

# Tutorial «highfact» Mise à jour : 20/07/2016

Merci d'imprimer ce tutorial pour plus de facilités.

**Même pour les sociétés ou les asbl qui ne sont pas assujetties à la TVA, il est préférable de générer les factures de ventes à partir d'ici, car il y est possible de détailler les factures, avec plusieurs lignes relatives à des produits ou des services différents, et d'avoir un total calculé automatiquement.**

**Les utilisateurs hors CEE peuvent parfaitement utiliser également le programme, il suffit de laisser les cases tva à 0 (ou % quand il faut indiquer un taux)**

**En pareil cas, il vous sera très utile d'utiliser les options qui permettent d'injecter automatiquement vos factures de ventes directement dans le module de comptabilité, ce qui vous évitera un double encodage.**

La page générale se présente comme suit:

N°	Date	Curr/tdc	Total HTVA	TVA Acompte	Total TTC
	Tot. Euros	0	0	0	0
	Tot. \$	0	0	0	0

Le menu de gauche permet ce qui suit:

**Customers:** Affiche la liste des clients (Il faut d'abord cliquer sur ce lien, puis cliquer sur le menu **Edition** pour ajouter un nouveau client ou changer les données relatives à un client)

**Items:** Affiche la liste des produits que vous vendez ou des services que vous vendez (Il faut d'abord cliquer sur ce lien, puis cliquer sur le menu **Edition**)

pour ajouter un nouveau client ou changer les données relatives à un client)

**Order notes:** (ne pas utiliser pour l'instant, section en travaux)

**Delivery notes:** (ne pas utiliser pour l'instant, section en travaux)

**Bills:** Affiche la liste de vos factures de vente (Il faut d'abord cliquer sur ce lien, puis cliquer sur le menu **Edition** pour ajouter une nouvelle facture ou changer les données relatives à une facture)

**Unpaid bills:** Affiche la liste des factures de ventes impayées.

**Credit notes:** Affiche la liste de vos notes de crédit de vente (Il faut d'abord cliquer sur ce lien, puis cliquer sur le menu **Edition** pour ajouter une nouvelle note de crédit ou changer les données relatives à une note de crédit)

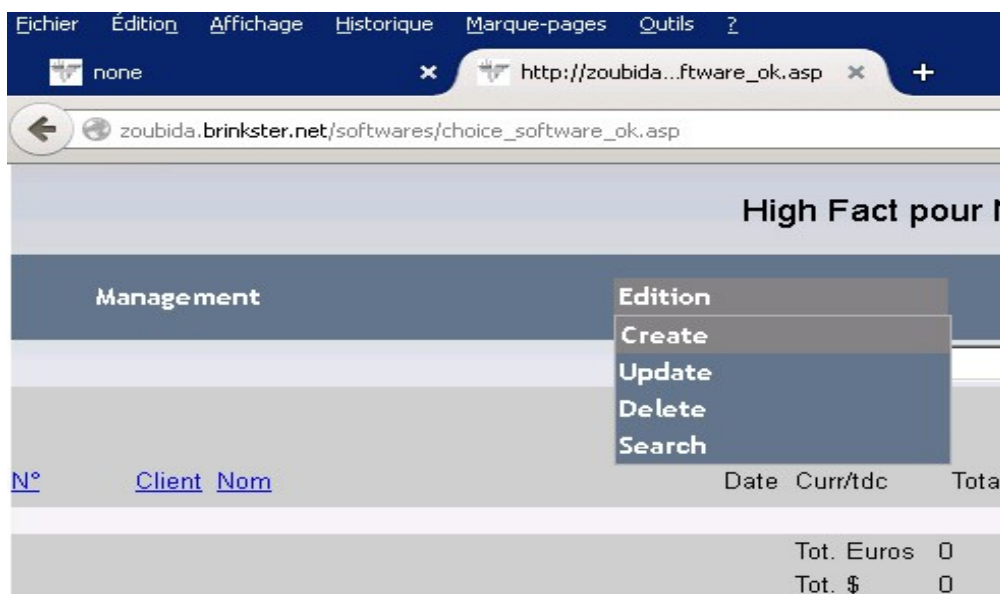
**Quotation:** (ne pas utiliser pour l'instant, section en travaux)

**Lists:** Permet de créer de nouveaux choix dans les listes déroulantes utilisées quand on encode un nouveau client.

## Commençons par créer une nouvelle facture

Il faut d'abord aller sur le menu de gauche avec la souris, et cliquer sur le sous-menu «Bills» qui affichera la liste des factures émises dans le courant de l'année depuis le début.

