

Configuratie

Met deze module kunt u alle systeemparameters instellen voor uw kantoor en uw gebruikers. Per rubriek hieronder een korte toelichting.

Algemeen

Onder de rubriek *Algemeen* kunt u een aantal belangrijke uitgangspunten instellen. Zo stelt u onder het kopje **MATTER** bijvoorbeeld in welke boekhoudpartner (**Default boekhoudpartner**) standaard ingevuld wordt als er een dossier wordt aangemaakt. Wanneer u een dossier aanmaakt kunt u dit veld altijd handmatig wijzigen, maar de standaard kunt u hier instellen.

Masker dossiernummer

Als dit veld leeg is, zult u bij elk nieuw dossier zelf een uniek dossiernummer moeten bepalen. Indien hier een masker staat, stelt CICERO LawPack het eerstvolgende vrije nummer voor, het kan eventueel worden gewijzigd door er overheen te typen.

Een nummering masker kan bestaan uit een reeks nullen, zij bepalen de vaste lengte van het automatisch nummer. Als het masker de waarde 000000 heeft, zal het programma automatisch nummers genereren met voorlooppnullen zodat elk dossiernummer 6 cijfers heeft. Het Dossier 1234 heeft dan het nummer 001234. Deze voorlooppnullen bieden het voordeel dat de zaaknummers elkaar netjes opvolgen in 'alfabetische' lijsten.

Als u een automatische nummering wenst zonder voorlooppnullen, gebruikt u als masker maar één nul. Indien u een bestaande nummerreeks wilt verderzetten plaatst u het laatst gebruikt nummer in het masker.

Automatische nummering kan ook met een vaste prefix. Daarvoor gaat u vooraan in het masker de karakters typen die u als prefix wenst, elke karakter wordt voorafgegaan door een '\' (backslash).

Enkele voorbeeldmaskers voor zaaknummer 123:

Masker	Zaaknummer
0	123
00000	00123
000122	000123
\\O\\L00000	LOL00123
\\2\\0\\1\\0\\-00000	2010-00123

U heeft ook de mogelijkheid om een masker aan te maken (voor bijvoorbeeld een nieuw jaar) en daarna bij het eerste dossier beginnen met een bepaalde nummering. Wilt u bijvoorbeeld in het nieuwe jaar doornummeren, maar dan wel met het nieuwe jaartal ervoor? Dan maakt u gebruik van het onderste masker van bovenstaande tabel. Bij het aanmaken van een dossier geeft u vervolgens het opvolgende nummer in. U laat het aangegeven dossiernummer staan en voert dan 124 in aan het einde. Het volgende dossiernummer zal opgebouwd zijn volgens het masker met daarachter nummer 125 enz.

Wanneer u onder de rubriek *Tabellen* families aanmaakt kunt u het vakje **Familiegebonden dossierbeheer** aanvinken en een standaard familie selecteren.

