Ces possibilités peuvent être réduites, étendues ou adaptées en concertation avec Prato. Le calcul de la date d'échéance de la facture découle du choix des conditions de paiement.</p>



Options	<p>Options client relatives à la facturation. Les options sont toujours indiquées en lettres capitales et chaque option est suivie d'une virgule, y compris la dernière option introduite !</p> <p>Quelques options importantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● PMSH (prime pension incluse dans le salaire horaire) (La prime pension s'appelait initialement la « prime métallurgie », d'où l'option PMSH).</li><li>● CT (cocontractant TVA) Le choix de cette option entraîne automatiquement l'apparition de la mention « non assujetti à la TVA au sens de l'article... » sur la facture. Régime pour les clients étrangers.</li><li>● NT (non assujetti à la TVA) Si une entreprise n'est pas assujettie à la TVA, il faut cocher l'option NT et indiquer « non » dans le champ TVA (O/N).</li></ul> <p>Une facture ne peut reprendre qu'un seul pourcentage de TVA. Il n'est pas possible d'avoir plusieurs pourcentages de TVA sur une seule facture dans HiAnt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● SCVA (scission des factures) La scission des factures est régie par l'option SCVA qui peut être remplie dans les options client. Par défaut, aucune scission n'est appliquée. Les factures sont scindées lors de l'ajout des factures au run de facturation (et donc pour le calcul des factures à proprement parler).<ul style="list-style-type: none"><li>◦ 1 = par département Si aucun département n'a été rempli sur certaines factures, tout sera regroupé sous « pas de département ».</li><li>◦ 2 = par travailleur</li><li>◦ 3 = par travailleur et département</li><li>◦ 4 = par code de scission (le code de scission doit être entré manuellement)</li><li>◦ 5 = par département et code de scission. Si vous utilisez SCVA = 5, vous devez aussi préciser si HiAnt doit adapter automatiquement le code de scission dans le contrat. Sans</li></ul></li></ul>
---------	---



	<p>cette indication, vous ne pourrez pas ajouter de factures au run de facturation.</p> <p>Les différentes possibilités du code UCS (« update code de scission ») sont :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ 1 = pas de mise à jour automatique, l'utilisateur indique lui-même le code ;</li><li>◦ 2 = le code de scission contient le code de section (15, 115, 195...);</li><li>◦ 3 = le code de scission contient l'information qui précise s'il s'agit d'un étudiant jobiste ou non ;</li><li>◦ 4 = le code de scission distingue les ouvriers des employés (ouvriers sur une facture, employés sur une autre facture, qu'il s'agisse ou non d'un étudiant jobiste) ;</li><li>◦ 5 = le code de scission contient le numéro de l'agence du contrat.</li><li>◦ Les codes de scission autres que ceux de 1 à 5 ne sont pas autorisés pour l'instant.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>● TSF : l'option TSF (texte sur facture) permet d'ajouter du texte supplémentaire sur la facture. Le texte doit d'abord être inséré dans le tableau traduction ou traductionAI, accompagné d'un code spécial. Vous devez y insérer les descriptions en français et en néerlandais. Attention : le code utilisé dans le tableau de traduction ne peut pas contenir de virgule. Indiquez l'option TSF= &lt;code&gt; sur la fiche client, le code étant le même que celui du tableau traduction ou traductionAI.</li><li>● TSFALWAYS = 1 signifie que vous pouvez introduire un message général pour tous les clients sur la facture. Ce message peut uniquement être ajouté via le Query Analyser. Pour ce faire, il est recommandé de demander l'aide de Prato.</li><li>● NEF : nombre d'exemplaires de la facture.</li></ul> <p>Quelques options supplémentaires vous permettent aussi de donner un aperçu des frais par département au verso d'une facture, sous la forme de statistiques.</p>
N° TVA	Numéro de TVA sans préfixe et sans points de séparation entre les séries de chiffres. Ce numéro est mentionné sur les factures des clients étrangers.



Numéro d'entreprise	Mentionné sur les factures des clients nationaux.
Période de facturation	<p>À l'instar des périodes de paiement qui sont indiquées pour le travailleur intérimaire pour préciser à quels intervalles il recevra son salaire, des périodes de facturation sont indiquées pour préciser à quels intervalles les clients recevront leurs factures. La structure de ces périodes de facturation se présente comme suit : les deux premiers chiffres indiquent la fréquence sur une base annuelle ; les deux suivants forment un numéro d'ordre.</p> <p>Ce champ doit être rempli pour tous les clients. La période de facturation est paramétrée, par défaut, sur 5310.</p> <p>Exemples :</p> <p><i>5310 pour des factures hebdomadaires</i></p> <p><i>1210 pour des factures mensuelles</i></p> <p><i>7710 pour des factures hebdomadaires avec 1 et ½ scission mensuelle.</i></p> <p><i>6510 pour des factures hebdomadaires, compte tenu de la scission mensuelle. Si une semaine est à cheval sur deux mois, le système créera une facture distincte pour chaque « partie de mois ».</i></p>
Langue	La langue du client détermine la langue dans laquelle la facture sera imprimée.

L'importance de certains champs dans plusieurs onglets est expliquée ci-dessous.

#### 4.1.1 Onglet CLIENT

Klant | Commercieel | Contactpers | Concurrentie | Bestellingen | Adressen | Facturatie | Opvolging | Documenten

Kostenpl.	Omschr	StartD	EindD
Hasselt	Site Hasselt	1/01/2000	1/01/2090
Leuven	Site Leuven	1/01/2000	1/01/2090
Zaventem	Site Zaven	1/04/2006	1/01/2090

werken volgens pc 38u/w, maar effectief 40u  
vangen dit op door interne compensatie  
vanaf 40u/w = 150%

Afdeling	Naam	ContactPe	Id
ext	extern		21
int	intern		22

Coëfficiënt	Sel	JobSt.	Waard
11/08/2006	Klant :		1.7

Tar	Omschrijving	Sektie	Coef
414	chauffeur		
413	magazijnier		

Enkel actieve afdelingen  Enkel actieve tarificaties

Annuleren  Toon extra informatie  Geen mailing



Département	<p>Vous pouvez consulter, indiquer... les départements du client sur la fiche client.</p> <p>Pour ajouter un département, cliquez sur le signe « plus » ou enfoncez la touche « INSERT ». Vous pouvez alors indiquer un code (numérique ou alphanumérique) et une description. Ces informations sont inhérentes aux codes utilisés en interne chez le client, pour garantir une uniformité.</p> <p>Le texte derrière « Département » et le texte derrière « Nom » doivent obligatoirement être remplis. Vous pouvez ensuite associer une personne de contact au département et mentionner une date de début et de fin.</p> <p>Pour supprimer un département, sélectionnez un département et cliquez sur le signe « moins » ou enfoncez la touche « DELETE ». En double-cliquant sur un département ou en appuyant sur la touche « ENTER » sur le département sélectionné, vous pouvez modifier le département.</p>  <p>Au bas de l'écran, le filtre « Uniquement les départements actifs » permet d'afficher uniquement les départements actifs pour le moment.</p> <p>Le choix des départements peut se faire dans un contrat et lors de la saisie des prestations. Les départements sont souvent utilisés en vue d'une facturation correcte. Le client demande souvent des factures par département.</p>
Coefficient	<p>Vous pouvez remplir le coefficient ouvrier (Coef.) et le coefficient employé (Coef. E) dans les champs « coef. » et « coef.E », au-dessus de la fiche client. Ces coefficients sont automatiquement remplis dans le contrat si vous sélectionnez un ouvrier ou un employé et servent de base à la facturation.</p> <p>Dans cette liste, vous pouvez également indiquer les autres coefficients convenus, à titre purement informatif. Ceux-ci ne sont pas automatiquement remplis dans le contrat.</p>



Vous pouvez ajouter un coefficient en cliquant sur le signe « plus » sous la liste des coefficients. Vous pouvez alors introduire les données suivantes : description de ce coefficient (ex. : étudiant jobiste ouvrier via sélection propre), type (ouvrier ou employé), étudiant jobiste (O/N), sélection (la sélection du candidat se fait par l'agence ou par le client), valeur du coefficient et date.

Pour supprimer le coefficient, sélectionnez un coefficient et cliquez sur le signe « moins ».

Pour modifier le coefficient, sélectionnez un coefficient et enfoncez la touche « ENTER » ou double-cliquez dessus.

## Tarification

Vous pouvez vous représenter la tarification comme le profil d'un travailleur intérimaire qui peut être employé chez un client.

Les données suivantes peuvent être associées à une pareille tarification (pensez profil) :

- fiches de poste de travail à imprimer ;
- formules salariales et de facturation ;
- informations relatives aux chèques-repas :
  - valeur du chèque-repas,
  - retenue pour le travailleur intérimaire,
  - nombre d'heures minimum qu'un travailleur intérimaire doit prester pour avoir droit à un chèque-repas.



MaaltijdCheques (J/N)

Waarde MC :  EUR Inhouding MC :  EUR

Cheques toewijzen indien meer gewerkt dan :  uren

Lors de l'ajout automatique des chèques-repas, vous pouvez indiquer quels codes salariaux donnent droit à des chèques-repas via le tableau des paramètres. La configuration par défaut est JT, mais des chèques-repas sont aussi toujours ajoutés pour les heures COM, à moins que cette dernière possibilité ait été écartée par l'option PCCR. Si vous insérez quand même le code COM dans le tableau des paramètres, vous ne pourrez pas empêcher l'ajout de chèques-repas pour les heures COM avec l'option PCCR.

Si ces données ont été introduites et sauvegardées, vous pouvez sélectionner la fonction dans le contrat lors de la création d'un contrat chez ce client.

Lors de la saisie des prestations (sur l'écran shift-F5), les éventuels chèques-repas sont alors automatiquement ajoutés aux primes. Les retenues sur le salaire net sont ensuite automatiquement appliquées et le client sera facturé. Sur l'écran F5, vous pouvez adapter le tout manuellement. HiAnt n'interviendra pas sur cet écran en ce qui concerne l'attribution des chèques-repas.

#### 4.1.2 Onglet COMMERCIAL

Klant Commercieel | Contactpers | Concurrentie | Bestellingen | Adressen | Facturatie | Opvolging | Documenten

Firma code :

Potentieel :

Bezoek freq. :  Startdatum :   Medewerker :

e-mail :  Unit nummer :  Nace Code :

Home pagina :  Aantal wn :  Financiële rating :

Start boekjaar :  Einde boekjaar :

Omzet uitzendkrachten

Arb :  Bed :  Job :

Toon extra informatie



Notation financière	Dans ce champ, vous pouvez choisir parmi différents codes :  1=très saine ;  2=OK ;  3=à suivre ;  4= pas de collaboration.  Vous ne pourrez pas créer de contrat pour les clients ayant une notation financière 4. Vous ne pourrez, par conséquent, pas établir de facture.
Début de l'exercice comptable	Important pour l'établissement du bilan social à la fin de l'année.
Fin de l'exercice comptable	Important pour l'établissement du bilan social à la fin de l'année.

### 4.1.3 Onglet FACTURATION

L'onglet FACTURATION permet de créer des formules de facturation au niveau du client. Plus d'explications suivront à ce propos dans ce module.

Klant | Commercieel | Contactpers | Concurrentie | Actieve uitzending | Adressen | Facturatie | Opvolging | Documenten | Bestellingen

Code

Nivea	ncode	Neg	Omschrijving	Bedrag	Eenhe	Eenheid	Afronc	Ploeg	Afdeling	Kostenpl	Selectie	RSZCat	Begin	Einde
PC	6000	False	Metaalpremie	X * 0.0112	6	Formule	1			0	0	ARB	1/01/2008	30/06/2010
FI	601	False	sociaal abonnement	1.4	3	Coëfficiënt	1			0	0	ALG	1/01/2001	1/01/2999
FI	215	False	feestdag uren	1	1	Niet Facturere	1			0	0	ALG	1/01/2001	1/01/2999
FI	347	False	ploegenpremie middag	1.8	3	Coëfficiënt	1	2		0	0	ALG	1/03/2009	1/01/2999
FI	348	False	ploegenpremie nacht	1.8	3	Coëfficiënt	1	3		0	0	ALG	1/03/2009	1/01/2999

Toon algemene facturatie formules

Geldigheidsdatum : 28/07/2009

Kopieer

Annuleren  Toon extra informatie  Geen mailing  Maak klant  Bezoek rapport  Prt Scr  Bewaar



## 4.2 Contrat

Dans cette section, nous expliquerons plusieurs champs de la fiche contrat extrêmement importants dans le cadre de la facturation.

Contract detail gegevens									
Werknemer					Klant				
Wgnr	Jaar	Week	BP	Nr.	Klant	Afdeling			
1102	2007	15	430	1	686 Alessandria 1102	fqmoehgmqo event 1			
					Werknemer	Alle kl & wn			
					Sektie	Kostenplaats			
					Bediende 195				
<input type="checkbox"/> mastercontract									
Begin		Einde		Startdag		Stopdag			
09/04/2007		13/04/2007		0		0			
Daggrans		Stelsel							
0		5							
Uren + min.									
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO		
Begin werk	8	8	8	8	8	0	0	* in 60 ste	
Rust	12	12	12	12	12	0	0	* in 60 ste	
Einde rust	13	13	13	13	13	0	0	* in 60 ste	
Werk	17	17	17	17	17	0	0	* in 60 ste	
Werk totaal	8	8	8	8	8	0	0	* in 100 ste 40	
								Uren/week vd maatman (=S)	38
								Uren/week FT (réel)	40
								Uren/week PT (réel)	0
								Uren/week betaalde comp. (FT)	0
								Uren/week ONbetaalde comp. (FT)	2
								Q	38

Dans la partie supérieure de la fiche contrat, les champs suivants sont très importants pour la facturation :

Client/Travailleur	Un contrat d'intérim implique toujours 3 parties : l'agence d'intérim (l'employeur), le client (l'entreprise utilisatrice) et le travailleur (l'intérimaire). Vous pouvez sélectionner les 2 dernières parties dans une liste de recherche. Veillez à bien sélectionner le bon numéro de l'intérimaire. Un intérimaire peut en effet avoir plusieurs numéros, en fonction de la section et de ses heures à temps partiel ou à temps plein (PT/FT). Une fois que vous avez choisi une fiche intérimaire, HiAnt reprend automatiquement le statut et les heures PT/FT.
Section	La section indique le statut sous lequel l'intérimaire est employé. Cette information ne peut pas être modifiée ici, puisqu'elle est liée à un intérimaire. Si vous modifiez l'intérimaire, la section sera automatiquement adaptée. La section peut s'avérer importante si vous souhaitez, par exemple, établir des factures pour un client par section (ouvriers, employés...).
Département	Vous pouvez lier chaque contrat à un département appartenant au client concerné.  Ce département doit être rempli au niveau du client avec l'option SDO (saisie du département obligatoire). Si le



	<p>département n'est pas rempli, le système bloquera lors de l'intégration du contrat sur l'écran de saisie des prestations et ne pourra pas effectuer cette action.</p> <p>Si plusieurs départements doivent être remplis, les départements détaillés peuvent être remplis par partie de la journée dans l'onglet DÉPARTEMENTS, si ces départements diffèrent du département principal indiqué dans ce champ.</p> <p>Lorsque les départements ont été remplis dans un contrat et que ces départements ont également été ajoutés lors de la saisie des prestations et des primes, les factures peuvent être groupées par département, à l'aide de l'option client SCVA.</p>
--	---

L'importance de certains champs dans plusieurs onglets est expliquée ci-dessous.

#### 4.2.1 Onglet GENERAL

<b>Coefficient</b>	<p>Le coefficient est automatiquement rempli après la sélection d'un intérimaire spécifique. Si un coefficient est déjà indiqué, le système demande s'il peut remplacer le coefficient. Le coefficient pour les ouvriers ou les employés est rempli sur la base de la section de l'intérimaire. Si le salaire horaire est ou a été indiqué, le système calcule automatiquement le prix de facturation. Si vous adaptez manuellement le prix de facturation, le coefficient est automatiquement adapté de manière à ce que le coefficient indiqué corresponde toujours au prix de facturation affiché.</p> <p>Les coefficients peuvent comprendre plusieurs chiffres après la virgule.</p> <p>Les coefficients d'un ouvrier et d'un employé sont définis dans la fiche client. Si vous saisissez dans un contrat du client concerné un autre coefficient que</p>
--------------------	---



	<p>celui mentionné sur la fiche client (au-dessus), le coefficient de la fiche client apparaîtra en rouge à côté de la zone de saisie du coefficient, à titre informatif.</p> <p>Il est, en outre, possible de définir un coefficient minimum et un coefficient maximum. Vous ne pourrez donc pas établir de contrat si le coefficient est inférieur au minimum fixé ou supérieur au maximum fixé.</p> <p>Vous pouvez aussi configurer un autre type de contrôle à l'aide des paramètres. Si vous saisissez un coefficient, le système contrôlera alors, sur la base de plusieurs conditions, si le coefficient indiqué correspond à un coefficient de la liste figurant sur la fiche client (onglet « client »). Ce contrôle s'effectue sur la base des conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● la section du travailleur du contrat ;</li><li>● le fait que le travailleur soit un étudiant jobiste ou non ;</li><li>● le fait que le contrat découle d'une sélection par le client ou par l'agence.</li></ul> <p>HiAnt peut contrôler ces conditions, car ces informations dérivent toutes du contrat. Si vous saisissez un coefficient qui ne répond pas aux conditions, vous verrez alors apparaître une liste avec tous les coefficients pour la même section, étudiant jobiste ou non et le mode de sélection. Vous pourrez aussi toujours saisir un autre coefficient manuellement.</p> <p>Enfin, il est possible de définir un coefficient minimum. Vous ne pourrez donc pas établir de contrat si le coefficient est inférieur au minimum fixé.</p>
Facturation	<p>C'est le produit du salaire brut multiplié par le coefficient. Le prix de facturation est calculé automatiquement. Si vous adaptez le prix de facturation, le coefficient est automatiquement adapté de façon à ce que le produit du salaire brut et du coefficient reste égal au prix de facturation (le salaire brut reste donc inchangé).</p>
Tarification	<p>Sélectionnez ici une des tarifications (profils) que vous avez créées chez le client. Le système sait alors automatiquement quelles fiches de poste de travail il doit imprimer, si le travailleur a un abonnement social journalier, s'il a droit à des chèques-repas et si des formules de facturation ont été configurées au niveau de la facturation et doivent être prises en compte par le système. Cet aspect est extrêmement important pour le calcul salarial et la facturation.</p>

#### 4.2.2 Onglet FORMULES DE FACTURATION



Nive	Loor	Neg.	Omschrijving	Bedrag	Eenr	Eenheid	Afrot	Ploeg	Afdeling	Kostenp	Selectie	RSZCat	Begin	Einde
ALG	101	False	gepresteerde dagen	0		Niet Factor	1		0	0		ALG	1/01/2001	1/01/2999
ALG	111	False	gewaarb. weekl.ziekte	0		Niet Factor	1					ALG	1/01/2001	1/01/2099
ALG	652	False	regularisatie	1		Coëfficiënt	1					ALG	1/01/2001	1/01/2099
ALG	653	False	mc bijdrage	0		Niet Factor	1		0	0		ALG	1/01/2001	1/01/2999
ALG	671	False	Afh. borg kleding	0		Niet Factor	1					ALG	1/01/2001	1/01/2099
ALG	683	False	ontvangen voorschot	0		Niet Factor	1		0	0		ALG	1/01/2001	1/01/2999
ALG	690	False	waarborg tikkaart	0		Niet Factor	1		0	0		ALG	1/01/2001	1/01/2999
ALG	900	False	patronale bijdrage	0		Niet Factor	1		0	0		ALG	1/01/2001	1/01/2999
ALG	302	False	overurenvergoeding	0		Contract c	1		0	0		ALG	1/01/2001	1/01/2099
ALG	644	False	Kledijvergoeding	1		Coëfficiënt	1					ALG	1/01/2001	1/01/2999

Toon algemene facturatie formules      Geldigheidsdatum : 31/07/2007

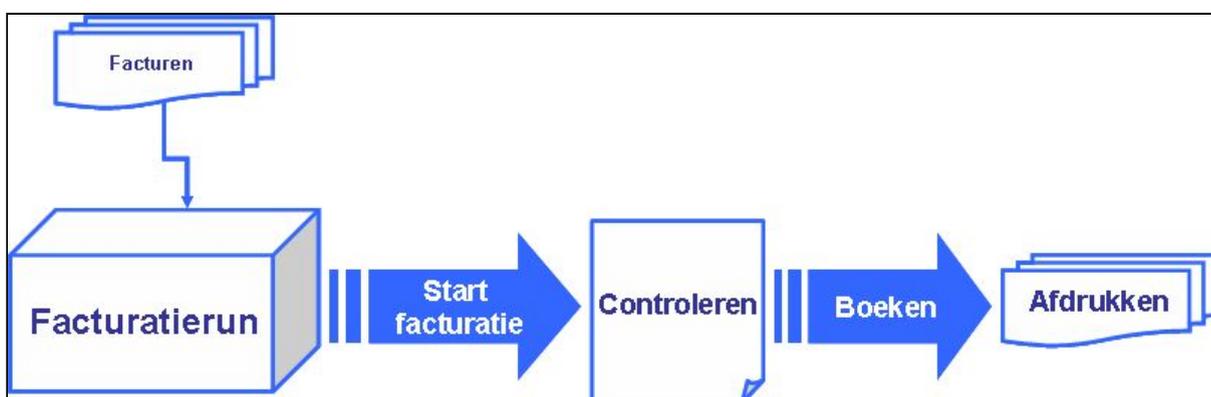
Annuleren      PrtScr      Bewaar

L'onglet FORMULES DE FACTURATION permet de créer des formules de facturation au niveau du contrat. Plus d'explications suivront à ce propos dans ce module.

