

Factureren

In deze module kunt u een selectie maken van nog te factureren dossiers.

BILLING Factureren			
Boekhoudpartner	BVBA_KANTOOR <input checked="" type="checkbox"/> F2	Vanaf	1-1-1900 <input type="checkbox"/> Alle taken
Dossier	? <input checked="" type="checkbox"/> F2 <input type="checkbox"/> Sub	Tot/met	6-5-2019
Laatste dag act. periode		Factuurdatum	6-5-2019
Actieve periode		BTW periode	
BatchID		Dossiers onder goedkeuring	<input type="checkbox"/>
Prestant	? <input checked="" type="checkbox"/> F2 =	Inclusief afgesloten dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>
Dominus	? <input checked="" type="checkbox"/> F2 =	Alleen afgesloten dossiers	<input type="checkbox"/>
Standaard prestant	? <input checked="" type="checkbox"/> F2 =	Dossiers zonder omzet	<input checked="" type="checkbox"/>
Dossier groep	? <input checked="" type="checkbox"/> F2 =	Proforma dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>
Debiteur	? <input checked="" type="checkbox"/> F2 =	Definitieve dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>
Familie	? <input checked="" type="checkbox"/> F2 =	Verificatieverzoek	<input type="checkbox"/>
Dossiertype Land	? <input checked="" type="checkbox"/> F2 =	Is E-invoice/Peppol	<input type="checkbox"/>
Dossiertype Client	? <input checked="" type="checkbox"/> F2 =		
Dossiertype Materie	? <input checked="" type="checkbox"/> F2 =		
Dossiertype Bron client	? <input checked="" type="checkbox"/> F2 =	Kosten cumuleren	<input checked="" type="checkbox"/>
Dossiertype Sector	? <input checked="" type="checkbox"/> F2 =	Kantoor opslag %	5
Taak	? <input checked="" type="checkbox"/> F2 =	Minimum bedrag	€ 1.00

Links bovenaan selecteert u een bepaald dossier of het vraagteken voor alle dossiers. U kunt vervolgens ook een selectie maken op dominus, prestant, debiteur etc. Of u selecteert alle taken, een minimum bedrag of een categorie. U klikt daarna op de button UITVOEREN.

U ziet een overzicht van de dossiers die aan de selectie voldoen, deze kunt u vervolgens factureren. U ziet de te factureren bedragen, maar ook het saldo van Provisie en Derden. Een groen vinkje achteraan betekent dat het dossier aan alle voorwaarden voldoet om te factureren. Een rood kruis daarentegen wijst u op een factuurprobleem, bijvoorbeeld een ontbrekend factuuradres. Indien u met de cursor over het rode kruis beweegt krijgt u een gedetailleerde melding. Om zoveel mogelijk rode kruisen te vermijden, kunt u het beste voorafgaand altijd de checks uitvoeren bij BILLING > Checks.

Wanneer u op het dossiernummer klikt, opent het betreffende dossier. Als u op een van de andere gegevens uit de dossierlijn klikt opent u de detail gegevens. Als u klikt op de debiteur krijgt u het venster zoals in onderstaande afbeelding.

BILLING Details			
TAKEN/VERDELING	FACTUURBEDRAGEN	DOSSIERDETAILS	INSTELLINGEN
Filter Debiteur		WAARBORGFONDShORECA (000043) ▾	
Categorie	Bedrag	Bedrag gewijzigd	
Erelonen Totaal	€ 720,00	€ 720,00	
Kantooropslag	€ 36,00	€ 36,00	Vastzetten
Secretariaat	€ 50,00	€ 50,00	
Verplaatsing	€ 0,00	€ 0,00	
Belaste kosten	€ 0,00	€ 0,00	
Onbelaste kosten	€ 0,00	€ 0,00	
Goederen	€ 0,00	€ 0,00	
Overige kosten	€ 0,00	€ 0,00	
Nieuw onbelast voorschot (NIHIL)	€ 0,00	€ 0,00	
Nieuw voorschot aan 0.00 % BTW	€ 0,00	€ 0,00	
Nieuw voorschot aan 6.00 % BTW	€ 0,00	€ 0,00	
Nieuw voorschot aan 12.00 % BTW	€ 0,00	€ 0,00	
Nieuw voorschot aan 21.00 % BTW	€ 0,00	€ 0,00	
Te verrekenen Derdengelden	€ 0,00	€ 0,00	
Subtotaal	€ 806,00	€ 806,00	

De totaalbedragen in de rode kolom zijn aanpasbaar. U slaat wijzigingen op met de button OPSLAAN. Indien er sprake is van een voorschot (zoals in onderstaande afbeelding) heeft u met **Te verrekenen (onbelast) voorschot < 2014** de mogelijkheid om te verrekenen met (onbelaste) provisies van voor dat jaar, waarbij alsnog 21% wordt toegepast. Er wordt hier onderscheid gemaakt tussen **Op maatstaven** en **Op totaal**. Het bedrag aan provisie toe te rekenen op maatstaven zal worden opgesplitst naar gelang de btw-voet van de maatstaf waarop is toegerekend. Deze zal voor iedere toerekening dezelfde btw-voet krijgen om boekhoudkundig te verwerken zodat de maatstaf ook boekhoudkundig wordt verminderd. Het bedrag aan provisie toe te rekenen op het totaal wordt geboekt onder NIHIL.