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	COMPANYINFO	KNOWLEX	WEBVIEW	WEBSERVICES API		
IMPORT/EXPORT CICERO	KANTOORHANDLEIDINGEN	TERMEN	MAILBOX								
SYSTEM											
Kantoorland		NEDERLAND	X F2								
Kantoorpunt		EUR	X F2								
Kantoortaal		NEDERLANDS	X F2								
MATTER											
Default boekhoudpartner		BVBA_KANTOOR_01	X F2								
Masker dossiernummer		000001									
Familiegebonden dossierbeheer		<input type="checkbox"/> LET OP: Dit kan niet ongedaan gemaakt worden!! Raadpleeg bij twijfel eerst CICERO Support; Zorg daarnaast altijd voor een <u>werkende</u> backup van de database en ALL-drive!									
Selecteer familie		?	X F2								
RELATIONS											
Default boekhoudpartner		?	X F2								
Default betaalvoorwaarde		?	X F2								
TASKS - CLIDoc											
Bewaarnaam principe		4) DOCROOT\DOMINUS\ZAAKNR\PARTIJTYPE_DOCU	X F2								
Bewaarnaam basisnaam											
Secretariaatskosten boeken		<input type="checkbox"/>		Ook voor non-billable taken				<input type="checkbox"/>			
Rappeling boeken		<input type="checkbox"/>									
Aantal rappeleringsdagen		14									
Aantal rappeleringsdagen Excel		14									
Aantal rappeleringsdagen e-mail		14									
Brieven aanrekenen per pagina		<input checked="" type="checkbox"/>									
Kopies van de tekst aanrekenen		<input type="checkbox"/>									
Secretariaat brief origineel		301-DACT	X F2	<input type="checkbox"/> Optellen							
Secretariaat email origineel		301-DACT	X F2	<input type="checkbox"/> Optellen							
Secretariaat brief kopie		305-FOTO	X F2	<input type="checkbox"/> Optellen							
Secretariaat email kopie		305-FOTO	X F2	<input type="checkbox"/> Optellen							
Default joblogger		410-TELE	X F2		Default automatische mailverwerking		302-EMAIL	X F2			
Agenda		AFSPRAAK	X F2		Default rappel automatische mailverwerking		700-OVERIGE	X F2			
Agenda rappeling		OPVOLGING	X F2								
Honoraria brief		400-BEHA	X F2								
Honoraria email		400-BEHA	X F2								
Timer telefoon		410-TELE	X F2								
Timer taak		?	X F2								

OPSLAAN

Bij het kopje **TASKS - CLIDoc** kunnen alle standaard instellingen met betrekking tot de taken vastgelegd worden. Zo kunt u een vast pad voor de bewaarnaam (**Bewaarnaam principe**) van een taak selecteren en aanvullen met een **Bewaarnaam basisnaam**. Daaronder kunt u aanvinken als u bij een taak via BookMe standaard de secretariaatskosten en rappeling aan wilt hebben en het **Aantal rappeleringsdagen**. Ook kunt u aangeven of secretariaatskosten bij een BookMe standaard per pagina en/of per kopie aangerekend wordt. Deze velden komen terug in BookMe.

Onderaan de pagina *Admin – Configuratie – Algemeen* kunt u alle standaardinstellingen bij het inboeken van een taak via BookMe aangeven, zoals bij secretariaat, rappeling, honoraria etc.

U heeft bij **secretariaat brief** en **email** de mogelijkheid de optie *Optellen* aan te vinken. Dit houdt in dat per taaksoort het aantal brieven en e-mails (zowel bij origineel en kopie) opgeteld worden vanaf de eerste nog te factureren taak. Alle geboekte taken van een taaksoort komen op de factuur dus op een regel te staan (opgeteld). De prestatiedatum die hierbij genoteerd wordt op de factuur is de datum van de laatste taak op naam van de laatste prestant die op deze taak geboekt heeft. LET OP: Als er geen beschikbare taak

gevonden wordt, doordat deze in een actieve billing sessie zit, dan wordt er een nieuwe taak van die soort aangemaakt (en start de telling opnieuw). Geeft u deze billing sessie weer vrij dan staat deze taak er twee keer in. De telling loopt goed, maar op de factuur komen twee regels te staan met dezelfde kostentaak.

Om de gegevens op te slaan klikt u op de button OPSLAAN onderaan.

Tabellen

Bij deze rubriek kunt u alle keuzelijsten door het gehele systeem heen zien en aanvullen. Zo kunt u bijvoorbeeld bij *Matters Dossiergroep* nieuwe groepen aanmaken waartoe een dossier kan behoren. Zie onderstaande afbeelding.