## 5 Procédure de base de la facturation

### 5.1 Introduction

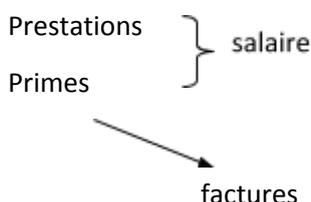
Ce paragraphe décrit la procédure générale de facturation.





### 5.1.1 Créer un run de facturation

Un run de facturation est une sélection ou un regroupement de prestations déjà rémunérées. L'écran récapitulatif des runs de facturation vous donne un aperçu de tous les runs de facturation présents.



### 5.1.2 Sélectionner un run de facturation

Plusieurs personnes peuvent procéder à la facturation simultanément. Chaque personne peut aussi avoir créé plusieurs runs de facturation. Il est donc très important d'indiquer sur quel run vous êtes en train de travailler à un moment donné.

Le run de facturation actif est le run de facturation sur lequel vous êtes en train de travailler. Vous ne pouvez pas travailler à plusieurs utilisateurs dans un même run de facturation et vous ne pouvez pas non plus, en tant qu'utilisateur, travailler dans plusieurs runs de facturation simultanément.

### 5.1.3 Ajouter des factures au run de facturation

Des factures sont ajoutées au run de facturation.

### 5.1.4 Lancer la facturation

Le lancement de la facturation est un processus entièrement automatique qui ne peut être enclenché que par l'utilisateur.

### 5.1.5 Contrôler les factures

Vous pouvez contrôler les factures en examinant les factures calculées en détail ou en imprimant éventuellement un exemplaire provisoire d'une facture calculée. Le système contrôlera alors automatiquement si le numéro de travailleur et le code salarial ont été remplis partout. Dans le cas contraire, le processus d'enregistrement est bloqué et les lignes où il



manque des données vous sont indiquées. Vous ne pourrez comptabiliser les factures que lorsque toutes ces données auront été remplies.

### **5.1.6 Comptabiliser les factures**

La comptabilisation des factures signifie l'établissement définitif des factures calculées. La comptabilisation des factures s'accompagne de nombreuses actions qui garantissent la disponibilité de ces factures pour un traitement ultérieur.

### **5.1.7 Imprimer les factures**

Impression des factures.

## **6 Module de facturation**

Vous pouvez ouvrir le module de facturation depuis l'écran principal de HiAnt via [Facturation -> facturation]. Il est important de savoir que la facturation s'effectue pour les primes déjà payées. Les primes qui n'ont pas encore été versées ne peuvent donc pas encore être facturées.

Le module de facturation se compose des sections suivantes :

- la moitié supérieure reprend les runs de facturation ;
- la partie inférieure comprend 4 onglets :
  - calcul : affiche le contenu du run de facturation sélectionné,
  - révisions : affiche un aperçu de toutes les primes qui, d'après HiAnt, doivent encore être créditées,
  - primes à facturer : affiche un aperçu de toutes les primes qui, d'après HiAnt, doivent encore être facturées,
  - contrôle des données de transaction.

Nous allons à présent détailler ces sections.



**FakturatieRun gegevens**

Gegevens Zet status Wis status Print Acties

Datum: 08/06/2010-16/09/2010 Omschrijving: Status: 0

Run	Omschrijving	Eigenaar	Datum	Status	Tijdig
873	F 2010 W 36	1	6/09/2010	0	N
872	F 2010 WK 5	1	6/09/2010	0	N
871	F 2010 W 34	1	1/09/2010	0	N
870	F 2010 26	1	23/08/2010	0	N

Berekening Herzieningen Te faktureren premies Controle transactie gegevens

Facturatierun : 873 F 2010 W 36

Klnr/naam

Klnr	Naam	Klwgnr	FS	FP	Week	Begin	Einde	Status	Jaar	Netto	Enetto	Afdeling	Wnri	Splitcode	Wgnr
769	alfa	1101	6510	920	36	6/09/2010	12/09/2010		2010	21529	533.68				
771	Mc Donalds	1101	6510	920	36	6/09/2010	12/09/2010		2010	33832	838.66				
778	VTM	1101	6510	920	36	6/09/2010	12/09/2010		2010	35298	875.01				
778	VTM	1101	6510	920	36	6/09/2010	12/09/2010		2010	35298	875.01				

Fakturatie Datum: 16/09/2010 Manuele faktuur Tegenboeken Dupliceren Boek facturen Start Fakturatie

Annuleren  Toon controlelijst na berekenen

## 6.1 Créer un run de facturation



Vous pouvez considérer un run de facturation comme une « boîte » à l'extérieur de laquelle vous mentionnez son contenu. Cette mention correspond à la description du run de facturation ; le contenu se compose des factures calculées ou à calculer.



Avant de pouvoir commencer la facturation, vous devez d'abord créer un run de facturation. Pour ce faire, cliquez sur le signe « plus » à droite de la liste des runs de facturation. HiAnt vous demande alors une description pour le nouveau run de facturation.

Run	Omschrijving	Eigenaar	Datum	Status	Tijdig
873	F 2010 W 36	1	6/09/2010	0	N
872	F 2010 WK 5	1	6/09/2010	0	N
871	F 2010 W 34	1	1/09/2010	0	N
870	F 2010 26	1	23/08/2010	0	N

Omschrijving : F 2010 W 35

Annuleren OK

Le run que vous avez créé apparaît comme une entrée dans la liste. Pour ouvrir l'écran détaillé de ce run, sélectionnez le run dans la liste et double-cliquez dessus.



## 6.2 Sélectionner un run de facturation

Pour sélectionner un run de facturation, double-cliquez dessus dans la liste supérieure. Le contenu de ce run s'affiche alors dans la liste sous l'onglet « Calculer ». Si le run est vide, la liste reste bien sûr vide également.

Le nom du run sélectionné s'affiche en haut de la liste dans l'onglet « Calculer » :

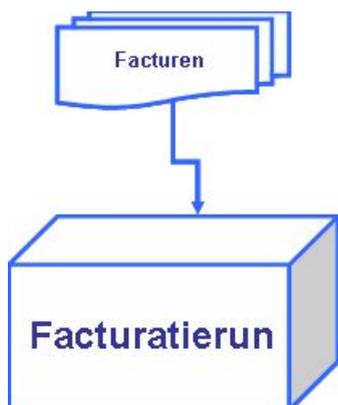
FakturatieRun gegevens						
Gegevens   Zet status   Wis status   Print   Acties						
Datum				Omschr		
08/06/2010-16/09/2010						
	Run	Omschrijving				
▶	875	F 2010 W 35				
	873	F 2010 W 36				
	872	F 2010 WK 5				
	871	F 2010 W 34				
	870	F 2010 26				

Berekening			Herzieningen			
Facturatierun :			875 F 2010 W 35			
klnr/naam						
Klnr	Naam	Klwg/nr	FS	FP	Week	



### 6.3 Ajouter des factures au run de facturation



Lors de l'ajout de factures à un run de facturation, le système conserve uniquement les informations nécessaires au calcul ultérieur des factures. Il ne s'agit donc pas encore d'un « véritable » ajout de factures, puisque les factures ne sont créées que lors du calcul des factures.

Les données suivantes sont ajoutées :

- l'identification du client (numéro de client) ;
- le système de facturation et la période de facturation (celle-ci correspond à une date de début et une date de fin bien définies entre lesquelles doivent se situer toutes les primes ajoutées à cette facture).

Vous pouvez aussi ajouter certains critères de filtrage qui dépendent des codes SCVA et UCS choisis, par exemple :

- l'identification de l'intérimaire ;
- l'identification d'un département ;
- l'identification d'une agence ;
- le code de scission dans un contrat.

Pour ajouter des factures au run de facturation sélectionné, cliquez sur le signe « plus » dans l'onglet « CALCUL ». L'écran suivant s'affiche alors. Cet écran vous permet d'ajouter des factures au run de facturation sélectionné de 2 manières.



### 6.3.1 Sélection

La manière la plus rapide se trouve dans l'onglet « sélection ». En introduisant quelques paramètres, vous pouvez préciser les données que vous souhaitez ajouter.

Onderhoud Fakturatierun

Fakturatierun 875 F 2010 W 35

**Selectie** Te faktureren periodes -

Systeem 6510 01/09/2010-05/09/2010

Periode 35 | 910 **2010**

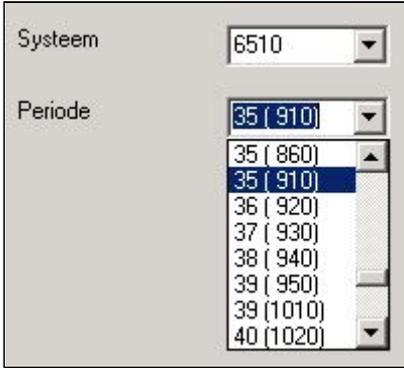
Alle  
 Wgnr 1101  
 Klnr

Toevoegen

Annuleren

Run de facturation	Ce numéro est attribué automatiquement par le système et ne peut donc pas être modifié par l'utilisateur. Le nom du run de facturation apparaît derrière ce numéro.
--------------------	---



Système	<p>Un système de facturation bien précis est lié à chaque client. Ce système détermine la fréquence à laquelle ce client souhaite recevoir ses factures. Le code pour le système de facturation se compose de deux parties. La première partie indique le nombre maximum de factures par an (ex. : 53 dans 5310). La deuxième partie est un numéro d'ordre par système de facturation (ex. : 10 dans 5310).</p> <p>HiAnt propose, par défaut, les possibilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 5310 : une facture par semaine ;</li><li>● 1210 : une facture par mois (douze factures par an) ;</li><li>● 7710 : facture hebdomadaire avec une 1 et ½ scission mensuelle (53 semaines + 12 changements de mois + 12 changements de quinzaine = 77) ;</li><li>● 6510 : facture hebdomadaire avec scission mensuelle (53 +12).</li></ul>
Période	<p>Pour indiquer la période exacte que vous souhaitez facturer, vous devez toujours saisir la semaine. Pour certains systèmes de facturation, il se peut qu'une semaine apparaisse plusieurs fois. On distingue alors les différentes parties de la semaine en affichant la période derrière la semaine. La période se compose de trois parties :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● le premier chiffre ou les 2 premiers chiffres représente(nt) le mois ;</li><li>● le chiffre suivant correspond au numéro d'ordre de la période au sein du mois ;</li><li>● le dernier chiffre est toujours 0.</li></ul> <p>Exemple :</p>  <p>La semaine 35 apparaît deux fois :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● une fois pour la sixième période du mois d'août (860) ;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ une fois pour la première période de septembre (910).</li></ul>
Filtres	<ul style="list-style-type: none"><li>● Toutes les factures.</li><li>● Uniquement les factures d'une ou de plusieurs agences. Si vous choisissez plusieurs agences, vous devez séparer les numéros d'agence par une virgule.</li><li>● Un ou plusieurs clients. Si vous choisissez plusieurs clients, vous devez séparer les numéros de client par une virgule.</li></ul>

Si vous cliquez sur le bouton « Ajouter », tous les clients correspondant au système de facturation indiqué sont ajoutés au run de facturation. Seuls les clients ayant des primes payées sont ajoutés au run de facturation. Après cet ajout, la liste reprend tous les clients avec le système de facturation choisi.

Pour reprendre plusieurs périodes, semaines, systèmes dans un même run de facturation, cliquez plusieurs fois sur le signe « plus ».

Il se peut qu'une seule semaine contienne plusieurs périodes de facturation. Chaque période de facturation doit être ajoutée séparément. Si c'est le cas, HiAnt demande la période souhaitée. Exemple : le système 6510, semaine 40, année X contient 2 périodes, à savoir 960 et 1010. La période 960 correspond au dernier jour du mois de septembre et la période 1010 aux 6 premiers jours du mois d'octobre.

Pour une période mensuelle, vous devez aussi saisir une « semaine », généralement la première semaine du mois. Derrière cette semaine, vous voyez clairement le mois dans la période.

System	1210
Periode	1 (110) 5 (210) 9 (310) 13 (410) 17 (510) 22 (610) 26 (710) 30 (810)



Si la fiche client mentionne une scission (par l'option SCVA), la scission des factures sera déjà appliquée lors de l'ajout des factures et non au moment de la comptabilisation.

Vous pouvez ajouter plusieurs systèmes de facturation à un même run de facturation, par exemple 5310 et 6510. Si une scission mensuelle se présente dans la semaine indiquée, le système scindera déjà les factures à cette phase.

### 6.3.2 Périodes à facturer

Une deuxième manière d'ajouter des factures est de le faire via l'onglet « périodes à facturer ». Si vous sélectionnez cet onglet, vous verrez qu'il est vide. Vous devez encore indiquer le type de présentation souhaité en choisissant une option dans la liste :

- année, système, période, agence ;
- année, système, période, agence, client.

Onderhoud Fakturatierun

Fakturatierun 875 F 2010 w 35

Selectie **Te faktureren periodes**

Jaar, Systeem, Periode, Kantoor  Jaar, Systeem, Periode, Kantoor, Klant

Toevoegen

Annuleren



Attention : en cas de base de données volumineuse, le chargement de ces listes peut prendre du temps.

Onderhoud Fakturatie run

Fakturatie run: 875 F 2010 w 35

Selectie

Te faktureren periodes

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

10

Jaar, Systeem, Periode, Kantoor

Jaar, Systeem, Periode, Kantoor, Klant

Toevoegen

Annuleren

Cliquez sur « ajouter » pour ajouter la sélection souhaitée au run de facturation actif. Vous avez le choix entre les options suivantes :



Onderhoud Fakturatie run

Fakturatie run: 875 F 2010 W 35

Selectie

Te faktureren periodes

Jaar: 2010, Systeem: 1210, Periode: 210, Begin: 1/02/2010, Einde: 28/02/2010, Kantoor: 1101

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		
2010	6510	920	6/09/2010		

Maak selectie

- 0 Annuleren
- 1 Geselecteerde rij
- 2 Gemarkeerde rij(en)
- 3 Alle rijen

Annuleren Ok

Jaar,Systeem,Periode,Kantoor Jaar,Systeem,Periode,Kantoor,Klant

Annuleren Toevoegen

- annuler : n'ajouter aucune facture ;
- ligne sélectionnée : seule une ligne est ajoutée, par exemple la facture d'un seul client pour une semaine précise ou toutes les factures d'une agence donnée pour une semaine précise ;
- lignes marquées : toutes les factures des lignes marquées ;
- toutes les lignes : toutes les factures des lignes de la liste sont ajoutées.

Lors de l'ajout au run de facturation, vous pouvez demander la scission automatique des factures grâce à l'option SCVA (cf. plus haut).

Sur l'écran récapitulatif de l'onglet CALCUL, vous pouvez voir si une facture a été scindée par département ou par numéro de travailleur en fonction des colonnes correspondantes remplies.



Une facture appartient par ailleurs toujours à une agence précise. Cette agence est, à son tour, déterminée par l'agence du client. Chaque détail de la facture peut toutefois être ajouté à une autre agence. Cette agence est alors déterminée par l'agence du contrat.

HiAnt ajoutera au run tous les clients qui pourraient avoir une facture. Ne vous effrayez pas si le système crée, dans un premier temps, plus de factures que ce à quoi vous vous attendiez. Ces factures « injustifiées » disparaîtront après le calcul des factures.

**ATTENTION** : HiAnt permet qu'un client donné soit ajouté plusieurs fois pour une même période. Certains clients utilisent cette possibilité pour pouvoir créer des compositions de factures particulières. Si des montants de facturation identiques apparaissent pour un certain client, HiAnt enverra un avertissement lors de la comptabilisation. Vous aurez alors la possibilité d'interrompre le processus.

## 6.4 Aperçu du run de facturation

Une fois qu'une ou plusieurs factures ont été ajoutées au run de facturation, les données suivantes s'affichent :

Run	Omschrijving	Eigenaar	Datum	Status	Tijdig
875	F 2010 W 35	1	16/09/2010	0	N
873	F 2010 W 36	1	6/09/2010	0	N
872	F 2010 W 5	1	6/09/2010	0	N
871	F 2010 W 34	1	1/09/2010	0	N
870	F 2010 26	1	23/08/2010	0	N

Klnr	Naam	Klw/gnr	FS	FP	Week	Begin	Einde	Status	Jaar	Netto	Enetto	Afdeling	Wvnr	Splitscode	Wgnr
148	Acclare	1101	6510	860	35	30/08/2010	31/08/2010		2010						
148	Acclare	1101	6510	910	35	1/09/2010	5/09/2010		2010						
522	Addo	1101	6510	910	35	1/09/2010	5/09/2010		2010						
522	Addo	1101	6510	860	35	30/08/2010	31/08/2010		2010						
721	Car Parts	1101	6510	860	35	30/08/2010	31/08/2010		2010						
721	Car Parts	1101	6510	910	35	1/09/2010	5/09/2010		2010						
769	alfa	1101	6510	910	35	1/09/2010	5/09/2010		2010						
769	alfa	1101	6510	860	35	30/08/2010	31/08/2010		2010						
770	terumo	1101	6510	860	35	30/08/2010	31/08/2010		2010						
770	terumo	1101	6510	910	35	1/09/2010	5/09/2010		2010						
771	Mc Donalds	1101	6510	910	35	1/09/2010	5/09/2010		2010						
771	Mc Donalds	1101	6510	860	35	30/08/2010	31/08/2010		2010						
772	Eddy Wally	1101	6510	860	35	30/08/2010	31/08/2010		2010						
772	Eddy Wally	1101	6510	910	35	1/09/2010	5/09/2010		2010						
774	Ursa	1101	6510	910	35	1/09/2010	5/09/2010		2010						
774	Ursa	1101	6510	860	35	30/08/2010	31/08/2010		2010						
777	TKAASBOLL	1101	6510	860	35	30/08/2010	31/08/2010		2010						
777	TKAASBOLL	1101	6510	910	35	1/09/2010	5/09/2010		2010						
778	VTM	1101	6510	910	35	1/09/2010	5/09/2010		2010						
778	VTM	1101	6510	860	35	30/08/2010	31/08/2010		2010						



- NrCl : numéro de client
- Nom : nom du client
- NrEmCl : le numéro d'agence du client
- SF : système de facturation (en cas de facture manuelle : -1)
- PF : période de facturation (en cas de facture manuelle : -1)
- Semaine
- Début : date de début des primes qui seront reprises dans cette facture
- Fin : date de fin des primes qui seront reprises dans cette facture
- Net : montant en francs belges (hors TVA)
- Enet : montant en euros (hors TVA)

Divers critères de filtrage peuvent également être repris, en fonction des options de scission :

- code du département ;
- NrTr : code du travailleur ;
- code de scission : code de scission du contrat ;
- NrEm : code de l'agence.

## 6.5 Lancer la facturation



Une fois que vous avez ajouté les systèmes et périodes de facturation souhaités au run de facturation, vous pouvez lancer la facturation. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « LANCER LA FACTURATION ». Le système contrôle alors les primes à facturer et établit les factures à l'aide des formules de facturation.

Pendant le processus de facturation, un petit cadre rouge apparaît en bas à droite. Il comprend les informations suivantes :

- numéro d'ordre de la facture ;
- numéro de client de la facture calculée ;



- numéro de la ligne détaillée de la facture calculée.

Ce cadre rouge disparaît dès que le processus de facturation est terminé.

Run	Omschrijving	Eigenaar	Datum	Status	Tijdig
875	F 2010 W 35	1	16/09/2010	0	N
873	F 2010 W 36	1	6/09/2010	0	N
872	F 2010 WK 5	1	6/09/2010	0	N
871	F 2010 W 34	1	1/09/2010	0	N
870	F 2010 26	1	23/08/2010	0	N

Klnt	Naam	Kl/wgnr	FS	FP	Week	Begin	Einde	Status	Jaar	Netto	Enetto	Afdeling	Wwnr	Splitscode	Wgnr
522	Addo	1101	6510	910	35	1/09/2010	5/09/2010		2010	15911	394.42				
769	alfa	1101	6510	910	35	1/09/2010	5/09/2010		2010	14353	355.79				
770	terumo	1101	6510	910	35	1/09/2010	5/09/2010		2010	26298	651.91				
774	Ursa	1101	6510	910	35	1/09/2010	5/09/2010		2010	25972	643.82				
774	Ursa	1101	6510	860	35	30/08/2010	31/08/2010		2010	17314	429.21				
777	T'KAASBOLL	1101	6510	860	35	30/08/2010	31/08/2010		2010	15029	372.55				
777	T'KAASBOLL	1101	6510	910	35	1/09/2010	5/09/2010		2010	23587	584.7				

Les clients sans primes à facturer sont immédiatement supprimés de la liste.

