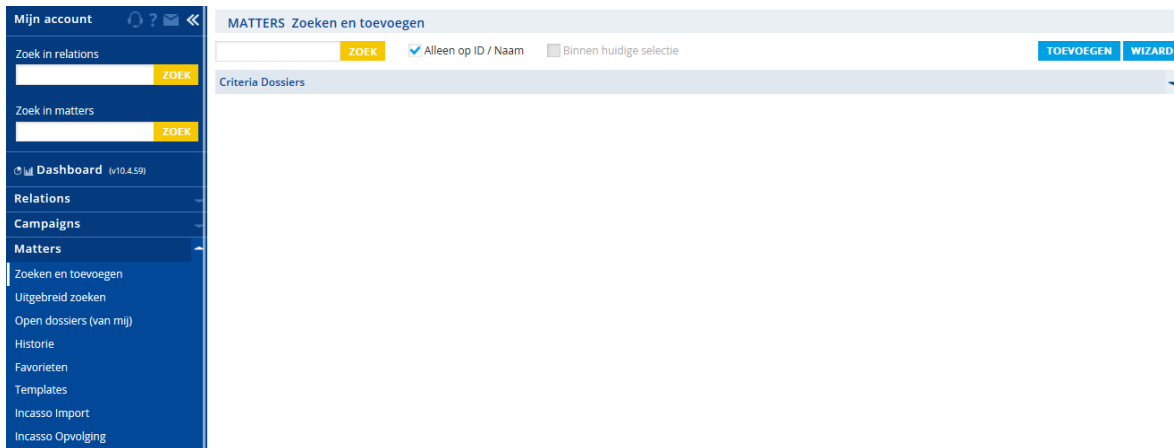


Wizard functionaliteit in Matters – Zoeken en Toevoegen

In Matters bij Zoeken en Toevoegen: maakt u met de button WIZARD eenvoudig in 6 stappen een nieuw dossier aan. Door het doorlopen van deze stappen geeft u alle belangrijke basisinformatie van het dossier in, waardoor uw dossier meteen gebruikt kan worden in CICERO.



U klikt op de button WIZARD en onderstaande pop-up verschijnt.

Stap 1 🔄 ? 📧

Vul hieronder het gewenste dossierID in met indien van toepassing ook de bijbehorende Familie. Klik daarna op de button STAP 2.

ID	<input type="text" value="171216"/>
Familie	<input type="text" value="?"/> F2

ONGEDAAN MAKEN EN SLUITEN

STAP 2

Allereerst ziet u het dossierID, deze wordt eventueel automatisch gegenereerd (indien ingesteld via *Admin - Configuratie – Algemeen*, optie: **Masker dossiernummer**), of kunt u desgewenst aanpassen of opgeven (zowel cijfers als letters, en tekens zijn toegestaan). Vervolgens kunt u aangeven of dit dossier tot een **Familie** behoort (indien dit geconfigureerd werd). Een familie wil zeggen dat het dossier door een select aantal gebruikers ingezien en bewerkt mag worden. Andere gebruikers kunnen hier niet bij. Klik vervolgens rechts onderaan op de button **STAP 2**.

Step 2

Onderstaande velden zijn benodigd om de basis-informatie van het dossier vast te leggen. Allereerst voert u de **Dossiernaam** in, onder deze naam zult u dit dossier overal terugvinden. Deze hoeft, in tegenstelling tot het dossierID niet uniek te zijn. Daaronder vult u de **Referentie** in en past u desgewenst de **Datum Opening** aan. Bij **Voorkeur Boekhouding** selecteert u de boekhouding die bij dit dossier wenst te gebruiken. En daaronder de **Dominus-Litis, Std. Prestant en Rechtsmacht**. Onderaan geeft u vervolgens de **Dossiertaal** in. Dit bepaalt de default taal bij het boeken van een prestatie in Joblogger en bij briefwisselingen. Ook kunt u **Proforma dossier** aanvinken indien het nog niet om een echte zaak gaat. Indien alle velden ingevuld zijn klikt u op de button STAP 3 om verder te gaan.

