

Aanmaak facturatie sjablonen

Als u via *Billing* wilt factureren kunt u gebruik maken van factuursjablonen. Voor gewone facturen, maar ook voor credit- en provisienota's kunt u een proef of definitieve versie opmaken. In de proefdruk kunt u alle mogelijke details opnemen om gemakkelijk te controleren, voordat u de definitieve versie verstuurt.

Proefdruk factuur

U gaat naar ons extranet www.cicerosoftware.net, logt in met uw user-id en password van kantoor en klikt links op de button MODELLEN. Vervolgens klikt u op 'Modellen geleverd door Informa'. Bij Facturatie klikt u op 'Templates met BTW'. U klikt op het CICERO document 'Factuur Proefdruk' en opent het document. Daarnaast opent u in Word het briefhoofd van uw kantoor. U slaat dit sjabloon op bij de andere sjablonen met een nieuwe naam. Het CICERO sjabloon omvat alle noodzakelijke en wettelijke vermeldingen en codes. U kunt heel eenvoudig alle noodzakelijke rubrieken kopiëren en in uw eigen sjabloon plakken. Als u dat wilt kunt u de opmaak en de beschrijvingen nog aanpassen. Vergeet ook niet alle vaste teksten, zoals rekeningnummers en dergelijke, te personaliseren voor uw kantoor.

De invulling van de sjabloon doet u geheel naar eigen wensen. In de voorbeeldfacturen van CICERO LawPack worden slechts suggesties gedaan. Onderaan een CICERO sjabloon ziet u bijvoorbeeld de details van de ereloon prestaties per advocaat (zie onderstaande afbeelding). Daaronder ziet u de toegepaste ereloontarieven per advocaat en weer daaronder volgen alle andere prestatie categorieën. Als u eerder de vaste tekst of de benaming van kostenposten heeft veranderd, moet u dat hieronder ook aanpassen. Door het plakken en het aanpassen van het lettertype kan het zijn dat u de alignering moet aanpassen. In de footer van het CICERO sjabloon staan ook codes, die u kunt kopiëren zodat op elke pagina deze omschrijving terugkomt. Sla de wijzigingen in dit document opnieuw op.

DETAIL
tot en met {#FH.8}

{\117_geadresseerde}
{\118_firma}
{#Z.1.1_Zaaknummer} / {#Z.1.2_Zaaknaam} {<Z.1.3>}

Voor elke advocaat met prestaties: {#Rf.x.flc.1}

Ereloon {#18}

Datum	Omschrijving	Geprest.Tijd	Gefact.Tijd
{#9}	{#10}	{#15}	{#11}

{#}

ERELOON

Advocaat	Tijd	Uurtarief	Ereloon
{#Rf.x.flc.1} Ereloon {#18}	{#2}	€ {#17}	€ {#4}{#}

€ {#FL2.4}

{#if "<FL2.4>" <> "<FL2.5>"}{Ereloon na commerciële korting: € <FL2.5>}{#}

{Indien er secretariaat prestaties zijn, toon detail}{@FL4.1}

SECRETARIAAT

Datum	Omschrijving	Tijd	Eenheden	Bedrag
{#FL4.9}	{#FL4.10}	{#FL4.11}	{#FL4.12}	{#FL4.13}

Definitieve factuur

Voor het sjabloon van de definitieve factuur slaat u hetzelfde document op onder een andere naam. Daarnaast opent u via extranet het CICERO sjabloon voor de definitieve factuur. Als u op de definitieve factuur bijvoorbeeld niet de erelonen per advocaat wilt tonen, maar wel chronologisch, kopieert u uit het CICERO sjabloon het blok van ereloonprestaties en plakt dit in uw sjabloon. Let hierbij wel op dat u het volledige blok bij elkaar houdt. En pas eventueel de opmaak aan. Indien u het toegepaste ereloontarief niet wenst te vermelden, verwijdert u dit blok. De codes onderaan een blok zorgen

ervoor dat bij een aanpassing van het ereloonbedrag een melding verschijnt van deze toegestane korting. U kunt vaste tekst of benamingen nog personaliseren of minder details opnemen. U slaat vervolgens de wijzigingen op.

Creditnota

Voor een sjabloon van een creditnota slaat u opnieuw hetzelfde document op onder een andere naam. U opent het CICERO voorbeeld voor creditnota van het extranet. U kopieert de titel en de vaste tekst van CICERO LawPack en plakt dit in uw eigen sjabloon. Pas in uw eigen sjabloon de tekst aan voor de creditnota. Alle details onderaan kunt u bij een creditnota weglaten. In de footer kunt u 'Factuur' ook wijzigen in 'Creditnota'. Sla de wijzigingen op.

Provisienota

Sla een bestaand sjabloon van uw kantoor op onder een nieuwe naam. Open daarnaast via het extranet het CICERO sjabloon voor provisie. Kopieer de titel en de vaste tekst naar uw eigen sjabloon. U kopieert het blok provisie en u zet dit in het nieuwe document, in plaats van de bestaande tekst. Pas ook de vaste tekst aan. Sla de wijzigingen op. U heeft nu een sjabloon voor provisienota.

Tenslotte een korte uitleg hoe u een sjabloon voor een betalingsverzoek kunt aanmaken. Conform de wetgeving is het toegestaan om aan particulieren een betalingsuitnodiging op te sturen en pas bij de financiële ontvangst ervan een factuur met btw op te maken. Sla eerst het document op onder een nieuwe naam. Op het extranet opent u het CICERO -voorbeeld van een betalingsverzoek. Kopieer de vaste tekst naar uw eigen sjabloon. Pas tekst en opmaak aan. U kunt deze sjablonen toevoegen aan de lijst van bestaande sjablonen, via Admin, Sjablonen, Sjablonen billing.