

## ADMIN Instellingen Billing 1113

Nr	Gesproken tekst
1	Hoe geeft u als Key user toegangsrechten voor de Billing module aan een bepaalde gebruiker?
2	In de Admin applicatie kiest u voor de module Users.
3	Bovenaan staan de algemeen geldende instellingen die u wenst toe te passen voor alle gebruikers van het kantoor.
4	Nadien kan u afwijkingen instellen per gebruiker. Zo kan u voor één of meerdere gebruikers aanduiden dat zij Facturatie mogen uitvoeren, definitief factureren en de factuurstatus wijzigen van taken. De Bulldozer optie laat toe om taken in bulk te wijzigen, bv. ander toegepast tarief van het dossier berekenen, enz.
5	U slaat de gewijzigde instellingen op met de knop Opslaan onderaan.
6	In een tweede module, Web apps, voegt u de personen die de applicatie Billing mogen gebruiken toe aan de lijst van gerechtigde gebruikers. U slaat wijzigingen onderaan op.
7	Vanuit Admin Sjablonen ziet u onder Sjablonen billing de reeds bestaande factuursjablonen.
8	Hoe u nieuwe sjablonen maakt in Word ziet u in een aparte film Admin Aanmaak factuursjabloon.
9	Eens het sjabloon in Word gemaakt met de nodige codes kunt u dit hier aan de lijst van de bestaande billing sjablonen toevoegen.
10	Bij nieuwe documentnaam vult u in hoe u dit sjabloon wil benoemen.
11	Indien nodig kunt u een meer uitgebreide omschrijving toevoegen.
12	Bij Breedte detail kolom geeft u het aantal karakters op om de tabel in bijlage mooi te vullen.
13	Als u detail per categorie of per advocaat wil bundelen moet u deze vakjes aanvinken.
14	Als u Read only aanvinkt kan niemand anders het sjabloon wijzigen.
15	Klik op Toevoegen om de sjabloon in het Nederlands toe te voegen. Via Upload file gaat u naar de locatie waar u de sjabloon hebt opgeslagen.
16	U klikt het aan en kiest opslaan. U krijgt een preview. Als u op opslaan klikt wordt het sjabloon toegevoegd aan de lijst.
17	Dit doet u voor alle gewenste sjablonen.
181	Een volgende noodzakelijke instelling vindt u onder de Configuratie module. U opent daar de rubriek Billing.
920	Hier bepaalt u of de totaalbedragen van de kostencategorieën al dan niet mogen aangepast worden in de facturatieperiode.
21	Bij eventuele wijzigingen klikt u op Kostengroepen opslaan.
22	Onder Percentages kan u eventueel het toegepaste percentage als Kantooropslag en BTWpercentage instellen en Opslaan.
23	Per Boekhoudpartner kan u de factuur Sjablonen aanduiden en opslaan. U moet dit doen voor elk soort document. U kunt andere sjablonen gebruiken voor proefdrukken, definitieve facturatie documenten of rappels. Klik op Sjablonen opslaan.
24	Bij facturatierechten boekhoudpartners duidt u voor de gebruiker met rechten voor Billing aan of die tot alle boekhoudpartners rechten krijgt om te factureren of alleen tot een bepaalde administratie. Klik op partnerrechten opslaan.
25	Onder Facturatierechten op medewerkers bepaalt u per gebruiker wiens prestaties hij of zij mag factureren. Klik op medewerkersrechten opslaan.
26	Na de instelling van deze settings, ziet de betrokken gebruiker bij het inloggen van Cicero Web de nieuwe mogelijkheden in het menu.
27	Bij de eerste selectie tot factureren, kan de gebruiker alle gewenste voorkeursinstellingen opgeven, zoals : Boekhoudpartner, selectie van Alle taken, al dan niet een minimum bedrag, de gewenste Taak Categorieën. Deze voorkeursinstellingen zullen bewaard worden.
28	Klik op Uitvoeren om uw selectie te maken.
29	Wat u verder allemaal kan binnen een facturatiesessie wordt u getoond in de film Applicatie Billing.