

Zoeken en toevoegen

Als u vanuit het menu klikt op *Zoeken en toevoegen* krijgt u onderstaand invoerscherm te zien.

MATTERS Zoeken en toevoegen

siem **ZOEK** Alleen op ID / Naam Binnen huidige selectie **TOEVOEGEN** **WIZARD**

Criteria Dossiers

Hiermee kunt u op basis van (een deel van) de dossiernaam, het dossiernummer, de referentie en zelfs op een deel van de partijnaam dossiers opzoeken. U geeft de zoekterm in en klikt vervolgens op de button ZOEK.

MATTERS Zoeken en toevoegen

siem **ZOEK** Alleen op ID / Naam Binnen huidige selectie **TOEVOEGEN** **WIZARD**

Criteria Dossiers

3 Records

DossierID	Dossiernaam	Dossierreferentie	Dominus	Std. Prestant
010822	UBI / Siemens		KDN	KDN
040709	Terumo / Siemens		KDN	KDN
530208	Concentra / Siemens		KDN	TVK

U krijgt een overzicht van alle dossiers die aan de zoekcriteria voldoen. Hoe specifieker de zoekopdracht, des te korter de lijst. U kunt de kolomtitels aanklikken om numeriek of alfanumeriek te sorteren. Als u op het pijltje links klikt opent u de details van het dossier.

Default wordt alleen in actieve dossiers gezocht; dit kunt u vanzelfsprekend zelf aanpassen bij een zoekopdracht. Met het pijltje rechts bij Criteria Dossiers krijgt u extra criteria waarop u kunt zoeken (zie onderstaande afbeelding).

MATTERS Zoeken en toevoegen

siem **ZOEK** Alleen op ID / Naam Binnen huidige selectie **TOEVOEGEN** **WIZARD**

Criteria Dossiers

Dossiergroep
OFFICE
P1 AANNEMING EN ONROEREN
P2 AANSPR EN VERZEKERING
P3 FINANCIEL RECHT
P4 FUSIES EN OVERNAMEN
P5 GESCH BESLECHT BEMIDD
P6 HANDELS ECONOMISCH
P7 INSOLVENTIE
P8 INTELLECTUELE EIG TMT
P9 MILIEU STEDENB ADMIN

Land
BELGIE
CAPE TOWN
DUITSLAND
FRANKRIJK
NEDERLAND
UK

Type Client
ADMINISTRATIE
ANDERE
ASSOCIATIE OF VERENIGING
GROOT BEDRIJF
KMO / PME
LEVERANCIER
MANDAAT
PARTICULIER
PRODEO

Materie
ADMINISTRATIEVE-EXEC. ENVIRON.
CASSATION
CIVIL & PENAL RESPONSIBILITY
COMPETION & EUROPEAN
CONTRACTS CIVIL & COMMERCIAL
CORPOR FUS ACQUIS DUE DILIG
ENVIRONMENT
FINANCE IPO & PRIVATE INVESTMENT
INTELL PROP & COMMERCE PRACT
LITIGATION

Dossier

Als u, na een zoekactie, in de lijst op het potloodje links klikt gaat u direct naar het betreffende dossier. U komt dan terecht bij de rubriek **Dossier**, waar u de algemene dossiergegevens te zien krijgt, zoals in onderstaande afbeelding weergegeven.

MATTERS Details		
DossierID	000768	20171218 SDN 20181101 SDN
Dossiernaam	Waarborg Fonds / EnvelPlus	20181101 SDN 20181101 SDN
Referentie		
VERWIJDEREN DUPLICEREN WIJZIGEN		

Details		🔍 +
DOSSIER PARTIJEN DOCUMENTBEHEER JOBLIGGER TAKEN BILLING FINANCE DMS SHAREPOINT INCASSO TIMERS WEBVIEW VARIA-VELDEN		
MEMO/ARCHIEF WEBLINKS ZAAKGERECHTIGDEN CHECKLIST VERJARINGEN ROL DPA DEPOSIT TEAMS CHAT		
Familie		Dossiertaal NEDERLANDS
Aanbrenger	KDN	Hoofdprocedure
Sector Verantwoordelijke		Rolzaaktype Eigen Zaak
Dominus-Litis	KDN	Rechtsmacht RECHTBANK1EANLEGANTWERP
Std. Prestant	KDN	Rol Nummer 123456
Exclusieve Medewerker		Kamer
Datum Opening		Inleiding
Datum Sluiting		Vonnis
Datum Heropend		Verjaringen
Dossierlocatie		Uitgesteld
Voorkeur Boekhouding	BVBA_KANTOOR_01	Stop dossier <input type="checkbox"/>
Land	FRANKRIJK	Proforma dossier <input type="checkbox"/>
Type Client	ADMINISTRATIE	Zaakgroepen TOEVOEGEN
Materie	CONTRACTS CIVIL & COMMERCIAL	RS Dossiergroepen
Bron Client	COMMON CLIENT 2 YEARS AND +	1 P7 INSOLVENTIE 🔍 ✕
Sector	SERVICES EXC IT	Rol TOEVOEGEN
Ontvangen	€ 0.00	RS Rolnummer DossierID Dossiernaam
Betaald	€ 0.00	
Waarde	€ 0.00	
Dossier Status	Actief dossier	
Template	<input type="checkbox"/>	

Merk op dat indien u dit dossier veel nodig denkt te gaan hebben, u het dossier aan uw favorieten kunt toevoegen middels het gele '+'-icoon rechts bovenin. Met het alarmbel-icoon rechts bovenin heeft u de mogelijkheid om te 'subscriben' op een dossier. Op het *Dashboard* zullen vanaf dat moment voor het dossier specifieke notificaties verschijnen. Dit zijn notificaties van onderstaande handelingen:

- Dossier gewijzigd
- Dossier verwijderd
- Taak toegevoegd
- Taak verwijderd
- Taak gewijzigd
- Partij toegevoegd
- Partij gewijzigd
- Partij verwijderd
- Factuur aangemaakt
- Creditnota aangemaakt
- Provisienota aangemaakt
- Betalingsverzoek aangemaakt
- Incasso dossier aangemaakt
- Incasso dossier gewijzigd
- Incasso dossier verwijderd
- Incasso opvolging uitgevoerd (voor dat dossier)

Aankoopfactuur klaargezet
 Aankoopfactuur goedgekeurd
 Aankoopfactuur afgekeurd
 Aankoopfactuur geboekt
 Brief aangemaakt
 E-mail aangemaakt
 Fax aangemaakt

Indien u op het alarmbel-icoon klikt wordt de notificatie op het *Dashboard* weergegeven, zoals in onderstaande afbeelding.

Vandaag											
Taken vandaag		Agenda taken vandaag		Notificaties vandaag		Taken ter controle		Contactoverzicht		Verjaardagen	
0 Taken vandaag		0 Agenda taken vandaag		3 Notificaties vandaag		1 Taken ter controle		0 Contactitems vandaag		0 Verjaardagen vandaag	
Taken ter goedkeuring											
3 Records EXPORT											
Van/Door	Prestant	DossierID	Dossiernaam	Taak	Datum	Tijdstip	Duur	Gepresteerd	Factureerbaar		
SDN	AB	?001626	?	400-BEHA	08-01-2018	12:53	1.00	0.00	0.00		
SDN	KDN	000768	Waarborg Fonds / E...	405-RECH	22-09-2016	12:54	0.00	0.00	0.00		
SDN	KDN	000768	Waarborg Fonds / E...	400-BEHA	19-09-2016	12:53	1.00	0.00	0.00		
							Totaal	2.00	0.00	0.00	
							Totaal eenheden	0.00	0.00	0.00	
Notificaties											
Actie	Dossier	Door									Datum

In de rubriek **Dossier** kunt u alle algemene zaken betreffende dit dossier invoeren. De belangrijkste invoervelden zullen hieronder beschreven worden. Allereerst kunt u aangeven of dit dossier tot een **Familie** behoort. Een familie wil zeggen dat het dossier door een select aantal gebruikers ingezien en bewerkt mag worden. Andere gebruikers kunnen hier niet bij. De **Aanbrenger** is de persoon die deze zaak aangebracht heeft en hoeft daarna niets meer met de zaak te maken te hebben. De **Sector Verantwoordelijke** is de eindverantwoordelijke en is vaak gerangschikt boven de **Dominus-Litis**. De **Dominus-Litis** en de **Std. Prestant** (gebruiker die het meest aan het dossier werkt) moeten altijd ingevuld worden. U kunt aangeven dat slechts één **Exclusieve Medewerker** aan dit dossier mag werken. Deze optie kunt u alleen gebruiken indien het kantoor met Families werkt (toegangsrechten tot dossiers via Families). De velden **Datum Opening**, **Datum Sluiting**, **Datum Heropend** en **Dossier Status** en **Stop dossier** beïnvloeden elkaar.

