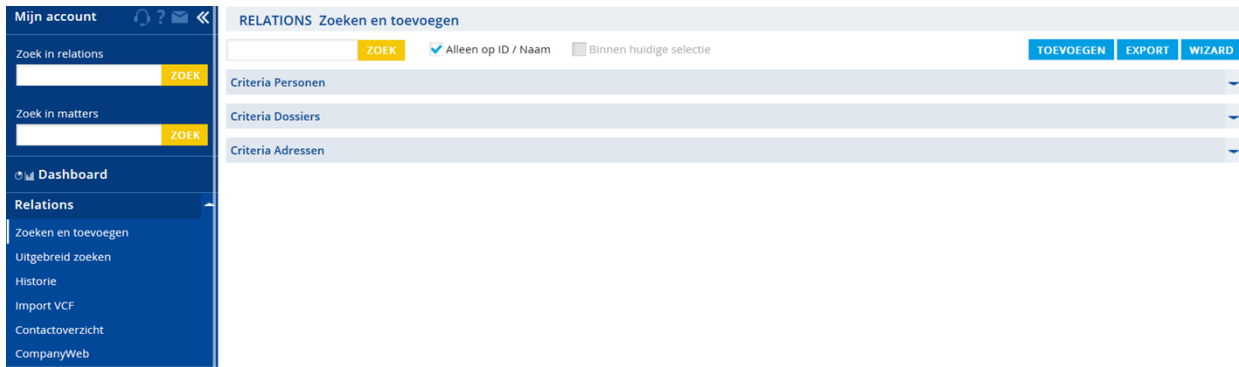


Wizard functionaliteit in *Relations* – Zoeken en Toevoegen

In *Relations* bij *Zoeken en Toevoegen* bestaat de WIZARD functionaliteit. Met deze functionaliteit maakt u eenvoudig in 8 stappen een relatie aan. Door het doorlopen van deze 8 stappen geeft u alle belangrijke basisinformatie van de relatie in, waardoor uw relatie volledig is en meteen gebruikt kan worden in CICERO.



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

Stap 1

Vul hieronder het gewenste relatie ID in met ook de bijbehorende gedaante. U kunt kiezen voor: Natuurlijk persoon, Onbepaald of Rechtspersoon.
Bij **BTW nummer** vult u het btw nummer in van deze relatie. Een ondernemingsnummer wordt een btw nummer als er een landcode aan voorafgaat. Met de button CHECK wordt direct gecontroleerd bij de Europese Unie of dit nummer ook daadwerkelijk voorkomt.

Met de button OPVRAGEN COMPANYWEB kunt u op basis van het btw nummer direct de informatie van de betreffende relatie bij Companyweb opvragen. Daarnaast worden de statutaire (adres)gegevens ook direct ingeladen zodat u deze niet meer manueel hoeft in te voeren.

Met de button EID kunt u de gegevens van identiteitskaarten inlezen en opslaan. U sluit uw cardreader aan op de pc, stopt de kaart van de betreffende relatie hierin en klikt op de button UITLEZEN. De gegevens van de kaart komen op onderstaand scherm te staan, inclusief foto. Om de gegevens op te slaan klikt u vervolgens op de button BIJWERKEN. Sommige instellingen zijn verplicht een kopie legitimatie in het dossier te hebben.

Indien u klaar bent klikt u op de button STAP 2.

ID	<input type="text"/>	
BTW nummer	<input type="text"/>	CHECK
Gedaante	? <input type="text"/>	F2
	OPVRAGEN COMPANYWEB	OPVRAGEN EID

ONGEDAAN MAKEN EN SLUITEN

STAP 2

Allereerst geeft u de **ID** van de relatie in. Daaronder kunt u de **Gedaante** van deze relatie aangeven (met de button F2). U kunt kiezen voor: Natuurlijk persoon, Onbepaald of Rechtspersoon. Bij **BTW nummer** vult u het btw nummer in van deze relatie. Een ondernemingsnummer wordt een btw nummer als er een landcode aan voorafgaat. Met de button CHECK wordt direct gecontroleerd bij de Europese Unie of dit nummer ook daadwerkelijk voorkomt.

