

Configuratie van de Billing Settings

Hieronder de uitleg hoe u de settings voor de *Billing* applicatie in kunt stellen. U gaat naar de *Admin* applicatie en neemt daarna onderstaande stappen.

Users

In dit onderdeel wordt toegelicht hoe u als key user toegangsrechten voor de *Billing* applicatie aan gebruikers kunt geven. In de *Admin* applicatie kiest u voor de module *Users*. Bovenaan staan de algemeen geldende instellingen die u wenst toe te passen voor alle gebruikers van het kantoor.

The screenshot displays the 'ADMIN > Users' configuration interface. At the top, there is a search bar and a 'Medewerker toevoegen' button. Below this, the 'Instellingen' section contains two columns of settings, each with a checkbox. The first column includes settings like 'Prestaties boeken voor andere gebruiker(s)', 'Doorboeken op dossier in Joblogger', and 'Standaard tijd prestaties'. The second column includes 'Facturatie', 'Definitief factureren', and 'Factuurstatus taken wijzigen'. A 'Bulldozer' section is also present, with options like 'Bulldozer uitvoeren' and 'Bulldozer aanmaken'. Below the settings is a button 'Instellen voor alle gebruikers'. At the bottom, there is a table of users with columns for 'User', 'Wachtwoord', 'Toegang', and 'Primaire E-mailadres'. The table lists users such as AB, ADMINISTRATOR, ADVOCAAT 1, BDS, CICERO, DVV, EVW, HVO, INFORMA, KDN, MD, and MH, each with a password field, an access checkbox, and an email address.

User	Wachtwoord	Toegang	Primaire E-mailadres			
+	AB	*****	<input checked="" type="checkbox"/>	Kristof@cicerosoftware.onmicrosoft.com	TEST	V X
+	ADMINISTRATOR	*****	<input type="checkbox"/>		TEST	V X
+	ADVOCAAT 1	*****	<input type="checkbox"/>		TEST	V X
+	BDS	*****	<input type="checkbox"/>	Kristof@cicerosoftware.onmicrosoft.com	TEST	V X
+	CICERO	*****	<input checked="" type="checkbox"/>	Kristof@cicerosoftware.onmicrosoft.com	TEST	V X
+	DVV	*****	<input type="checkbox"/>	Kristof@cicerosoftware.onmicrosoft.com	TEST	V X
+	EVW	*****	<input type="checkbox"/>	Kristof@cicerosoftware.onmicrosoft.com	TEST	V X
+	HVO	*****	<input type="checkbox"/>	Kristof@cicerosoftware.onmicrosoft.com	TEST	V X
+	INFORMA	*****	<input type="checkbox"/>		TEST	V X
+	KDN	*****	<input checked="" type="checkbox"/>	Kristof@cicerosoftware.onmicrosoft.com	TEST	V X
+	MD	*****	<input checked="" type="checkbox"/>	Kristof@cicerosoftware.onmicrosoft.com	TEST	V X
+	MH	*****	<input checked="" type="checkbox"/>	Kristof@cicerosoftware.onmicrosoft.com	TEST	V X
+	M	*****	<input type="checkbox"/>	Kristof@cicerosoftware.onmicrosoft.com	TEST	V X

U kunt de toegang instellen met een vinkje achter de instellingen. Zo kunt u voor een of alle gebruikers aangeven dat zij facturatie mogen uitvoeren, definitief mogen factureren en de factuurstatus wijzigen van taken. De **Bulldozer** optie laat toe om taken in bulk te wijzigen, bijvoorbeeld ander toegepast tarief van het dossier berekenen.

Onderaan staat de lijst met users, bijbehorende wachtwoorden en e-mailadressen. Ook staat aangegeven of deze user toegang heeft tot het systeem. Indien een gebruiker tien keer een verkeerd wachtwoord heeft ingevoerd en uit veiligheidsoverwegingen niet meer in het systeem kan komen, dan kan hier de toegang weer worden aangevinkt. U slaat de wijzigingen op met de button OPSLAAN onderaan.