Les factures contenant des primes et un total égal à zéro ne sont pas supprimées. Vous pouvez par exemple facturer 1 000 € et créditer 1 000 € sur une même facture. La plupart des logiciels comptables ne peuvent toutefois pas importer de facture nulle et cette facture est, par conséquent, supprimée lors de la comptabilisation.

Vous pouvez cliquer plusieurs fois sur « LANCER LA FACTURATION ». Les factures sont alors recalculées à chaque fois : HiAnt tient compte des coefficients ou des formules de facturation modifiés, par exemple.



À la fin du calcul de facturation, vous avez la possibilité de lancer certaines listes de contrôle. Vous pouvez demander une liste de contrôle à Prato. Vous trouverez aussi l'explication dans la formation informatique.

La demande de listes de contrôle s'effectue généralement à la suite d'erreurs. Quelques exemples :

- une prime pension ne peut jamais être facturée chez un client donné ;
- le coefficient des étudiants jobistes ne peut jamais être inférieur à une valeur donnée dans une certaine agence ;
- un client donné souhaite que sa facture ne dépasse jamais un montant défini (à partir d'un certain montant, il faut d'abord demander l'approbation) ;
- ...

## 6.6 Contrôler les factures

Dans le module de facturation, vous pouvez consulter toutes les factures.

Sachez que HiAnt dispose de puissantes possibilités de reporting pour créer toutes sortes de listes.

Voici une possibilité de création d'une liste par run :

- écran principal ;
- Shift-F2 ;
- données – recherche ;
- divers ;
- données de transaction de la facture.

P.-S. Cette liste sur mesure n'est, par défaut, pas présente dans HiAnt.



Opzoeken van gegevens - Facturen in transactie

Zoek een arbeider Zoek een bediende Zoek op trefwoord Overige Geavanceerd zoeken Acties

Runnr	klnr	wnnr	kode	Runnr	klnr	knaam	factnr	aktuurnetto	btw	sektie	wnnr	naam	voon
313													
313	1009	FEV		4744	1533.4	322.01	110	1015	95708	Forier		Claire	
313	1009	FEV		4744	1533.4	322.01	110	1015	95708	Forier		Claire	
313	1009	FEV		4744	1533.4	322.01	110	1015	95708	Forier		Claire	
313	1009	FEV		4744	1533.4	322.01	110	1015	95708	Forier		Claire	
313	1009	FEV		4744	1533.4	322.01	110	1015	95708	Forier		Claire	
313	1065	Koffie Van Rickstal nv		4745	910.21	191.14	110	1015	95145	Peeters		Frank	
313	1065	Koffie Van Rickstal nv		4745	910.21	191.14	110	1015	95145	Peeters		Frank	
313	1065	Koffie Van Rickstal nv		4745	910.21	191.14	110	1015	95145	Peeters		Frank	
313	1065	Koffie Van Rickstal nv		4746	113.61	23.86	110	1015	95145	Peeters		Frank	
313	1065	Koffie Van Rickstal nv		4746	113.61	23.86	110	1015	95145	Peeters		Frank	
313	1065	Koffie Van Rickstal nv		4746	113.61	23.86	110	1015	95145	Peeters		Frank	
313	1065	Koffie Van Rickstal nv		4747	142.01	29.82	110	1015	95145	Peeters		Frank	
313	1065	Koffie Van Rickstal nv		4747	142.01	29.82	110	1015	95145	Peeters		Frank	
313	1065	Koffie Van Rickstal nv		4747	142.01	29.82	110	1015	95145	Peeters		Frank	
313	1067	Oog en Blik nv		4748	236.33	49.63	110	1095	95380	Timmermans		Soph	
313	1067	Oog en Blik nv		4748	236.33	49.63	110	1095	95380	Timmermans		Soph	
313	1067	Oog en Blik nv		4748	236.33	49.63	110	1095	95380	Timmermans		Soph	
313	1067	Oog en Blik nv		4749	801.03	168.22	110	1095	95402	DESMALINES		Frank	
313	1067	Oog en Blik nv		4749	801.03	168.22	110	1095	95402	DESMALINES		Frank	
313	1067	Oog en Blik nv		4749	801.03	168.22	110	1095	95402	DESMALINES		Frank	
313	1067	Oog en Blik nv		4749	801.03	168.22	110	1095	95402	DESMALINES		Frank	

Annuleren

## 6.7 Consulter/modifier des factures calculées

Une fois que le run de facturation est lancé, les résultats calculés s'affichent dans le run de facturation. Double-cliquez sur une certaine facture pour voir la facture en détail.

Il y a deux aperçus possibles.

### 6.7.1 Aperçu : sans regroupement

Cet aperçu présente tous les codes décrits en détail par travailleur, code et date.



Factuur detail gegevens																	
Acties																	
Datum		Wgnr			Week			Wnnr/naam			Sektie		Kode			15	
t	datum	zgnr	sek	afdi	AfdNaam	KPIId	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 abbonem	1	4.66	4.66	4.66	1
	2/09/2010	101	35					3221	De Win Judith	115	601	sociaal abbonem	1	4.66	4.66	4.66	1
	3/09/2010	101	35					3221	De Win Judith	115	601	sociaal abbonem	1	4.66	4.66	4.66	1

Annuleren      Overzicht (omschakelen F2):       -      Correctie

### 6.7.1.1 Supprimer des lignes de détail

Dans cet aperçu, vous pouvez supprimer des lignes à l'aide de la touche « DELETE ». Si vous sélectionnez une seule ligne et que vous ne marquez pas plusieurs lignes, la liste n'est pas refaite. Le système supprime simplement la ligne active. Vous pouvez aussi supprimer de cette manière plusieurs lignes marquées ensemble.

### 6.7.1.2 Ajouter des lignes de détail

Cliquez sur le bouton « correction », pour ajouter une ligne de détail « vide » à la facture.

### 6.7.1.3 Modifier une ligne de détail

Si vous double-cliquez sur une ligne de détail, un nouvel écran s'ouvre avec les données suivantes :



**Fakturatie detail gegevens**

Type (Leeg,C,H) :

Wnvr :

Sektie :  Arbeider

Datum :

Kode :

Omschrijving :

Aantal :

Bedrag :  EUR

Coëfficiënt :

Eenheid :  EUR

Netto :  EUR

Week :

Wgnr :

Wgnr UZK :

Afdeling :

Kostenplaats :

Ploegcode :

Functie :

Zonder werknemernummer bewaren (algemeen)

- Type de ligne : indique le type de ligne de détail ; il existe actuellement les possibilités suivantes (le type « rel » est uniquement là à titre informatif) :
  - <vide> : valeur par défaut, cette ligne est une ligne automatiquement générée par HiAnt ;
  - C : une ligne de correction introduite par l'utilisateur ;
  - H : une ligne révisée qui a été automatiquement ajoutée par HiAnt.
- Numéro du travailleur
- Section : statut du travailleur ; veuillez toujours remplir ce champ lors des modifications manuelles. Le statut est très important lors de l'exportation en comptabilité et pour tous les aperçus du chiffre d'affaires.
- Date
- Code
- Description : HiAnt reprend, par défaut, la description du code salarial dans la langue du client. L'utilisateur peut modifier cette description manuellement. Vous avez aussi la



possibilité de définir une autre description par client et par code salarial. Veuillez demander comment faire ou référez-vous à la formation informatique ou aux notes d'information.

- Nombre
- Montant (prix de revient)
- Coefficient
- Unité (prix de revient \* coefficient)
- Net (prix de revient \* coefficient \* nombre)
- Semaine
- NrEm (agence du chiffre d'affaires)
- NrEmAl (agence du travailleur)
- Département
- Centre de coûts
- Code de l'équipe
- Fonction

Enfin, vous avez aussi la possibilité de sauvegarder une ligne de détail précise sans travailleur. Ce n'est pas conseillé, car ce chiffre d'affaires disparaîtra alors dans certaines listes récapitulatives (par travailleur). Si vous choisissez malgré tout cette sélection (par exemple pour des frais de sélection, une réduction du chiffre d'affaires...), vous devez remplir une section dans laquelle ce chiffre d'affaires doit être comptabilisé.

### **6.7.2 Aperçu : regroupement**

Vous trouvez dans cet aperçu l'ensemble des codes groupés par travailleur et par code.



Factuur detail gegevens

Acties

Wgnr                      Wnri/naam                      Sektie                      Kode                      5

l	wgnr	afdelingid	AfdNaam	kostenplaatsid	wnri	nm	sektie	kode	omschrijving	aantal	inheid	netto
	1101				3221	De Win Judith	115	2000	dimona kost	24		6.024
	1101				3221	De Win Judith	115	2002	mc netto	3		20.3307
	1101				3221	De Win Judith	115	201	gepresteerde uri	24		604.8
	1101				3221	De Win Judith	115	6000	Pensioenpremie	24		6.7728
	1101				3221	De Win Judith	115	601	sociaal abonnen	3		13.98

Annuleren                      Overzicht (omschakelen F2):                      Groeperen                      -                      Correctie

La suppression de rangées dans cet aperçu au moyen de la touche DELETE **n'est pas possible**.

À l'ouverture du détail de la facture, les données s'affichent par défaut de manière groupée. Pour passer du mode d'affichage groupé à non groupé, utilisez la touche F2 ou modifiez les options dans le bas de l'écran de détail de la facture.

Une configuration permet de définir l'affichage par défaut de ces données (groupées ou non) pour chaque utilisateur.

Vous trouvez également les données suivantes dans la partie supérieure de cet écran :

- code comptable : à titre informatif, ce champ est saisi sur la fiche client ;
- objet : il est possible d'indiquer des informations supplémentaires à la facture dans le champ « objet ». Selon le mode d'impression de la facture, ces informations pourront aussi apparaître sur la facture ;
- texte libre : vous avez la possibilité d'ajouter plusieurs lignes d'informations supplémentaires sur une facture bien précise. Selon le mode d'impression de la facture, ces informations pourront aussi apparaître sur la facture.



### 6.7.3 Onglet « Contrôle des données de transaction »

FakturatieRun gegevens

Gegevens Zet status Wis status Print Acties

Datum: 08/06/2010-16/09/2010 Omschrijving: 0 Status: 5

Run	Omschrijving	Eigenaar	Datum	Status	Tijdig
875	F 2010 w 35	1	16/09/2010	0	N
873	F 2010 w 36	1	6/09/2010	0	N
872	F 2010 WK 5	1	6/09/2010	0	N
871	F 2010 w 34	1	1/09/2010	0	N
870	F 2010 26	1	23/08/2010	0	N

Berekening Herzieningen Te faktureren premies **Controle transactie gegevens**

klnr/naam	wvnr/naam	kode	week factuur	week detail	wgnr												
Klnr	Kl naam	Factnr	sekt	Factuur	Week Detail	Factuur Netto	Factuur Btw	Wgnr	Sektie	Wvnr	Wv naam	Wv voor	Kode	Omschrijving	Coef	Aantal	Netto
522	Addo	8385	35	35	35	394.42	82.83	1101	115	966	Abiko	Sandra	2000	dimona kost	1	16	4.0
522	Addo	8385	35	35	35	394.42	82.83	1101	115	966	Abiko	Sandra	201	gepresteerde u	2.02	16	387.8
769	alfa	8387	35	35	35	355.79	74.72	1101	115	3220	Franco	Caroling	2000	dimona kost	1	16	2.5
769	alfa	8387	35	35	35	355.79	74.72	1101	115	3220	Franco	Caroling	2002	mc netto	1.69	2	19.6
769	alfa	8387	35	35	35	355.79	74.72	1101	115	3220	Franco	Caroling	201	gepresteerde u	2	16	32
769	alfa	8387	35	35	35	355.79	74.72	1101	115	3220	Franco	Caroling	6000	Pensioenpremi	0.0176	16	2.8
769	alfa	8387	35	35	35	355.79	74.72	1101	115	3220	Franco	Caroling	601	sociaal abonne	1	2	9.3
770	terumo	8388	35	35	35	651.91	136.9	1101	115	3221	De W/in	Judith	2000	dimona kost	1	24	6.0
770	terumo	8388	35	35	35	651.91	136.9	1101	115	3221	De W/in	Judith	2002	mc netto	1.69	3	20.3
770	terumo	8388	35	35	35	651.91	136.9	1101	115	3221	De W/in	Judith	201	gepresteerde u	2.1	24	604.1
770	terumo	8388	35	35	35	651.91	136.9	1101	115	3221	De W/in	Judith	6000	Pensioenpremi	0.0235	24	6.7
770	terumo	8388	35	35	35	651.91	136.9	1101	115	3221	De W/in	Judith	601	sociaal abonne	1	3	13.9
774	Ursa	8391	35	35	35	429.21	90.13	1101	195	3235	Schepens	Silvy	2000	dimona kost	1	16	4.0
774	Ursa	8391	35	35	35	429.21	90.13	1101	195	3235	Schepens	Silvy	2002	mc netto	1.69	2	16.1
774	Ursa	8391	35	35	35	429.21	90.13	1101	195	3235	Schepens	Silvy	201	gepresteerde u	2.02	16	40
774	Ursa	8391	35	35	35	429.21	90.13	1101	195	3235	Schepens	Silvy	601	sociaal abonne	1	2	4.1
774	Ursa	8391	35	35	35	643.82	135.2	1101	195	3235	Schepens	Silvy	2000	dimona kost	1	24	6.0
774	Ursa	8391	35	35	35	643.82	135.2	1101	195	3235	Schepens	Silvy	2002	mc netto	1.69	3	24.8
774	Ursa	8391	35	35	35	643.82	135.2	1101	195	3235	Schepens	Silvy	201	gepresteerde u	2.02	24	60
774	Ursa	8391	35	35	35	643.82	135.2	1101	195	3235	Schepens	Silvy	601	sociaal abonne	1	3	6.1
777	TKAASBOLLE	8382	35	35	35	372.55	78.24	1101	195	3160	Ackx	Katrien	2000	dimona kost	1	18	4.5

Annuleren  Toon controlelijst na berekenen

Cet onglet présente les détails des factures en transaction du run sélectionné. Une fois ces factures comptabilisées, tous ces détails n'apparaîtront plus dans cet onglet.

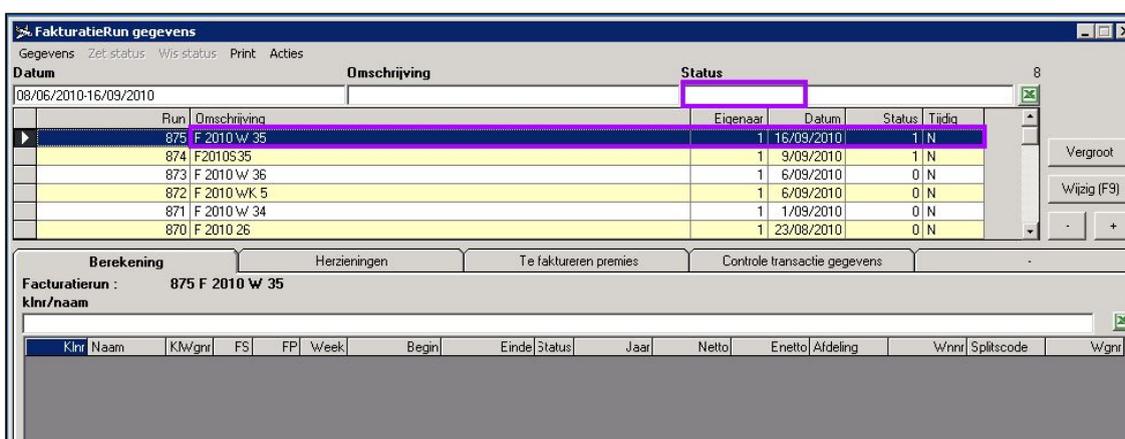
### 6.8 Comptabiliser des factures



Si vous ne souhaitez apporter aucune modification aux factures calculées, vous pouvez les comptabiliser (leur attribuer un numéro de facturation) en cliquant sur le bouton **COMPTABILISER FACTURES**. HiAnt vous demandera d'abord de confirmer :



Une fois le run de facturation comptabilisé, vous ne le retrouverez que si vous videz le champ de filtre « Statut » (par défaut sur 0, runs de facturation pas encore comptabilisés). Vous ne pourrez plus consulter/modifier le contenu de ce run de facturation en double-cliquant sur la ligne.



Lorsque les factures ont été comptabilisées, vous n'avez plus la possibilité d'y apporter des modifications.

La comptabilisation des factures est une opération délicate se comportant plusieurs manipulations de la base de données. Celles-ci doivent toutes être effectuées en même temps, sans quoi aucune ne pourra être effectuée. C'est la raison pour laquelle ces manipulations de base de données sont réalisées au cours d'une transaction qui doit se dérouler parfaitement dans son ensemble ou être interrompue. L'utilisateur ne remarque en principe rien.

Lors de la comptabilisation, la date de facturation (dans le coin inférieur gauche) est utilisée pour calculer la date de facture et d'échéance (selon les conditions de paiement issues de la fiche client).



Vous trouverez la description détaillée du processus de comptabilisation plus loin dans ce chapitre. Plusieurs paramètres seront abordés : vous pouvez les configurer pour activer certains contrôles lors de la comptabilisation des factures.

## 6.9 Imprimer les factures

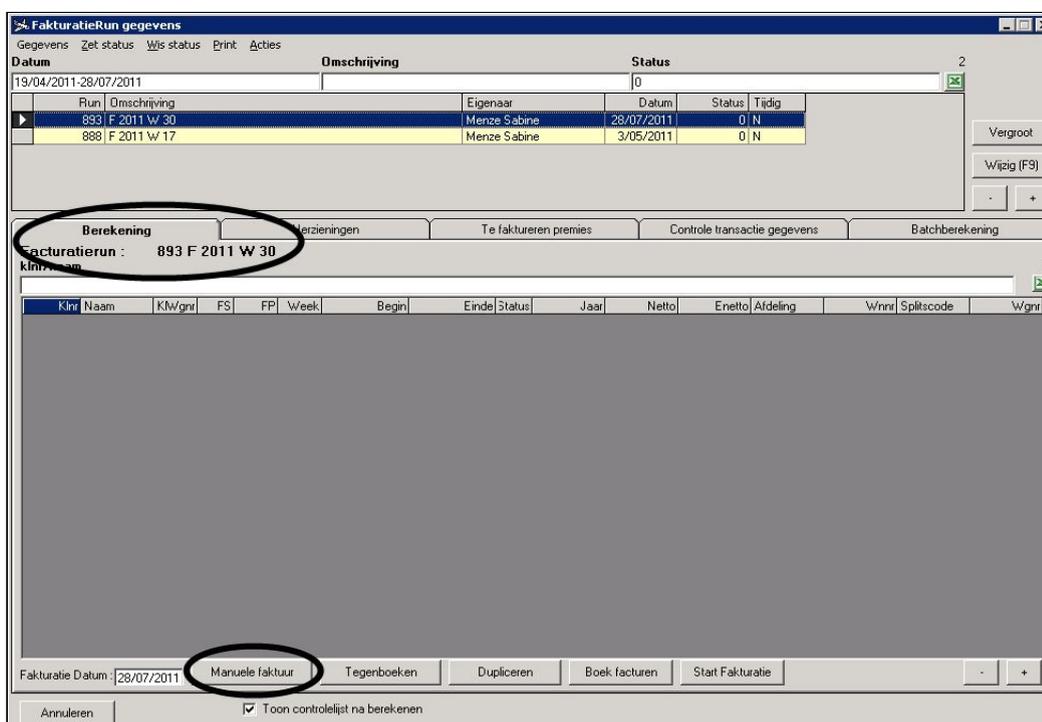


Vous avez actuellement le choix entre plusieurs procédures d'impression des factures. Chacune a ses propres possibilités et limitations. L'impression par défaut de Prato fera l'objet d'un paragraphe distinct.

# 7 Facturation – Actions spéciales

## 7.1 Facture manuelle

Vous pouvez créer une facture complètement manuelle dans HiAnt. Pour ce faire, double-cliquez sur un run de facturation pour l'activer. Appuyez ensuite sur **FACTURE MANUELLE** :





Le système vous demande alors le numéro de client ainsi que la semaine et ajoute cette facture manuelle au run de facturation.

HiAnt

Geef klannummer :

OK

Cancel

721

HiAnt

Car Parts

OK

HiAnt

Geef week :

OK

Cancel

30

Klan Naam	KM	ES	EP	Week	Begin	Eind	Status	Jaar	Netto	Enkel	Afdeling	Woord	Splitcode	Woz
721 Car Parts	1101	-1	-1	30			1	2011						1101

Vous reconnaissez une facture manuelle au fait que tant le système de facturation que la période de facturation sont paramétrés sur -1.

Pour ajouter des données à la facture, double-cliquez sur la ligne.

Une nouvelle facture manuelle contient ensuite une ligne vide. Pour y ajouter des données, vous devez d'abord paramétrer l'aperçu, en dessous, sur « ne pas grouper ».