Voorkeur Boekhouding moet altijd ingevuld worden. Indien dit niet ingevuld is, is facturatie niet mogelijk. In de *Admin* applicatie is het mogelijk de **Voorkeur Boekhouding** standaard op een boekhouding te zetten, indien er (grotendeels) gebruik gemaakt wordt van één boekhouding. Deze kan echter altijd gewijzigd worden.

Let op: Indien u de ID en/of dominus van een dossier aanpast zal dit impact hebben op de bewaarnamen/opslaglocaties van de documenten in het dossier.

Om het dossier zo volledig mogelijk te maken is het verder aan te raden om ook **Land**, **Type Client**, **Materie**, **Bron Client** en **Sector** in te vullen.

De saldo's **Ontvangen**, **Betaald** en **Waarde** zijn niet gekoppeld aan saldo's uit *Billing of Finance*, maar enkel saldo's die u invoert ter informatie. Deze saldo's zijn dus niet op andere plaatsen in dit dossier terug te vinden en worden niet automatisch aangepast.

Rechtsboven kunt u de **Dossiertaal** invoeren. Dit bepaalt de default taal bij het boeken van

een prestatie in *Joblogger* en bij briefwisselingen. Bij **Hoofdprocedure** kunt u het dossier koppelen aan een hoofdprocedure als het een subprocedure betreft. Bij **Verjaringen** kunt u aangeven wanneer het dossier verjaart. Om verschillende (soorten) verjaringen bij te houden kunt u de rubriek *Verjaringen* gebruiken (zie onderstaande afbeelding).

Soort	?		F2
Begin			
Schorsing	Begin	Einde	Memo
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
Einde			
Melding			
Verjaring op dossier aanpassen	<input type="checkbox"/>		

OPSLAAN (F9)

De **soort** kunt u instellen in de *Admin* applicatie bij de module *Configuratie*, rubriek *Tabellen*:

ADMIN Configuratie	
ALGEMEEN	TABELLEN
TAKEN	TAAKTEMPLATE
BILLING	ACCOUNTING
COLLECTION	CAMPAIGNS
FEEDBACK	DMS SETTINGS
CICLIST QUERIES	MUNTEN
LANDEN	ACTIEVE GEBRUIKERS
EXCHANGE SYNC	OFFICE365 DMS
DPA	COMPANYWEB
WEBVIEW	IMPORT/EXPORT CICERO
KANTOORHANDLEIDINGEN	
TERMINEN	

Type	Matters Verjaringen
Item	
Memo	
Melding	
Jaren	0
Maanden	0
Dagen	0
Jaren (Max)	0
Maanden (Max)	0
Dagen (Max)	0
Ad quo	<input type="checkbox"/>
Ad quem	<input type="checkbox"/>
Stuiting mogelijk	<input type="checkbox"/>
Schorsing mogelijk	<input type="checkbox"/>
Verval weekend; eerste werkdag erna	<input type="checkbox"/>

OPSLAAN

Item		
TESTERKE VERJ 1 JAAR		✕
TESTERKE VERJ 5 DAGEN		✕

Andere gegevens van het dossier die u in kunt voeren zijn: **Rolzaaktype**, **Rechtsmacht**, **Rol nummer**, **Kamer** en data van **Inleiding**, **Vonnis** en **Uitgesteld**. Ook kunt u **Proforma dossier** aanvinken indien het nog niet om een echte zaak gaat.

Bij het kopje **Zaakgroepen** kunt u groepen gebruikers uitsluiten van dit dossier. Bij het **Rol** kunt u de rolnummers van het dossier bijhouden. Dit doet u voor beide met de button **TOEVOEGEN**.

Partijen

De volgende rubriek is Partijen, waar u **Partij(type)**, **Naam**, **Woonplaats** en **Telecom** vindt. Alle partijen die met dit betreffende dossier te maken hebben vindt u hier terug. U kunt via Skype de gewenste partij contacteren door op het telefoonnummer te klikken. Wanneer u **Nagaan belangenconflict** aanvinkt wordt voor u nagegaan of er een belangenconflict is tussen de partijen en dossiers.

MATTERS Details

DossierID: 000768 20171218 SDN
 Dossiernaam: Waarborg Fonds / EnvelPlus 20181101 SDN
 Referentie: 20181101 SDN

VERWIJDEREN DUPLICEREN WIJZIGEN

Details Q +

DOSSIER PARTIJEN DOCUMENTBEHEER JOBLOGGER TAKEN BILLING FINANCE DMS SHAREPOINT INCASSO TIMERS WEBVIEW VARIA-VELDEN
 MEMO/ARCHIEF WEBLINKS ZAAKGERECHTIGDEN CHECKLIJST VERJARINGEN ROL DPA DEPOSIT TEAMS CHAT

Adres-details tonen Nagaan belangenconflict

TOEVOEGEN TOEVOEGEN PRESTANTEN

RS	Partij	Naam	Woonplaats	Telecom
1	DOMINUS-LITIS	KDN	WOLVERTEM	Gsm: +32475258042 Www: www.cicerosoftware.com
1	RECHTSMACHT	RECHTBANK1EAANLEGANTWERP	ANTWERPEN	
2	PRESTANT	KDN	WOLVERTEM	Gsm: +32475258042 Www: www.cicerosoftware.com
4	CLIENT	WAARBORGFONDSHORECA	BRUSSEL	Tel: +3225136484
10	DEURWAARDER	SERRIEN	ANTWERPEN	Tel: +3232233333
11	TEGENPARTIJ	ENVELPLUS	BRUSSEL	
12	INTERVENANT	IRISBENELUX	MONT SAINT-GUIBERT	Tel: +3210451364
13	?	VANSTUIP DIRK	MAARSSSEN	Gsm: +31655334455 van.stuip.dirk Skype

Indien u een nieuwe partij toe wilt voegen klikt u op de button TOEVOEGEN. U krijgt vervolgens onderstaand scherm.

Partij details

Persoon **TOEVOEGEN** ? F2 Deelname van/tot 6-11-2018 /

Partijtype ? F2 RegistratieNr

Tevens/voorheen/... ? F2 Rangschikking 22

Handelsnaam ? F2 Uurloon

Namens mandant ? F2 Memo

Deze partij is actief in de zaak

BRIEFWISSELING GEGEVENS HOEDANIGHEDEN EN BINDINGEN FACTURATIE DEELNAME

Briefadres TOEVOEGEN

OPSLAAN (F9)

Allereerst voert u bij **Persoon** een of meerdere karakter(s) in en drukt op ENTER of klikt op (de button) F2. Ook kunt u de hele lijst met personen krijgen door op F2 te klikken. U krijgt vervolgens een lijst met personen met deze karakters in de naam en/of ID en u selecteert de juiste persoon. U krijgt dan een pop-up zoals in onderstaande afbeelding.

Zaak-referentie van de partij	<input type="text"/>			
Adresmemo	<input type="text"/>			
Rangschikking	<input type="text" value="1"/>			
Aantal originelen	<input type="text" value="1"/>			
Aantal kopieën	<input type="text" value="0"/>			
Naam	<input type="text"/> FILTER			
Adressen	<input type="checkbox"/> Details tonen TOEVOEGEN			
Voornaam / Aan	Naam	Tel	GSM	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Bvba Bijloos			

[OPSLAAN \(F9\)](#)

U vult hier de briefadres gegevens van deze partij in. Bovenaan de **Zaak-referentie van de partij**, waar u het referentienummer van de betreffende partij kunt aangeven. Bij **Adresmemo** kunt u extra informatie kwijt. Beide velden worden in de briefwisseling weergegeven. Bij **Rangschikking** wordt bij het eerste briefadres automatisch een '1' ingevuld. U kunt dit echter zelf wijzigen. Wanneer de rangschikking '1' is, wordt dit adres als contactadres gebruikt. Bij de partijdetails worden deze briefadressen getoond. Ook is het mogelijk een origineel of kopie te sturen naar een contactadres. U geeft dit aan in de velden **Aantal originelen** en **Aantal kopieën**.