Met de button OPVRAGEN COMPANYWEB kunt u op basis van het btw nummer direct de informatie van de betreffende relatie bij Companyweb opvragen. Daarnaast worden de statutaire (adres)gegevens ook direct ingeladen zodat u deze niet meer manueel hoeft in te voeren.

Wanneer u gekoppeld bent met een cardreader kunt u met de button OPVRAGEN EID de gegevens van identiteitskaart inlezen en opslaan. U sluit uw cardreader aan op de pc, stopt de kaart van de betreffende relatie hierin en klikt op de button UITLEZEN. De gegevens van de kaart komen op onderstaand scherm te staan, inclusief foto. Om de gegevens op te slaan klikt u vervolgens op de button BIJWERKEN.

Sommige instellingen zijn verplicht een kopie legitimatie in het dossier te hebben. U kunt er ook nog voor kiezen deze gegevens over te brengen naar de gerechtelijke identiteit met de bijbehorende button onderaan.

Klik vervolgens rechts onderaan op de button STAP 2.

Stap 2

Als het gaat om een natuurlijk persoon vult u bij **Nationaliteit** de nationaliteit van de relatie in. Bij **Nationaal nummer** voert u voor Belgische personen het Rijksregisternummer in. Deze wordt automatisch bij het opslaan gecontroleerd. Voor Nederlandse personen vult u hier het sociaal-fiscaal nummer in. Indien het gaat om een rechtspersoon kunt u daaronder bij **Woonstaat-fiscaal Nr** het fiscale nummer invoeren.

Klik op STAP 3 om verder te gaan.

Nationaliteit	Nederlander	F2
Nationaal nummer		
Woonstaat-fiscaal Nr		

ONGEDAAN MAKEN EN SLUITEN

STAP 3

Bij **Nationaliteit** selecteert u de nationaliteit van deze relatie met de button F2. Indien het gaat om een natuurlijk persoon, vult u bij **Nationaal nummer** voor Belgische personen het Rijksregisternummer in. Deze wordt automatisch bij het opslaan gecontroleerd. Voor Nederlandse personen vult u hier het sociaal-fiscaal nummer in. Daaronder bij **Woonstaat-fiscaal Nr**, kunt u het fiscale nummer invoeren. Deze laatste twee invoervelden hebben betrekking op een rechtspersoon.

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

Stap 3

De volgende velden geven de identiteit van de relatie aan. Dit zijn de waarden die worden gebruikt in verscheidene templates.

Spreektaal	NEDERLANDS	F2
Vormt	?	F2
Beroep	?	F2
Meervoud	<input type="checkbox"/>	
Geslacht	?	F2
Naam		
Voornamen		
Straat		
Huisnummer		
Postbus		
Postcode	?	F2
Woonplaats	?	F2
Land	NEDERLAND	F2
Geboren te	?	F2
Geboren op		

STAP 2 ONGEDAAN MAKEN EN SLUITEN

STAP 4

De velden van Stap 3 geven de identiteit van de relatie aan. Dit zijn de waarden die worden gebruikt in verscheidene templates.

Indien u de noodzakelijke velden ingevuld heeft klikt u op de button STAP 4.

Stap 4



Bij deze stap kunt u communicatiegegevens toevoegen, zoals het telefoonnummer- of de website van een relatie. U klikt op de button TOEVOEGEN rechts bovenin. In de pop-up voert u eerst het **Soort** communicatiemiddel in. Daaronder **Nummer**, **Omschrijving** en **Rangschikking**. En klik vervolgens op de button OPSLAAN. De communicatiegegevens komen in de lijst te staan. Indien alle gegevens toegevoegd zijn klikt u op de button STAP 5.

Communicatie				TOEVOEGEN
RS	Type	Nummer/E-mail	Omschrijving	

STAP 3 ONGEDAAN MAKEN EN SLUITEN

STAP 5

Bij Stap 4 voegt u de communicatiegegevens toe, zoals het telefoonnummer- of de website van een relatie. U klikt op de button TOEVOEGEN en onderstaand scherm opent.

Soort	<input type="text" value="?"/> F2
Nummer	<input type="text"/>
Omschrijving	<input type="text"/>
Rangschikking	<input type="text" value="1"/>

OPSLAAN (F9)

Bij **Soort** geeft u aan of het om E-mail, gsm, etc. gaat. Bij **Nummer** vult u het nummer of het e-mailadres in. Daaronder geeft u eventueel een **Omschrijving** in en een **Rangschikking**, indien er meerdere communicatiegegevens toegevoegd zijn. U klikt vervolgens op de button OPSLAAN en de communicatiegegevens komt in de lijst bij Stap 4 te staan.