Dossiernaam	?	F2
Referentie	?	F2
Datum Opening	5-11-2018	
Voorkeur Boekhouding	BVBA_KANTOOR_01	F2
Dominus-Litis	?	F2
Std. Prestant	?	F2
Rechtsmacht	?	F2
Dossiertaal	NEDERLANDS	F2
Proforma dossier	<input type="checkbox"/>	

ONGEDAAN MAKEN EN SLUITEN**STAP 3**

Bij Stap 2 vult u allereerst de **Dossiernaam** in (hoofd- of kleine letters zoals uw kantoor dit wenst). Dit is geen uniek gegeven, meerdere dossiers kunnen dezelfde naam hebben. **Referentie** is in feite een vervolg van de dossiernaam. De velden **Dossiernaam** en **Referentie** kunnen automatisch worden gevuld met naam cliënt en naam tegenpartij. Dit kunt u instellen via *Admin - Users - Rechten*, optie: **Dossiernaam/referentie vullen o.b.v. client/tegenpartij**.

Datum Opening staat standaard op de datum waarop het dossier aangemaakt wordt, maar kunt u desgewenst aanpassen. Daaronder geeft u de **Voorkeur Boekhouding** in. Deze dient altijd ingevuld te worden. Indien dit veld 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.

De **Dominus-Litis** en de **Std. Prestant** (gebruiker die het meest aan het dossier werkt) moeten altijd ingevuld worden. Daaronder kunt u de **Rechtsmacht** selecteren (indien reeds gekend, maar dit kan uiteraard ook later toegevoegd worden aan het dossier), dit veld is niet verplicht.

De **Dossiertaal** bepaalt de default taal voor Akten of procedures en Incasso-afrekeningen. Ook kunt u **Proforma dossier** aanvinken indien het nog niet om een echte zaak gaat. Bijvoorbeeld voor de opvolging van leads, prospecten etc. (Let wel: deze worden niet samen met de reguliere dossiers weergegeven, tenzij u er specifiek op zoekt/selecteert).

Indien u alle gewenste velden ingevoerd heeft klikt u op de button STAP 3.

Stap 3



Indien dit dossier een subprocedure is van een andere reeds bestaande hoofdprocedure kunt u dat hier aangeven inclusief de mogelijkheid of u ook op deze hoofdprocedure de prestaties wilt aanrekenen/factureren. Daarnaast kunt u ervoor kiezen om een voorgedefinieerde taaktemplate te selecteren/wijzigen voor dit dossier. Indien niet van toepassing, kunt u deze stap overslaan en op de button STAP 4 klikken.

Hoofdprocedure	?	F2
Boeken op de hoofdprocedure	<input type="checkbox"/>	
Taaktemplate	?	F2

STAP 2 ONGEDAAN MAKEN EN SLUITEN

STAP 4

Indien het dossier een subprocedure is kunt u dit dossier bij **Hoofdprocedure** koppelen aan een hoofdprocedure. Indien u **Boeken op de hoofdprocedure** aanvinkt worden alle presentaties van de subprocedure geboekt op de hoofdprocedure.

Bij **Taaktemplate** kunt u een template (set aan taken) selecteren die op dit dossier van toepassing is. Deze taaktemplates kunt u beheren in de *Admin* applicatie, rubriek **Taaktemplates**.

Indien u klaar bent klikt u op de button STAP 4.

Stap 4



Onderstaande velden zijn benodigd om correcte afhandeling van het tijdschrijven en factureren in dit dossier te kunnen garanderen. Indien u wilt afwijken van de ingestelde basistarieven kunt u een **Vast ereloon** tarief 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.

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.

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

Indien alle gewenste velden ingevoerd zijn klikt u op de button STAP 5.

Vast ereloon tarief	?	F2
Dossier %	100	
Max. budget	0	
Max. tijd	0	
Alarm %	100	
BTW activiteit	?	F2
BTW vrijgesteld	<input type="checkbox"/>	
Pro deo	<input type="checkbox"/>	

STAP 3 ONGEDAAN MAKEN EN SLUITEN

STAP 5

Bij Stap 4 vult u de velden in die benodigd zijn voor tijdschrijven en factureren. Indien u wilt afwijken van de ingestelde basistarieven kunt u een **Vast ereloon** tarief voor

dit dossier bepalen. Indien dit vast ereloon wordt aangeduid op het betreffende dossier, zal hiermee rekening worden gehouden met voorrang op alle andere tarificatie-instellingen (tenzij/met uitzondering van een Afwijkend uurloon op de Prestant). Dit vast ereloon zal gehanteerd worden voor de facturatie, voor alle ingevoerde ereloon-prestaties.