Wanneer u rechts op de button TOEVOEGEN klikt komt u bij onderstaand scherm terecht met alle gegevens van dit contactadres.

Rangschikking	<input type="text" value="2"/>	Aanspreektitel	<input type="text" value="?"/>	F2
Aan	<input type="text"/>	Aanspreektitel vriend	<input type="text"/>	
Prefix	<input type="text"/>	Referentie	<input type="text"/>	
Titel	<input type="text"/>	Taal	<input type="text" value="?"/>	F2
Voornaam	<input type="text"/>	Tel	<input type="text"/>	
Naam	<input type="text"/>	GSM	<input type="text"/>	
Functie	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>	
Gebouw	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>	
Straat	<input type="text"/>	Memo	<input type="text"/>	
Huisnummer	<input type="text"/>	Facturatie-adres	<input type="checkbox"/>	
Postbus	<input type="text"/>	Rappel-adres	<input type="checkbox"/>	
Postcode	<input type="text" value="?"/>	Dossiers-briefwisseling	<input type="checkbox"/>	F2
Woonplaats	<input type="text" value="?"/>	Mailing-adres	<input type="checkbox"/>	F2
Provincie	<input type="text"/>	Originelen/Kopieën	<input type="text" value="1"/> / <input type="text"/>	
Sublocatie	<input type="text"/>	Laatste revisie	<input type="text" value="6-11-2018"/>	
Land	<input type="text" value="BELGIE"/>			F2
Varia				TOEVOEGEN
Campagnes				TOEVOEGEN
OVERNEMEN GERECHTELIJKE IDENTITEIT				OPSLAAN (F9)

Bij **Rangschikking** staat bij het eerste contactadres dat u invult automatisch '1' ingevuld. U kunt bij meerdere contactadressen deze rangschikken. Wanneer er een contactadres wordt benaderd wordt automatisch het contactadres met rangschikking nummer '1' geselecteerd. Daaronder kunt u de standaardvelden invullen. Dit gaat om de rangschikking van contactadressen voor deze relatie. Overige velden daaronder kunt u ook invullen.

Rechts kunt bij **Aanspreektitel** de aanspreektitel van de contactpersoon aangeven. En bij **Aanspreektitel vriend** kunt u indien nodig de meer informele aanspreektitel aangeven. Bij **Tabellen – Configuratie** in de **Admin** applicatie kunt u de opties van deze invoervelden instellen.

Rechts onderaan kunt u aanvinken of deze gegevens gebruikt dienen te worden als het gaat om **Facturatie-adres**, **Rappel-adres**, **Dossiers-briefwisseling** en **Mailing-adres**.

Facturatie-adres	<input type="checkbox"/>
Rappel-adres	<input type="checkbox"/>
Dossiers-briefwisseling	<input type="checkbox"/>
Mailing-adres	<input type="checkbox"/>
Originelen/Kopieën	1 / <input type="text"/>
Laatste revisie	6-11-2018 <input type="button" value="v"/>

Bij het kopje **Varia** kunt u extra velden toevoegen, zoals een Facebook en/of LinkedIn naam. Bij het kopje **Campagnes** kunt u campagnes die betrekking hebben op dit contact toevoegen en dit aanvullen met de response en eventuele notities (zie afbeelding hieronder).

Campagne	<input type="text"/>	<input type="button" value="F2"/>
Response	?	<input type="button" value="v"/>
Notitie		

U kunt tenslotte kiezen om de gerechtelijke identiteit over te nemen en de gegevens aan te passen en te bewaren met de button **OVERNEMEN GERECHTELIJKE IDENTITEIT**. Door te klikken op de button **OPSLAAN F9** of op **F9** te drukken slaat u de gegevens op.

De pop-up sluit en u komt dan terug bij de Partij details (**Briefwisseling gegevens**), zoals in onderstaande afbeelding. Het is hier ook mogelijk een nieuw contactpersoon toe te voegen.

Partij details			
Persoon	<input type="button" value="TOEVOEGEN"/>	<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="F2"/>
Deelname van/tot		5-11-2018	<input type="button" value="▼"/>
Partijtype		<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="F2"/>
RegistratieNr		<input type="text"/>	
Tevens/voorheen/...		<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="F2"/>
Rangschikking		<input type="text" value="1"/>	
Handelsnaam		<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="F2"/>
Uurloon		<input type="text"/>	
Namens mandant		<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="F2"/>
Memo		<input type="text"/>	
Deze partij is actief in de zaak <input checked="" type="checkbox"/>			

BRIEFWISSELING GEGEVENS	HOEDANIGHEDEN EN BINDINGEN	FACTURATIE DEELNAME
Briefadres		<input type="button" value="TOEVOEGEN"/>

U gaat hier verder met het invullen van de velden, te beginnen met **Partijtype**. Hier geeft u aan wat voor soort partijtype deze partij is, bijvoorbeeld advocaat, deurwaarder, cliënt etc. De invoervelden daaronder kunt u ook invullen. Handelsnamen en Mandanten kunt u pas kiezen als deze ingevoerd zijn in de *Relatie* bij de rubriek *Onderneming*.

Onder het kopje **Hoedanigheden en bindingen** kunt u relaties van deze partij met andere partijen aangeven. U kunt deze toevoegen met de button TOEVOEGEN. U krijgt dan onderstaand scherm. U geeft hierbij aan wat de **Band** is tussen de partijen, welke partij/relatie de **Betrokkene** is, **Datum**, **Registratienummer**, **Memo** en **Randschikking**. Het kan hier gaan om een band tussen twee partijen, maar ook om een hoedanigheid, zoals Eiser of Verweerder. Vervolgens klikt u op de button BEWAREN (F9) of drukt op F9.

Band	<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="F2"/>
Betrokkene	<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="F2"/>
Datum	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Registratienummer	<input type="text"/>	
Memo	<input type="text"/>	
Rangschikking	<input type="text" value="1"/>	

De zojuist aangemaakt relatie komt onderaan in een lijst te staan, zoals zichtbaar is in onderstaande afbeelding.

Partij details

Persoon	TOEVOEGEN	ADVOCAAT 2	F2	Deelname van/tot	6-11-2018 /
Partijtype	?	F2		RegistratieNr	
Tevens/voorheen/...	?	F2		Rangschikking	1
Handelsnaam	?	F2		Uurloon	
Namens mandant	?	F2		Memo	
Deze partij is actief in de zaak	<input checked="" type="checkbox"/>				

BRIEFWISSELING GEGEVENS **HOEDANIGHEDEN EN BINDINGEN** FACTURATIE DEELNAME

Relaties **TOEVOEGEN**

RS	Band	Betrokkene	Datum	Nummer	Memo
1	EISER	AGUSHEVA, MA002015023983	01-11-2018		

OPSLAAN (F9)

Bij het kopje **Facturatie deelname** kunt aangeven aan welke debiteur deze partij gekoppeld moet worden. Indien u hier een debiteur toevoegt wordt voor dit dossier deze partij als debiteur gekenmerkt. Mits deze partij ook in de boekhouding van de boekhoudpartner (die op dossierniveau gekoppeld is als voorkeursboekhouding) als debiteur bestaat.

Partij details

Persoon	TOEVOEGEN	ADVOCAAT 2	F2	Deelname van/tot	6-11-2018 /
Partijtype	?	F2		RegistratieNr	
Tevens/voorheen/...	?	F2		Rangschikking	1
Handelsnaam	?	F2		Uurloon	
Namens mandant	?	F2		Memo	
Deze partij is actief in de zaak	<input checked="" type="checkbox"/>				

BRIEFWISSELING GEGEVENS HOEDANIGHEDEN EN BINDINGEN **FACTURATIE DEELNAME**

Debiteur	<input checked="" type="checkbox"/>	130668	F2	Taken exclusief voor deze partij	TOEVOEGEN
Bestelorder nummer				Taak	Percentage
Is e-invoice	<input type="checkbox"/>			302-EMAIL	100.00
Btw activiteit		Handels-activiteit	F2		
Datum einde deelname					
% Kantooropslag		5			

Partij	Erelonen	Secretariaat	Verplaatsingen	Overige kosten	Externe kosten
ADVOCAAT 2	100	100	100	100	100

OPSLAAN (F9)

Bij **Btw activiteit** laat u handels-activiteit staan als het om een B2B relatie gaat, voor een B2C relatie verandert u dit naar privé-activiteit. Het **% Kantooropslag** dat u hier aangeeft heeft betrekking op deze partij in dit dossier. Als u hier een ander percentage dan nul aangeeft overruled dit de andere percentages van kantooropslag die tijdens facturatie gehanteerd worden.