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 COMPANYYINFO KNOWLEX WEBVIEW WEBSERVICES API

IMPORT/EXPORT CICERO KANTOORHANDLEIDINGEN TERMEN MAILBOX

Type App | Jargon

Item

Formuleringen **TOEVOEGEN**

EXPORT **OPSLAAN**

Item
Xfac_beg_bel Nieuw belast voorschot
Xfac_beg_onb Nieuw onbelast voorschot
Xfac_lin_beg Nieuw voorschot aan `1% btw
Xfac_lin_bel Belaste verschotten
Xfac_lin_btw BTW
Xfac_lin_der Te verrekenen Derde-gelden
Xfac_lin_hon Honorarium
Xfac_lin_kan Kantoor Opslag
Xfac_lin_onb Onbelaste verschotten
Xfac_lin_roc Goederen
Xfac_lin_sec Secretariaat
Xfac_lin_var Overige kosten
Xfac_lin_ver Verplaatsing
Xfac_lin_vor Te verrekenen Voorschotten aan `1% btw

Taken

Bij deze rubriek kunt u nieuwe jobcodes van taken aanmaken. Deze jobcodes kunnen niet bij de rubriek *Tabellen* aangemaakt worden omdat er meer opties per jobcode mogelijk zijn. Er zijn al jobcodes ingegeven door CICERO, deze kunt u verder aanvullen.

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 COMPANYINFO KNOWLEX WEBVIEW WEBSERVICES API

IMPORT/EXPORT CICERO KANTOORHANDLEIDINGEN TERMEN MAILBOX

Item:

Categorie: ?

Roltype: Geen roltaak

Eenheidsprijs: € 0.00

BTW Percentage: Gewoon tarief

Outlook-koppeling: ?

Binnenlandse BTW altijd toepassen voor EU dienst (uitz.):

Tijdsgebonden:

Toekomstgericht:

Ingeschakeld:

Historie:

e-Consult:

BENAMING **OMSCHRIJVING**

Formuleringen

Omschrijving verbergen

BTW Vrijstelling

- _TESTLAND
- BELGIE
- CANADA
- DENEMARKEN
- DUITSLAND
- EUROPA
- FINLAND
- FRANKRIJK
- GRIEKENLAND
- IERLAND

Duur

0.00

0.00	0 Minuten	<input type="button" value="X"/>
0.05	5 Minuten	<input type="button" value="X"/>
0.10	10 Minuten	<input type="button" value="X"/>
0.15	15 Minuten	<input type="button" value="X"/>
0.30	30 Minuten	<input type="button" value="X"/>
0.45	45 Minuten	<input type="button" value="X"/>
1.00	1 Uur	<input type="button" value="X"/>
1.15	1 u 15	<input type="button" value="X"/>
1.30	1 u 30	<input type="button" value="X"/>
1.45	1 u 45	<input type="button" value="X"/>
2.00	2 Uur	<input type="button" value="X"/>
2.15	2 u 15	<input type="button" value="X"/>
2.30	2 u 30	<input type="button" value="X"/>
2.45	2 u 45	<input type="button" value="X"/>
3.00	3 Uur	<input type="button" value="X"/>
3.15	3 u 15	<input type="button" value="X"/>
3.30	3 u 30	<input type="button" value="X"/>
3.45	3 u 45	<input type="button" value="X"/>
4.00	4 Uur	<input type="button" value="X"/>
8.00	8 Uur	<input type="button" value="X"/>

Item

0301-DACT	<input type="button" value="X"/>
301-DACT	<input type="button" value="X"/>
302-EMAIL	<input type="button" value="X"/>
305-FOTO	<input type="button" value="X"/>
306-INKO	<input type="button" value="X"/>
310-DOSS	<input type="button" value="X"/>
...	<input type="button" value="X"/>

Bij **Item** geeft u de naam van de jobcode aan, daaronder tot welke **Categorie** deze behoort, welk **Roltype**, de **Eenheidsprijs**. Bij **BTW Percentage** kunt u een van onderstaande tarieven selecteren. Indien de btw vrijgesteld is selecteert u *Vrijgesteld* en indien deze jobcode buiten de aangifte valt selecteert u *Buiten aangifte*.