Onder de rubriek *Taken/Verdeling* ziet u het detail van de taken, die u desgewenst bovenaan kunt filteren op *Taakcategorie* of *Prestant*.

BILLING Details										
TAKEN/VERDELING	FACTUURBEDRAGEN	DOSSIERDETAILS	INSTELLINGEN	20150619 / Waarborg Fonds / Velix						
Filter Categorie		Alle ▾		Filter Prestant		? ▾				
V	F	U	Taak	Prestant	Datum	Tijd	Gepresteerd	Te factureren	Eenheidsprijs	Totaal
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	310-DOSS Dossieropening	KDN	22-06-2015	15:44	1.00	1.00	50.00	50.00
			Debiteur	Verdeling(%)	Bedrag	Gewijzigd bedrag	BTW %	Kantoortoeslag %		
			WAARBORGFONDShORECA	100.00	€ 50,00	€ 50,00	21.00	0.00		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	407-VERG Vergadering op kantoor	KDN	23-06-2015	08:44	5.00	5.00	100.00	500.00
			Debiteur	Verdeling(%)	Bedrag	Gewijzigd bedrag	BTW %	Kantoortoeslag %		
			WAARBORGFONDShORECA	100.00	€ 500,00	€ 500,00	21.00	5.00		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	400-BEHA Mail in : mail van client met businessplan	KDN	23-06-2015	15:48	0.06	0.06	100.00	10.00
			Debiteur	Verdeling(%)	Bedrag	Gewijzigd bedrag	BTW %	Kantoortoeslag %		
			WAARBORGFONDShORECA	100.00	€ 10,00	€ 10,00	21.00	5.00		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	410-TELE Telefoongesprek met client	KDN	24-06-2015	10:45	0.30	0.30	100.00	50.00
			Debiteur	Verdeling(%)	Bedrag	Gewijzigd bedrag	BTW %	Kantoortoeslag %		
			WAARBORGFONDShORECA	100.00	€ 50,00	€ 50,00	21.00	5.00		

Doorklikken op een taak laat u toe de te factureren tijd of omschrijving aan te passen, waarna u bevestigt met de button WIJZIGEN. Bovendien ziet u van elke taak de verdeling over een of meerdere debiteuren, naargelang de facturatiedeelname in het dossier.

U kunt ook kiezen om niet de tijd maar het bedrag van een prestatie aan te passen. U slaat wijzigingen op met de button OPSLAAN onderaan. Met de button PROEFDRUK kunt u een document in PDF, DOCX of CICDATA formaat aanmaken. Met CICDATA output kunt u precies zien welke data op welke plaats in het sjabloon komt. Ook heeft u de mogelijkheid om de data naar TXT te exporteren. Dit kunt u gebruiken om data te exporteren naar externe boekhoudpakketten. Dit is alleen mogelijk bij afgeronde sessies. Hieronder een voorbeeld van een export sjabloon dat u hierbij kunt gebruiken.

```
"{#FH.1}""{#B.1.5}""{#B.1.3}""{#B.1.6}""{#B.1.7}""{#B.1.8}""{#B.1.184}""{#B.1.38}""{#B.1.33}""{#B.1.37}""{#FH.77}""{#B.1.17}""N""{#FH.66}""{#B.1.52}"" no no 0 "0" 0
{!monorec=1}
```

Let op: Monorec moet hierin terugkomen, verder kunt u alle codes gebruiken zoals bij een normaal factuursjabloon. Voor meer codes zie de handleiding 'Overzicht codes voor sjablonen' in de Admin applicatie.

Klik op de button FACTUUR om de definitieve factuur te maken. U krijgt vervolgens onderstaande pop-up.

U kiest het outputformaat (PDF, DOCX of E-INVOICE) en het factuurmodel (welke meestal al ingevuld is). U heeft hier de mogelijkheid om de dossier(s) direct af te sluiten (**Dossiers(s) afsluiten met factuurdatum**). U klikt vervolgens op de button AFDRUKKEN. Indien u de facturen per e-mail wilt versturen krijgt u onderstaand scherm. Hier staat de **Partij**, het **E-mailadres** en het **Sjabloon** ingeven. Deze gegevens kunt u aanpassen.

