

Nr	Gesproken tekst
1	Als u toegangsrechten heeft voor de Billing applicatie, kunt u vanuit een dossier of vanuit de applicatie zelf facturen aanmaken. Alle selecties zijn daarbij mogelijk. Zo kunt u op regelmatige basis makkelijk al uw openstaande Work-In-Progress factureren.
2	Hoe u de toegangsrechten tot Billing instelt, wordt bepaald door een key user in de Admin applicatie. Voor de configuratie hiervan nodigen wij u uit om de How-to film Billing Settings te bekijken.
3	In de Billing applicatie ziet u de modules Taken nakijken, Factureren, Creditnota, Provisienota, Sessies en Checks.
4	De module Taken nakijken heeft als doel een selectie van taken te maken, bv. de taken van een bepaalde Prestant over een bepaalde periode of alle taken. Klik op Uitvoeren en u krijgt een overzicht van alle betreffende dossiers.
5	U kunt een dossier aanklikken om de prestaties ervan te bekijken. Elke prestatie kan ook aangeklikt worden voor eventuele verbetering. Zowel te factureren tijd als omschrijving kunnen nog aangepast worden. De Billingverantwoordelijke kan de V aanvinken om een taak aan te duiden met 'Verificatieverzoek'. U slaat wijzigingen op met Opslaan.
6	De volgende module is het Factureren zelf, al dan niet met voorafgaande proefdruk of export.
7	U kunt eender welke selectie van te factureren dossiers maken : één bepaald dossier of met het vraagteken alle dossiers, eventueel alleen van een bepaalde Dominus. U kunt een periode opgeven of alle taken aanvinken, eventueel een minimumbedrag ingeven, kiezen welke taak categorieën. U klikt daarna op Uitvoeren.
8	U ziet een overzicht van dossiers die aan selectie voldoen, waarin u kunt factureren. U ziet Te factureren bedragen, maar ook Saldo Provisies en Saldo Derden. Een groen vinkje achteraan betekent dat het dossier aan alle voorwaarden voldoet om te factureren. Een rood kruis daarentegen wijst u op een facturatie probleem (bijvoorbeeld een ontbrekend facturatie-adres)
9	Als u op een dossiernummer klikt, opent u het betrokken dossier.
10	Klikt u op om het even welk element van de dossierlijn, dan opent u de detail gegevens van deze lijn.
11	De totaalbedragen in de rode kolom, zijn aanpasbaar. Klik op Opslaan alvorens verder of terug te gaan.
12	Onder rubriek Taken/Verdeling ziet u het detail van de taken, die u desgewenst kan filteren op taakcategorie of op prestant.
13	Doorklikken op een taak laat u toe de te factureren tijd of omschrijving aan te passen. U bevestigt dit met Wijzigen.
14	Bovendien ziet u van elke taak de Verdeling over één of meerdere debiteuren, naargelang de Facturatedeelname in het dossier. U kan ook opteren om niet de tijd maar wel het bedrag van een prestatie aan te passen.
15	U slaat wijzigingen op met de knop Opslaan onderaan.
16	De knop Proefdruk laat u toe in Pdf of Docx formaat een proefdruk op te maken. Klik op Afdrukken. Afhankelijk van het ingestelde of geselecteerde sjabloon wordt veel of weinig detail weergegeven. Klik op Open om het resultaat te zien.
17	De Proefdruk kan voorgelegd worden aan de verantwoordelijke advocaat.
18	Belangrijk om weten is dat zodra prestaties opgenomen zijn in een factuursessie, deze taken niet kunnen gewijzigd worden door gewone gebruikers.
19	Een facturatie sessie kan later opnieuw opgeroepen worden. U klikt hiertoe op de actieve Sessie

	om verder te gaan.
21	Factuur maakt een verkoopdocument aan in de Boekhouding. Dit moet alleen nog door de dagverwerking om definitief te worden.
22	Indien u enkel een bepaald dossier uit de sessie definitief factureert, verdwijnt die uit de selectie.
23	In het dossier is de definitieve factuur terug te vinden onder de rubriek Billing. Deze is te openen via Pdf of kan ook gemaïld worden vanuit het dossier. Pas wanneer de boekhoudkundige dagverwerking uitgevoerd werd, wordt de factuur zichtbaar in Finance (of boekhoudkundige steekkaart van het dossier).
24	Onderaan ziet u de Knoppen Refresh, om eventueel uw gegevens bij te werken, Reset/Vrijgeven, om de volledige sessie te annuleren en Exporteren om de selectie te exporteren naar een Excel bestand.
25	Een andere module onder Billing is Creditnota
26	Bij het selecteren van het te crediteren factuurnummer, hebt u de mogelijkheid om de Taken opnieuw vrij te geven, bijvoorbeeld om opnieuw te factureren aan een andere debiteur.
27	U hebt hier ook de mogelijkheid Proefdruk of Creditnota om een definitieve creditnota op te stellen.
28	Via de module Provisienota, geeft u een dossier en bedrag op en kiest u voor de optie Proefdruk of drukt u de Factuur meteen af.
29	Via de module Sessies, kan een actieve sessie opnieuw geopend worden. U klikt erop en kunt uw sessie verder afwerken, bv. de goedgekeurde proefdrukken definitief factureren. Als u de sessie wilt verwijderen klikt u op het kruisje en komen de taken weer vrij.
30	Afgeronde sessies zijn sessies waarin definitief werd gefactureerd. Als het kruisje hierbij uitgedruisd is de sessie al verwerkt in de boekhouding.
31	Tenslotte is er de module Checks, waarmee u een aantal controles kunt uitvoeren, om facturatieproblemen te voorkomen.
32	Kies de gewenste optie, selecteer eventueel enkel de actieve dossiers en klik op Uitvoeren.
33	Een proefdruk of factuur aanmaken rechtstreeks vanuit een dossier is gemakkelijk. We tonen het u in de How-to film "Facturatie afhandeling vanuit Dossier" .