Gewoon tarief

Parking tarief

Verlaagd tarief

Super verlaagd tarief

Vrijgesteld

Buiten aangifte

Ook kunt u hier de jobcode aan een taak of een afspraak in Outlook koppelen (**Outlook-koppeling**). Bij **Binnenlandse BTW altijd toepassen voor EU dienst (uitz.)** gaat het om diensten die, voor btw-plichtigen, een uitzondering zijn op de regel van plaatsbepaling inzake diensten en waarbij de plaats van de dienst bepalend is.

Daaronder kunt u aangeven of de taak **Tijdsgebonden**, **Toekomstgericht** (deze taak kan enkel in de toekomst gepland worden, het gaat hierbij dus niet om gepresteerde taken, maar om rappels of afspraken) en/of **Ingeschakeld** (actief of niet) is.

Rechts kunt u aangeven voor welke landen een btw vrijstelling geldt. Onderaan kunt u

eventueel de **Benaming** en **Omschrijving** die op de factuur komt te staan aangeven. Met de button OPSLAAN slaat u de nieuwe jobcode op. Onderaan staat de lijst met bestaande jobcodes, deze kunt u naar Excel exporteren met de button TAKEN EXPORTEREN.

Ook kunt u rechts in het scherm aangeven welke default waarden u voor de duur van taken getoond wil krijgen in de Joblogger.

Taaktemplate

Wanneer u een dossier aanmaakt via de Wizard functionaliteit is het raadzaam om met voorgedefinieerde taaktemplates te werken. Zo kunt u in een keer een standaard rij aan taken selecteren voor het dossier dat u aanmaakt en hoeft u de taken niet per stuk in te voeren. In de rubriek **Taaktemplates** maakt u de taaktemplates aan.

Allereerst voert u de nieuwe **Taaktemplatenam** in bij **Taaktemplate aanmaken**. U klikt vervolgens op de button TOEVOEGEN.

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 | COMPANYINFO | KNOWLEX | WEBVIEW | WEBSERVICES API

IMPORT/EXPORT CICERO | KANTOORHANDLEIDINGEN | TERMEN | MAILBOX

Taaktemplate aanmaken TOEVOEGEN

Templatenam

KEI ✖

NEW ✖

NEW1 ✖

Template naam WIJZIGEN

RS	Taak	Werkdagen na startdatum dossier	Werkdagen na vorige taak	
1	400-BEHA	5	0	✖
2	405-RECH	0	3	✖

Taken beheren

Sortering

Taak X F2

Prestant Groep

Tijd :

Duur

Standaard gepresteerd

Standaard te factureren

Werkdagen na startdatum dossier

Werkdagen na vorige taak

Omschrijving

Toelichting

Synopsis

WIJZIGEN

Onderaan heeft u de mogelijkheid de taak te beheren. Per taak kunt u **Sortering**, **Taak**, **Tijd** en **Duur** aangeven. Bij **Werkdagen na startdatum dossier** geeft u het aantal werkdagen op die tussen de startdatum van het dossier en deze nieuwe taak zitten. Wanneer u een tweede (of volgende) taak aan deze taaktemplate toevoegt geeft u bij **Werkdagen na vorige taak** op hoeveel werkdagen er tussen de nieuwe en vorige taak zitten. U kunt de taak voorzien van **Omschrijving**, **Toelichting** en **Synopsis** en klikt vervolgens op de button TOEVOEGEN. De taak komt nu onderaan in de lijst te staan en maakt onderdeel uit van de taaktemplate.

Deze taaktemplate kunt u vervolgens selecteren bij Stap 3 wanneer u met behulp van de Wizard functionaliteit een dossier aanmaakt (zie onderstaande afbeelding).