Onderaan ziet u de debiteur(en) op dit dossier en de procentuele verdelingen over de diverse kostengroepen. Met uitzondering van goederen, aangezien de kosten hiervoor altijd aan één debiteur toegekend moeten worden. Rechts kunt u de jobcodes definiëren die exclusief voor rekening van deze debiteur zijn.

Documentbeheer

Met deze rubriek start u het documentbeheer vanuit het dossier. U heeft de keuze uit **Type**: brief, fax, e-mail of typebrief. U selecteert het gewenste document. Een key user kan per gebruiker een briefhoofd en andere voorkeurssettings instellen. Dit kan in de *Admin* applicatie, module *Users*, bij de rubriek *Overigen*.

MATTERS Details

DossierID	000768	20171218 SDN
Dossiernaam	Waarborg Fonds / EnvelPlus	20181101 SDN
Referentie		20181101 SDN
		20181101 SDN

VERWIJDEREN DUPLICEREN WIJZIGEN

Details

DOSSIER PARTIJEN DOCUMENTBEHEER JOBLIGGER TAKEN BILLING FINANCE DMS SHAREPOINT INCASSO TIMERS WEBVIEW VARIA-VELDEN

MEMO/ARCHIEF WEBLINKS ZAAKGERECHTIGDEN CHECKLIST VERJARINGEN ROL DPA DEPOSIT TEAMS CHAT

Type: Brief

Briefhoofd: ?\$b.docx

Sjablonen: ... X

Lettertype briefhoofd gebruiken

Brieftaal: NEDERLANDS

Referentie: 000768 - Waarborg Fonds / EnvelPlus

Output: DOCX

Incl. incasso-data:

Incasso proceduredatum: 26-06-2018

CLIDoc Download

Add-in: MS Office 2016 DOWNLOAD

Settings: DOWNLOAD

Storage

Bestandslocatie: M:\ALL\KDN\000768\CORRESPONDE...

Bestandsnaam: PY20200117_ACTION_A.DOCX

Adressen

Losse persoon: ? X F2 TOEVOEGEN

UITVOEREN

To	Partijtype	Persoon	Voornaam	Naam	Adres
<input type="checkbox"/>	DOMINUS-LITIS	KDN	Kristof	De Neys	De heer
<input type="checkbox"/>	RECHTSMACHT	RECHTBANK1EAAANLEGANTWERP			?
<input type="checkbox"/>	PRESTANT	KDN	Kristof	De Neys	De heer
<input type="checkbox"/>	CLIENT	WAARBORGFONDSSHORECA			Waarborg en Sociaal Fonds Horeca -
<input type="checkbox"/>	DEURWAARDER	SERRIEN			De Heer Luc Serrien - Gerechtsdeurwaarder -
<input type="checkbox"/>	TEGENPARTIJ	ENVELPLUS			Nv Envelplus
<input type="checkbox"/>	INTERVENANT	IRISBENELUX		Iris Benelux	
<input type="checkbox"/>	?	VANSTUIP DIRK	Dirkie	Van Stuijp	
<input type="checkbox"/>		VANSTUIP DIRK	Dirk	Van Stuijp	

UITVOEREN

Brief

U selecteert een **Briefhoofd**, selecteert onderaan de partij naar wie u wilt schrijven en klikt op de button **UITVOEREN**. Klik op de button **OPENEN** en u komt in het document waar de adresgegevens reeds ingevuld zijn. U typt de inhoud van de brief en drukt op F9 of op de button **BOOK ME** links bovenin om het scherm *Joblogger* in de applicatie *Tasks* te openen. U ziet vervolgens de prestant, de taak, het dossier en de minimum gepresteerde tijd, welke u kunt aanpassen. Daarna vervolledigt u de **Omschrijving** voor de facturatie. Geef daarna aan waar u het document wenst op te slaan en geef het een naam. U kunt eventueel een kosten- of rappeltaak voor deze brief boeken. Via de button **TOEVOEGEN** of F9 worden uw taken geboekt en het document bewaard. U kunt het afdrukken en versturen. In de rubriek *DMS* vindt u de bewaarde brief terug.

Mocht u overigens naar meerdere partijen eenzelfde brief willen sturen is dat mogelijk door meerdere adressen te selecteren. U maakt dan een zogeheten 'Tandem-brief' aan. In MS Word zal 1 document geopend worden bestaande uit meerdere brieven. Indien u gebruik maakt van 'logstart/logstop' in uw sjabloon, kunt u middels **SHIFT+F9** de getypte tekst op de 1^e brief, automatisch distribueren naar de andere brieven.

E-mail

In het geval van een e-mail kunt u aanduiden naar welke personen u deze e-mail wilt

sturen, eventueel in de CC of BCC. Indien een contactadres niet of over een incorrect e-mailadres beschikt zal deze niet geselecteerd kunnen worden. Dit kunt u eventueel verifiëren door middels de +-button de details te bekijken. Indien u dit eventueel wilt corrigeren op het contactadres kan dit door op de naam van de relation te klikken.

Als u klikt op de button UITVOEREN wordt een Outlook bericht aangemaakt. U typt vervolgens de inhoud van de mail en drukt op F9. In de regel **Onderwerp** ziet u automatisch uw dossiernummer en naam verschijnen, waardoor u een antwoord op deze e-mail meteen in het juiste dossier kunt bewaren. U kunt dit nog aanvullen. U drukt vervolgens op de button SEND of VERSTUUR en het boekingskader verschijnt. U kunt de prestatie aanvullen bij **Omschrijving** en de bewaar naam aanvaarden of aanpassen. U kunt ook een rappeltaak boeken en via de button TOEVOEGEN of F9 de prestatie boeken en de e-mail verzenden. In de rubriek DMS van dit dossier vindt u de bewaarde mail terug.

Typebrief

Als u kiest voor een typebrief kunt u ofwel kiezen uit de lijst van typebrieven van kantoor of voor bijvoorbeeld een besluit. Vervolgens klikt u op de button UITVOEREN. U vult de gewenste onderdelen in en springt verder met F9. Met F9 of via de button BOOK ME komt u in **Joblogger** terecht. Daar past u indien gewenst de velden aan en geeft eventueel extra informatie bij **Omschrijving**. Geef vervolgens aan waar u het document wenst op te slaan en geef het een naam. Via de button TOEVOEGEN of F9 worden uw taken geboekt en het document bewaard. U kunt het afdrukken en versturen. In de rubriek DMS vindt u de bewaarde brief terug.

Joblogger

Joblogger geeft u de mogelijkheid in dit dossier direct een prestatie te boeken. Uw **Prestantnaam** en een aantal andere zaken zijn al ingevuld: naam van het dossier, datum, tijd en de standaard gepresteerde tijd. U kunt het soort taak kiezen, uw tijd aanpassen en de omschrijving aanvullen. Via de button TOEVOEGEN wordt uw prestatie in dit dossier geboekt.

The screenshot displays the 'TASKS Joblogger' interface. It is divided into several sections:

- Taakdetails:** A form for entering task information. Fields include 'Prestant' (SDN), 'Taak' (Selecteer een taak...), 'Dossier' (Waarborg Fonds / EnvelPlus (0007)), 'Datum' (17-1-2020), 'Tijd' (14 :30), 'Duur' (0.00), 'Gepresteerde tijd' (0.06), and 'Te factureren tijd' (0.06). There are also sections for 'Taak extra's' (Debiteur, Familie, Status, Groep, Locatie, Prioriteit, Webview gebruiker) and 'Favorieten' (000768, 110810, 120417, 130507).
- Omschrijving, Toelichting, Synopsis:** Three text input areas for describing the task, each with 'TIMESTAMP' and 'VOLLEDIG SCHERM' buttons.
- Totaal gepresteerd:** 0.00, **factureerbaar:** 0.00, **Totaal eenheden:** 0.00, **factureerbaar:** 0.00.
- Taken overzicht:** A table with filters for 'Dossienaam/DossierID', 'Taak', 'Datum van', 'Datum tot', and 'Tijd / Forf'. It includes navigation links like 'Vorige week', 'Deze week', 'Gisteren', 'Vandaag', 'Morgen', 'Volgende week', and a 'ZOEKEN' button.
- Tijdslijn / Gap-analyse:** A horizontal timeline from 06 to 23.
- Overzicht:** A table with columns: Declarabel, Taak, DossierID, Dossienaam, Datum, Tijdstip, Duur, Gepresteerd, Factureerbaar. It shows a total of 0.00 for Duur, Gepresteerd, and Factureerbaar.