Factuur detail gegevens

Acties

Wgnr		Wnnr/naam			Sektie		Kode			1		
l	wgnr	afd	adfnNaam	KPid	wnnr	Naam	Sektie	Code	Omschrijving	Aantal	enheid	Netto
	1101											

Annuleren    Overzicht (omschakelen F2): Groeperen    -    Correctie

Factuur detail gegevens

Acties

Datum		Wgnr		Week		Week detail		Wnnr/naam		Sektie		Kode			1			
t	Datum	wgnr	rek	det	afd	adfnNaam	KPid	plg	wnnr	Naam	Sektie	Code	Omschrijving	lant	bedr	eenh	Netto	coef
		101	30	30														

Annuleren    Overzicht (omschakelen F2): Niet groeperen    -    Correctie



Double-cliquez sur la ligne pour être redirigé vers l'écran détaillé :

**Fakturatie detail gegevens**

Type (Leeg,C,H) : 7882

Wnnr : [ ]

Sektie : [ ]

Datum : 25/07/2011

Kode : [ ]

Omschrijving : [ ]

Aantal : [ ]

Bedrag : [ ] EUR

Coëfficiënt : [ ]

Eenheid : 0.0000 EUR

Netto : 0.0000 EUR

Week : 30

Wgnr : 1101

Wgnr UZK : 1101

Afdeling : [ ]

Kostenplaats : [ ]

Ploegcode : [ ]

Functie : [ ]

Zonder werknemernummer bewaren (algemeen)

Vous pouvez y ajouter toutes les informations souhaitées. Si, par exemple, vous souhaitez facturer deux jours supplémentaires pour le travailleur Janssens Tim :

**Fakturatie detail gegevens**

Type (Leeg,C,H) : 7882

Wnnr : 3072 Janssens Tim 6668

Sektie : 115 Arbeider

Datum : 25/07/2011

Kode : 101 gepresteerde dagen

Omschrijving : gepresteerde dagen

Aantal : 2

Bedrag : 11.0000 EUR

Coëfficiënt : 2

Eenheid : 22.0000 EUR

Netto : 44.0000 EUR

Week : 30

Wgnr : 1101

Wgnr UZK : 1101

Afdeling : [ ]

Kostenplaats : [ ]

Ploegcode : [ ]

Functie : [ ]

Zonder werknemernummer bewaren (algemeen)



Ce qui donnera :

Factuur detail gegevens																			
Acties																			
Datum	Wgnr			Week			Week detail			Wnnr/naam			Sektie			Kode		1	
25/07/2011	101	30	30							3072	Janssens Tim	115	101	gepresteerde dag	2	11	22	44	2

Vous pouvez ajouter d'autres lignes en cliquant sur la touche CORRECTION. Une nouvelle ligne s'affiche. Double-cliquez à nouveau dessus pour en compléter les détails.

Dans l'exemple ci-dessous, seule la ligne de Janssens Tim a été ajoutée à la facture manuelle :

FakturatieRun gegevens																			
Gegevens Zet status Wis status Print Acties																			
Datum	Omschrijving										Status								2
19/04/2011-28/07/2011											0								
Run	Omschrijving										Eigenaar	Datum	Status	Tijdig					
893	F 2011 W 30										Menze Sabine	28/07/2011	0	N					
888	F 2011 W 17										Menze Sabine	3/05/2011	0	N					

Berekening																			
Herzelingen																			
Te faktureren premies																			
Controle transactie gegevens																			
Batchberekening																			
FacturatieRun : 893 F 2011 W 30																			
klnr/naam																			
721	Car Parts	1101	-1	-1	30							1	2011	1775	44				1101

## 7.2 Contre-passer une facture

Cette possibilité a été ajoutée afin de pouvoir contre-passer complètement une facture existante dans le run de facturation. Dans le run de facturation, appuyez sur la touche CONTRE-PASSER LA FACTURE. Le système vous demande alors le numéro de facture et crée une nouvelle facture comprenant un nombre et des montants négatifs par rapport à la « facture source ».

N'oubliez pas que le numéro de facture est un numéro unique dans HiAnt. Certaines entreprises de travail intérimaire utilisent une numérotation qui leur est propre (par agence, par année...). Ces entreprises peuvent demander le numéro unique HiAnt depuis l'écran récapitulatif des factures via [Données -> numéro de facture interne]. Le système recherche la facture, affiche certaines données de la facture trouvée et demande une nouvelle confirmation à l'utilisateur. La facture obtenue est alors entièrement contre-passée dans le run de



facturation en cours. L'utilisateur a bien entendu la possibilité de modifier la facture contre-passée.

### 7.3 Dupliquer

Vous avez la possibilité de dupliquer des factures existantes dans le run de facturation actif depuis le système de facturation. Dupliquer une facture ne revient pas à créer un duplicata d'une facture existante : vous créez une toute nouvelle facture, sur la base d'une autre facture. Utilisez cette méthode si vous ne souhaitez pas à nouveau saisir chaque ligne une à une dans la nouvelle facture, mais si vous voulez partir d'une facture existante.

Dans ce cas également, HiAnt vous demande un numéro de facture et crée une nouvelle facture, en tout point identique à la « facture source ».

### 7.4 Révisions

Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet dans la suite du module.

### 7.5 Agrandir l'aperçu du run de facturation

Cliquez sur la touche « Agrandir » pour agrandir l'aperçu du run de facturation, de façon à voir plus de lignes simultanément dans l'aperçu.

Si vous double-cliquez sur un run de facturation, la liste s'affichera à nouveau dans sa taille originale. Vous pouvez aussi cliquer sur la touche « Réduire » pour rétablir la taille originale de la liste.

## 8 Formules de facturation

Les primes constituent le point de départ pour la création de factures dans HiAnt. Si un code particulier n'existe pas au niveau des primes, il ne pourra pas être facturé automatiquement. La facturation ou non d'une prime donnée dépend des formules de facturation. Les principales données d'une formule de facturation sont les suivantes :

- le code salarial (ou code de prime ou code de facturation) que vous voulez facturer ;
- l'unité qui définit la manière dont le code salarial indiqué sera facturé. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :
  - ne pas facturer,



- utiliser le coefficient du contrat,
  - utiliser le coefficient indiqué (dans le champ « valeur ») de la formule de facturation,
  - utiliser le montant indiqué (dans le champ « valeur ») de la formule de facturation,
  - utiliser la formule indiquée (dans le champ « valeur ») de la formule de facturation,
- indépendamment de l'unité sélectionnée, la valeur comprend les informations nécessaires à une facturation correcte.

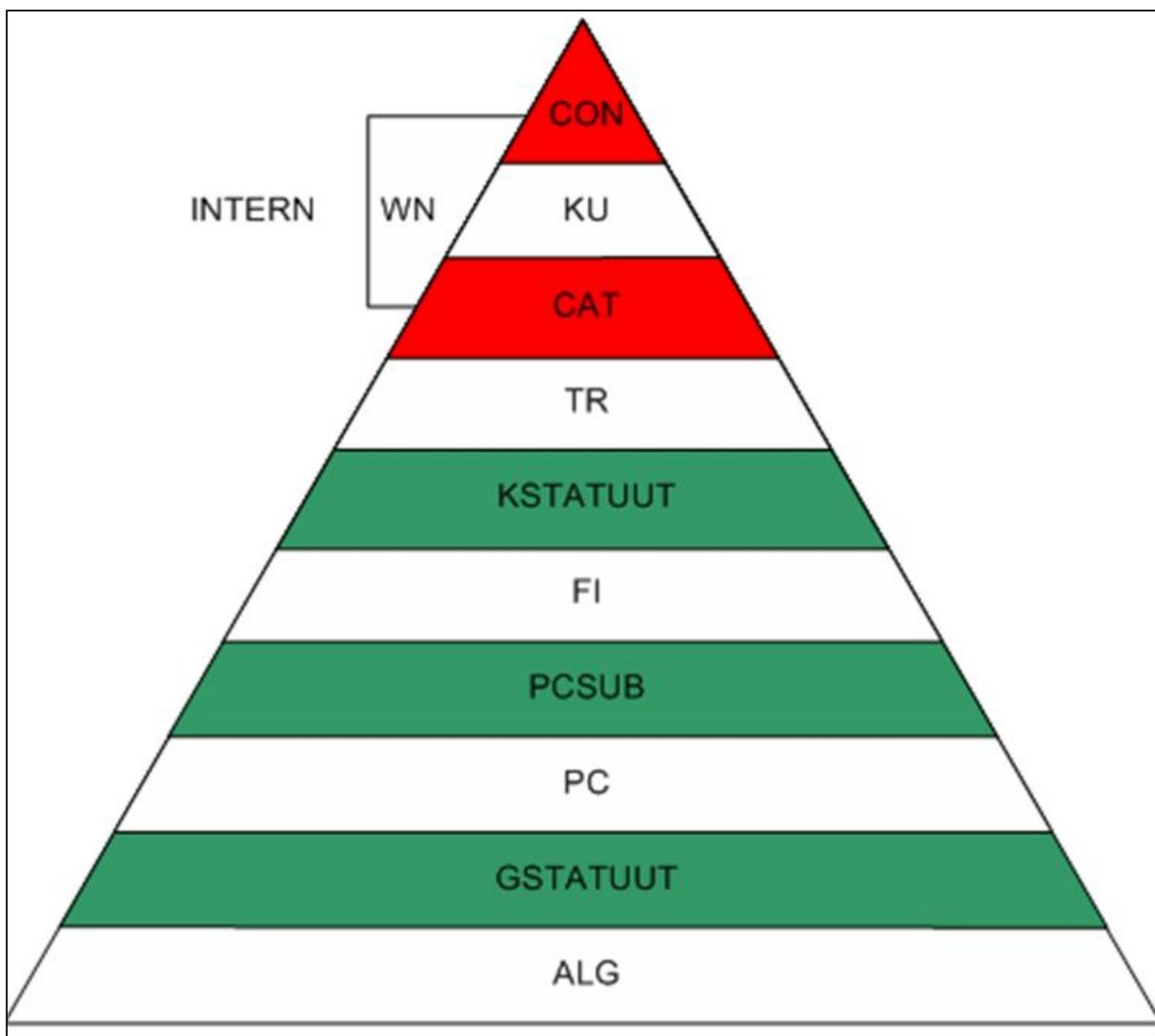
Sleutel :	FI
Sleutelwaarde	110000121
Looncode :	Gepresteerde uren
Waarde :	0
Eenheid :	Contract coef
Afrondingscode :	Wiskundig afronden
Ploegcode :	
Afdeling :	
Kostenplaats :	
RSZ categorie :	
Geldig van :	01/01/2001
Geldig tot :	01/01/2002
Annulatie datum :	
Aangemaakt door :	PATRICKL
Aanmaak datum :	21/09/2001
Gewijzigd door :	PATRICKL
Wijzigingsdatum :	07/11/2001

Buttons: Annuleren, Bewaar

Parallèlement à ces données indispensables, vous pouvez saisir plusieurs autres paramètres qui vous offrent, en tant qu'utilisateur, de plus vastes possibilités.

- Utilisation hiérarchique des formules de facturation

Les formules de facturation peuvent être définies à plusieurs niveaux. Le niveau le plus élevé est le niveau GEN (général), applicable à tout le monde. Le niveau le plus bas est celui du contrat entre le client et l'intérimaire, à savoir CI. Les formules définies à un niveau inférieur « écrasent » les formules d'un niveau supérieur pour un code salarial défini. Sachez que si une formule s'arrête après une date de validité précise, le système ne repassera pas automatiquement, après cette date, à une formule d'un niveau supérieur. Le système ne facturera tout simplement pas, sans envoyer de notification. Vous devez assurer vous-même le suivi d'une formule qui s'arrête à un certain niveau. Soit la formule s'arrête, soit elle doit être prolongée, soit elle doit être définie à un niveau supérieur.



- **Catégorie ONSS**  
Vous pouvez définir des formules pour certaines catégories ONSS afin que cette formule soit uniquement d'application pour cette catégorie. Plusieurs possibilités s'offrent à vous : OUV (ouvrier), EMP (employé), ETD (étudiant) ou ALG (général).
- **Période de validité**  
Vous pouvez attribuer une formule de facturation exclusivement à une période déterminée en utilisant la période « valable du » et « valable jusqu'au ».

### 8.1.1 Signification des zones de saisie



Clé et valeur de la clé	<p>Détermine le niveau auquel une formule précise est définie :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ALG (général) il s'agit du niveau le plus élevé, applicable à tous, à moins qu'une formule ne soit définie à un niveau inférieur pour un code salarial spécifique. La valeur de la clé n'a aucune importance.</li><li>● PC (commission paritaire) Peut uniquement être créé par Prato. La valeur de la clé contient le numéro de la commission paritaire.</li><li>● PC SUB (Sous-commission paritaire) La valeur de la clé contient le numéro de la sous-commission.</li><li>● GSTATUUT (statut global) Utiliser ce niveau permet de créer une formule de facturation applicable, par exemple, à tous les ouvriers de la section 115.</li><li>● FI (entreprise) L'utilisateur peut gérer ces formules sur l'écran client, plus particulièrement dans l'onglet FORMULES DE FACTURATION. La valeur de la clé contient l'ID du client, automatiquement rempli par HiAnt.</li><li>● KSTATUUT (statut client) Ce niveau permet, par exemple, de créer une formule pour tous les ouvriers d'une section spécifique chez un client donné.</li><li>● TR (tarification) L'utilisateur peut gérer ces formules sur l'écran détaillé de la tarification. La valeur de la clé contient l'ID de la tarification, automatiquement rempli par HiAnt.</li><li>● KU (client-intérimaire) L'utilisateur peut gérer ces formules sur l'écran détaillé du contrat. La valeur de la clé se compose du numéro de client et du numéro du travailleur, séparés par deux points. Ils sont automatiquement remplis par HiAnt.</li></ul>
Code salarial	Le code salarial, ou code de prime, pour lequel vous souhaitez saisir une formule de facturation.
Valeur et unité	Ces données déterminent la manière dont le code sera facturé. Unités possibles :



	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Ne pas facturer</b> Le code indiqué n'est pas facturé. La donnée dans « valeur » n'a aucune importance.</li><li>● <b>Coefficient du contrat</b> Le code indiqué est facturé compte tenu du coefficient indiqué sur le contrat. Le contenu du champ « valeur » n'a aucune importance.</li><li>● <b>Coefficient</b> Le code indiqué est facturé compte tenu du coefficient indiqué dans « valeur ». Par exemple : valeur patronale des chèques-repas, soit toutes les valeurs nettes.</li><li>● <b>Montant</b> Le code indiqué est facturé avec, en guise de montant, le contenu du champ « valeur ». Par exemple : frais Dimona.</li><li>● <b>Facteur * coefficient du contrat</b> Exemple : un travailleur perçoit un salaire horaire de 10 € et preste des heures supplémentaires à hauteur de 50 %, le coefficient est 2. Vous voulez procéder immédiatement à la facturation complète de ce client. Vous paierez l'intérimaire 5 € et il pourra réclamer ses 10 € plus tard. Il se peut que le client ne collabore plus avec vous à l'avenir ; vous allez donc tout lui facturer dès maintenant. Le calcul salarial mentionne seulement 5 €, et la facturation 15 €. Facteur = le rapport entre le montant total que le travailleur recevra et le montant actuellement versé au travailleur. Donc : <math>15/5 = 3</math>. Le client se voit facturer <math>3 * 5 * 2 = 30</math> €. Si les heures supplémentaires sont rémunérées à 25 %, par exemple, quel sera le facteur ? L'intérimaire reçoit 2,5 € et 12,5 € au total. Facteur = <math>12,5/2,5 = 5</math>. Si les heures supplémentaires sont rémunérées à 100 %, l'intérimaire reçoit 10 € maintenant et 20 € au total. Le facteur est 2.</li><li>● <b>Formule</b> Vous pouvez uniquement indiquer une formule SQL valable. Utilisez, pour ce faire, trois paramètres :<ul style="list-style-type: none"><li>◦ X est la valeur de la prime à facturer ;</li><li>◦ COEF est la valeur du coefficient du contrat apparenté ;</li><li>◦ AMOUNT est le nombre de la prime.</li></ul></li></ul> <p>Un intérimaire preste, par exemple, une heure supplémentaire et n'est rémunéré qu'à 50 % pour celle-ci. Les 100 % restants sont mis de côté et pourront être récupérés par la suite. Le montant facturé au</p>
--	---



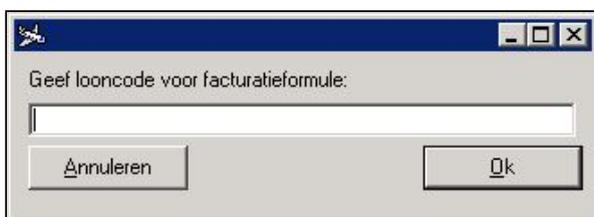
	client est quant à lui de 150 %. La formule à utiliser dans ce cas est = X * 3 * COEF. <ul style="list-style-type: none"><li>● Copier : l'unité 22 vous permet de copier les caractéristiques/le fonctionnement d'une autre formule de facturation.</li></ul>
Code d'arrondissement	Ne pas utiliser
Département, centre de coûts, code d'équipe et catégorie ONSS	Il s'agit des différentes possibilités de filtrage. Il est possible de paramétrer le système pour qu'une formule de facturation ne soit valable que pour un département, un centre de coûts, un code d'équipe ou une catégorie ONSS spécifique.
Date « valable du » et « valable jusqu'au »	Utilisez ces dates pour définir une période de validité. Vous pouvez ainsi indiquer une formule de facturation à l'avance sans qu'elle soit active en utilisant la date « valable du ». Attention : pour déterminer si une formule de facturation sera ou non reprise, le système tient uniquement compte de la date de début de la période de facturation.
Date d'annulation	Vous pouvez désactiver une formule de facturation en indiquant une date d'annulation.
Créée le Créée par Modifiée le Modifiée par	Affiche quand et par qui la facturation a été créée et/ou modifiée pour la dernière fois.

Si vous définissez plusieurs formules pour un même code salarial à un même niveau, toutes ces formules sont prises en compte. Si vous définissez deux formules pour un code spécifique, il sera facturé deux fois.

Le système vous avertit lorsqu'aucune formule de facturation n'est définie pour des primes utilisées.

### 8.1.2 Copie des formules de facturation

Dans l'onglet « Facturation » d'une fiche client, vous pouvez copier très facilement une formule de facturation en utilisant le bouton « Copier ». Le système vous demande d'abord un code salarial :



L'écran détaillé de la facturation s'ouvre et les champs suivants sont déjà remplis :

- le code salarial indiqué ;
- toutes les autres caractéristiques sont complétées à l'aide des valeurs de la formule de facturation que vous avez sélectionnée dans l'aperçu du client.

### 8.1.3 Contrôle des chevauchements de formules de facturation

Lorsque vous sauvegardez une formule de facturation, un contrôle est effectué pour identifier d'éventuels chevauchements. Le système vérifie en effet si une autre formule de facturation existe déjà pour ce même code salarial au même niveau, sur des périodes de validité qui se chevauchent. En cas de chevauchement, le système vous envoie une notification et vous laisse libre de poursuivre ou non la sauvegarde.

## 8.2 Facturation de la prime pension

La prime pension prévoit que les intérimaires engagés sous certaines commissions paritaires recevront une prime brute supplémentaire égale à X % de leur salaire brut. Cette prime peut être automatiquement ajoutée par le biais du calcul salarial (code 336) ou via une augmentation du salaire brut (et de toutes les autres primes brutes) à hauteur de ces X %.

Si vous utilisez la dernière méthode, il n'y aura aucun problème de facturation. Si vous appliquez la première méthode, vous devrez prendre des dispositions spéciales afin de garantir la facturation correcte de cette prime pension.

Le code 336 ne peut pas être utilisé par la facturation, car il est composé de « codes bruts à facturer » (par exemple les heures prestées) et de « codes bruts à ne pas facturer » (par exemple les heures de jour férié). Il peut, en outre, différer d'un client à l'autre.

Exemple:

Un intérimaire gagne 10 € par heure.

Le client est facturé selon un coefficient de 2.



La prime pension est de 1 %

Le travailleur intérimaire reçoit les prestations et primes suivantes :

8 JT (8 heures travaillées) ;

8 JFP (8 heures de jour férié) ;

16 heures de prime d'équipe à 1 €/h.

Ce qui se traduit par les primes suivantes :

Nombre	Code	Montant
8	201 heures prestées	80
8	215 heures de jour férié	80
16	346 prime de l'équipe du matin	16
8	Prime pension sur les heures prestées	0.8
8	Prime pension sur les heures de jour férié	0.8
16	Prime pension sur l'équipe du matin	0.16

Le code 336 conserve le statut « à ne pas facturer » parce qu'il comprend certains composants du salaire brut qui doivent être facturés et d'autres pas.

Le code 6000 vérifiera, composant par composant, s'il s'agit d'une prime brute. 8 x 201 est facturé, il y a donc une prime pension. 8 x 215 n'est pas facturé, la prime pension n'est donc pas facturée.

### 8.2.1 Formule salariale

La prime CCT peut être automatiquement ajoutée après ajout de la formule salariale suivante :

Cdkey	CP	Niveau de la commission paritaire
ValeurKey	11	Numéro de la commission paritaire
	1	
Codesalarial	33	Numéro du code salarial
	6	



Valeur	1	Nombre
cdUnité	50	% du salaire brut

La formule ci-dessus ajoute automatiquement une prime correspondant à 1 % de tous les composants du salaire brut. Le code 336 détermine dès lors le montant que recevra le travailleur intérimaire.