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

STAP 2 | ONGEDAAN MAKEN EN SLUITEN

STAP 4

Wanneer u een taaktemplate selecteert ziet u de taken die daarbij behoren onderaan in een overzicht verschijnen.

In het nieuw aangemaakte dossier, rubriek **Taken**, ziet u de taken van de taaktemplate onderaan in het overzicht.

Billing

Bij de rubriek *Billing* bepaalt u allereerst of de totaalbedragen van de kostencategorieën al dan niet aangepast mogen worden in de facturatieronde. Zie onderstaande afbeelding. Bij eventuele wijzigingen klikt u op de button KOSTENGROEPEN OPSLAAN.

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 COMPANYINFO KNOWLEX WEBVIEW WEBSERVICES API

IMPORT/EXPORT CICERO KANTOORHANDLEIDINGEN TERMEN MAILBOX

Facturen archiveren

Boekhoudpartner BVBA_KANTOOR_01

Datum 18-3-2020

ARCHIVEREN

Wijzigen totaalbedragen van kostengroepen

Secretariaat	<input checked="" type="checkbox"/>
Verplaatsing	<input checked="" type="checkbox"/>
Overige kosten	<input checked="" type="checkbox"/>
Belaste kosten	<input checked="" type="checkbox"/>
Onbelaste kosten	<input checked="" type="checkbox"/>
Goederen	<input checked="" type="checkbox"/>

KOSTENGROEPEN OPSLAAN

Percentages

% Kantooropslag 0

PERCENTAGES OPSLAAN

Sjablonen en Instellingen

Boekhoudpartner BVBA_KANTOOR_01

Startnummer factuur 0

Startnummer creditnota 0

Vrijgestelde dossiers buiten btw-aangifte

Vrijgestelden buiten btw-aangifte

Factuur Proefdruk	FACTUUR	X F2
Provisienota Proefdruk	FACTUUR	X F2
Creditnota Proefdruk	FACTUUR	X F2
Betalingsverzoek (Proefdruk)	FACTUUR	X F2
Betalingsverzoek provisienota (Proefdruk)	?	X F2
Factuur	FACTUUR	X F2
Provisienota	FACTUUR	X F2
Creditnota	FACTUUR	X F2

E-mail Billing (Batch) ?\$mail_factuur.docx

Afzender e-mail Billing (Batch) demo@cicero.be

E-mail Billing onderwerp (Batch) invoice @ Cicero v10

E-mail Billing Test E-mail ontvanger TEST

Mollie payment API ([mollielink])

Mollie API Key

SJABLONEN EN INSTELLINGEN OPSLAAN

Onder **Percentages** (zie onderstaande afbeelding) kunt u eventueel het toegepaste % **Kantooropslag** instellen en opslaan met de button PERCENTAGES OPSLAAN.

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

Ook heeft u de mogelijkheid om aan te vinken: **Vrijgestelde dossiers buiten BTW-aangifte** en **Vrijgestelden buiten BTW-aangifte**. Er wordt nogal gedebatteerd of dergelijke handelingen onder het 00-rooster dan wel buiten de BTW-aangifte dienen voor te komen. Ook de btw-administratie is daarover niet duidelijk. Met die opties aan te vinken worden de handelingen in vrijgestelde dossiers of handelingen verricht voor vrijgestelde personen

(ambassades, navo, enz) geforceerd met de nihil-regel (buiten aangifte).

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

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

Facturatierechten Boekhoudpartners

Gebruiker: AB

Rechten: TEST NL

Rechtslijst: BVBA_KANTOOR_01, FALING_01, FALING_02, FALING_03_BTW, BVBA_KANTOOR_02, TEST AB2, TEST JK 20150527, TEST JK2

PARTNERRECHTEN OPSLAAN

Facturatierechten Medewerkers

Gebruiker: AB

Rechten: CICERO

Rechtslijst: KDN, SDN, TVK, WWL, ADMINISTRATOR, INFORMA, WIN7, VPCSE2C5E, DWW, BDS

ALLE GEBRUIKERS TOEVOEGEN! MEDEWERKERSRECHTEN OPSLAAN

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

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

Accounting

Bij de rubriek *Accounting* kunt u de sjablonen en instellingen aanpassen met betrekking tot de rappels. Bovenaan stelt u de rappelniveaus in van de betreffende boekhoudpartner en onderaan selecteert u het sjabloon voor **E-mail Rappels (Bulk)**. Vervolgens voert u afzender, onderwerp en test e-mail in.