Stap 4



Bij deze stap kunt u communicatiegegevens toevoegen, zoals het telefoonnummer- of de website van een relatie. U klikt op de button TOEVOEGEN rechts bovenin. In de pop-up voert u eerst het **Soort** communicatiemiddel in. Daaronder **Nummer**, **Omschrijving** en **Rangschikking**. En klik vervolgens op de button OPSLAAN. De communicatiegegevens komen in de lijst te staan. Indien alle gegevens toegevoegd zijn klikt u op de button STAP 5.

Communicatie				TOEVOEGEN
RS	Type	Nummer/E-mail	Omschrijving	
1	Gsm	0612345678	Werknummer	

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

Stap 5



In deze stap kunt u groepen waartoe de relatie behoort toevoegen. U klikt op de button TOEVOEGEN rechts bovenin. In de pop-up voert u **Groepnaam** en **Rangschikking** in en klikt op de button OPSLAAN. Indien alle groepen toegevoegd zijn klikt u op de button STAP 6.

Groepen		TOEVOEGEN
RS	Persoonsgroep	

Bij deze stap heeft u de mogelijkheid groepen waartoe de relatie behoort toe te voegen. U klikt op de button TOEVOEGEN en onderstaand scherm opent.

Groepnaam	?	F2
Rangschikking		1

OPSLAAN (F9)

U selecteert een Groepnaam, wijzigt eventueel de Rangschikking en klikt op de button OPSLAAN. De persoonsgroep komt nu in de lijst te staan bij Stap 5.

Stap 5 🔊 ? ✉

In deze stap kunt u groepen waartoe de relatie behoort toevoegen. U klikt op de button TOEVOEGEN rechts bovenin. In de pop-up voert u Groepnaam en Rangschikking in en klikt op de button OPSLAAN. Indien alle groepen toegevoegd zijn klikt u op de button STAP 6.

Groepen TOEVOEGEN

R5 Persoonsgroep

1	ADVOCAAT WEDERPARTIJ	✕
---	----------------------	---

STAP 4 ONGEDAAN MAKEN EN SLUITEN

STAP 6

Indien u klaar bent met het toevoegen van groepen klikt u op de button STAP 6.

Stap 6 🔊 ? ✉

In deze stap kunt u contactadressen met alle gedetailleerde en persoonlijke contactinformatie toevoegen. U klikt op de button TOEVOEGEN rechts bovenin om de contactgegevens toe te voegen. Deze komt dan in de lijst te staan indien u Details tonen aanvinkt.

Details tonen TOEVOEGEN

Voornaam / Aan	Naam	Tel	GSM	E-mail
----------------	------	-----	-----	--------

Bij deze stap kunt u contactadressen met alle gedetailleerde en persoonlijke contactinformatie toevoegen. U klikt op de button TOEVOEGEN en onderstaande pop-up verschijnt.

Rangschikking	1	Aanspreektitel	?	F2
Aan		Aanspreektitel vriend		
Prefix		Referentie		
Titel		Taal	?	F2
Voornaam		Tel		
Naam		GSM		
Functie		Fax		
Gebouw		E-mail		
Straat		Memo		
Huisnummer		Facturatie-adres	<input checked="" type="checkbox"/>	
Postbus		Rappel-adres	<input checked="" type="checkbox"/>	
Postcode	?	Dossiers-briefwisseling	<input checked="" type="checkbox"/>	
Woonplaats	?	Mailing-adres	<input checked="" type="checkbox"/>	
Provincie		Originelen/Kopieën	1 /	
Sublocatie		Laatste revisie	30-10-2018	
Land	NEDERLAND			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 gebruik van 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.

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

Rechts onderaan kunt u aanvinken of deze gegevens gebruikt kunnen worden als het gaat om **Facturatie-adres**, **Rappel-adres**, **Dossiers-briefwisseling** en **Mailing-adres**. Let op: U kunt enkel de facturatie doen als u hier een volledig adres, postcode, plaats en land ingevoerd heeft en **Facturatie-adres** aangevinkt is.