Basisgegevens

Wanneer u op de V-button rechts klikt krijgt u onderstaand scherm, u komt bij de basisgegevens. Hier kunt u de gebruikersspecifieke gegevens invullen of aanpassen en extra rechten toewijzen aan de gebruiker.

Basisgegevens | Advocaat | Contract | Rechten | Facturatie rechten | Overigen

Uniek ID: 15
Groep: KEY USERS
Groepsrechten Bijwerken
Functie:
Initialen:
Taal: NEDERLANDS F2
Type medewerker: Associé-Advocaat F2
Aanbrenger dossiers:
Sectorverantwoordelijke:
Prestaties op eigen rekening i.p.v. dominus:
Uitsluiten:

Families Toevoegen

Familie	Toegang	A.Rekening	
?	Alle rechten	700100	v x

Bewaren (F9)

Advocaat

Bij de rubriek *Advocaat* worden de specifieke gegevens bijgehouden als de gebruiker een advocaat is. Zowel percentages van commissie en specialisaties kunnen aangegeven worden, net als de wekelijkse targets. Zie onderstaande afbeelding.

Basisgegevens | Advocaat | Contract | Rechten | Facturatie rechten | Overigen

% Commissie op forfaitaire taken: 0
% Commissie op tijdsgebonden taken: 0
% Specialisatie op forfaitaire taken: 100
% Specialisatie op tijdsgebonden taken: 100
Wekelijkse factureerbare omzet: € 0,00
Wekelijkse factureerbare uren: 0
Laatst gecontroleerde datum:
Verantwoordelijke medewerker: ? F2

Contract

In de rubriek *Contract* staan alle gegevens van de gebruiker (werknemer) betreffende het contract met zijn/haar werkgever, zoals begin en eventuele einddatum, vast brutoloon, verlofdagen etc.

Basisgegevens | Advocaat | **Contract** | Rechten | Facturatie rechten | Overigen

Contract aanvang		
Contract einde		
Opslag datum		
Opslag bedrag		€ 0,00
Vast uurloon		€ 0,00
Vast brutoloon		€ 0,00
Gewaarborgd minimum		€ 0,00
Maximum variabel loon		€ 0,00
Betaaltermijn in dagen		0
Verlofdagen per jaar		0
Opgenomen verlofdagen		0
Bedrijfswagen	<input type="checkbox"/>	

Verlofdagen Toevoegen

Van	t/m	Memo

Rechten

Bij deze rubriek kunt u aangeven welke rechten deze gebruiker heeft binnen de WebApps, Reports, Dossiertoegang en Takentoeegang Quickscan.

Basisgegevens | Advocaat | Contract | **Rechten** | Facturatie rechten | Overigen

WebApps	Geen toegang CICERO Accounting	Toegang CICERO Tasks CICERO Relations CICERO Billing CICERO Reports CICERO Admin CICERO DMS CICERO Matters
Reports	Geen toegang 001 Totalen per taak per periode 002 Onbetaalde verkoopfacturen per bepa 003 Budget/Prognose per boekjaar, per B 004 Prestaties vs Omzet 005 Totaal gefactureerd 006 Saldo rekening derden 007 Saldo provisies	Toegang
Dossiertoegang	Toegang ? OFFICE P1 AANNEMING EN ONROEREN P2 AANSPR EN VERZEKERING P3 FINANCIEEL RECHT P4 FUSIES EN OVERNAMES P5 GESCH BESLECHT BEMIDD	Geen toegang
Takentoeegang Quickscan	Toegang ? 301-DACT 302-EMAIL 305-FOTO 306-INKO 310-DOSS 400-BEHA	Geen toegang

Bewaren (F9)