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 | COMPANYINFO | KNOWLEX | WEBVIEW | WEBSERVICES API

IMPORT/EXPORT CICERO | KANTOORHANDLEIDINGEN | TERMEN | MAILBOX

Sjablonen en Instellingen

Boekhoudpartner: BVBA_KANTOOR_01

Rappel Niveau 0	?	X F2	Nog niet vervallen	
Rappel Niveau 1	RAP1	X F2	Tot dagen vervallen	30
Rappel Niveau 2	RAP2	X F2	Tot dagen vervallen	60
Rappel Niveau 3	RAP3	X F2	Tot dagen vervallen	90
Rappel Niveau 4	RAP3	X F2		

E-mail Rappels (Bulk): ?\$mail_rappel.docx

Afzender e-mail Rappels (Bulk): demo@cicero.be

E-mail Rappels onderwerp: rekeningoverzicht / extrait de compte @ Cicero v10

E-mail Rappels Test: E-mail ontvanger

RELATIENAAM DEBITEURNUMMER

TEST

SJABLONEN EN INSTELLINGEN OPSLAAN

Collection

In deze rubriek vindt u de instellingen voor de module *Collection*.

U kunt hier allereerst de default **Administratie** instellen voor deze module. Daaronder kunt u de e-mail instellingen en sjablonen van de incasso mails ingeven.

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 | COMPANYINFO | KNOWLEX | WEBVIEW | WEBSERVICES API

IMPORT/EXPORT CICERO | KANTOORHANDLEIDINGEN | TERMEN | MAILBOX

[Rentetabellen](#) | [Schadebedingtabellen](#) | [Incassovooraarden](#) | [Toerekeningregels](#) | [Acties](#) | [Scenario's](#)

Procedure datum bijwerken

Voor alle actieve incasso dossiers procedure datum bijwerken **BIJWERKEN**

Settings

Wettelijke rente toepassen voor kosten geboekt via boekhouding

Valuta symbool in CICData opnemen

Gelijkwaardige rente CICData optellen

SETTINGS OPSLAAN

Sjablonen en instellingen opvolging

Administratie BVBA_KANTOOR_01

E-mail Opvolging (Bulk) ...

Afzender e-mail Opvolging (Bulk)

E-mail Opvolging onderwerp

E-mail Opvolging Test E-mail ontvanger **TEST**

E-mail Organi (Bulk) ...

Afzender e-mail Organi (Bulk)

E-mail Organi onderwerp

E-mail Organi Test E-mail ontvanger **TEST**

SJABLONEN EN INSTELLINGEN OPSLAAN

In het menu ziet u de volgende rubrieken: **Rentetabel**, **Schadebedingtabel**, **Incasso voorwaarden**, **Toerekeningsregels**, **Acties** en **Scenario's**. Hieronder een korte toelichting per rubriek.

Rentetabel

U klikt op de rubriek **Rentetabel** en onderstaande pop-up opent.

COLLECTION Rentetabel   

TOEVOEGEN

Naam	
GERECHTERLIJKE RENTE	 
DEXIA	 
NEW	 
EXTRA	 

U klikt op de button TOEVOEGEN om een nieuwe rentetabel toe te voegen.

U geeft **ID** in, vinkt al dan niet **Is wettelijke rente** aan en klikt op de button OPSLAAN.