Indien u de juiste instellingen heeft betreft **Bulk** bij *Admin – Configuratie – Billing* (zie onderaan in onderstaande afbeelding), heeft u de mogelijkheid om de e-mails in een keer te versturen in plaats van per stuk. U klikt dat op de button BATCH VERSTUREN! en de mails worden direct verstuurd.

E-mail Billing (Batch)	?\$mail_factuur.docx	...
Afzender e-mail Billing (Batch)	demo@cicero.be	
E-mail Billing onderwerp (Batch)	invoice @ Cicero v10	
E-mail Billing Test	E-mail ontvanger	TEST
Mollie payment API	<input type="checkbox"/> ((mollielink))	
Mollie API Key		

SJABLONEN EN INSTELLINGEN OPSLAAN

Met de button OPENEN opent u vervolgens het document. Afhankelijk van het

geselecteerde sjabloon wordt veel of weinig detail weergegeven. Zodra de prestaties opgenomen zijn in een factuursessie kunnen deze taken niet meer gewijzigd worden door reguliere gebruikers. Een factuur maakt een verkoopdocument aan in de boekhouding. Deze moet enkel nog door de dagverwerking om definitief afgerond te worden. Indien u enkel een bepaald dossier uit de sessie definitief factureert, verdwijnt deze uit de selectie.

✓	DossierID	DossierNaam	DossierReferentie	Debituur	Ereloon	Opslag	Secretar.	Verplaatst.	Onbelaste	Belaste	Overige	Goederen	BTW	Provisies	Derden	Totaal	S.Provisies	S.Derden	Resultaat	E-inv.
✓	0000987	OPL International / Bank Card Company	OPL International / Bank Card Company	OPLINTERNATIONAL	30.00	1.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.62	0.00	0.00	38.12	0.00	0.00	38.12	
✓	000778	Pluritech / Gregoire Fr		PLURITECH	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60.00	0.00	0.00	60.00	
✓	130333	20140528 dehaese		EWOUTERS ANKE	220.00	11.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48.51	0.00	0.00	279.51	0.00	0.00	279.51	
✓	131205	Bank Card / Vander Elst Daisy		BANKCARDCOMPANY	20.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.41	0.00	0.00	25.41	0.00	0.00	25.41	
✓	140822	Waarborg Fonds / Somers		WAARBORGFONDSHORE	130.00	6.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28.67	0.00	0.00	165.17	0.00	0.00	165.17	
✓	140903	Carrefour-Actiris		CARREFOURGROUP	10.00	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.21	0.00	0.00	12.71	0.00	0.00	12.71	
✓	20140716 AB	anno / artclean		ANNO	60.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13.23	0.00	0.00	76.23	0.00	0.00	76.23	
✓	20150619	Waarborg Fonds / Velix		WAARBORGFONDSHORE	720.00	36.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	169.26	0.00	0.00	975.26	0.00	0.00	975.26	
✓	20150620	Waarborg Fonds / Shurgard		WAARBORGFONDSHORE	846.67	42.33	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	197.19	0.00	0.00	1'136.19	0.00	0.00	1'136.19	
✓	MODEL MEGA	Mega /		MEGA	50.00	2.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.03	0.00	0.00	63.53	0.00	0.00	63.53	

BIJWERKEN PROEFDRIUK **FACTUUR** RESET / VRIJGEVEN EXPORTEREN EXPORTEREN DETAIL

Rechts onderaan ziet u ook nog de buttons BIJWERKEN, 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.

Facturen worden automatisch opgeslagen en zijn terug te vinden bij de applicatie *Matters* onder de rubriek Billing. U hoeft de facturen dus niet zelf op te slaan.

Als u vanuit een bestaande billing sessions een factuur opnieuw wilt afdrukken krijgt u ook de optie 'factuur opnieuw bewaren' op het dossier. Dat is vooral handig als blijkt dat het in een eerder stadium om welke reden dan ook mislukt is.

Mollie payment

In Billing heeft u de mogelijkheid om met Mollie payment een betaallink toe te voegen aan de batch e-mails waarmee u facturen uitstuurt. In ADMIN > Configuratie > Billing kunt u dit inschakelen en een API-key invoeren. Deze ontvangt u als u zelf een payment-omgeving heeft geconfigureerd bij Mollie (voor meer informatie over Mollie gaat u naar <https://www.mollie.com/nl/payments>).

Mollie payment API	<input type="checkbox"/> ((mollielink))
Mollie API Key	<input type="text"/>

SJABLONEN EN INSTELLINGEN OPSLAAN

De payment link die u ontvangt kunt u vervolgens toevoegen in de email-template van billing batch via de tag [mollielink].