Facturatie rechten

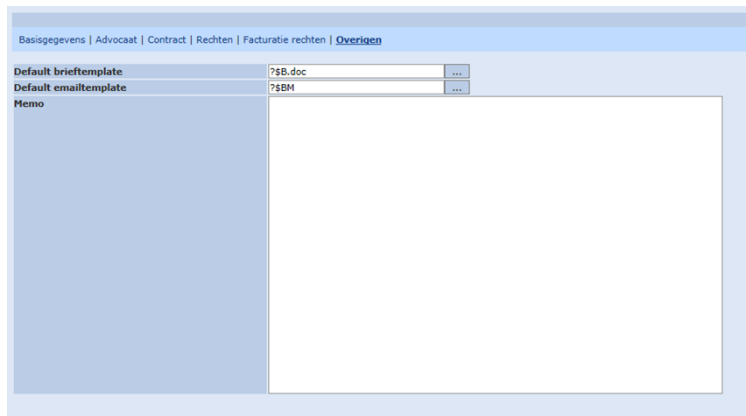
Bij deze rubriek kunt u aangeven welke facturatie rechten deze gebruiker heeft voor medewerkers en boekhoudpartners.

Basisgegevens | Advocaat | Contract | Rechten | **Facturatie rechten** | Overigen

Medewerkers	Geen toegang ADMINISTRATOR CICERO MH	Toegang AB ADVOCAAT 1 BDS D VW EVW HVO INFORMA KDN MD ML
Boekhoudpartners	Geen toegang FALING_01 FALING_02 FALING_03	Toegang KANTOOR_01

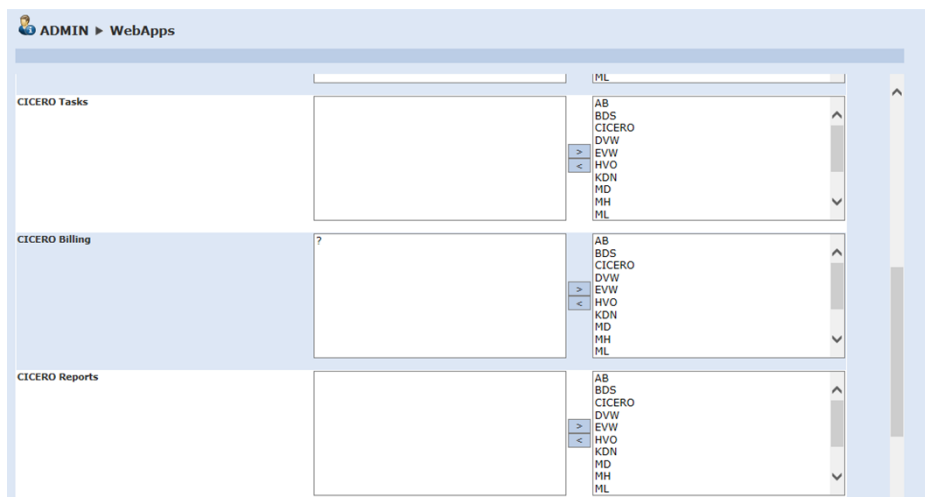
Overigen

Bij overigen kunt u brief- en e-mailtemplates voor deze gebruiker selecteren.



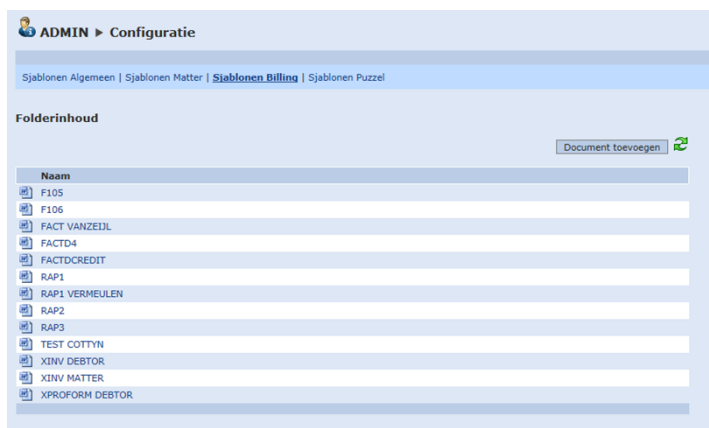
WebApps

In de module *WebApps* in de *Admin*, voegt u de personen die de applicatie *Billing* mogen gebruiken toe aan de lijst van gerechtigde gebruikers. U slaat wijzigingen onderaan op met de button OPSLAAN.