Ook is het mogelijk een origineel of kopie te sturen naar deze relatie. U geeft dit aan in de velden **Originelen/Kopieën**.

Facturatie-adres	<input checked="" type="checkbox"/>
Rappel-adres	<input checked="" type="checkbox"/>
Dossiers-briefwisseling	<input checked="" type="checkbox"/>
Mailing-adres	<input checked="" type="checkbox"/>
Originelen/Kopieën	<input type="text" value="1"/> / <input type="text"/>
Laatste revisie	30-10-2018

Bij het kopje **Varia** kunt u extra velden toevoegen, zoals een Facebook en/of LinkedIn naam. Bij het kopje **Campagnes** kunt u campagnes toevoegen en dit aanvullen met de **Response** en eventuele **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**. De communicatie gegevens op de relatie worden dan ook overgenomen.

Door te klikken op de button **OPSLAAN F9** of op **F9** te drukken slaat u de gegevens op. Bij **Stap 6** ziet u het contactadres in de lijst verschijnen.

Stap 6 ↺ ? ✉

In deze stap kunt u contactadressen met alle gedetailleerde en persoonlijke contactinformatie toevoegen. U klikt op de button **TOEVOEGEN** rechts bovenin om de contactgegevens toe te voegen. Deze komt dan in de lijst te staan indien u **Details tonen** aanvinkt.

Details tonen TOEVOEGEN				
Voornaam / Aan	Naam	Tel	GSM	E-mail
Hans	de Jong			

STAP 5 **ONGEDAAN MAKEN EN SLUITEN**

STAP 7

Indien u klaar bent het met toevoegen van contactadressen klikt u op de button **STAP 7**.

Stap 7



Indien er bij gedaante voor 'rechtspersoon' gekozen is kunt u de onderstaande gegevens ook invullen. Voor elke ondernemer kunt u het HR / KBO nummer invullen. Indien de licentiehouders in België gevestigd is wordt het KBO-nummer automatisch ingevuld na invullen van het BTW-nummer.

Nr Vestiging		
BTW Tekst	?	F2
HR Type	?	F2
HR Tekst	?	F2
RPR/HR Plaats	?	F2
HR / KBO Nummer		
HR Vestiging (NL)		

Indien er bij gedaante voor 'rechtspersoon' gekozen is kunt u de onderstaande gegevens ook invullen. Voor elke ondernemer kunt u het KBO en/of BTW nummer invullen. Indien de licentiehouders in België gevestigd is wordt het KBO-nummer automatisch ingevuld na invullen van het BTW-nummer.

Indien u alle gegevens ingevoerd heeft klikt u op de button STAP 8.

Stap 8



Tot slot kunt u de instellingen beheren die van toepassing zijn op de boekhouding met betrekking tot deze relatie, als het gaat om o.a. facturatie en netbanking (banken, debiteuren en crediteuren). U klikt op de button TOEVOEGEN rechts om de betreffende gegevens in te vullen. Dit is een zeer belangrijke stap die correct ingesteld moet worden om de boekhouding goed uit te kunnen voeren. Daarna kunt u op 'Afronden' klikken om deze wizard af te sluiten en naar het detailscherm van de nieuw aangemaakte persoon te navigeren.

Banken						TOEVOEGEN
RS Bank	Land	Stad	Rekeningnummer	Munt	Memo	
Debiteuren						TOEVOEGEN
Partner	Rekening	Vregel	Betaalw	AccVerantw.	Munt	
Crediteuren						TOEVOEGEN
Partner	Rekening	Arege	Betaalw	Munt		

STAP 7 ONGEDAAN MAKEN EN SLUITEN

AFRONDEN

Hier kunt u de instellingen beheren die van toepassing zijn op deze relatie, als het gaat om o.a. facturatie en netbanking (**Banken**, **Debiteuren** en **Crediteuren**). Dit is een zeer belangrijke stap die correct ingevuld moet worden om de boekhouding goed uit te kunnen voeren.

Banken

Indien u een bank wilt toevoegen klikt u rechts op de button TOEVOEGEN, onderstaande pop-up opent vervolgens.