Met de button TOEVOEGEN voegt u de rentepercentages toe per datum.

Indien u klaar bent met het invoeren van de rentepercentages klikt u nogmaals op OPSLAAN en op het kruisje rechts bovenin. U ziet de zojuist aangemaakte rentetabel nu in de lijst staan.

Schadebedingtabel

Hier kunt u tabellen ingeven die per schijf een percentage vastleggen. U ziet bovenaan een lijst met bestaande tabellen. Deze tabellen kunt u beheren met het potloodje ernaast.

COLLECTION Schadebedingtabel 🔄 ? ✉

TOEVOEGEN

ID

TEST_TWEEDE_SCHADEBEDING 🔍 ✕

ID

Type Percentage Vast bedrag/Staffel

Regels REGEL TOEVOEGEN

Bedrag vanaf	Procent	Bedrag	🔍 ✕
0.00	0	0	🔍 ✕
90.00	9	0	🔍 ✕
120.00	12	0	🔍 ✕

OPSLAAN

Met de button TOEVOEGEN kunt u een nieuwe schadebedingtabel toevoegen. Allereerst geeft u bij **ID** een naam of nummer van de schadebedingtabel in. Vervolgens voert u van de eerste regel het **Bedrag vanaf** en het percentage (**Procent**) in. U klikt op de button BEWAREN en de regel verschijnt onderaan. Indien u meerdere regels wilt toevoegen aan deze tabel, klikt u op de button REGEL TOEVOEGEN. U ziet vervolgens de tabel bovenaan in de lijst verschijnen.

Incasso Voorwaarden

In deze rubriek ziet u alle ingegeven incasso voorwaarden. Deze voorwaarden kunt u toepassen bij de rubriek **Afrekening, Model Voorwaarden, Normaal**. Indien u hier een bestaand model selecteert worden alle gegevens van dit model overgenomen naar de andere rubrieken.

Voor het invoeren van **Schulden** in het incasso-dossier is het aan te raden de **Incasso Voorwaarden** (m.b.t. Rente en Schadebeding) te bepalen.

- Standaard worden voor het incasso-dossier de Incasso Voorwaarden van de relatiesteekkaart van de Cliënt/Opdrachtgever genomen (*Relations* – tab **Incasso**).
- Indien op deze steekkaart geen Incasso Voorwaarden zijn opgegeven, neemt het programma de kantoor standaard (Incasso Voorwaarden die als zijnde kantoorstandaard aangeduid werden).
- In beide ontbrekende gevallen kan men op het incasso-dossier zelf de Incasso Voorwaarden opgeven, onder de rubriek **Afrekening**.

COLLECTION Incassovooraarden 🔄 ? ✉

TOEVOEGEN

ID	Omschrijving				
BANKCARD	Rente 12% - SB 10% - Min 75	12.0000	?	?	🔍 ✕
FOD	Rente 10% SB 10%	10.0000	?	?	🔍 ✕
M000	Gerechtigde rente	0.0000	GERECHTERLIJKE RENTE	?	🔍 ✕
M001	rente 7 % schade 10 % min 70	7.0000	?	?	🔍 ✕
M002	Model afrekening voor DEXIA	0.0000	DEXIA	?	🔍 ✕
M003	rente 8 % - schade 10 % min 100 €	8.0000	?	?	🔍 ✕
M004	Rente 10% SB 10% min 100 - eenmalig	10.0000	?	?	🔍 ✕
M005	Rente 12% Schade 10% Verval einde M+10	12.0000	?	?	🔍 ✕

U klikt rechts bovenaan op de button TOEVOEGEN en de instellingen verschijnen onder de lijst met bestaande incasso voorwaarden.