Taken

Bij **Taken** krijgt u een overzicht van de meest recente taken.

MATTERS Details

DossierID: 000768
 DossierID: 20171218 SDN
 DossierID: 20181101 SDN
 DossierID: 20181101 SDN
 DossierID: 20181101 SDN

Dossiernaam: Waarborg Fonds / EnvelPlus

Referentie

VERWIJDEREN DUPLICEREN WIJZIGEN

Details

DOSSIER PARTIJEN DOCUMENTBEHEER JOBLIGGER **TAKEN** BILLING FINANCE DMS SHAREPOINT INCASSO TIMERS WEBVIEW VARIA-VELDEN

MEMO/ARCHIEF WEBLINKS ZAAKGERECHTIGDEN CHECKLIST VERJARINGEN ROL DPA DEPOSIT TEAMS CHAT

Facts

Gepresteerd Factureerbaar Taaktemplate

Uren 8.00 8.00 ? X F2 BETALINGSVERZOEK MAKEN FACTUUR MAKEN PROVISIENOTA MAKEN TOON TOTALEN

Overzicht

Prestant / Gefactureerd Taak / Categorie Zoekterm Datum van Datum tot T / F

? ? ? = Zoeken in documenten Vorige week | Deze week | Gisteren | Vandaag | Morgen | Volgende week

Alleen taken met documenten Toon alles **ZOEK**

Van (Door) Groep Status Prioriteit

? ? ? ? ? **OPENSTAANDE TAKEN AFGERONDE TAKEN RESET**

Van/Door	Prestant	Taak	Datum	Tijdstip	Duur	Gepresteerd	Factureerbaar	Omschrijving
SDN	SDN	400-BEHA	30-10-2019	10:55	0.00	8.00	8.00	Behandeling
SDN	SDN	306-INKO	04-10-2019	09:05	0.00	2.00 (E)	2.00 (E)	Doc in :
SDN	SDN	302-EMAIL	04-10-2019	08:49	0.00	1.00 (E)	1.00 (E)	e-mail
Totaal					0.00	8.00	8.00	
Totaal eenheden						3.00	3.00	

Als u **Toon alles** aan vinkt worden alle taken van dit dossier zichtbaar. Bovenaan ziet u wat de totaal gepresteerde en factureerbare tijd is. De button TOON TOTALEN laat ook in tijd en geld zien wat gefactureerd of nog te factureren is.

U kunt via de buttons rechtsbovenin een FACTUUR MAKEN of een PROVISIENOTA MAKEN. Indien er minimaal één particulier als debiteur op het dossier opgenomen is, wordt de button BETALINGSVERZOEK MAKEN zichtbaar. Vanuit hier kunt u van de taken van dit dossier direct een betalingsverzoek aanmaken.

In het overzicht kunt u zeer specifiek taken opzoeken per prestant, soort taak, met een zoekterm, in een bepaalde periode, of die tijdsgebonden of forfaitair zijn of een combinatie van deze criteria. Klik vervolgens op de button ZOEK en u krijgt een lijst met taken. Met de +-button ziet u meer details. Indien er een document gekoppeld is aan de taak kan dit op kantoor geopend worden. Buiten kantoor kunt u dit document enkel downloaden. Zo lang de taak niet gefactureerd is zijn de V- en X-buttons om te wijzigen en te wissen actief.

Billing

Als u in de rubriek **Billing** klikt op de button WIJZIGEN heeft u allereerst de optie om de prestaties van een subdossier te **Boeken op de hoofdprocedure**.

Indien u wilt afwijken van de ingestelde basistarieven kunt u een **Vast ereloontarief** voor dit dossier of een ander **Dossier %** bepalen. U kunt ook een **Max. budget** of een **Max. tijd** opgeven en bepalen wanneer u gewaarschuwd wilt worden (bij **Alarm %**) als een bepaald percentage hiervan is bereikt.

MATTERS Details

DossierID: 000768 20171218 SDN
 Dossiernam: Waarborg Fonds / EnvelPlus 20181101 SDN
 Referentie: 20181101 SDN

VERWIJDEREN DUPLICEREN WIJZIGEN

Details

DOSSIER PARTIJEN DOCUMENTBEHEER JOBLIGGER TAKEN BILLING FINANCE DMS SHAREPOINT INCASSO TIMERS WEBVIEW VARIA-VELDEN
 MEMO/ARCHIEF WEBLINKS ZAAKGERECHTIGDEN CHECKLIST VERJARINGEN ROL DPA DEPOSIT TEAMS CHAT

Boeken op de hoofdprocedure Pro deo ONTVANGSTEN/CORRECTIES Afwijkende tarieven
 Vast ereloon tarief BTW vrijgesteld Naam Uurloon
 Dossier % 100 BTW activiteit Handels-activiteit
 Korting % 0 Datum verzoek overheid
 Max. budget 0 Datum goedkeuring overheid
 Max. tijd 0 Land ligging onroerend goed
 Alarm % 100 Prof. Bankrekening
 Forfait **INSTELLEN**

BETALINGSVERZOEK MAKEN RESTANT PROVISIE CREDITEREN/HERZIEN FACTUUR MAKEN PROVISIENOTA MAKEN

Filter Debiteur WAARBORGFONDSHORECA Alle debiteuren

Facturen Dossier

FactuurNr	FactuurDatum	Dossier	Totaal	Vervaldatum	
3	10/08/2016	000768	€ 258.35	09/09/2016	CREDIT
21	27/02/2014	000768	€ 121.00	29/03/2014	
176	13/09/2013	000768	€ 1'227.55	13/10/2013	CREDIT

Facturen Debiteur

FactuurNr	FactuurDatum	Dossier	Totaal	Vervaldatum	
9	18/07/2019	20150620	€ 1'136.19	17/08/2019	
8	18/07/2019	20150619	€ 975.26	17/08/2019	
5	18/07/2019	140822	€ 165.17	17/08/2019	
3	10/08/2016	000768	€ 258.35	09/09/2016	

U kunt aangeven of het om een **Pro deo** zaak gaat en of **BTW vrijgesteld** is. Pro deo zaken zijn niet vrijgesteld van btw, maar worden belast aan 0% (rooster 00) met recht op aftrek. Bij btw vrijgesteld gaat het om diensten verleend in het kader van maatschappelijk werk, sociale zekerheid, bescherming kinderen en jongeren, sportinrichtingen. Dit geldt voor België, in andere landen gelden ook dergelijke bepalingen. Dergelijke diensten dienen wel voor de omzet in de btw-aangifte voor te komen in het rooster 00, en geven geen recht op aftrek.

Als **Datum verzoek overheid** ingevuld is, dan is het niet mogelijk in dit dossier te factureren totdat **Datum goedkeuring overheid** ingevuld is. Het ligt voor de hand dat deze datum dan wel verstreken moet zijn. **Land ligging onroerend goed** houdt in dat indien het land ligging onroerend goed niet gelijk is aan het kantoorland dan kan er niet gefactureerd worden (dit in verband met de btw).

Ook kunt u de **BTW activiteit** aangeven: **Handels-activiteit** of **Privé-activiteit**.

De btw activiteit bepaalt of de diensten verricht in een B2B voor de cliënt-afnemer voor privé- of professionele doeleinden zijn bestemd. Dit heeft zijn belang voor de plaatsbepaling van de dienst:

B2B = plaats afnemer

B2C = plaats verrichter

In een B2B heeft de verrichter de verplichting na te gaan of de diensten zijn verricht voor privé-doeleinden (privé-activiteit) dan wel voor professionele doeleinden (handels-activiteit). Wanneer een btw-identificatie is medegedeeld mag de verrichter aannemen dat het voor professionele doeleinden is, tenzij de dienstverrichter uit de aard zelf van de diensten kan vaststellen dat het voor privé-doeleinden is. Wanneer in een B2B bepaalde diensten voor professionele doeleinden zijn bestemd en andere voor privé-doeleinden,

dan worden de diensten voor privé-doeleinden geacht voor beroepdoeleinden te zijn bestemd.