Sjablonen

Vanuit *Admin Sjablonen* ziet u onder *Sjablonen Billing* de reeds bestaande factuursjablonen.



Als de sjabloon in Word aangemaakt is met de nodige codes, kunt u deze hier aan de lijst van bestaande billing sjablonen toevoegen. U klikt op de button DOCUMENT TOEVOEGEN.

ADMIN > Configuratie

Sjablonen Algemeen | Sjablonen M...

Folderinhoud

Naam

- F105
- F106
- FACT VANZEDJL
- FACTD4
- FACTDCREDIT
- RAP1
- RAP1 VERMEULEN
- RAP2
- RAP3
- TEST COTTYN
- XINV DEBTOR
- XINV MATTER
- XPROFORM DEBTOR

Details

Huidige documentnaam

Nieuwe documentnaam

Omschrijving

Breedte detail-kolom 40

Detail per categorie

Detail per advocaat

Readonly

Huidige document NEDERLANDS

Bij **Nieuwe documentnaam** vult u in hoe u dit sjabloon wilt noemen. Indien nodig kunt u een meer uitgebreide omschrijving toevoegen.

Bij **Breedte detail-kolom** geeft u het aantal karakters op om de tabel in de bijlage mooi te vullen. Als u **Detail per categorie** of **Detail per advocaat** wilt bundelen moet u deze vakjes aanvinken. Wanneer u **Read only** aanvinkt kan niemand anders de sjabloon wijzigen. Klik vervolgens op de button TOEVOEGEN om de sjabloon in het Nederlands toe te voegen. Via de button UPLOAD FILE gaat u naar de locatie waar u de sjabloon heeft opgeslagen. U klikt het aan en klikt op de button OPSLAAN. U krijgt onderaan een preview. Als u op de button OPSLAAN klikt wordt de sjabloon toegevoegd aan de lijst. Dit doet u voor alle gewenste sjablonen.

Billing

Een volgende noodzakelijke instelling vindt u onder de *Configuratie* module. U opent daar vervolgens de rubriek *Billing*.

ADMIN > Configuratie

Algemeen | Tabellen | Taken | **Billing** | DMS Settings | Reports settings | Munten | Landen | Actieve gebruikers | Exchange Sync | Webview