### **8.2.2 Code de facturation de la prime CCT**

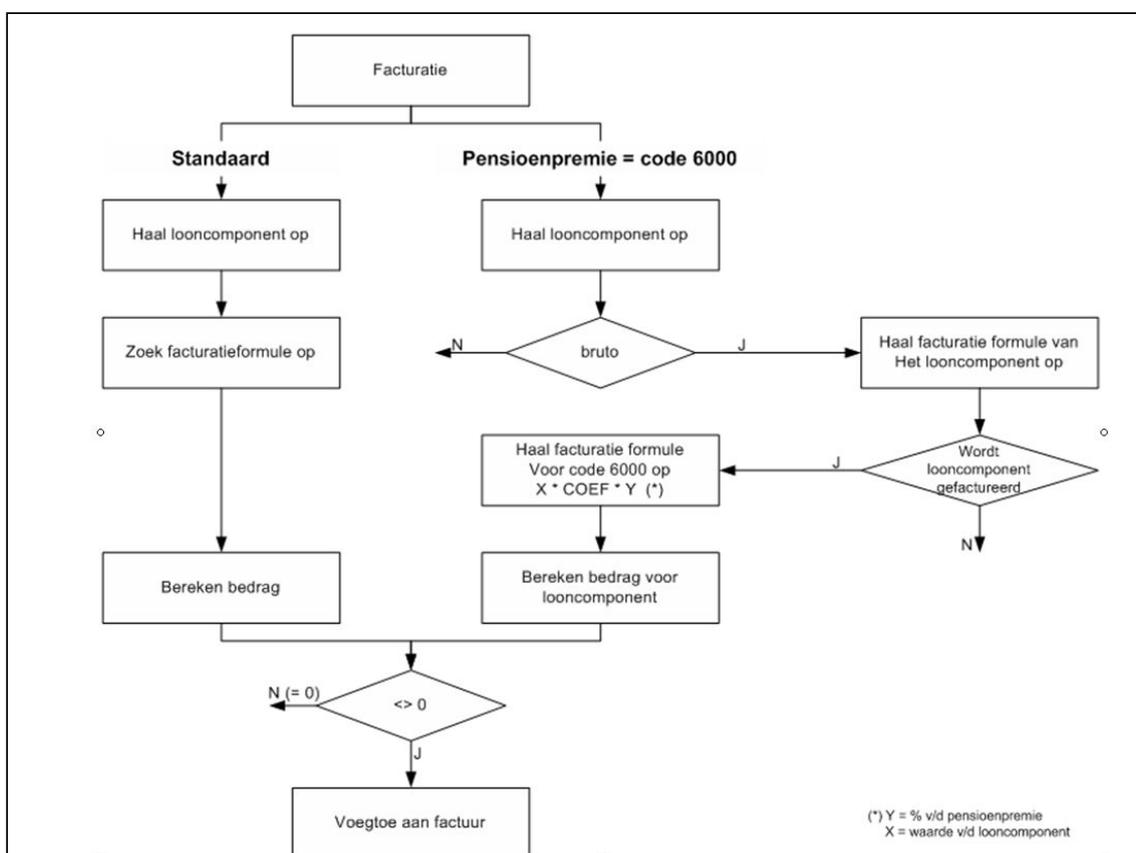
Étant donné que toutes les primes CCT des différents composants du salaire brut ne peuvent pas toujours être facturées (par ex. : jours fériés), la facturation ne pourra pas se servir du code 336 comme base.

À la place, nous commençons par définir un code de facturation dans le tableau des codes salariaux. Le nouveau code porte le numéro 6000.

### **8.2.3 Formule de facturation**

Il faut ensuite créer une formule de facturation précisant la manière dont la prime CCT sera facturée. La formule de facturation doit aussi contenir le facteur qui a été versé au travailleur intérimaire, par ex. : 1 % ( $X * 0.01 * \text{coeff}$ ).

**ATTENTION** : ce système vous permet tout à fait de facturer la prime pension sans qu'elle ait été payée au travailleur intérimaire.



#### 8.2.4 Prime pension comprise dans le salaire horaire

Pour les clients chez qui la prime pension est comprise dans le salaire horaire, nous devons paramétrer les données suivantes :

- retirer la formule salariale en créant une formule salariale au niveau du client (EN) pour le code salarial 336 avec comme unité « 99 ne pas attribuer » ;
- retirer la facturation de la prime pension en créant une formule de facturation au niveau du client avec le code salarial 6000 et l'unité « 1 ne pas facturer » ;
- remplir l'option PMSH pour que le message « Prime pension comprise dans le salaire horaire » apparaisse sur la fiche de paie (seulement pour les entreprises qui impriment la fiche de paie à partir de HiAnt ou par le biais de SAP) et sur la facture.



## 9 Extension

Plusieurs composants du module de facturation n'ont pas encore été expliqués dans ce module. Cette rubrique donne un aperçu de toutes les fonctionnalités secondaires possibles que nous développerons dans le module de facturation.

### 9.1 Onglet Révisions

L'onglet Révisions reprend l'ensemble des primes qui, selon HiAnt, doivent encore être créditées. Ces primes sont ajoutées au tableau des révisions au moment où l'utilisateur place un salaire sur « révision ».

Berekening				Herzieningen				Te faktureren premies						
klnr/naam		wgnr	wnnr/naam		week	datum	kode		01/01/2008-01/01/2009					
Wgnr	Klnr	KINaam	Wnnr	WnNaam	week	datum	Kode	Omschr	aantal	eenheid	afdelingid	kostenplaatsid	pl	Splitcode
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	8	22/02/2008	601	ABONN SOCIA	0.5	3.24	235	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	8	22/02/2008	601	ABONN SOCIA	0.5	3.24	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	17	24/04/2008	2000	Dimona kost	4	0.27	235	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	17	24/04/2008	2000	Dimona kost	4	0.27	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	17	25/04/2008	2000	Dimona kost	4	0.27	235	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	17	25/04/2008	2000	Dimona kost	4	0.27	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	8	22/02/2008	201	Heures prestée	4	22	235	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	8	22/02/2008	201	Heures prestée	4	22	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	8	20/02/2008	601	ABONN SOCIA	0.5	3.24	235	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	8	20/02/2008	601	ABONN SOCIA	0.5	3.24	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	8	21/02/2008	601	ABONN SOCIA	0.5	3.24	235	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	8	21/02/2008	601	ABONN SOCIA	0.5	3.24	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	8	21/02/2008	2002	MC Netto	1	5.01	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	8	22/02/2008	2002	MC Netto	1	5.01	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	8	20/02/2008	201	Heures prestée	4	22	235	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	8	20/02/2008	201	Heures prestée	4	22	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	8	21/02/2008	201	Heures prestée	4	22	235	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	8	21/02/2008	201	Heures prestée	4	22	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	8	20/02/2008	2000	Dimona kost	4	0.27	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	8	21/02/2008	2000	Dimona kost	4	0.27	235	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	8	21/02/2008	2000	Dimona kost	4	0.27	233	91		1015
110	1100	Betonfirma	15096	Tielemans	8	22/02/2008	2000	Dimona kost	4	0.27	235	91		1015

En cliquant sur la touche « - », vous supprimerez définitivement la ligne sélectionnée, la ligne marquée ou toutes les lignes de la liste du tableau des révisions. Vous ne pourrez plus retrouver cette (ou ces) ligne(s).

La suppression de lignes du tableau des révisions est consignée dans le tableau du journal.

En cliquant sur la touche « lier les révisions », vous pouvez associer certaines révisions (ligne sélectionnée, ligne marquée ou toutes les lignes de la liste) à une facture existante ; HiAnt peut aussi créer une nouvelle note de crédit (HiAnt ne créera lui-même une note de crédit que s'il



n'y a pas encore de document dans le run. Si le run contient déjà des documents, mais que les révisions ne peuvent pas y être ajoutées, HiAnt ne créera pas de note de crédit).

Lorsque vous avez cliqué sur « lier les révisions », HiAnt vérifie s'il trouve déjà un document dans le run actif auquel il pourra lier cette révision.

HiAnt vérifie si le run contient déjà des factures. Si ce n'est pas le cas (par ex. : run de facturation vide), HiAnt remplira automatiquement le run de facturation au moyen des données nécessaires à l'ajout de factures.

HiAnt vérifie les données relatives au client, à la période et à la scission afin de déterminer si une ligne de révision spécifique peut être ajoutée à la facture.

Lorsqu'une ligne de révision spécifique a été ajoutée à une facture, cette révision disparaît de la liste. Une révision ne peut donc être ajoutée qu'à un seul document. Si la facture est supprimée du run, les éventuelles révisions apportées à la facture sont automatiquement réinsérées dans le tableau des révisions.

### 9.1.1 Onglet PRIMES À FACTURER

Wgnr	week	klnr	KlNaam	FPNc	wnnr	Wnnaam
110	5	1154	ABX 1 sa nv	5310	95019	VANAERSCHD
110	5	1020	Bubble & Co nv	5310	95003	VOS MARLEEN
110	14	1009	Alteco nv	6510	95634	Talemans Carla
110	14	1012	Danka nv	5310	95027	VAN ROOST H
110	15	1155	abx 3 sa	5310	95026	VANAUDGAER
110	15	1009	Alteco nv	6510	95476	Van Kerkhove t
110	15	1009	Alteco nv	6510	95377	Van Rymenant !
110	16	1155	abx 3 sa	5310	95030	LAMBRECHTS
110	19	1009	Alteco nv	6510	95054	VAN LOO NIKK
110	22	1098	Freetime nv	5310	95279	Faes Tom
110	27	1009	Alteco nv	6510	95566	Andries Rudi
110	27	1020	Bubble & Co nv	5310	95566	Andries Rudi
110	30	1009	Alteco nv	6510	95566	Andries Rudi
110	31	1009	Alteco nv	6510	95740	Adriaenssens S.
110	31	1009	Alteco nv	6510	95566	Andries Rudi

Wgnr	week	klnr	KlNaam	FPNc	wnnr	Wnnaam
101		5				0
2000		40				4.68
201		40				400
391		5				400
392		5				432
601		5				7.61



Cet onglet affiche toutes les primes dont HiAnt doit encore vérifier si elles doivent être facturées ou non.

Les primes peuvent être regroupées par année/agence/semaine/système de facturation, par travailleur intérimaire et par code.

La possibilité « par année/agence/semaine/système de facturation » vous permet de voir, par exemple, que des prestations doivent encore être payées pour la semaine 8 dans l'agence X.

La possibilité « par travailleur intérimaire » vous permet, en double-cliquant, de voir les codes détaillés groupés des primes et de placer les primes d'un intérimaire sur « ne pas facturer ».

La sélection « afficher le détail » vous permet de visualiser les codes détaillés complets des primes. Si vous consultez les primes en détail, vous voyez les données suivantes :

- numéro du code ;
- nombre ;
- valeur ;
- date ;
- 0 ou 1, selon qu'elle a déjà été facturée ou non.

Ce dernier élément est particulièrement intéressant pour les clients chez qui les périodes de facturation ne coïncident pas avec les semaines, par exemple 6510 et 1210. Dans ce cas, il se peut que ½ semaine ait déjà été facturée et l'autre ½ semaine pas encore.

La possibilité « par code » vous permet d'effectuer un groupement en fonction du code de département. Tous les codes de département figurent sur la fiche client, à laquelle vous pouvez accéder via la barre de menu.

Toutes les primes restent visibles jusqu'à ce que les factures aient été comptabilisées.

#### **9.1.1.1 Ne pas facturer**



Berekening					Herzelingen	
Wgnr	Week	Klnr/Naam		Wnnr/Naam		
Wgnr	week	klnr	KINaam	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 t	5310	95343	Rooman Veerle
110	1	1009	FEV	5310	95365	Deroost Sofie
110	1	1009	FEV	5310	95708	Foier 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 t	5310	95343	Rooman Veerle
110	20	1009	FEV	5310	95708	Foier Claire
110	20	1065	Koffie Van Rickst.	5310	95145	Peeters Frank
110	20	1067	Oog en Blik nv	5310	95637	Boorn Peter

Gegroepeerd     Per uitzendkracht     Per kode

Niet faktureren     Toon Detail

La touche « ne pas facturer » vous permet d'indiquer que vous ne souhaitez pas facturer une prestation pour l'une ou l'autre raison.

HiAnt vous demande la raison de cette non-facturation et l'enregistre dans le tableau du journal.

HiAnt

Geef reden van niet facturatie

OK

Cancel



## 9.2 Explication de la barre de menu

**Données** Il est possible d'accéder directement au récapitulatif des factures depuis la facturation. Par défaut, ce sont les factures du client actif qui s'affichent.

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- client : pour ouvrir la fiche client du client sélectionné dans l'onglet « calculer » ;
- factures : pour ouvrir la liste des factures ;
- clients : pour ouvrir la liste des clients.

**Définir le statut** Bloquer la facture – HiAnt ne peut pas modifier cette facture.

Si vous approuvez une facture et si vous souhaitez que le système n'apporte plus de modifications à cette facture lors d'un éventuel calcul ultérieur, vous pouvez attribuer ce statut à la facture. Ce statut équivaut à 1. HiAnt n'apportera plus de modifications à la facture.

Par exemple

Si le statut est 0, il peut se passer ce qui suit : dans les prestations, il est indiqué « 8 h », vous pouvez remplacer manuellement cette valeur par « 9 h ». Lorsque la facture sera recalculée, HiAnt la retransformera en 8 h. En attribuant le statut 1, HiAnt ne changera plus les modifications apportées manuellement et la valeur « 9 h » de l'exemple ci-dessus sera conservée.

Attention, apporter une modification manuelle signifie que vous devrez tout modifier manuellement. Pensez par exemple aux frais Dimona qui devront eux aussi être convertis en 9 h.

**Effacer le statut** Débloquer la facture.

Si vous souhaitez recalculer une facture, le statut doit être placé sur zéro. Pour ce faire, utilisez cette fonctionnalité du menu.



Attention, si une facture comprend des révisions, vous ne pourrez pas la recalculer et vous ne pourrez donc pas effacer le statut.

Imprimer

Actions

**Définir le statut de toutes les factures**

Le statut de toutes les factures est réglé sur 1 de telle sorte qu'elles ne puissent plus être recalculées.

**Effacer le statut de toutes les factures**

Le statut de toutes les factures est supprimé de telle sorte qu'elles puissent être recalculées.

**Définir le statut des factures marquées**

**Effacer le statut des factures marquées**

**Supprimer les factures marquées**

**Supprimer toutes les factures**

**Supprimer les révisions de la facture sélectionnée**

**Contrôler les délais de paiement**

Le système vérifie que tous les clients qui se trouvent dans le run de facturation ont indiqué un délai de paiement sur la fiche client.

**Adapter le numéro de facture suivant**

Les clients qui utilisent une numérotation continue au fil des ans et pour tous les types de documents peuvent modifier la numérotation des factures grâce à cette option.

Cette option n'est pas disponible pour les clients qui attribuent une numérotation distincte aux factures et notes de crédit. Ceux-ci doivent adapter la numérotation de leurs factures par le biais du tableau des paramètres.

Si vous attribuez un NOUVEAU numéro de facture, HiAnt attribuera à la facture suivante le numéro de facture suivant : « le nouveau numéro de facture indiqué + 1 » (par ex. : vous voulez que les nouvelles factures commencent avec le numéro « 20090001 », indiquez le numéro « 20090000 » comme nouveau numéro).

**Numérotation des factures – configurer une année minimum**

Si vous appliquez une numérotation de facture par document, ou par document et par agence, vous pouvez configurer une année minimum pour les numéros de facturation. Si vous souhaitez qu'un numéro de facture de



cette année soit attribué à une facture de l'année dernière, vous pouvez configurer l'année en cours comme année minimum.

**« Saisissez la date de facture la plus récente dans la date de comptabilisation »**

Grâce à cette option, le système recherche la date de facture la plus récente et l'indique dans la date de comptabilisation/date de facture (dans le coin inférieur gauche).

### 9.2.1 Date de facturation/date de comptabilisation

The screenshot shows a software window with a title bar. Below the title bar, there is a text field labeled 'Fakturatie Datum' containing the date '19/09/2002'. To the right of this field are four buttons: 'Manuele faktuur', 'Factuur tegenboeken', 'Boek facturen', and 'Start Fakturatie'. Below these buttons is a single button labeled 'Annuleren'. There are also small minus and plus signs to the right of the 'Start Fakturatie' button.

Les factures se voient attribuer leur date lors du lancement de la facturation. Si vous souhaitez attribuer une autre date aux factures, modifiez la date ici et lancez ensuite la facturation.

### 9.2.2 Suppression de factures

Lorsque vous supprimez des factures du run de facturation, le système vérifie si des révisions avaient été apportées à la facture. Si tel est le cas, les révisions seront reportées dans le tableau des révisions des factures. Les primes qui étaient présentes sur la facture sont bien entendu toujours prêtes à être facturées.

## 10 En cas d'erreur

Des erreurs peuvent bien sûr être commises. Elles sont alors mises au jour lors du contrôle. Nous distinguons deux types d'erreurs :

- erreur dans la facture en raison d'une erreur lors de la saisie des prestations et/ou du calcul salarial. Le salaire doit, par conséquent, être corrigé, après quoi la facture doit elle aussi être corrigée ;
- erreur dans la facture pour un motif qui n'a rien à voir avec le calcul salarial. Exemples :
  - coefficient erroné dans le contrat,
  - Dimona facturée à tort,
  - ...



## 10.1 Erreur dans le calcul salarial

Il convient de suivre les étapes suivantes :

### 10.1.1 Étape 1 : adapter les prestations

Adapter les données salariales sur l'écran de saisie des prestations à l'aide du bouton RÉVISION. Effectuer d'abord une révision des salaires, puis de la facturation. En d'autres termes :

1. Annuler les révisions salariales

Erreur totale qui implique que tout doit être remis à zéro. Cela signifie même devoir réclamer l'argent si celui-ci a déjà été versé. La facture doit aussi être corrigée manuellement en contre-passant la facture existante.

2. Révision salariale avec contre-passation

Lors de la révision, HiAnt place les primes déjà facturées sur « à créditer ». Une fois le nouveau salaire comptabilisé, ces primes sont à nouveau préparées pour être facturées.

Les factures sont révisées automatiquement lors de la première révision. Les révisions ne se font ensuite plus de manière totalement automatique.

### 10.1.2 Étape 2 : adapter le salaire

Créer et sélectionner un run de salaires. Indiquer le nécessaire dans l'onglet RÉVISIONS et ajouter l'intérimaire sélectionné. Procéder ensuite au calcul, à la suite duquel deux salaires apparaîtront dans une révision : le premier est une contre-passation complète du salaire précédent ; la nouvelle situation est calculée dans le second, le premier ayant été déduit au titre d'acompte. Comptabiliser et verser ensuite, ou, en cas de salaire négatif, retenir sur le salaire suivant.

### 10.1.3 Étape 3 : adapter les factures

Créer un run de facturation et vérifier dans les primes à facturer s'il y a des éléments à facturer (par intérimaire). Le problème peut être résolu de trois manières :



### **10.1.3.1 Note de crédit/facture ; selon le type d'erreur**

Éléments à créditer et à facturer, tous repris dans un même document.

### **10.1.3.2 Note de crédit distincte et nouvelle facture distincte**

Créer d'abord une note de crédit en récupérant, dans le deuxième onglet RÉVISIONS, ce que vous avez déjà facturé et en sélectionnant « LIER LES RÉVISIONS ». Une facture qui crédite l'ensemble apparaît dans le premier onglet. Ensuite : créer une nouvelle facture en cliquant sur le signe « PLUS », puis lancer la facturation et terminer par la comptabilisation.

### **10.1.3.3 Note de crédit complète et toute nouvelle facture**

Imaginez qu'un client emploie 5 travailleurs intérimaires et qu'une erreur survienne pour 2 d'entre eux. Le client souhaite tout de même créditer l'ensemble de la facture existante et recevoir une toute nouvelle facture sur laquelle figurent à nouveau les 5 intérimaires, même ceux pour qui le calcul salarial ne contenait pas d'erreur.

## **10.2 Erreur dans la facture, mais pas dans le calcul salarial**

### **10.2.1 Créditer et dupliquer la facture**

C'est possible si aucun problème n'est survenu au niveau des salaires. Demander le numéro de facture interne issu de la liste des factures. Créer un nouveau run de facturation et effectuer, au moyen de l'option « dupliquer », une copie de la facture actuelle dans laquelle vous pourrez répercuter les modifications. Il vous faudra enfin établir une note de crédit en contre-passant la facture actuelle.

#### **10.2.1.1 Établir des factures manuelles**

Le bouton « FACTURE MANUELLE » vous permet d'établir une note de crédit portant le nombre -1 et de l'insérer dans un nouveau run de facturation.

#### **10.2.1.2 Créditer une facture/dupliquer une facture**

En fonction du type de problème, il peut parfois s'avérer nécessaire de dupliquer ou de contre-passer une facture existante. Cette nouvelle facture pourra être utilisée pour apporter des modifications manuellement.