Daaronder kunt u indien gewenst filteren op debiteur (**Filter Debiteur**). Door **Alle debiteuren** aan te vinken worden ook eventuele financiële gegevens uit andere boekhoudpartners getoond.

Met de button **FACTUUR MAKEN** maakt u gelijk een factuur aan. Ook is het mogelijk met de button **REstant PROVISIE CREDITEREN/HERZIEN** gelijk een creditnota een te maken.

Bij **Prof. Bankrekening** kunt u de bankrekening derdengelden op het dossier vastleggen, zodat bij verrekening in *Billing* direct een netbanking opdracht aangemaakt kan worden.

Onderaan kunt u de al opgemaakte facturen in dit dossier zien, opvragen als pdf of per e-mail verzenden. Ook kunt u de factuur direct crediteren met de button **CREDIT**.

Wanneer u op de button **BETALINGSVERZOEK MAKEN** klikt komt u in de module *Billing – Factureren*. U kunt alleen een betalingsverzoek aanmaken als de BTW status van de debiteur van de relatie 'Particulier' is. U doet vervolgens hetzelfde als bij het factureren van taken voor een normale factuur of proefdruk. Het enige verschil is dat de btw nog niet ingeboekt wordt en dus nog niet afgedragen hoeft te worden.

Finance

Indien gewenst kunt u filteren op debiteur (**Filter Debiteur**). Door **Alle debiteuren** aan te vinken worden ook eventuele financiële gegevens uit andere boekhoudpartners getoond.

Links ziet u wat al gefactureerd is, hoeveel al betaald is en wat het openstaande saldo bedraagt. Aan de rechterzijde ziet u welke facturen er nog open staan in dit dossier. Als u daarvoor de rechten heeft, kunt u zien wat voor deze debiteur voor al zijn dossiers gefactureerd en ontvangen is en het eventuele saldo. Rechts ziet u hiervan de details. U ziet ook de ontvangen en betaalde derdengelden en het saldo in dit dossier.

MATTERS Details

DossierID	000768	20171218 SDN
DossierID		20181101 SDN
Dossiernam	Waarborg Fonds / EnvelPlus	20181101 SDN
Referentie		20181101 SDN

[VERWIJDEREN](#) [DUPLICEREN](#) [WIJZIGEN](#)

Details 🔍 +

DOSSIER PARTIJEN DOCUMENTBEHEER JOBLOGGER TAKEN BILLING FINANCE DMS SHAREPOINT INCASSO TIMERS WEBVIEW VARIA-VELDEN

MEMO/ARCHIEF WEBLINKS ZAAKGERECHTIGDEN CHECKLIST VERJARINGEN ROL DPA DEPOSIT TEAMS CHAT

Finance

Filter Debiteur WAARBORGFONDSDORECA (000043) ▾ Alle debiteuren ONDERNEMINGSFICHE

Filter Jaar ▾

Boekhouding gefactureerd	€ 1'348.55	Openstaande facturen dossier		
Boekhouding ontvangen	€ 1'348.55	FactuurNr	FactuurDatum	Dossier
Boekhouding saldo	€ 0.00	Totaal	Saldo	Vervaldatum
Boekhouding gefactureerd debiteur	€ 179'474.40	Openstaande facturen debiteur		
Boekhouding ontvangen debiteur	€ 166'314.38	FactuurNr	FactuurDatum	Dossier
Boekhouding saldo debiteur	€ 13'160.02	Totaal	Saldo	Vervaldatum

Derdengelden ontvangen	€ 0.00			
Derdengelden betaald	€ 0.00			
Derdengelden saldo	€ 0.00			

Indien u op de button ONDERNEMINGSFICHE klikt, opent u onderstaand scherm. U vindt hier alle mutaties die betrekking hebben op dit dossier. Bovenaan kunt u filteren op **Boekhoudpartner, Kantoor, Debiteur of Crediteur.**

000768 / Waarborg Fonds / EnvelPlus

Boekhoudpartner	BVBA_KANTOOR_01	X F2
Kantoor	?	X F2
Debiteur	?(?)	
Crediteur	?	

Openstaand
In betaling
Derden in betaling
Provisie

ExContra
 Div. resultaatrekening onder Andere
 Uitsplitsingen bij toerekening samenvoegen
NORMAAL

EXPORTEREN
AFDRUKKEN
VENTILATIES

	Omzet	Betalingen D/C	Saldo	Saldo Provisies	Betalingen GB.	Derden D/C
Verkopen	1'348.55	1'348.55	0.00	100.00	0.00	0.00
Aankopen	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
Resultaat	1'348.55	1'348.55	0.00	100.00	0.00	0.00

Datum	Verklaring	F.K.	Verkopen	Aankopen	Andere	Derden	Bet. GB.	Bet. D/C	Type	Dagboek	Nr	Toerek.	Rekening
Totaal			1'348.55					1'348.55					
28-05-2014	2014/2+VERKOOP/21/>Nieuw voors	4						100.00	F	26-66	8	21	000043
28-05-2014	2014/2+VERKOOP/21/							21.00	F	26-66	8	21	000043
28-05-2014	2013/2+VERKOOP/176/Honorarium	3						890.00	F	26-66	8	176	000043
28-05-2014	2013/2+VERKOOP/176/Verplaatsin	3						80.00	F	26-66	8	176	000043
28-05-2014	2013/2+VERKOOP/176/	3						44.50	F	26-66	8	176	000043
28-05-2014	2013/2+VERKOOP/176/Btw							213.05	F	26-66	8	176	000043
27-02-2014		4	121.00						V	2+VERKOOP	21		000043
13-09-2013		3	1'227.55						V	2+VERKOOP	176		000043

DMS

Deze rubriek bevat het document management systeem van het dossier. Als u hierop klikt opent u een nieuw venster (zoals in onderstaande afbeelding weergegeven).

DMS

Dossier zoeken

000985 - Bank Card / Outside

ZOEKEN

Documenten zoeken

ZOEKEN

Mappenstructuur

Documenten

Folderinhoud | Home

SELECTIE VERWIJDEREN
SELECTIE VERPLAATSEN
SELECTIE DOWNLOADEN
FOLDER TOEVOEGEN
FOLDER WIJZIGEN
FOLDER VERWIJDEREN
BESTAND TOEVOEGEN

Type	Naam	Laatst gewijzigd

E-mail

(0 - attachments)

MAAK E-MAIL

Hier vindt u alle folders en documenten van dit dossier. Die folders kunnen Word documenten, PDF's, e-mails of foto's bevatten. Ze staan chronologisch gerangschikt met de meest recente bovenaan. Het is ook mogelijk om door middel van Drag & Drop uw bestanden te uploaden.

Als u op de kolomtitel **Naam** klikt worden ze alfabetisch gerangschikt. Als u een document aanklikt ziet u onmiddellijk een preview ervan. Als u op kantoor bent kunt u dit document

openen, als u niet op kantoor bent kunt u enkel een kopie downloaden. Als u het document opent kunt u het raadplegen en desgewenst aanpassen en opslaan.

SharePoint

Wanneer uw omgeving gekoppeld is met SharePoint kunt u via deze tab direct naar de SharePoint omgeving van dit betreffende dossier.

Incasso

Voor de handleiding van de tab *Incasso* verwijzen wij u door naar de handleiding 'Incasso'.

Timers

Bij deze rubriek vindt u een overzicht van alle Timers die horen bij dit dossier. U kunt de timer hier bewerken of verwijderen of direct boeken in *Joblogger*. Ook heeft u, met de button TOEVOEGEN rechts bovenin, de mogelijkheid een nieuwe timer toe te voegen.