Wijzigen totaalbedragen van kostengroepen

Secretariaat

Verplaatsing

Overige kosten

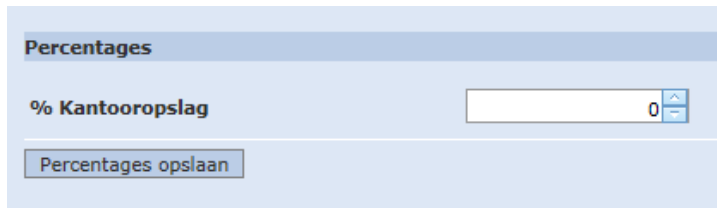
Belaste kosten

Onbelaste kosten

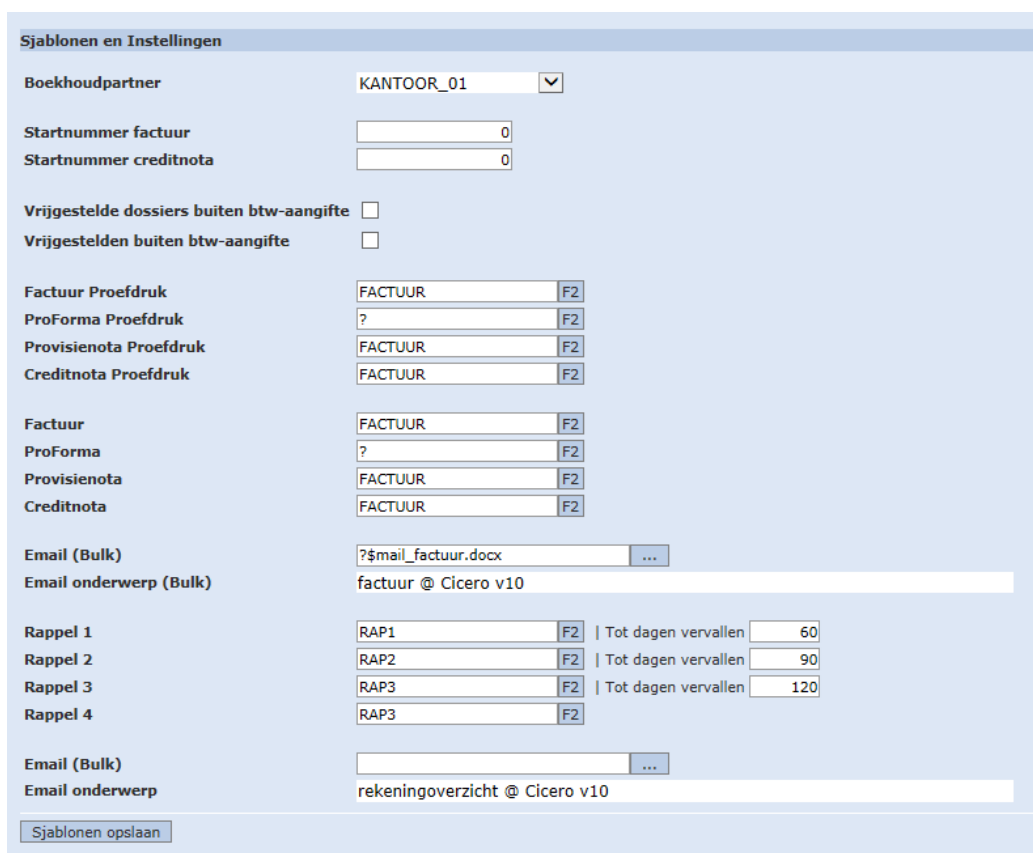
Goederen

Hier bepaalt u of de totaalbedragen van de kostencategorieën al dan niet aangepast mogen worden in de facturatieronde. Bij eventuele wijzigingen klikt u op de button KOSTENGROEPEN OPSLAAN.

Onder het kopje **Percentages** kunt u eventueel het toegepaste percentage als % Kantooropslag instellen en opslaan met de button PERCENTAGES OPSLAAN.



Bij het kopje **Sjablonen en Instellingen** (zie onderstaande afbeelding) kunt u per boekhoudpartner de factuur sjabloon aanduiden en opslaan. U moet dit doen voor elk soort document. U kunt andere sjablonen gebruiken voor proefafdrukken, definitieve facturatie documenten of rappels. Bij de facturen en rappels kunt u de onderwerpregel van de e-mail alvast invullen. Ook heeft u de mogelijkheid om een standaard batch mail sjabloon/subject te definiëren.



Om het op te slaan klikt u op de button SJABLONEN OPSLAAN.

Bij **Facturatierechten Boekhoudpartners** geeft u aan welke gebruiker toegangsrechten heeft tot *Billing*. En indien de gebruiker toegang heeft, of deze dan rechten krijgt tot het uitvoeren van de facturatie of alleen rechten tot bepaalde administratieve handelingen in de applicatie. Met de < en > buttons kunt u de rechten per gebruiker selecteren. Klik vervolgens op de button PARTNERRECHTEN OPSLAAN.

Facturatierechten Boekhoudpartners

Gebruiker: AB

Rechten: FALING_01, FALING_02, FALING_03

KANTOOR_01

>
<

Partnerrechten opslaan

Onder **Facturatierechten Medewerkers** bepaalt u per gebruiker wiens prestaties hij of zij mag factureren. Klik vervolgens op de button MEDEWERKERSRECHTEN OPSLAAN.

Facturatierechten Medewerkers

Gebruiker: AB

Rechten: ADMINISTRATOR, CICERO, MH

AB, ADVOCaat 1, BDS, DVW, EVW, HVO, INFORMA, KDN, MD, ML

>
<

Medewerkersrechten opslaan | Alle gebruikers toevoegen

Na de instelling van deze settings, ziet de betrokken gebruiker bij het inloggen in CICERO LawPack de nieuwe mogelijkheden in het menu.