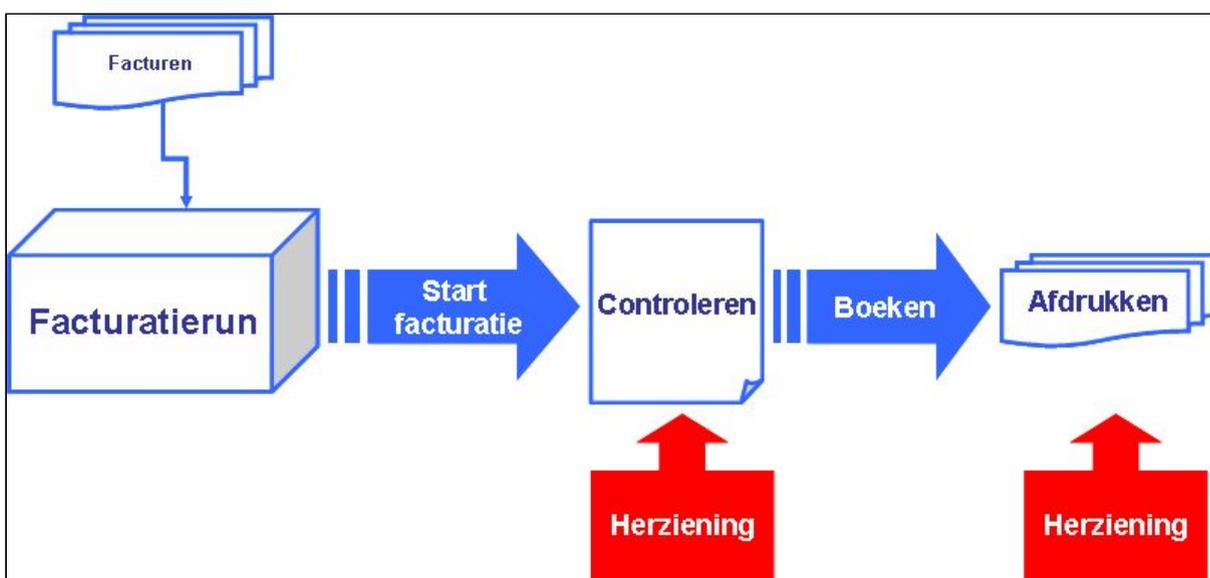


### 10.2.1.3 Replacer des primes sur « à facturer »

Depuis l'écran de saisie des prestations, l'utilisateur a aussi la possibilité de replacer sur « à facturer » des prestations existantes, déjà rétribuées et facturées.

## 11 Révision

### 11.1 Procédure



Nous pouvons situer les révisions dans la procédure normale au niveau du contrôle avant et après la comptabilisation.

Si vous souhaitez réviser un salaire, appuyez sur la touche REVISION sur l'écran de saisie des prestations. Il y a deux scénarios possibles.

#### 11.1.1 Le salaire a déjà été facturé

Si vous effectuez une révision du salaire, les primes déjà facturées seront préparées en vue d'être créditées dans le tableau des révisions de la facturation. Lorsque le salaire corrigé est comptabilisé, ce nouveau salaire est préparé afin d'être facturé.



### 11.1.2 Le salaire n'a pas encore été facturé

Aucune donnée n'est envoyée vers le tableau des révisions de la facturation. Le nouveau salaire calculé est bien sûr préparé afin d'être facturé.

## 11.2 Salaire déjà facturé

The screenshot shows a dialog box titled 'Herziening'. It is divided into two main sections: 'Loonherziening' and 'Fakturatie'.  
Under 'Loonherziening', there are three radio button options:  
-  Annulatie  
-  Herziening zonder tegenboeking  
-  Herziening met tegenboeking  
Under 'Fakturatie', there are two radio button options:  
-  Automatisch verwerken  
-  Niet automatisch verwerken  
At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Annuleren' on the left and 'OK' on the right.

L'option proposée par défaut par HiAnt est « Traiter automatiquement ». Si la modification des primes n'a aucun impact sur la facture (comme le remplacement d'une « absence injustifiée » par une « absence autorisée » ou l'ajout d'un jour férié chez un client pour lequel aucun jour férié n'est facturé), vous pouvez sélectionner l'option « ne pas traiter automatiquement ».

## 11.3 Salaire pas encore facturé

The screenshot shows a dialog box titled 'Herziening'. It is divided into two main sections: 'Loonherziening' and 'Fakturatie'.  
Under 'Loonherziening', there are three radio button options:  
-  Annulatie  
-  Herziening zonder tegenboeking  
-  Herziening met tegenboeking  
Under 'Fakturatie', there is one radio button option:  
-  Niet automatisch verwerken omdat er nog geen factuur was aangemaakt  
At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Annuleren' on the left and 'OK' on the right.

## 11.4 Correction des prestations/primés

Cf. manuel sur les prestations



## 11.5 Calcul et comptabilisation des salaires

Cf. manuel sur la rémunération

## 11.6 Correction des factures

La correction des factures peut s'effectuer de trois manières différentes. La manière utilisée dépend du résultat souhaité. Nous distinguons ainsi :

- type 1 : facture et note de crédit distinctes ;
- type 2 : un seul nouveau document (en fonction du type d'erreur, il s'agira d'une facture ou d'une note de crédit) ;
- type 3 : la facture existante est totalement contre-passée et une nouvelle facture est créée (incluant d'éventuels travailleurs pour lesquels aucune correction salariale n'a eu lieu).

### 11.6.1 Type 1 : facture et note de crédit distinctes

Si vous souhaitez une facture et une note de crédit distinctes, suivez la procédure suivante :

#### - Création d'une note de crédit

Pour ce faire, sélectionnez les révisions souhaitées dans l'onglet « révisions » et cliquez sur « lier les révisions ».

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 w K 5	1	6/09/2010	0	N

Wgnr	Klnr	KlnNaam	steem	wnr	WnrNaam	week	datum	Kode	Omschr	aantal	eenheid	afdelingid	kostenplaatsid	pl	Splicscode
1101	148	Aclare	8510	463	Decker David	34	24/08/2010	2000	dimona kost	8	0.251				
1101	148	Aclare	8510	463	Decker David	34	25/08/2010	2000	dimona kost	8	0.251				
1101	148	Aclare	8510	463	Decker David	34	26/08/2010	2000	dimona kost	8	0.251				
1101	148	Aclare	8510	463	Decker David	34	27/08/2010	2000	dimona kost	8	0.251				
1101	148	Aclare	8510	463	Decker David	34	24/08/2010	201	gepresteerde u	8	20				
1101	148	Aclare	8510	463	Decker David	34	25/08/2010	201	gepresteerde u	8	20				
1101	148	Aclare	8510	463	Decker David	34	26/08/2010	201	gepresteerde u	8	20				
1101	148	Aclare	8510	463	Decker David	34	27/08/2010	201	gepresteerde u	8	20				
1101	148	Aclare	8510	463	Decker David	34	24/08/2010	6000	Pensioenspremi	8	0.184				
1101	148	Aclare	8510	463	Decker David	34	25/08/2010	6000	Pensioenspremi	8	0.184				
1101	148	Aclare	8510	463	Decker David	34	26/08/2010	6000	Pensioenspremi	8	0.184				
1101	148	Aclare	8510	463	Decker David	34	27/08/2010	6000	Pensioenspremi	8	0.184				
1101	148	Aclare	8510	463	Decker David	34	24/08/2010	601	sociaal abonne	1	1.88				
1101	148	Aclare	8510	463	Decker David	34	25/08/2010	601	sociaal abonne	1	1.88				
1101	148	Aclare	8510	463	Decker David	34	26/08/2010	601	sociaal abonne	1	1.88				
1101	148	Aclare	8510	463	Decker David	34	27/08/2010	601	sociaal abonne	1	1.88				



**FakturatieRun gegevens**

Gegevens Zet status Wis status Print Acties

Datum: 28/08/2010-06/12/2010 Omschrijving: Status: 3

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

Berekening: Facturatierun : 877 C 2010 W 35

Klnr/naam: 148

Klnr	Naam	Klwgnr	FS	FP	Week	Begin	Einde	Status	Jaar	Netto	Enetto	Afdeling	Wgnr	Splitcode	Wgnr
148	Acclare	1101	6510	850	34	23/08/2010	29/08/2010	1	2010	-26682	-661.44		463	0-463	

Fakturatie Datum: 06/12/2010

Manuele faktuur Tegenboeken Dupliceren Boek facturen Start Fakturatie

Annuleren  Toon controlelijst na berekenen

### - Création d'une facture

Pour ce faire, ajoutez le client et la période souhaités au run de facturation et cliquez sur « calculer ».

**Onderhoud Fakturatierun**

Fakturatie run: 877 C 2010 W 35

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: 28/08/2010-06/12/2010 Omschrijving: Status: 3

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

Berekening Herzieningen Te faktureren premies Controle transactie gegevens

FacturatieRun : 877 C 2010 w 35

klnr/naam

Klnr	Naam	Kfwgnr	FS	FP	Week	Begin	Einde	Status	Jaar	Netto	Enetto	Afdeling	Wnnr	Splitcode	Wgnr
148	Acclare	1101	6510	850	34	23/08/2010	29/08/2010	1	2010	-26682	-661.44		463	0-463	
148	Acclare	1101	6510	850	34	23/08/2010	29/08/2010	1	2010	35430	878.29				

Fakturatie Datum: 06/12/2010 Manuele faktuur Tegenboeken Dupliceren Boek facturen Start Fakturatie

Annuleren  Toon controlelijst na berekenen

### 11.6.2 Type 2 : un seul nouveau document

Si vous souhaitez créer un seul nouveau document, suivez la procédure suivante :

#### - Création d'une facture

Pour ce faire, ajoutez le client et la période souhaités au run de facturation et cliquez sur « calculer ».

**FakturatieRun gegevens**

Gegevens Zet status Wis status Print Acties

Datum: 28/08/2010-06/12/2010 Omschrijving: Status: 3

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

Berekening Herzieningen Te faktureren premies Controle transactie gegevens

FacturatieRun : 877 C 2010 w 35

klnr/naam

Klnr	Naam	Kfwgnr	FS	FP	Week	Begin	Einde	Status	Jaar	Netto	Enetto	Afdeling	Wnnr	Splitcode	Wgnr
------	------	--------	----	----	------	-------	-------	--------	------	-------	--------	----------	------	-----------	------

Fakturatie Datum: 06/12/2010 Manuele faktuur Tegenboeken Dupliceren Boek facturen Start Fakturatie

Annuleren  Toon controlelijst na berekenen



**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: 28/08/2010-06/12/2010 Omschrijving: Status: 3

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

Berekening Herzieningen Te faktureren premies Controle transactie gegevens

FacturatieRun : 877 C 2010 W 35  
Klnr/naam: 1

Klnr	Naam	Klwgnr	FS	FP	Week	Begin	Einde	Status	Jaar	Netto	Enetto	Afdeling	Wnnr	Spitscode	Wgnr
148	Acclare	1101	6510	850	34	23/08/2010	29/08/2010		2010					463	

Fakturatie Datum: 06/12/2010 Manuele faktuur Tegenboeken Dupliceren Boek facturen Start Fakturatie

Annuleren  Toon controlelijst na berekenen

Vous devez ensuite cliquer sur « Lancer la facturation ».



**FakturatieRun gegevens**

Gegevens Zet status Wis status Print Acties

Datum: 28/08/2010-06/12/2010 Omschrijving: 0 Status: 3

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

Berekening: Herzieningen Te faktureren premies Controle transactie gegevens

Facturatieterm: 877 C 2010 W 35 klnr/naam: 1

Klnr	Naam	KWgnr	FS	FP	Week	Begin	Einde	Status	Jaar	Netto	Enetto	Afdeling	Wnrr	Splitcode	Wgnr
148	Acclare	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

### - Ajouter des révisions à la facture

Pour ce faire, sélectionnez les révisions souhaitées dans l'onglet « révisions » et cliquez sur « lier des révisions ». HiAnt associera alors les révisions à la facture que vous venez de créer.

**FakturatieRun gegevens**

Gegevens Zet status Wis status Print Acties

Datum: 28/08/2010-06/12/2010 Omschrijving: 0 Status: 3

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

Berekening: Herzieningen Te faktureren premies Controle transactie gegevens

klnr/naam: wgnr: wnr/naam: jaar: week: datum: kode: Systeem: 16

wgnr	Klnr	KlnNaam	steem	wnr	WnrNaam	week	datum	Kode	Omschr	aantal	eenheid	afdeling	kostenplaats	pl	Splitcode
1101	148	Acclare	6510	463	Decker David	34	24/08/2010	6000	dimona kost	8	0.251				
1101	148	Acclare	6510	463	Decker David	34	25/08/2010	2000	dimona kost	8	0.251				
1101	148	Acclare	6510	463	Decker David	34	26/08/2010	2000	dimona kost	8	0.251				
1101	148	Acclare	6510	463	Decker David	34	27/08/2010	2000	dimona kost	8	0.251				
1101	148	Acclare	6510	463	Decker David	34	24/08/2010	201	gepresteerde u	8	20				
1101	148	Acclare	6510	463	Decker David	34	25/08/2010	201	gepresteerde u	8	20				
1101	148	Acclare	6510	463	Decker David	34	26/08/2010	201	gepresteerde u	8	20				
1101	148	Acclare	6510	463	Decker David	34	27/08/2010	201	gepresteerde u	8	20				
1101	148	Acclare	6510	463	Decker David	34	24/08/2010	6000	Pensioenpremi	8	0.184				
1101	148	Acclare	6510	463	Decker David	34	25/08/2010	6000	Pensioenpremi	8	0.184				
1101	148	Acclare	6510	463	Decker David	34	26/08/2010	6000	Pensioenpremi	8	0.184				
1101	148	Acclare	6510	463	Decker David	34	27/08/2010	6000	Pensioenpremi	8	0.184				
1101	148	Acclare	6510	463	Decker David	34	24/08/2010	601	sociaal abonne	1	1.88				
1101	148	Acclare	6510	463	Decker David	34	25/08/2010	601	sociaal abonne	1	1.88				
1101	148	Acclare	6510	463	Decker David	34	26/08/2010	601	sociaal abonne	1	1.88				
1101	148	Acclare	6510	463	Decker David	34	27/08/2010	601	sociaal abonne	1	1.88				

Annuleren  Toon controlelijst na berekenen **Koppel herzieningen**



**FakturatieRun gegevens**

Gegevens Zet status Wis status Print Acties

Datum: 28/08/2010-06/12/2010 Omschrijving: Status: 3

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 W K 5	1	6/09/2010	0	N

Berekening: Herzelingen Te faktureren premies Controle transactie gegevens

Facturatieterm: 877 C 2010 W 35

klnr/naam: 1

Klnr	Naam	KWgnr	FS	FP	Week	Begin	Einde	Status	Jaar	Netto	Enetto	Afdeling	Wnnr	Splitcode	Wgnr
148	Acclare	1101	6510	850	34	23/08/2010	29/08/2010	1	2010	8748	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: 10

wgnr	afdelingid	AfdNaam	kostenplaatsid	wnnr	nm	sektie	kode	omschrijving	aantal	rheid	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 ur	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 ur	-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



### 11.6.3 Type 3 : note de crédit complète et toute nouvelle facture

Cette situation s'applique notamment à un client qui compte 5 travailleurs intérimaires dont 2 ont fait l'objet d'une correction salariale. La facture déjà établie pour les 5 travailleurs est entièrement créditée et une toute nouvelle facture est créée avec les 5 intérimaires.

Si vous souhaitez créditer entièrement la facture du client et créer une toute nouvelle facture, suivez la procédure suivante.

- Rechercher le(s) numéro(s) de facture des factures existantes

Overzicht facturen												
Gegevens Print Acties												
Klnr/Naam		Week		Factuurnr		Intern Factnr		Wgnr				
148								1101				
week	FP	klnr	Naam	Factnr	Datum	VervalDt	Uren	Netto	BTW	Totaal	PrintDatum	Wgnr
34	850	148	Aclare	6015	17/09/2010	17/10/2010	32	661.44	138.9	800.34		1101
34	850	148	Aclare	6016	17/09/2010	17/10/2010	16	343.18	72.07	415.25		1101
35	910	148	Aclare	6006	09/09/2010	09/10/2010	40	835.3	175.41	1010.71		1101

- Créditer ces factures à l'aide du bouton « contre-passer »

Berekening

Herzelingen Te faktureren premies Controle transactie gegevens

Facturatierun : 877 C 2010 W 35

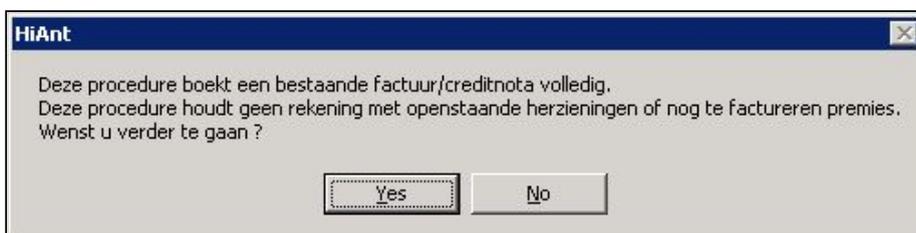
klnr/naam

Klnr	Naam	KlWgnr	FS	FP	Week	Begin	Einde	Status	Jaar	Netto	Enetto	Afdeling	Wgnr	Splicscode	Wgnr
------	------	--------	----	----	------	-------	-------	--------	------	-------	--------	----------	------	------------	------

Fakturatie Datum : 06/12/2010

Manuele faktuur **Tegenboeken** Dupliceren Boek facturen Start Fakturatie

Annuleren  Toon controlelijst na berekenen



Dans cette fenêtre, choisissez « oui ».



Le message suivant s'affiche :





**FakturatieRun gegevens**

Gegevens Zet status Wis status Print Acties

Datum: 28/08/2010-06/12/2010 Omschrijving: Status: 0

Run	Omschrijving	Eigenaar	Datum	Status	Tijdig
877	C 2010 W 36	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

Berekening Herzieningen Te faktureren premies Controle transactie gegevens

Facturatie run : 877 C 2010 W 35

klnr/naam

Klnr	Naam	KWgnr	FS	FP	Week	Begin	Einde	Status	Jaar	Netto	Enetto	Afdeling	Wnnr	Spitscode	Wgnr
148	Acclare	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 : Acclare  
Klnr : 148  
Jaar : 2010  
Netto : 343.18  
Totaal : 415.25  
Wenst u verder te gaan ?

Yes No

Berekening Herzieningen Te faktureren premies Controle transactie gegevens

Facturatie run : 877 C 2010 W 34

klnr/naam

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



Comptabilisez ensuite cette facture afin que tout soit contre-passé pour ce client et cette période.

Overzicht facturen												
Gegevens Print Acties												
Klnr/Naam		Week		Factuurnr			Intern Factnr		Wgnr			
148		34							1101			
week	FP	klnr	Naam	Factnr	Datum	VervalDt	Uren	Netto	BTW	Totaal	PrintDatum	Wgnr
34	-1	148	Aclare	6020	06/12/2011	05/01/2011	-32	-661.44	-138.9	-800.34		1101
34	-1	148	Aclare	6021	06/12/2011	05/01/2011	-16	-343.18	-72.07	-415.25		1101
34	850	148	Aclare	6015	17/09/2011	17/10/2011	32	661.44	138.9	800.34		1101
34	850	148	Aclare	6016	17/09/2011	17/10/2011	16	343.18	72.07	415.25		1101

- Mettez à nouveau le client en mode « à facturer ».

Vous pouvez le faire sur l'écran de saisie des prestations.

Alle ingave prestaties : 148 - 463												
Gegevens Overzicht Filter Acties Verander werkgever(s)												
Week	Dag	Aantal	Kode	B								
34	1											
148 Aclare					Zet op te berekenen Ctrl+B							
721 Car Parts					Prestatie vrijgeven Ctrl+R							
777 T'KAASBOLLEKE					Zet klant op te berekenen Ctrl+Z							
774 Ursa					Toevoegen automatische MC's							
776 Viaene					Zet terug op te factureren							
					Zet klant terug op te factureren							
					Pas afdeling aan							
					Maaltijdcheques							
					Bereken sociaal abonnement Ctrl+S							
					Ingave opvolging F11							

L'option « Remettre à facturer » permet de réattribuer le statut « à facturer » au travailleur sélectionné. L'option « Remettre le client à facturer » permet de réattribuer le statut « à facturer » à tous les travailleurs de ce client.



Alle ingave prestaties : 148 - 463

Gegevens Overzicht Filter Acties Verander werkgever(s)

Week Dag Aantal Kode Bedrag Afdeling Kostenplaats Post

34 1 Geen

Totaal AD + KOM : 0  
Totaal : 0

148 Aclare  
721 Car Parts  
777 TKAASBOLLEKE  
774 Ursa  
776 Viaene

463-0- (3) Decker David 115  
3160-0- (3) Ackx Katrien 195

23/08 24/08 25/08 26/08 27/08 28/08 29/08

jaar : 2010

HiAnt

Wenst U de prestaties/premies van de VOLLEDIGE klant terug op te faktureren zetten?  
Aclare - 2010 - 34 - 23/08/2010-->29/08/2010

Yes No

Dag Datum Aantal Kode Bedrag Omschrijving Afdelingid Kostenplaatsid Postid

Nummer Naam Nummer Naam

Afdelingen Kostenplaatsen Posten

21 ext extern  
22 int intern

24 Hasselt Site Hasselt  
25 Leuven Site Leuven  
26 Zaventem Site Zave

0 Geen  
1 Morgen  
2 Middag  
3 Nacht

Filter oorsprong  
Toon alles

Sorteer  
Datum

Prestaties

Choisissez « Oui ».