MATTERS Details

DossierID	000768	20171218 SDN
DossierID		20181101 SDN
DossierID		20181101 SDN
DossierID		20181101 SDN
DossierID		20181101 SDN

DossierID: 000768
DossierID: 20171218 SDN
DossierID: 20181101 SDN
DossierID: 20181101 SDN
DossierID: 20181101 SDN

DossierID: 000768
DossierID: 20171218 SDN
DossierID: 20181101 SDN
DossierID: 20181101 SDN
DossierID: 20181101 SDN

DossierID: 000768
DossierID: 20171218 SDN
DossierID: 20181101 SDN
DossierID: 20181101 SDN
DossierID: 20181101 SDN

Details

DOSSIER PARTIJEN DOCUMENTBEHEER JOBLIGGER TAKEN BILLING FINANCE DMS SHAREPOINT INCASSO **TIMERS** WEBVIEW VARIA-VELDEN

MEMO/ARCHIEF WEBLINKS ZAAKGERECHTIGDEN CHECKLIST VERJARINGEN ROL DPA DEPOSIT TEAMS CHAT

TOEVOEGEN

Naam	Tijd	Prestant
Timer 4	0:00:11	SDN

Webview

Indien u van CICERO Webview gebruik maakt, en uw klanten online inzage geeft in hun dossiers, kunt u in de rubriek **Webview** aangeven van welke debiteur de financiële informatie getoond mag worden. Met de pijl-buttons zet u de debiteuren op **Zichtbaar** of **Uitgesloten**.

MATTERS Details

DossierID	000768	20171218 SDN
DossierID		20181101 SDN
DossierID		20181101 SDN
DossierID		20181101 SDN
DossierID		20181101 SDN

DossierID: 000768
DossierID: 20171218 SDN
DossierID: 20181101 SDN
DossierID: 20181101 SDN
DossierID: 20181101 SDN

DossierID: 000768
DossierID: 20171218 SDN
DossierID: 20181101 SDN
DossierID: 20181101 SDN
DossierID: 20181101 SDN

DossierID: 000768
DossierID: 20171218 SDN
DossierID: 20181101 SDN
DossierID: 20181101 SDN
DossierID: 20181101 SDN

Details

DOSSIER PARTIJEN DOCUMENTBEHEER JOBLIGGER TAKEN BILLING FINANCE DMS SHAREPOINT INCASSO TIMERS **WEBVIEW** VARIA-VELDEN

MEMO/ARCHIEF WEBLINKS ZAAKGERECHTIGDEN CHECKLIST VERJARINGEN ROL DPA DEPOSIT TEAMS CHAT

Zichtbaar Uitgesloten

Debiteur uitsluitingen

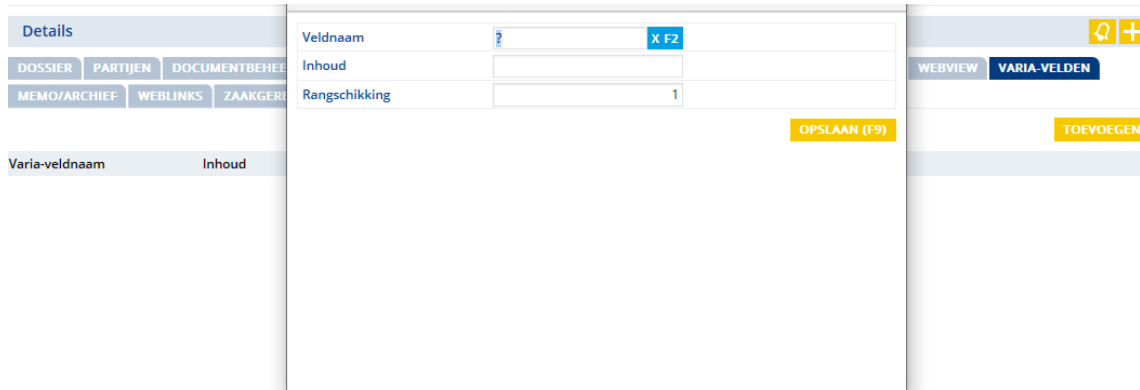
WAARBORGFONDSHORECA (000043)

Gepubliceerde documenten Document Datum gepubliceerd

Voor meer informatie over CICERO Webview verwijzen wij u naar de handleiding 'Webview' in *Relations*.

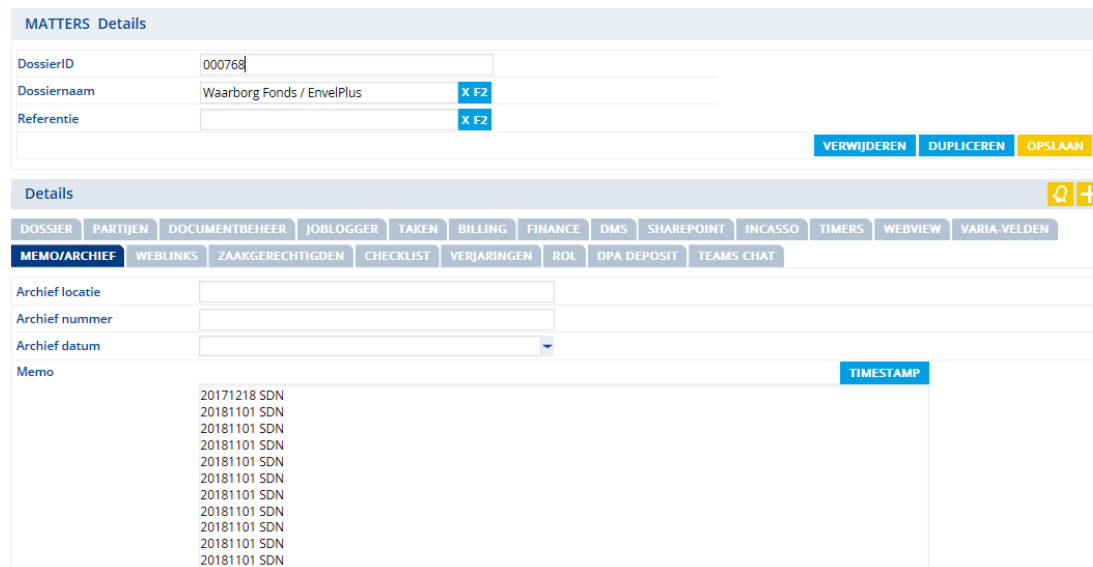
Varia-velden

Bij deze rubriek kunt u zelf velden benoemen en inhoud geven. Deze zijn vervolgens bruikbaar in documentbeheer. Als u op de button TOEVOEGEN klikt opent er een pop-up, zoals in onderstaande afbeelding weergegeven. U kunt hier bijvoorbeeld velden aanmaken voor nummerplaten, faillissementsgegevens, gegevens uit arbeidscontracten etc. U kunt de **Veldnaam** invoeren en eventueel de **Inhoud** en **Rangschikking** en daarna op de button BEWAREN klikken of op F9 drukken.



Memo/Archief

Alle mogelijke extra commentaren kunnen bij deze rubriek aan het dossier toegevoegd worden.



Weblinks

Deze rubriek laat u toe bepaalde links toe te voegen die voor dit dossier relevant zijn. Onderaan ziet u een lijst met algemene weblinks.

MATTERS Details

DossierID	000768	20171218 SDN
Dossiernaam	Waarborg Fonds / EnvelPlus X F2	20181101 SDN
Referentie	X F2	20181101 SDN
		20181101 SDN

VERWIJDEREN DUPLICEREN OPSLAAN

Details 🔍 +

DOSSIER PARTIJEN DOCUMENTBEHEER JOBLIGGER TAKEN BILLING FINANCE DMS SHAREPOINT INCASSO TIMERS WEBVIEW VARIA-VELDEN

MEMO/ARCHIEF **WEBLINKS** ZAAKGERECHTIGDEN CHECKLIST VERJARINGEN ROL DPA DEPOSIT TEAMS CHAT

TOEVOEGEN

Omschrijving	Locatie	URL	Gebruiker	Wachtwoord	Betalend
Algemene Weblinks					
Omschrijving		URL			
Accountants		http://www.accountancy.be			
Advocaten		http://www.advocaat.be			
Avocats		http://www.avocat.be			
BAB Antwerpen		http://www.babantwerp.be/LINKS.htm			
Bedrijfsjuristen		http://www.ibj.be			
Belcome Legal (Eerstelijndadvies vzw)		http://www.belcomelegal.be			
Belgie		http://www.belgium.be			
Belgielex		http://www.belgielex.be			
Belgisch Staatsblad		http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/welcome.pl			
Bouwen		http://www.livios.be			
Buitenlandse zaken		http://www.diplomatie.be			
Cassatie		http://www.cass.be			

Zaakgerechtigden

Met deze rubriek kunt u medewerkers die niet tot de familie van dit dossier behoren toegang geven tot dit dossier. Ook wanneer u geen gebruik maakt van families zou deze optie nuttig voor uw kantoor kunnen zijn. In de *Admin* applicatie kunt u per gebruiker bij *Users*, rubriek *Rechten* aangeven tot welke dossiergroep deze gebruiker toegang heeft. Indien een gebruiker geen toegang heeft tot een bepaalde dossiergroep kunt u bij de rubriek *Zaakgerechtigden* de gebruiker alsnog toegang geven tot het betreffende dossier.