Daaronder kunt u het **Dossier %** bepalen. Op het dossier kunt u een % bepalen dat moet worden toegepast op het uurtarief van de medewerkers. Zo kunt u dossiers die complex, dringend of 'specialisatie' zaken zijn, tegen een hoger tarief aanrekenen. Standaard staat het dossier % op 100% maar u kunt dat percentage verhogen (of verlagen).

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.

Bij **BTW activiteit** kunt u aangeven of het gaat om een **Handels-activiteit** of een **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 beroepsdoeleinden te zijn bestemd.

U kunt helemaal onderaan aanvinken 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 (Let op : dit wijzigt vanaf juni 2018). 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.

Indien alle gewenste velden ingevuld zijn klikt u rechtsonderaan op de button STAP 5.

Stap 5

In dit scherm kunt u de diverse partijen op het dossier toevoegen. Middels de button TOEVOEGEN opent u een pop-up waarin u de details per partij kunt opgeven. Hieronder wordt een overzicht getoond van de reeds aangemaakte partijen. Indien u klaar bent klikt u op de button STAP 6.

Nagaan belangenconflict | **TOEVOEGEN** **TOEVOEGEN ADVOCATEN**

RS	Partij	Naam
----	--------	------

Bij deze stap heeft u de mogelijkheid om partijen op het dossier toe te voegen. U klikt op de button TOEVOEGEN en onderstaand scherm opent.

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="text"/>
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"/>					

Briefadres

Allereerst voert u bij **Persoon** één of meerdere karakter(s) in en klikt op (de button) F2 om uit de lijst met voorgestelde personen die voldoen aan deze karakters de juiste persoon te selecteren. U krijgt dan een pop-up zoals in onderstaande afbeelding (of u kunt een nieuw persoon toevoegen door op de button TOEVOEGEN te klikken, mocht de relatie nog helemaal niet voorkomen in uw bestand).

Zaak-referentie van de partij

Adresmemo

Rangschikking

Aantal originelen

Aantal kopieën

Naam

Adressen Details tonen

Voornaam / Aan	Naam	Tel	GSM	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/> Arthur De heer Advocaat 1	Van Beveren	092454581		

De gewenste briefadres gegevens van deze partij kunnen geselecteerd/aangevinkt (**) worden voor het dossier. Bovenaan bij de **Zaak-referentie van de partij**, kunt u eventueel hun referentie invullen.

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. Bij de partijdetails worden geselecteerde briefadressen getoond. Automatisch wordt er ook een kopie gemaakt van het document. U geeft dit aan in de velden **Aantal originelen** en **Aantal kopieën**.

Wanneer u rechts op de button TOEVOEGEN klikt, maakt u een NIEUW Contactadres aan voor deze Partij.

Rangschikking		2	Aanspreektitel	?	<input type="text"/>	F2
Aan			Aanspreektitel vriend		<input type="text"/>	
			Referentie		<input type="text"/>	
Prefix			Taal	?	<input type="text"/>	F2
Titel			Tel		<input type="text"/>	
Voornaam			GSM		<input type="text"/>	
Naam			Fax		<input type="text"/>	
Functie		Advocaat	E-mail		<input type="text"/>	
Gebouw			Memo		<input type="text"/>	
Straat			Facturatie-adres		<input type="checkbox"/>	
Huisnummer			Rappel-adres		<input type="checkbox"/>	
Postbus			Dossiers-briefwisseling		<input type="checkbox"/>	
Postcode	?	<input type="text"/>	Mailing-adres		<input type="checkbox"/>	
Woonplaats	?	<input type="text"/>	Originelen/Kopieën	1	<input type="text"/>	
Provincie			Laatste revisie	5-11-2018	<input type="text"/>	
Sublocatie						
Land		NEDERLAND				F2
Varia						TOEVOEGEN
Campagnes						TOEVOEGEN
						OVERNEMEN GERECHTELIJKE IDENTITEIT OPSLAAN (F9)

U kunt de button OVERNEMEN GERECHTELIJKE IDENTITEIT gebruiken en het (nieuwe) briefadres aanvullen en/of personaliseren met Contactgegevens (Prefix, Voornaam, Naam).

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** (meestal volstaat voor een bijkomend adres om Dossier-Briefwisseling aan te duiden, tenzij ook bijkomend Facturatie-adres noodzakelijk is).