Banknaam	
Naam Filiaal	
Straat en Nr	
Postcode	? F2
Plaats	? F2
Land	NEDERLAND F2
Rekening in buitenland	<input type="checkbox"/>
Munteenheid	EUR F2
BIC (Bank Identifier Code)	
Nationaal rekeningnummer	IBAN TOOLS
Voor Netbanking	<input type="checkbox"/>
Valideer bankrekening	<input checked="" type="checkbox"/>
ID Code Nationale Clearing	
Clearing Nr.	
Swiftcode als mededeling	
Bijkomende mededeling	
Med. voor bank opdrachtgever	
Memo	
Rangschikking	1

OPSLAAN (F9)

Het is belangrijk de invoervelden secuur in te vullen, omdat dit invloed heeft op de gehele boekhouding voor deze relatie. U dient **Voor Directbanking** aan te vinken indien u gebruik wilt maken van netbanking. Wanneer u **Valideer bankrekening** aanvinkt checkt CICERO LawPack automatisch bij het opslaan van de gegevens of de ingevulde velden correct zijn. Vooraf moeten de achterliggende gegevens die u bij *Configuratie - Landen* in de *Admin* applicatie instelt wel correct zijn om deze check te kunnen doen. Klik vervolgens op de button BEWAREN (F9) of druk op F9 om de gegevens op te slaan.

Debiteuren

Ook bij dit kopje is het belangrijk de juiste gegevens goed in te voeren voor een correcte boekhouding, die meteen goed verloopt. Indien u een nieuwe debiteur toe wilt voegen klikt u op de button TOEVOEGEN.

Partner	? F2
Debiteurnummer	? F2
Debituur sinds	30-10-2018
Categorie	? F2
Standaard verkoopsregel	? F2
BTW Status	Particulier F2
Inwonertype	1) OPWEL Kantoorland, OPW F2
Standaard Betaalvoorwaarde	? F2
Account verantwoordelijke	? F2
Facturatie munt	EUR F2
E-invoice/Peppol verplicht	<input type="checkbox"/>
Bank	? F2
Bankrekeningnummer	?
Datum laatste factuur	
Datum laatste betaling	
Datum laatste rappel	
Rappels: Max niveau	0
Rappels: Aantal	0
Rappels onderdrukken	<input type="checkbox"/>
Debituur uitsluiten	

OPSLAAN (F9)

Daarna selecteert u een boekhoudpartner (**Partner**). Automatisch wordt voor deze relatie

opvolgend een **Debiteurnummer** aangemaakt. U vult de gewenste invoervelden in. Belangrijk zijn de volgende invoervelden:

Standaard verkoopsregel, deze komt op de factuur te staan.

BTW Status van de debiteur, deze moet, net als bij Banken, goed geselecteerd zijn. De btw status staat nu default op particulier. Dit moet uiteraard gewijzigd worden indien het gaat om een onderneming. Ook bank en bankrekeningnummer moeten correct ingevuld zijn.

Zodra een relatie cliënt of leverancier wordt moet u **Inwonertype** en **Btw Status** toevoegen. Dit zijn twee onmisbare velden die bepalend zijn voor de BTW-toepassing. Bij **Btw status** kunt u de volgende mogelijkheden ingeven:

Medekontraktant: Btw-plichtige aannemer van werken in onroerende staat.

Onbepaald: Indien niet van toepassing of niet bekend.

Onderneming: Organisatie – rechtspersoon.

Particulier: Natuurlijk persoon voor privé gebruik en niet toevallige belastingsplichtige.

Vrijgestelde: Levering aan, diensten voor, en invoer door diplomaten en internationale instellingen (art 42 §3 1°-8°) zoals door/voor diplomatieke zendingen en consulaire posten voor officieel gebruik, door hun leden voor persoonlijk gebruik behoudens werk in onroerende staat, Europese instellingen, Navo, Legers, militaire begraafplaatsen, goud aan centrale banken, erkende organisaties, parels en natuurstenen aan handelaars daarin.

Bij **Inwonertype** kunt u kiezen uit de volgende mogelijkheden:

1) OFWEL Kantoorland, OFWEL Binnen EU zonder btw nr.: Wanneer de cliënt of leverancier gevestigd is in het land van de boekhoudpartner of wanneer de cliënt of leverancier gevestigd is in de EU zonder btw nummer.

2) Buiten Kantoorland, Binnen EU met btw nr.: Wanneer de cliënt of leverancier gevestigd is in een andere Lidstaat dan die van de boekhoudpartner.