- Ajoutez la facture au run et lancez la facturation.
- Supprimez les révisions non utilisées de la liste.

Berekening Herzieningen Te faktureren premies Controle transactie gegevens

klnr/naam wgnr wnnr/naam jaar week datum kode Systeem

148 2010 34

wgnr	klnr	klNaam	steem	wgnr	wnNaam	week	datum	Kode	Omschr	aantal	eenheid	afdelingid	kostenplaatsid	pl	Splicscode
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						0.251				
1101	148	Aclare	6510	463	Decker David						0.251				
1101	148	Aclare	6510	463	Decker David						20				
1101	148	Aclare	6510	463	Decker David						20				
1101	148	Aclare	6510	463	Decker David						20				
1101	148	Aclare	6510	463	Decker David						0.184				
1101	148	Aclare	6510	463	Decker David						0.184				
1101	148	Aclare	6510	463	Decker David						0.184				
1101	148	Aclare	6510	463	Decker David						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				

Geef uw keuze :

0 Annuleer  
1 Geselecteerde lijn  
2 Gemarkeerde lijnen  
3 Alle lijnen uit de lijst

Annuleren Ok



## 12 La comptabilisation en détail

Ce paragraphe décrit la comptabilisation des factures en détail.

### 12.1 Contrôles supplémentaires possibles avant la comptabilisation

#### 12.1.1 Contrôle du champ NREMPINT

Certaines entreprises utilisent ce champ comme base pour la répartition du chiffre d'affaires entre les différentes agences. Comme il ne s'agit pas d'un champ obligatoire, vous pouvez activer un contrôle à ce niveau.

Paramètre 1	Paramètre 2	Paramètre 3	Valeur
Export	Facture	Usenremintaslinkfiel d	0 = valeur par défaut 1 : pour activer

#### 12.1.2 Contrôle du total de la facture

Avant la comptabilisation, HiAnt vérifie encore si le montant net correspond bien à la somme des montants nets indiqués dans les lignes de détail. Ce contrôle est activé par défaut, mais vous pouvez le désactiver avec le paramètre suivant.

Paramètre 1	Paramètre 2	Paramètre 3	Valeur
Ecran	frmfrberlst	contrôlertotal	1 = valeur par défaut 0 : pour désactiver



### 12.1.3 Contrôle du nombre d'agences dans le run

Si vous souhaitez une seule agence par run, vous pouvez effectuer un contrôle à ce niveau. Seule l'agence indiquée sur la facture est contrôlée (pas celles des lignes de détail).

Paramètre 1	Paramètre 2	Paramètre 3	Valeur
Initialisation	Facturation	1agenceparRun	0 = valeur par défaut 1 : pour activer

### 12.1.4 Contrôle du nombre de mois par run

Vous pouvez indiquer que vous ne souhaitez qu'un seul mois calendrier par run. Pour ce faire, utilisez le paramètre suivant.

Paramètre 1	Paramètre 2	Paramètre 3	Valeur
Initialisation	Facturation	1moisparRun	1 = valeur par défaut 0 : pour désactiver

### 12.1.5 Contrôle des primes facturées deux fois

Si certaines primes ont été facturées deux fois dans un run, HiAnt vous informe de l'existence d'une double facturation chez certains clients. Vous pouvez ignorer ce message, car c'est parfois normal. Par exemple : si on crédite une certaine prime à un montant donné et qu'on la facture à un autre montant. Ces primes sont alors reprises deux fois dans une même facture ou dans des factures différentes.

Il est impossible de désactiver ce contrôle pour l'instant.

### 12.1.6 Contrôle des montants facturés deux fois chez un même client

HiAnt vérifie si plusieurs factures d'un même montant apparaissent chez un client. Le cas échéant, HiAnt envoie un avertissement. Vous pouvez ignorer cet avertissement, mais vous ne pouvez pas désactiver ce contrôle.



### 12.1.7 Contrôle de la date de facture

HiAnt vérifie si la date de facture est indiquée dans un format de date valable.

Vous ne pouvez pas désactiver ce contrôle.

### 12.1.8 Demande de la date de facture

Vous pouvez saisir la date de facture dans le coin inférieur gauche de l'écran de facturation. Vous pouvez toutefois aussi paramétrer le système de telle sorte que HiAnt demande toujours la date de facture afin de vous inciter à toujours saisir une date de facture correcte.

Pour ce faire, configurez le paramètre suivant :

Paramètre 1	Paramètre 2	Paramètre 3	Valeur
Écran	frmfrberlst	DemanderDateComptabilisation	0 = valeur par défaut 1 : pour activer

### 12.1.9 Comparaison de la date de comptabilisation et de la date de la facture la plus récente dans la base de données

Vous pouvez configurer le système pour qu'une nouvelle date de facture ne soit jamais antérieure à la date d'une facture existante dans la base de données.

Pour ce faire, configurez le paramètre suivant :

Paramètre 1	Paramètre 2	Paramètre 3	Valeur
Ecran	frmfrberlst	contrôlerdatecomptabilisation	0 = valeur par défaut 1 : pour activer



### 12.1.10 Comparaison de l'exercice comptable et de l'année des primes

HiAnt vérifie si l'exercice comptable (l'année de la date de facture) correspond à l'année des primes reprises dans la facture. Si ce n'est pas le cas, HiAnt envoie un avertissement. Vous pouvez ignorer cet avertissement.

### 12.1.11 Établissement de listes de contrôle propres

Outre les contrôles intégrés à HiAnt, vous pouvez aussi inclure vos propres contrôles. Vous pouvez demander comment faire à Prato, apprendre la procédure dans la formation informatique ou la chercher dans les notes d'information.

Les paramètres nécessaires présentent la structure suivante :

Paramètre 1	Paramètre 2	Paramètre 3	Valeur
ComptabiliserFacture	ListeDeContrôles	*	Expression SQL

## 12.2 Définition du numéro de facture

Il existe actuellement les types de numéros de facture suivants :

- simples numéros consécutifs (à partir du numéro 1) ;
- numérotation distincte par type de document (factures et notes de crédit) ;
- numérotation distincte par agence et par type de document (factures et notes de crédit).

Vous pouvez aussi saisir une série de numéros par an en configurant un paramètre (cf. plus loin). Cette série de numéros sera indépendante du type de document (facture/note de crédit).

## 12.3 Procédure de comptabilisation

- Le système vous demande encore une fois de confirmer que vous souhaitez comptabiliser définitivement les factures.
- Le nouveau numéro de facture est attribué à l'intitulé de la facture et à la fiche détaillée de la facture dans les fichiers de transaction.
- L'ID de facturation de toutes les prestations et primes reprises dans cette facture est assimilé au numéro de facture de façon à ce que celles-ci ne soient plus refacturées.



- Transférez les données des fichiers de transaction vers les fichiers de facturation définitive.
- Supprimez les données des fichiers de transaction.
- Si ces actions ont été effectuées sur toutes les factures, le statut du run de facturation passe sur « terminé ».

#### 12.4 Remarque importante : ne pas effectuer la facturation et le calcul salarial simultanément chez un même client

Lors de la comptabilisation, toutes les primes qui ont été versées (mais pas encore facturées) et qui remplissent les conditions reprises dans la facture (numéro de client, dates de début et de fin, département, numéro de travailleur, agence) sont comptabilisées comme étant facturées. On ne contrôle donc pas si ces primes ont effectivement été reprises sur la facture (par exemple : les heures des jours fériés ne sont généralement pas reprises sur la facture, mais doivent quand même être comptabilisées).

Vous ne pouvez, par conséquent, jamais comptabiliser des salaires dans la période comprise entre le calcul de la facture et la comptabilisation de cette facture. Il se pourrait alors que des primes qui ne sont pas reprises sur la facture soient quand même comptabilisées.

#### 12.5 Communication structurée

Vous avez la possibilité d'ajouter une communication structurée à la facture. Si c'est ce que vous souhaitez faire, il faut aborder les éléments suivants en détail.

- La structure de cette communication structurée : HiAnt reprend, par défaut, le numéro interne de la facture dans cette communication structurée de façon à ce qu'un numéro unique puisse être créé pour toutes les factures présentes.
- Comment mentionner cette communication sur la facture ?
- Comment transmettre cette communication à la comptabilité ?

L'attribution de la communication structurée s'effectue en configurant le paramètre suivant :

- Facture, TypeCommunicationStructurée, \*

Seule la valeur 1 est possible pour l'instant.



## 13 Impression des factures

Vous pouvez imprimer les factures à partir de l'écran récapitulatif des factures (Données – factures OU Ctrl-F3 depuis l'écran principal).

### 13.1 Factures comptabilisées

Vous avez les possibilités suivantes :

#### 13.1.1 Factures sélectionnées

Imprimez toutes les factures reprises dans la liste. HiAnt tient compte, pour ce faire, des filtres paramétrés.



#### 13.1.2 Factures marquées

Imprimez toutes les factures marquées dans l'aperçu.





### 13.1.3 Factures/Annexes

Imprimez les factures qui remplissent les conditions stipulées sur l'écran « Impression de factures ».

The screenshot shows a window titled 'Overzicht facturen'. It has a menu bar with 'Gegevens', 'Print', and 'Acties'. The 'Print' menu is open, showing options: 'Facturen/Bijlagen', 'Alle facturen uit lijst', 'Gemarkeerde facturen', and 'Afgifteborderel dienstencheques'. The 'week' field is set to 'FP'.

The screenshot shows a window titled 'Druk facturen'. It has a title bar with standard window controls. The window contains the following elements:

- A label 'F' at the top right.
- A 'Week' field with a yellow dropdown menu and the text '0 = houdt geen rekening met week'.
- A 'Selectie' section with three radio buttons: 'Alle', 'Klantnummers', and 'Faktuurnummers'. The 'Klantnummers' option is selected, with two input fields containing '0'.
- A section with three radio buttons: 'Facturen en Creditnota's', 'enkel Facturen', and 'enkel Creditnota's'. The 'Facturen en Creditnota's' option is selected. To the right is a label 'Aant. Exempl.' and an input field containing '2'.
- A checked checkbox labeled 'Enkel nog niet uitgedrukte facturen'.
- Buttons for 'Annuleren' and 'Print' at the bottom.



**Note** : dans l'application d'impression des factures, le nombre d'exemplaires indiqué sur cet écran n'est pas pris en compte.

**Note** : le bouton « Imprimer » contient normalement le mot « WORD ». Si le paramètre **ViaDemandesImpression** est défini, c'est le mot « PRINT » qui apparaît.

#### 13.1.4 Factures en transaction (factures non comptabilisées)

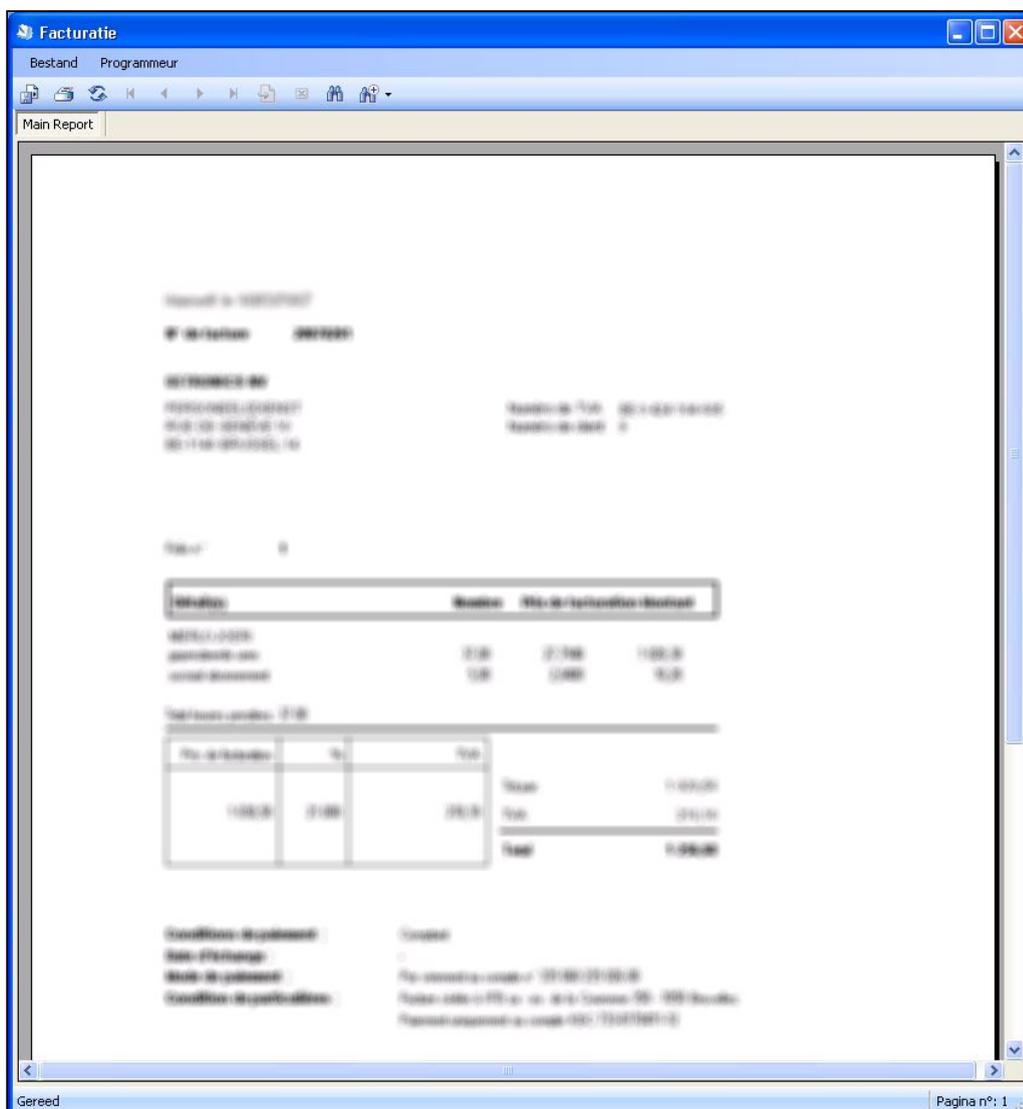
HiAnt vous permet également d'imprimer des factures provisoires, dites factures en transaction. Sur l'écran principal, choisissez le menu « Facturation », puis le sous-menu « Facturation ». Ouvrez ensuite le run de facturation et rendez-vous dans le menu « Impression » → « Factures/Annexes ».

Une fois la sélection faite, le programme vous présentera un aperçu avant impression des factures du run de facturation sélectionné. Attention : si la sélection comporte des factures en français et en néerlandais, 2 fenêtres s'ouvriront sur votre écran. Dans le cas contraire, il n'y en aura qu'une.

Au début, le statut de la progression s'affiche. Les données sont en effet collectées et traitées :



Vous voyez finalement apparaître les factures :



Attention : si vous imprimez des factures à partir de l'écran des transactions, il n'y aura pas de numéro de facture. Le numéro de facture sera remplacé par la mention « Facture provisoire ».

#### 13.1.4.1 Menu « Fichier »

Bestand	Programmeur
Export	Ctrl+E
Print	Ctrl+P
Afsluiten	Alt+F4



EXPORTER : Exporter l'aperçu avant impression en PDF, Excel, Word...

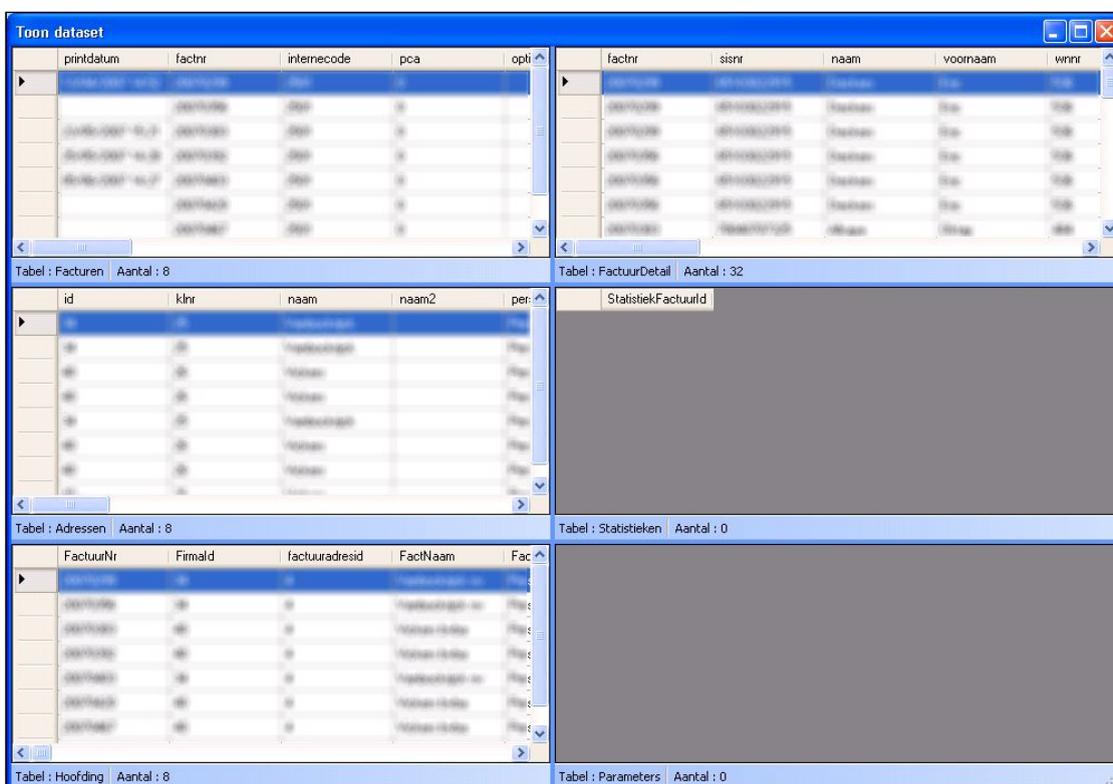
IMPRIMER : Imprimer les factures

FERMER : Quitter le programme

### 13.1.4.2 Menu « Programmeur »



AFFICHER DONNEES : Pour afficher les tableaux avec les valeurs utilisées pour ajouter des informations supplémentaires aux factures, comme des statistiques, des paramètres...





### 13.1.4.3 Barre d'outils

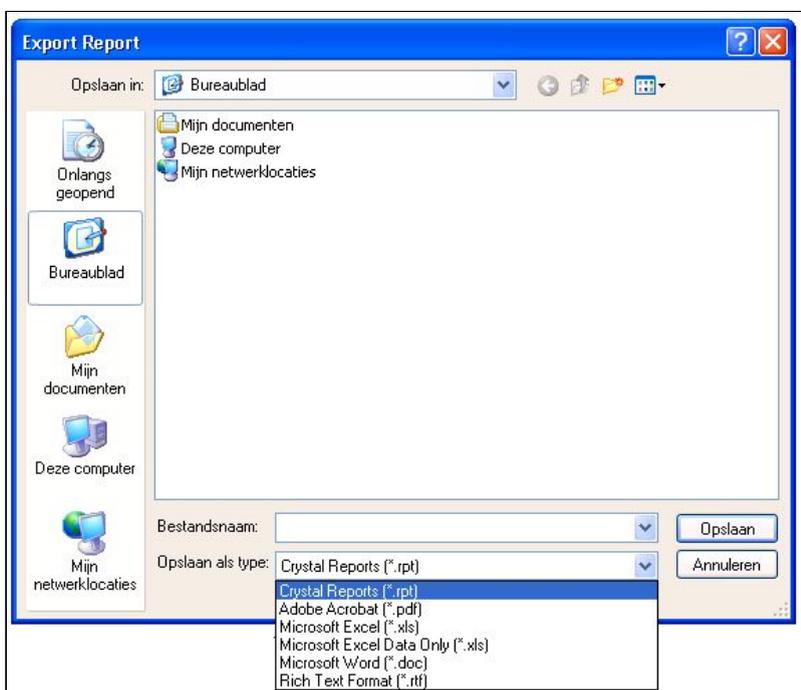


De gauche à droite :

- Exporter
- Imprimer
- Revenir à la première page
- Revenir à la page précédente
- Aller à la page suivante
- Aller à la dernière page
- Aller à la page...
- Rechercher dans le texte
- Pourcentage du zoom

### 13.1.4.4 Exporter

Choisissez ici le type de fichier et l'endroit où arrivent les factures.





### 13.1.4.5 Imprimer

Choisissez ici l'imprimante, la zone d'impression et le nombre d'exemplaires.

**Afdrukken**

**Printer**

Naam: MFP Prato

Status: Gereed

Type: HP LaserJet 4345 mfp PCL 6

Locatie: IP\_192.168.10.170

Opmerking:  Naar bestand

**Afdrukbereik**

Alles

Pagina's van: 1 t/m: 8

Selectie

**Aantal**

Aantal exemplaren: 1

Sorteren

## 13.2 Options relatives à l'impression des factures

Vous trouverez les options relatives à l'impression des factures dans le manuel « Options client ».

## 13.3 Champs spéciaux

Les champs suivants peuvent aussi être ajoutés lors de l'impression d'une facture :

- objet : via un écran « Gestion des slogans » spécifique, vous pouvez définir vous-même les textes du champ « Objet » sur la facture. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans le manuel « Opérations » ;
- texte libre ;
- communication structurée.