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	5-11-2018 <input type="text"/>

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** (tabje **Briefwisseling gegevens**), zoals in onderstaande afbeelding. U kunt ook voor deze Partij meermaals TOEVOEGEN en een Briefadres selecteren.

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="F2"/>
Partijtype		<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="F2"/>
RegistratieNr		<input type="text" value=""/>	
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" value=""/>	
Namens mandant		<input type="text" value="?"/>	<input type="button" value="F2"/>
Memo		<input type="text" value=""/>	
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" value=""/>	
Registratienummer	<input type="text" value=""/>	
Memo	<input type="text" value=""/>	
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 het **Debiteur** selecteert met F2 (enkel indien eerder aangemaakt op de Relatie steekkaart bij Boekhouding - Debiteuren), wordt voor dit dossier deze partij als debiteur gekenmerkt.

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)

U kunt daaronder het **Bestelorder nummer** invullen en aangeven of het om een **e-invoice** gaat door het vakje aan te vinken. 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. In geval van meerdere debiteuren moet u telkens het debiteurnummer op de partij selecteren/aanduiden bij Facturatie-deelname, en kunt u

het % voor verdeling wijzigen. 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.

U kunt uw gegevens opslaan door op de button OPSLAAN (F9) te klikken. In de wizard bij Stap 5 ziet u dat de partij toegevoegd is aan het dossier (zie onderstaande afbeelding). Indien u meer partijen toe wilt voegen klikt u op de button TOEVOEGEN.

Dossier   

In dit scherm kunt u de diverse partijen op het dossier toevoegen. Middels de button TOEVOEGEN opent u een pop-up waarin u de details per partij kunt opgeven. Hieronder wordt een overzicht getoond van de reeds aangemaakte partijen. Indien u klaar bent klikt u op de button STAP 6.

Nagaan belangenconflict | **TOEVOEGEN** **TOEVOEGEN ADVOCATEN**

RS	Partij	Naam
1	?	ADVOCAAT 2

Indien u klaar bent met partijen toevoegen klikt u op de button STAP 6.

Stap 6   

Tot slot kunt u het dossier nog aan groepen toekennen t.b.v. categorisering/opzoekingen alsook rechten. Middels de button TOEVOEGEN opent u een pop-up waarin u de groepen kunt toevoegen. Hieronder wordt een overzicht getoond van de reeds toegevoegde groepen. Daarna kunt u op AFRONDEN klikken om deze wizard af te sluiten en naar het detailscherm van het nieuw aangemaakt dossier te navigeren.

Zaakgroepen **TOEVOEGEN**

RS	Dossiergroepen
----	----------------

STAP 5 **ONGEDAAN MAKEN EN SLUITEN**

AFRONDEN

Bij deze stap kunt u **Zaakgroepen** (groepen gebruikers) toekennen aan dit dossier. U klikt op de button TOEVOEGEN en onderstaande pop-up verschijnt.

Groepnaam	<input data-bbox="478 1809 730 1845" type="text" value="?"/>	F2
Rangschikking	<input data-bbox="478 1854 759 1890" type="text" value="1"/>	

OPSLAAN (F9)

U geeft de **Groepnaam** in en bij **Rangschikking** wordt deze groep automatisch gerangschikt

met 1. U kunt deze rangschikking desgewenst aanpassen. U klikt vervolgens op de button OPSLAAN (F9) en u ziet de dossiergroep in de lijst van de wizard verschijnen.

Dossier   

Tot slot kunt u het dossier nog aan groepen toekennen t.b.v. categorisering/opzoeken alsook rechten. Middels de button TOEVOEGEN opent u een pop-up waarin u de groepen kunt toevoegen. Hieronder wordt een overzicht getoond van de reeds toegevoegde groepen. Daarna kunt u op AFRONDEN klikken om deze wizard af te sluiten en naar het detailscherm van het nieuw aangemaakt dossier te navigeren.

Zaakgroepen **TOEVOEGEN**

RS Dossiergroepen

1	P6 HANDELS ECONOMISCH	 
---	-----------------------	--

STAP 5 **ONGEDAAN MAKEN EN SLUITEN**

AFRONDEN

Indien u voldoende dossiergroepen ingevoerd heeft klikt u op de button AFRONDEN. Het scherm sluit automatisch en uw dossier is aangemaakt en klaar voor gebruik. U kunt nog zaken aanvullen of wijzigen en OPSLAAN.