3) Buiten EU: Wanneer de cliënt of leverancier gevestigd is in een derde land, buiten de EU, andere dan die van de boekhoudpartner.

Verder kunt u de **Standaard Betaalvoorwaarde** die op de factuur komt, de **Account Verantwoordelijke** en de **Munteenheid** aangeven.

Onderaan kunt u rappels selecteren; tot welk niveau rappels u stuurt en de hoeveelheid rappels u stuurt. Ook kunt u **Rappels onderdrukken** aanvinken indien u deze relatie geen rappels wilt sturen.

Bij **Debiteur uitsluiten** kunt u aangeven vanaf welke datum deze debiteur niet meer actief is voor deze relatie. Vervolgens slaat u de gegevens op met de button BEWAREN (F9) of drukt u op F9.

Crediteuren

Wanneer u een nieuwe crediteur wilt toevoegen klikt u op de button TOEVOEGEN. U selecteert allereerst de boekhoudpartner. Automatisch wordt het leveranciersnummer aangemaakt. Vervolgens vult u de juiste gegevens voor deze crediteur in.

Partner	?	F2
Leveranciersnummer	?	F2
Leverancier sinds	30-10-2018	
Btw Status	Particulier	F2
Inwonertype	1) OFWEL Kantoorland, OFW	F2
Standaard Aankoopregel 0	?	F2
Standaard Aankoopregel 1	?	F2
Standaard Aankoopregel 2	?	F2
Standaard Aankoopregel 3	?	F2
Standaard Aankoopregel 4	?	F2
Standaard Financiële regel	?	F2
Standaard Betaalvoorwaarde	?	F2
Factuur munt	EUR	F2
Bank	?	F2
Bankrekeningnummer	?	
Datum laatste factuur		
Datum laatste betaling		
Datum laatste rappel		
Aantal rappels	1	
Leverancier uitsluiten		
Opnemen in Belcotax	<input type="checkbox"/>	

OPSLAAN (F9)

Belangrijk ook bij crediteuren is zijn **Inwonertype** en **Btw Status**. Zodra een relatie cliënt of leverancier wordt moet u **Inwonertype** en **Btw Status** toevoegen. Dit zijn twee onmisbare velden die bepalend zijn voor de btw-toepassing. Bij **Btw status** kunt u de volgende mogelijkheden ingeven:

Medekontraktant: Btw-plichtige aannemer van werken in onroerende staat.

Onbepaald: Indien niet van toepassing of niet bekend.

Onderneming: Organisatie – rechtspersoon.

Particulier: Natuurlijk persoon voor privé gebruik en niet toevallige belastingsplichtige.

Vrijgestelde: Levering aan, diensten voor, en invoer door diplomaten en internationale instellingen (art 42 §3 1°-8°) zoals door/voor diplomatieke zendingen en consulaire posten voor officieel gebruik, door hun leden voor persoonlijk gebruik behoudens werk in onroerende staat, Europese instellingen, Navo, Legers, militaire begraafplaatsen, goud aan centrale banken, erkende organisaties, parels en natuurstenen aan handelaars daarin.

Bij **Inwonertype** kunt u kiezen uit de volgende mogelijkheden:

1) OFWEL Kantoorland, OFWEL Binnen EU zonder btw nr.: Wanneer de cliënt of leverancier gevestigd is in het land van de boekhoudpartner of wanneer de cliënt of leverancier gevestigd is in de EU zonder btw nummer.

2) Buiten Kantoorland, Binnen EU met btw nr.: Wanneer de cliënt of leverancier gevestigd is in een andere Lidstaat dan die van de boekhoudpartner.

3) Buiten EU: Wanneer de cliënt of leverancier gevestigd is in een derde land, buiten de EU, andere dan die van de boekhoudpartner.

Voor netbanking is het noodzakelijk dat u zoveel mogelijk velden invult. De minimale vereisten zijn **Factuur munt**, **Bank** en **Bankrekeningnummer**.

Indien u bij **Banken**, **Debiteuren** en **Crediteuren** de juiste gegevens toegevoegd heeft kunt u op de button AFRONDEN klikken om de wizard af te sluiten en naar het detailscherm van de nieuw aangemaakte persoon te navigeren.