Ceci fait, remontons avec la souris sur le menu «**Edition**», et cliquons sur le sous-menu «**Create**».



Il apparaît alors la page suivante:

**High Fact (Step 1)**

**Management**

N'y a t'il pas des factures vides à réutiliser ? - A transmettre à Jean-Marc ! ;-)))

Create a new bill: Step 1 - Choose the customer

Non, [je veux encoder des montants tvac comme prix unitaire](#)

Bill n° :	1		
Name :	Select a Customer...	Choose Customer	
Legal form :	Select a Customer...	Payment Status: (next step)	Mode of payment : (next step)
Date :	28/09/2014	Last payment Date :	28/09/2014
Address :			
Postal code :		Town :	
Country :		Vat Nb :	
Invoice ref.:	2014-00001		
Bill Memo :	Période du		

Ici, vous êtes placés devant un choix:

- Soit vous souhaitez encoder votre facture en indiquant un montant hors TVA, et la page suivante calculera automatiquement la TVA et le montant TVA comprise;
- Soit vous souhaitez encoder votre facture en indiquant un montant TVA comprise, et en pareil cas, il faut cliquer sur le lien: je veux encoder des montant TVAC comme prix unitaire. => La page suivante calculera automatiquement la TVA à partir du montant TVA comprise que vous avez indiquez, et calculera automatiquement le montant hors TVA.

Prenons la première option et choisissons un client, ici «Clients divers», prévus pour un client que vous ne pensez n'avoir qu'une seule fois, ou pour des ventes au comptoir, avec une machine qui délivre des tickets de caisse.

Il faut cliquer sur le bouton «**Choose customer**», et la page suivante apparaîtra, où j'ai déjà choisi quelques options qui figureront sur la facture:

High Fact (Step 2)	
Management	
Create a new bill: Step 2 - Choose an item	
Bill n° :	1
Name :	Clients divers (Belgique)
Legal form :	- Payment status: <input type="text" value="PrePaid"/> Mode of payment : <input type="text" value="Espèces"/>
Date :	<input type="text" value="28/09/2014"/> Last payment Date : <input type="text" value="28/09/2014"/>
Address :	-
Postal code :	- Town : -
Country :	BELGIUM Vat Nb :
Invoice ref.:	<input type="text" value="2014-00001"/>
Bill Memo :	<input type="text" value="Semaine du 1er septembre au 7 septembre"/>
<input type="text" value="PRESTATIONS DE SERVICE INFIRMIERE (Tva 21 %"/> <input type="button" value="Choose Item"/>	

J'ai déjà choisi l'option «Prepaid» (payé à l'avance ou directement à la fin de le prestation, l'option «Espèces», pour indiquer que le client a payé en cash, et indiqué manuellement «Semaine du 1er septembre au 7 septembre», pour indiquer que la prestation porte sur cette période.

**Le numéro de la facture (Ici 2014-00001) s'affiche automatiquement. Ne changez pas ce champ, toute modification pourrait entraîner des incohérences dans le programme !**

J'ai choisi dans la liste déroulante l'option à côté du bouton «Choose Item»  
Cliquons sur ce bouton.  
La page suivante apparaît:

## Create a new bill: Validate an item with appropriate quantity

Bill n° : 1  
 Name : Clients divers (Belgique)  
 Legal form : -  
 Payment status : PrePaid  
 Payment mode : Espèces  
 Invoice Date : 28/09/2014  
 Last Date Payment: 28/09/2014  
 Address : -  
 Postal code : -  
 Town : -  
 Country : BELGIUM  
 Vat Nb :  
 Invoice ref.: 2014-00001  
 Bill Memo : Semaine du 1er septembre au 7 septembre