Checklist

Onder de rubriek *Checklist* ziet u alles wat nog gecheckt moet worden in dit dossier, bijvoorbeeld conflict check, credit control en ID scan. Door op de button TOEVOEGEN te klikken voegt u een nieuwe check toe (zie onderstaande afbeelding).

Details 🔍 +

DOSSIER PARTIJEN DOCUMENTBEHEER JOBLIGGER TAKEN

MEMO/ARCHIEF **WEBLINKS** ZAAKGERECHTIGDEN **CHECKLIST**

Check	Gedaan	Datum
Check	<input type="checkbox"/>	
Gedaan		
Datum		
Door		
Resultaat	?	X F2
Memo		

TOEVOEGEN

OPSLAAN (F9)

Verjaringen

Bij deze rubriek kunt u verschillende soorten verjaringen toevoegen door op de button TOEVOEGEN te klikken.

Rol

Via deze rubriek komt u direct in *Joblogger*, voor rol specifieke taken.

DPA Deposit

Middels het tabblad **DPA Deposit** kunt u een storting doen en worden de transacties in het DPA-vak weergegeven. Om een aanbetaling te doen, moet de referentie bij de rechtbank bekend zijn (rolnummer).

Voor het gebruik van DPA Deposit zijn een kaartlezer en een advocatenkaart vereist. Indien nodig wordt de bijpassende login aangevraagd via de pop-up, zoals hieronder getoond.

Eerst moet een rechtbank gekozen worden, en vervolgens kan de dossier referentie gevalideerd worden. Of de dossier referentie bekend is bij de gekozen rechtbank wordt onderaan het blok weergegeven. Daarnaast kunt u onderaan uw eigen referentie opgeven die weergegeven moet worden op verzonden documenten. Uw referentie wordt weergegeven als [Dossier referentie] [Mijn referentie]. Hieraan kunnen ontvangende partijen snel zien om welk dossier het gaat.

Indien op het tabblad **Billing** aangegeven is dat dit een pro deo dossier is, kan hier ook een pro deo referentie mee gegeven worden.

Teams chat

Vanwege de Microsoft Teams-integratie kunt u ook de chatfunctie gebruiken. U kunt een team gebonden chatomgeving maken, waarmee u op dossier-niveau kunt chatten met andere CICERO-gebruikers. Wanneer u op het tabblad Teams-chat klikt en u bent verbonden met Office 365, kunt u de chat starten vanuit het dossier.

MATTERS Details

DossierID	000768	20171218 SDN
Dossienaam	Waarborg Fonds / EnvelPlus	20181101 SDN
Referentie		20181101 SDN

VERWIJDEREN DUPLICEREN OPSLAAN

Details +

DOSSIER PARTIJEN DOCUMENTBEHEER JOBLIGGER TAKEN BILLING FINANCE OMS SHAREPOINT INCASSO TIMERS WEBVIEW VARIA-VELDEN

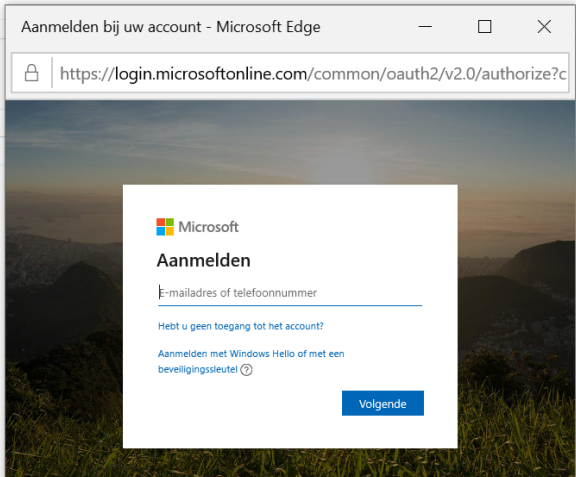
MEMO/ARCHIEF WEBLINKS ZAAKRECHTIGDEN CHECKLIST VERJARINGEN ROL DPA DEPOSIT **TEAMS CHAT**

DOSSIER TEAMS CHAT STARTEN Niet verbonden **CONNECT**

VERSTUREN BIJWERKEN

Aanmelden bij uw account - Microsoft Edge

https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/v2.0/authorize?c



The image shows a Microsoft login window titled 'Aanmelden bij uw account - Microsoft Edge'. The URL in the address bar is 'https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/v2.0/authorize?c'. The login page has a white background with the Microsoft logo at the top. Below the logo, the word 'Aanmelden' is displayed. There is a text input field with the placeholder 'E-mailadres of telefoonnummer'. Below the input field, there is a link that says 'Hebt u geen toegang tot het account?'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Volgende'.

EXTRA:

U kunt een dossier toevoegen aan uw lijst met favoriete dossiers met het gele +-teken rechts bovenin.

U kunt in *Zoeken en toevoegen* ook een nieuw dossier aanmaken.

F8 Toets

Wanneer u op een pagina in *Matters*, *Joblogger* of *Relations* bent, dan is het mogelijk om te zien wanneer het dossier, de taak of de relatie aangemaakt is en door welke gebruiker. Als u op de betreffende pagina bent klikt u op F8. Onderstaand scherm verschijnt dan. De volgende handelingen in data worden hierin bijgehouden: Aanmaak, Wijzigingen en Verwijderen.

MATTERS Details

DossierID	000768	20171218 SDN
Dossiernaam	Waarborg Fonds / EnvelPlus	20181101 SDN
Referentie		20181101 SDN

VERWIJDEREN DUPLICEREN OPSLAAN

Details

DOSSIER PARTIJEN DOCUMENTBEHEER JOBLOGGER TAKEN BILLING FINANCE DMS SHAREPOINT INCASSO TIMERS WEBVIEW VARIA-VELDEN

MEMO/ARCHIEF WEBLINKS ZAAKGERECHTIGDEN CHECKLIST VERJARINGEN ROL DPA DEPOSIT TEAMS CHAT

Familie	?	X F2
Aanbrenger	KDN	X F2
Sector Verantwoordelijke	?	X F2
Dominus-Litis	KDN	X F2
Std. Prestant	KDN	X F2
Exclusieve Medewerker	?	X F2
Datum Opening		
Datum Sluiting		
Datum Heropend		
Dossierlocatie		
Voorkeur Boekhouding	BVBA_KANTOOR_01	X F2
Land	FRANKRIJK	X F2
Type Client	ADMINISTRATIE	X F2
Materie	CONTRACTS CIVIL & COMMERCIAL	X F2
Bron Client	COMMON CLIENT 2 YEARS AND +	X F2
Sector	SERVICES EXC IT	X F2
Ontvangen		€ 0.00
Betaald		€ 0.00
Waarde		€ 0.00
Dossier Status	Actief dossier	X F2
Template		

LOG...

CREATED

KDN

12-09-2013

CHANGED

SDN

15-05-2019

TOEVOEGEN

R5 Dossiergroepen

1 P7 INSOLVENTIE

Rol

TOEVOEGEN

Rolnummer	DossierID	Dossiernaam
-----------	-----------	-------------

Om de details te zien klikt u op de button LOG....

U komt nu terecht in de report **031 Applicatielog**. Het is vanaf hier niet mogelijk om een selectie te maken op **Prestant**, **Type** of **Datum**, omdat het gaat om de log vanuit het dossier, de taak of de relatie waar u zich bevindt. U kunt alle logs vinden in de *Report* applicatie onder *Acties*. Vanaf hier is het wel mogelijk een selectie te maken op **Prestant**, **Type** of **Datum**.

Reports 031 | Applicatielog

Acties <<

Lijst met verjaardagen	Nr. 008	+ -
Slapende Dossiers	Nr. 013	+ -
Weekagenda	Nr. 025	+ -
Verjaringen	Nr. 034	+ -

Monitoring

Userlog	Nr. 028	+ -
Applicatielog	Nr. 031	+ -

Prestant	?	▼
Type	?	▼
Datum	17-1-2020	▼ / 17-1-2020 ▼
Details tonen	<input checked="" type="checkbox"/>	

UITVOEREN