## 14 Codes de facturation

Les codes salariaux, aussi appelés les codes de prime, sont les composants salariaux proprement dits. Ces codes sont aussi utilisés pour la facturation et sont donc aussi parfois appelés codes de facturation.

Les codes salariaux sont de nature numérique. La valeur du code salarial n'a, en principe, aucune incidence sur le fonctionnement du code. Nous tentons malgré tout de nous en tenir à une norme. Il y a toutefois des exceptions, notamment les codes qui sont identiques pour tous les utilisateurs et qui ne peuvent faire l'objet d'aucune dérogation (9 = salaire net).

Les codes salariaux sont répartis en séries. La série 100 englobe par exemple les codes entre 100 et 199.

Les codes salariaux s'accompagnent ou non de la propriété « M ». « M » signifie que le code peut être saisi manuellement. Les codes non munis de la mention « M » ne peuvent en principe pas être saisis manuellement par l'utilisateur, mais doivent être ajoutés/créés automatiquement par le système.

Voici une liste des séries de codes salariaux accompagnés ou non de la caractéristique « M » :

Série	Description	M
100	Jours. Contiennent uniquement des nombres, pas des montants. Vous ne pouvez en principe attribuer qu'un seul type de jour à un jour (une date). En présence de plusieurs types de jour pour un jour, un type aura toujours la priorité.	
200	Heures. Ces codes contiennent des nombres et des montants. La facturation se base sur les heures, et presque jamais sur les jours.	
300	Primes brutes	M



400	Composants ONSS, primes imposables	(M)
500	Précompte professionnel	
600	Primes nettes	M
900	Cotisations patronales	
2000	Codes de facturation/codes informatifs	M
3000	Primes brutes	M
5100	Informations relatives au salaire horaire	
6000	Code de facturation pour la prime métallurgie	

La liste ci-dessous reprend des exemples tirés des différentes séries.

<b>Code</b>	<b>Description</b>
9	Salaire net
101	Jour presté
115	Jour férié
201	Heures prestées
215	Heures d'un jour férié
313	Prime brute générale
336	Prime métallurgie
346	Prime de l'équipe du matin
332	Double pécule de vacances de l'année suivante
391	Salaire brut total
392	Salaire brut total majoré (8 %)
400	Retenue spéciale
402	Retenue ONSS
403	Retenue ONSS sur le double pécule de vacances
406	Bonus à l'emploi (réduction sur les bas salaires)
416	Pécule de vacances complémentaire non soumis à l'ONSS



435	Simple pécule de vacances de l'année suivante
502	Total imposable
503	Total spécial imposable
592	Précompte professionnel
593	Précompte professionnel (spécial)
601	Abonnement social
608	Coûts propres à l'employeur
900	Cotisations patronales
2000	Frais Dimona
2001	Valeur brute des chèques-repas
2002	Valeur nette des chèques-repas
5101	Salaire horaire du lundi
6000	Facturation de la prime métallurgie

#### 14.1 Gestion des codes

Pour gérer les codes précités, vous devez passer par le menu « Données » -> « Paramètres » -> « Définitions des codes » depuis l'écran principal de HiAnt. Nous vous renvoyons pour cela au manuel « Codes de prestations et codes salariaux ».

## 15 Paramètres

#### 15.1 Activation du module d'impression

Le module doit être activé avec le paramètre suivant :

Param1	Param2	Param3	Valeur
Facture	Impression	ViaDemandesImpression	0



La valeur doit être définie sur 1 si vous souhaitez utiliser l'application suivante : dans HiAnt, les factures transférées vers les tableaux Impression PDF & Demandes d'impression sont sélectionnées. Une entrée est ajoutée pour chaque facture dans le tableau Demandes d'impression avec l'ID de la facture et l'ID de l'Impression PDF. L'ID de l'Impression PDF est augmenté à l'avance et constitue un paramètre important pour l'application Impression Facturation puisque le système sait ainsi quelles demandes d'impression (factures) doivent être récupérées, traitées et affichées. Les 4 manières d'accéder à l'application Impression Facturation depuis HiAnt sont détaillées dans ce manuel sous le paragraphe « Factures comptabilisées ».

## 15.2 Numéro de facture

Param1	Param2	Param3	Valeur
Initialisation	TypeNrFacture	*	0

- Si la valeur = 1, c'est le numéro de facture interne qui est affiché sur la facture. En cas de valeur 1, le système stipulera en outre qu'une numérotation distincte doit être utilisée pour les factures et les notes de crédit.

La numérotation proprement dite des documents se trouve dans les paramètres suivants :

notecredit,<année>,nrsuivant

nrffacture,<année>,nrsuivant

Ce paramètre doit donc être configuré par année.

- Si la valeur = 2, une numérotation par année sera appliquée et il n'y aura pas de numérotation distincte pour les factures et les notes de crédit.
- Si la valeur = 3, vous recevez un numéro de facture interne dépendant de l'agence et de l'année. Par agence et par année, vous devez alors saisir les paramètres essentiels comme suit :  
Nrffacture<nragence>, <année>,nrsuivant, <le numéro de la facture suivante à comptabiliser>



Si vous souhaitez par exemple que l'agence numéro 7102 reçoive le numéro 11020001 comme numéro suivant pour l'année 2011, définissez le paramètre comme suit :

`Nrufacture7102,2011,nrsuivant,11020001`

Cette méthode tient également compte de l'année minimale définie afin qu'il soit possible de comptabiliser en 2012 des factures reprenant des prestations de 2011, par exemple, en configurant l'année minimale sur 2010.

- Si la valeur = 4, vous recevez une numérotation de factures par société.

Attention : il s'agit donc d'une numérotation de factures continue par société. Aucune distinction n'est donc opérée au niveau du type de document, ni au niveau de l'année active.

L'utilisateur doit toujours consulter Prato s'il souhaite passer à ce type de numérotation.

- Ce n'est pas possible pour les entreprises qui effectuent entièrement leurs tâches de back-office via HiAnt.
- Une adaptation de l'impression des factures est toujours nécessaire (passage à la numérotation de factures interne).
- Pour les factures existantes, le numéro de facture interne doit être complété par le numéro de facture existant.

Chaque run de facturation ne peut contenir que les factures d'une seule et même société. Les factures de différentes sociétés ne peuvent pas être comptabilisées ensemble.

L'ID de la société doit être rempli pour toutes les agences présentes dans le run.

Le numéro de facture par société doit être rempli dans le paramètre, comme suit :

`NRFACTUREsociété,<IDSociété>,nrsuivant,<le numéro suivant à utiliser pour cette société>`



### 15.2.1 Duplicata

Param1	Param2	Param3	Valeur
ImpressionFacture	Option	AfficherDuplicata	0

Si la valeur = 1 : dans le cas où la date d'impression n'est PAS vide, la mention DUPLICATA apparaît sur la facture.

### 15.2.2 Code de la facture

Param1	Param2	Param3	Valeur
ImpressionFacture	Option	AfficherCodeFacture	0

Si la valeur = 1, un code apparaît à côté du numéro de la facture (ou du numéro de facture interne). Ce code CodeFactureFAC ou NoteCréditFAC se trouve dans le tableau de conversion.

### 15.2.3 Mention « duplicata » en cas d'impression multiple

Param1	Param2	Param3	Valeur
ImpressionFacture	Option	AfficherDuplicataNEF	0

Si vous souhaitez, lors de l'impression de plusieurs factures via l'option NEF, que la mention DUPLICATA apparaisse sur la facture à partir du deuxième document.

### 15.2.4 Montants négatifs sur la facture

Pour les notes de crédit, tous les montants sont affichés, par défaut, en positif et le document mentionne clairement qu'il s'agit d'une note de crédit. Ce paramétrage a été défini pour le département de comptabilité. Les 2 options suivantes en termes de présentation des notes de crédit sont également disponibles.



Via les 2 paramètres suivants :

Param1	Param2	Param3	Valeur
ImpressionFacture	Option	AfficherMentionNoteC rédit	0
ImpressionFacture	Option	AfficherMontantsNéga tifs	0

Vous pouvez présenter vos notes de crédit comme vous le préférez.

Pour obtenir une FACTURE NÉGATIVE :

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

Pour obtenir une NOTE DE CRÉDIT NÉGATIVE :

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

PAR DÉFAUT : vous obtenez toujours des factures et des notes de crédit positives si les deux options sont sur 0.

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

### 15.2.5 Communication structurée

Il est possible de mentionner une communication structurée sur les factures.

Cette communication est tirée du tableau de facture et s'affiche si le paramètre ci-dessous est sur true.



Param1	Param2	Param3	Valeur
ImpressionFacture	Option	AfficherCommunicationStruct	0

### 15.2.6 Classement des factures

Le paramètre suivant vous permet de déterminer vous-même l'ordre de classement des factures. Ce paramètre DOIT commencer par la mention « ORDER BY », suivie de la (des) colonne(s) séparées par une virgule.

Param1	Param2	Param3	Valeur
ImpressionFacture	Option	FactOrderBy	0

Lors du contrôle du paramètre ci-dessous, le module vérifie si un type a été indiqué pour l'ordre de classement des factures :

Param1	Param2	Param3	Valeur
ImpressionFacture	Option	Classement	0

Ces types sont indiqués comme suit :

Param1	Param2	Param3	Valeur
ImpressionFacture	TypeClassement	<Numéro TYPE>	0

Cette option permet de définir un nombre illimité de types de classement.

### 15.2.7 Création d'un PDF

Avant que HiAnt nous renvoie vers l'écran du module d'impression, le système demande si vous souhaitez imprimer ou exporter les factures.



Imprimer : toutes les factures sont converties en 1 PDF que vous pouvez imprimer. Si vous souhaitez exporter ces informations, vous pouvez vous-même décider du nom et de l'emplacement du fichier.

Exporter : les factures sont sauvegardées sur le disque local au format PDF. Cette exportation se fait via le paramètre suivant :

Param1	Param2	Param3	Valeur
ImpressionFacture	Option	EmplacementPDF	0

Le nom des fichiers PDF devient <NrFacture> + « .pdf »

Une fois que les fichiers ont été exportés, l'emplacement de ces fichiers PDF s'ouvre dans l'explorateur.

### 15.2.8 Contrôles lors du lancement de l'impression des factures

Au moment du lancement, le module vérifie s'il peut retrouver les options configurées dans le tableau des paramètres. Les paramètres qui ne sont pas retrouvés sont automatiquement désactivés.

Lors de l'exportation des factures dans un fichier PDF distinct, le système contrôle si le paramètre suivant (« ImpressionFacture », « Option », « EmplacementPDF ») existe et si l'emplacement indiqué se trouve bien sur le disque local.

Param1	Param2	Param3	Valeur
ImpressionFacture	Option	EmplacementPDF	0

Si l'une de ces deux conditions n'est pas remplie, une boîte de dialogue s'ouvre mentionnant que vous devez sélectionner un emplacement pour enregistrer les fichiers PDF.



### 15.2.9 Numérotation distincte pour les factures et les notes de crédit

Si vous souhaitez appliquer une numérotation distincte pour les factures et les notes de crédit, vous devez configurer le paramètre suivant sur 1.

Param1	Param2	Param3	Valeur
Initialisation	TypeNrFacture	*	1

La numérotation proprement dite des documents se trouve dans les paramètres suivants (ces paramètres doivent être configurés par année).

Param1	Param2	Param3	Valeur
NrCrédit	<année>	nrsuivant	
NrFacture	<année>	nrsuivant	

### 15.2.10 Modification du format du champ de date

La date s'affiche au format JJ/MM/AAAA sur l'écran récapitulatif des factures. Si vous souhaitez classer les factures sur la base de ce champ via un Shift-clic sur la colonne, le système effectuera un classement alphabétique (et non chronologique). Le paramètre suivant vous permet de modifier le format de ce champ de date :

Param1	Param2	Param3	Valeur
Écran	LstFactEnt	FormatDate	103

(Les codes utilisés sont des codes de serveur SQL)

103= JJ/MM/AAAA

111= AAAA/MM/JJ

Ce paramètre vous permet de modifier le format de façon à ce que les factures s'affichent quand même de manière chronologique après un classement sur la base de cette date.



Ce paramètre s'applique à tous les champs de date de la liste. Le format n'est pas repris dans Excel : Excel permet effectivement le tri par date.

### 15.2.11 Affichage du numéro de facture interne

Si vous souhaitez que le numéro de facture interne apparaisse sur la facture, configurez le paramètre suivant sur la valeur 1. La valeur par défaut est 0 et c'est donc le numéro de facture qui sera affiché.

Param1	Param2	Param3	Valeur
Initialisation	TypeNrFacture	*	0

### 15.2.12 Affichage du code à côté du numéro de facture (interne)

Si vous configurez le paramètre suivant sur 1, un code apparaîtra à côté du numéro de facture ou du numéro de facture interne. Ce code CodeFactureFAC ou NoteCréditFAC se trouve dans le tableau de conversion.

Param1	Param2	Param3	Valeur
ImpressionFacture	Option	AfficherCodeFacture	1

### 15.2.13 Affichage du report (sous-total)

Param1	Param2	Param3	Valeur
ImpressionFacture	Option	Report	0

En configurant ce paramètre sur 1, le report (sous-total) par page s'affichera sur la facture. Vous verrez, en haut de la page, le total intermédiaire des pages précédentes et, en bas, le total intermédiaire des pages précédentes et de la page actuelle. La valeur par défaut de ce paramètre est 0 et l'option est donc, par défaut, désactivée.



Cette option s'applique uniquement si le Crystal Report est structuré de manière à afficher cette information (cette tâche revient à un programmeur de Prato). Pour ce faire, le Crystal Report nécessite une autre structure pour laquelle le tableau FactureAvecReport (= tableau Intitulé + Détails) est transféré au Crystal Report.

#### 15.2.14 Contrôle de la double facturation des primes

Lors de la comptabilisation des factures, HiAnt vérifie automatiquement si certaines primes apparaissent plusieurs fois dans les fichiers de transaction. Le cas échéant, le système envoie un avertissement. Vous pouvez ignorer cet avertissement, mais vous pouvez aussi désactiver ce contrôle en configurant le paramètre suivant sur 0.

Param1	Param2	Param3	Valeur
Initialisation	Facturation	ContrôlerDoubleFacturation	1

#### 15.2.15 Saisie des numéros d'agence lors de l'impression des factures

Cette possibilité est uniquement offerte par le nouveau module d'impression des factures. Les paramètres suivants vous permettent de préciser les agences pour lesquelles les factures doivent être récupérées.

Param1	Param2	Param3	Valeur
Facture	PlusAgences	*	0

Si vous configurez la valeur du paramètre ci-dessus sur 1, la case « Toutes les agences » sera visible.

Param1	Param2	Param3	Valeur
Facture	Impression	ViaDemandesImpression	0

Si vous configurez la valeur du paramètre ci-dessus sur 1, le nouveau module d'impression sera utilisé.



Param1	Param2	Param3	Valeur
Facture	PlusAgences	IndiquerSélection	0

Si vous configurez la valeur du paramètre ci-dessus sur 1, vous aurez la possibilité de sélectionner des agences de... à ... inclus.

Le système vérifie alors si les deux champs sont numériques et si la première agence n'est PAS plus grande que la dernière agence. Il importe également que la case « Toutes les agences » soit cochée. Si vous souhaitez travailler sans sélection (autrement dit : avec les factures de toutes les agences), il suffit de laisser les champs vides et de cocher uniquement la case « Toutes les agences ».

Druk facturen

F

Week :  0 = houdt geen rekening met week

Selectie

Alle

Klantnummers :

Faktuurnummers :

Facturen en Creditnota's

enkel Facturen Aant. Exempl.

enkel Creditnota's

Enkel nog niet uitgedrukte facturen

Alle Kantoren  -

Annuleren

Print

### 15.2.16 Contrôle de l'égalité du montant de la facture et du crédit

Si vous définissez la valeur du paramètre ci-dessous sur 1, une liste Excel s'affichera après le calcul d'un run de facturation : elle reprendra tous les clients présentant un même montant de facture et de crédit pour une même période.



Param1	Param2	Param3	Valeur
Facturation	Contrôle	CréditFactureIdentiques	0

### 15.2.17 Impression des factures en double

Si le paramètre ci-dessous est activé (valeur 1), les factures de TOUS les clients seront toujours imprimées deux fois, même si l'option NEF = 4, par exemple, a été configurée pour un certain client. Si ce paramètre n'est pas activé (valeur 0), les contrats pour ce client seront imprimés 4 fois. Mais si le paramètre est configuré sur 1, même les factures du client ayant l'option NEF seront imprimées deux fois.

Param1	Param2	Param3	Valeur
ImpressionFacture	Option	ImpressionFactureDouble	0

### 15.2.18 Définition de la date de facture automatique

Le paramètre suivant définira la date de facturation.

Param1	Param2	Param3	Valeur
Écran	LstCalFrEnt	TypeDateComptaAuto	0

La valeur par défaut de ce paramètre est 0 : aucune date n'est calculée automatiquement.

Si vous configurez la valeur du paramètre sur 1, HiAnt :

- utilisera le lundi de la semaine active comme date de facture ;
- utilisera le 31/12/<année précédente> comme date, si vous vous trouvez encore dans les 7 premiers jours d'une nouvelle année et que vous traitez des prestations de l'année précédente.



Si vous configurez la valeur de ce paramètre sur 2, HiAnt :

- utilisera le dernier jour du mois de la date la plus récente dans le détail de la facture ;
- tiendra compte, à cet égard :
  - de la période comptable ouverte (si mai est la période comptable ouverte et que la dernière date est en avril, la date de facture sera quand même fin mai),
  - de la date réelle (si celle-ci est antérieure à la date de facture définie, la date de facture équivaut à la date réelle),
  - des dates de facture existantes dans la base de données (une date de facture ne peut jamais être antérieure à une date de facture existante).

Si vous configurez la valeur de ce paramètre sur 3, HiAnt :

- utilisera le premier dimanche avant la date actuelle.

### 15.2.19 Numérotation des factures – série de numéros par an

En configurant la valeur du paramètre suivant sur 2, vous pouvez introduire une série de numéros par an. Cette série de numéros est indépendante du type de document (facture/note de crédit).

Param1	Param2	Param3	Valeur
Initialisation	TypeNrFacture	*	0

Dans le tableau des paramètres, vous devez aussi indiquer le numéro suivant qui sera utilisé par HiAnt lors de la comptabilisation de la facture. Vous devrez donc redéfinir ce paramètre chaque année. L'année reprise par HiAnt est définie, par défaut, à l'aide de l'année des factures. Vous pouvez toutefois indiquer une année minimum que HiAnt doit utiliser. Pour ce faire, utilisez le paramètre suivant :

Param1	Param2	Param3	Valeur
NumérotationFacture	AnnéeMinimum	*	

Si vous saisissez, par exemple, 2010 comme valeur pour ce paramètre, HiAnt utilisera toujours la numérotation de 2010, même si vous créez des factures pour l'année 2009.



### 15.2.20 Impression des factures – scission sur la langue

HiAnt scindera, par défaut, les factures néerlandophones et francophones avant de les imprimer (valeur 1). Si vous ne le souhaitez pas, définissez le paramètre suivant sur 0.

Param1	Param2	Param3	Valeur
ImpressionFacture	Options	ScissionLangueFacture	1

### 15.2.21 Impression des factures – mention de la TVA cocontractant

Le paramètre suivant vous permet de configurer le système pour que la mention de la TVA cocontractant soit affichée par défaut sur TOUTES les factures. Ce paramètre est désactivé par défaut (valeur 0). Pour l'activer, vous devez choisir 1 comme valeur.

Param1	Param2	Param3	Valeur
ImpressionFacture	Option	AfficherTVAAlways	0

### 15.2.22 Impression des factures – Ordre – option client TFC

Si le paramètre suivant est configuré sur 1, les factures pour les clients ayant rempli l'option client TFC seront imprimées en premier. Ce paramètre n'est, par défaut, pas activé (valeur par défaut = 0).

Param1	Param2	Param3	Valeur
ImpressionFacture	Option	TriTFC	0

### 15.2.23 Formules de facturation

Param1	Param2	Param3	Valeur
Facturation	Changelevel	*	0



Si vous choisissez la valeur 1, HiAnt fonctionnera sur l'ensemble des niveaux des modules de facturation.

Ce paramétrage est important si vous définissez des formules avec une date de début et de fin. Il n'est alors plus nécessaire de créer des formules pour toute la période. Dès que HiAnt ne trouvera aucune formule, il se tournera automatiquement vers un niveau supérieur.

Cette configuration est aussi importante si vous souhaitez créer des formules pour une section bien définie. Il n'est alors plus nécessaire de créer aussi une formule pour les autres sections.

Veillez également tenir compte des éléments suivants.

- HiAnt utilise la première formule qu'il trouve et qui s'applique aux primes à facturer et la facturation s'arrête alors pour cette prime. Il n'est donc plus possible de définir plusieurs formules pour une même prime unique issue du tableau des primes. Ce n'est d'ailleurs généralement pas souhaité dans la pratique.
- Il n'est plus possible (ni fiable) de définir des formules de facturation avec des :
  - départements ;
  - centres de coûts ;
  - codes d'équipe ;
  - catégories ONSS.