Validate new Item

Number	Content	Unit Price	U.P. ttc	Quantity	Amount	Vat
2	PRESTATIONS DE SERVICE INFIRMIERE	50	...	1	...	21

J'ai alors fixé le prix hors TVA de la prestation, il suffit de cliquer sur le bouton **Validate New Item**

La page suivante apparaît:

## Step 4 : Check the new bill

Bill n° : 1  
 Name : Clients divers (Belgique)  
 Legal form : -  
 Payment status : PrePaid  
 Payment mode : Espèces  
 Invoice Date : 28/09/2014  
 Last Date Payment: 28/09/2014  
 Address : -  
 Postal code : -  
 Town : -  
 Country : BELGIUM  
 Vat Nb :  
 Invoice ref.: 2014-00001  
 Bill Memo : Semaine du 1er septembre au 7 septembre

Select an item...

Choose Item

Number	Content	Unit Price	Quantity	Amount	Vat
2	PRESTATIONS DE SERVICE INFIRMIERE	60.5	1	60.5	21

Discount (Remise) : 0 %  
 Total HTVA : 50  
 Total TVA : 10.5  
 Total TTC : 60.5  
 Advance : 0  
 Due amount : 60.5

Check Bill

Reset

On peut ajouter un nouvel élément à la facture, en choisissant une autre option dans la liste déroulante à côté du bouton «**Choose Item**»

Si on est d'accord, on clique sur le bouton à droite «**Check Bill**»

Si on réalise qu'on s'est trompé, il suffit de cliquer sur le bouton «**Reset**», qui annule tout et revient à la page de départ.

(Par exemple, si la TVA est de zéro, il vaut mieux cliquer sur ce bouton «**Reset**», et revenir à la page suivante sur le menu «**Management**», cliquer sur le sous-menu **Items** pour sélectionner l'option qui devrait être avec la TVA = 0, et modifier les montants TVA et %TVA)

Ici, je continue et j'ai cliqué sur le bouton «**Check Bill**»

L'écran suivant apparaît:

Step 5 : Validate the new bill

Bill n° :	1
Name :	Clients divers (Belgique)
Legal form :	-
Payment status :	PrePaid
Payment mode :	Espèces
Invoice Date :	28/09/2014
Last Date Payment :	28/09/2014
Address :	-
Postal code :	-
Town :	-
Country :	BELGIUM
Vat Nb :	
Invoice ref.:	2014-00001
Bill Memo :	Semaine du 1er septembre au 7 septembre

Number	Content	Unit Price	Quantity	Amount	Vat
2	PRESTATIONS DE SERVICE INFIRMIERE	60.5	1	60.5	21

Discount (Remise) : 0 %  
 Total HTVA : 50  
 Total TVA : 10.5  
 Total TTC : 60.5  
 Advance : 0  
 Due amount : 60.5

Je ne veux plus rien changer, et je clique sur le bouton «Validate Bill» pour insérer les données de la nouvelle facture dans la base de données.

L'écran suivant apparaît:

Management		Edition		Print asp Invoices				Useful Links	
		Bills from: 1		to: 100	<input type="button" value="Go !"/>				
								<a href="#">Cash Only</a>	
								<a href="#">Remaining Cash</a>	
N°	Client Nom	Date	Curr/tdc	Total HTVA	TVA	Acompte	Total TTC	Référence	Mode
<a href="#">1 PDF</a>	1 Clients divers (Belgique) -	28/09/2014	Eur /1	50.00	10.50	0.00	60.50	2014-00001	Espèces
		Tot. Euros		50	10.5	60.5			
		Tot. \$		0	0	0			

Félicitations: Vous venez de créer votre première facture !

Il est encore possible de changer les montants indiqués.

Il suffit de cliquer sur le N° de la facture à sa gauche, puis d'aller dans le menu

«**Edition**», puis de cliquer sur le sous-menu «**Update**»

Je vous présente le menu **Useful Links** qui apparaît à droite:

The screenshot shows a web application interface for 'High Fact pour Nobody sprl' dated 28/9/2014. At the top, there is a 'Print asp Invoices' button. Below it, a form for 'Bills from: 1 to: 100' with a 'Go!' button. A table displays invoice data for 2014, including columns for Date, Curr/tdc, Total HTVA, TVA Acompte, Total TTC, and Référence. A 'Useful Links' menu is open on the right, listing options like 'Mode of use', 'Check bills to insert', 'Insert bills to VatMgr', 'Check creditnotes to insert', 'Insert creditnotes to VatMgr', 'Currencies Convertor', 'N° Siret > N° TVA', 'Fuseaux horaires', 'Your website', and 'About Us'.

Date	Curr/tdc	Total HTVA	TVA Acompte	Total TTC	Référence
2014	Eur /1	50.00	10.50	60.50	2014-00001 E
Tot. Euros 50 10.5 60.5					
Tot. \$ 0 0 0					

Le sous-menu **Check bills to insert** permet de préparer les factures avant leur insertion directement dans le module «Bookkeeping» ou dans le module intermédiaire «Vatmanager»

Le sous-menu **Highfact to Bookkeeping** injecte les factures de ventes dans le module «**Bookkeeping**»

Le sous-menu **Insert bills to Vatmanager** injecte les factures de ventes dans le module «**Vatmanager**»

(Pour ceux qui n'ont pas besoin de faire de déclaration TVA, nous avons en effet simplifié les choses, afin qu'ils puissent injecter directement leurs factures dans la section «Bookkeeping»)

Cliquons sur **Check bills to insert**.

L'écran suivant apparaît:



**High Fact (Nobody sprl)**

**Management**

**Check the bills to insert to Vat Manager**

Cette page n'affiche que les factures n'ayant pas encore été injectées dans Vat Manager, section 'Ventes'.

ATTENTION !

1°) Il est très important de vérifier 'Vat Status' pour chaque facture, avant de les injecter dans Vat Manager.

Le mois où les factures seront insérées dans Vat Manager sera calculé automatiquement à partir de la date d'émission de la facture.

Toutefois, il est possible de changer la valeur de la colonne 'Mois' d'une facture en faisant une mise à jour

2°) Il est très important de vérifier qu'un taux de change a été indiqué pour les factures rédigées en \$ ou en Livres Sterling.

N° Client	Nom	Date	Mois	Curr/tdc	Total HTVA	TVA Acompte	Total TTC	Référence	Mode	Vat Status	Injecté
1	Clients divers (Belgique) -	28/09/2014	0	Eur / 1	50	10.5 0	60.5	2014-00001	Espèces	Oups ?	Non
					Tot. Euros	50	10.5	60.5			
					Tot. \$	0	0	0			

Avant d'injecter les factures à sélectionner dans **Vatmanager**, (ou plus tard, directement dans la comptabilité) il faut indiquer le mois du journal comptable dans laquelle elles vont figurer, puis sélectionnez le taux de TVA.

Il faut cliquer tout à fait à gauche sur le numéro de la facture, et cela pour toutes les factures.

L'écran suivant apparaît:

**Management**

**Check the bills to insert to Vat Manager**

N°Client	Nom	Date	Mois	Currency	Total HTVA	TVA Acompte	Total TTC	Référence	Mode	Vat Status	Inserted
1	Clients divers (Belgique)	28/09/2014	0	Eur	50	10.50	60.5	2014-00001	Espèces	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           TVA BE 21%            Oups ?            Changer le code TVA de cette facture...            N.A.            TVA BE 0%            TVA BE 6%  <b>TVA BE 21%</b>            Intracom 0%            Etranger N.A.         </div>	Pas injecté

La liste déroulante de droite est **indispensable**, en effet, quand la TVA est de zéro, il faut signaler au programme qu'il s'agit

- soit d'une facture émise pour un client belge,
- soit pour un client en zone Intracom,
- soit pour un client situé à l'Etranger.

**Pour les utilisateurs de pays d'Afrique, ces options ont été remplacées par d'autres options plus adaptées.**

Quand on a terminé, il suffit de cliquer en haut à gauche sur le menu Bills, puis à droite de sélectionner le sous-menu **Highfact to Bookkeeping** ou **Insert bills to Vatmanager** dans le menu «**Useful Links**»