COLLECTION Incassovooraarden				TOEVOEGEN	
ID	Omschrijving				
BANKCARD	Rente 12% - SB 10% - Min 75	12.0000	?	?	✖
FOD	Rente 10% SB 10%	10.0000	?	?	✖
M000	Gerechtelijke rente	0.0000	GERECHTERLIJKE RENTE	?	✖
M001	rente 7 % schade 10 % min 70	7.0000	?	?	✖
M002	Model afrekening voor DEXIA	0.0000	DEXIA	?	✖
M003	rente 8 % - schade 10 % min 100 €	8.0000	?	?	✖
M004	Rente 10% SB 10% min 100 - eenmalig	10.0000	?	?	✖
M005	Rente 12% Schade 10% Verval einde M+10	12.0000	?	?	✖

Schadebeding	
Methode Schadebeding op saldo	A. Schadebeding op saldo dat ope <input checked="" type="checkbox"/> F2
Schadebeding Minimum	A. Per schuld, vermeerderd/vermi <input checked="" type="checkbox"/> F2
Schadebedingtabel	? <input checked="" type="checkbox"/> F2
Vast procent	0
Vast bedrag	0
Minimum bedrag	0
Maximum bedrag	0
Administratieve kosten	0
Btw-voet	0
Methode vervaldagen	F. De vervaldagen gelden vanaf d <input checked="" type="checkbox"/> F2
Aantal vervaldagen	0
Toepassing op Rente	A. Geen toepassing op rente <input checked="" type="checkbox"/> F2
Toepassing op Minimum Rente	A. Geen toepassing op minimum <input checked="" type="checkbox"/> F2

Alle schulden in incasso dossiers bijwerken

OPSLAAN

Bij **ID** geeft u de naam of het nummer van de incasso voorwaarde in met daaronder de **Omschrijving**. Indien deze voorwaarde de **Kantoor-standaard** is vinkt u dit aan, deze voorwaarde zal dan default ingevuld staan wanneer u een incasso-dossier aanmaakt.

Bij **Methode schadebeding op saldo** heeft u twee mogelijkheden. U geeft aan of u het wilt toepassen op het totaal der vervallen sommen of enkel op het saldo. De ene optie houdt rekening met de betalingen, de andere optie niet.

Bij **Methode SB Toepassen** geeft u aan of u het wilt toepassen op elke schuld afzonderlijk of éénmalig op alle schulden. Bij de ene optie wordt het schadebeding berekend op elke schuld afzonderlijk (op de datum van toepassing (zie verder)), terwijl de andere optie de datum van toepassing altijd vastlegt op de datum van de afrekening, tenzij de gebruiker anders bepaalt. U heeft hierbij de volgende keuzeopties:

A. Per schuld:

Schadebeding wordt per schuld berekend.

B. Per schuld, aanvulling tot grootste minimum:

Schadebeding wordt per schuld berekend, en op laatste schadebeding wordt een bedrag toegevoegd zodat grootste minimum op één der schuldenfiches wordt geëerbiedigd.

C. Per schuld, mindering tot grootste maximum:

Schadebeding wordt per schuld berekend en bij elke berekening wordt nagegaan of het grootste maximum op één der schulden fiches niet is bereikt. Zodra maximum is bereikt worden geen schadebedingen meer berekend op andere schulden met schadebeding.

D. Eenmalig schadebeding:

Het totaal van de schadebedingen op elke schuld.

E. Eenmalig schadebeding aangevuld /verminderd tot/met grootste min/max:

Het totaal van de schadebedingen op elke schuld, rekening houdend met grootste min/max.

F. Eenmalig schadebeding Minimum:

Het grootste minimum.

G. Eenmalig schadebeding Maximum:

Het grootste maximum.

Basisprincipe: Algemeen geldt dat een schadebeding verschuldigd is op schulden en (eventueel op) renten, mits de vervaldag valt op of voor datum afrekening (indien geen datum van vastlegging is bepaald), en op of voor datum van vastlegging (indien wel een datum vastlegging is bepaald).

Rente op schuld

Bij **Rente op schuld** vindt u alle gegevens van deze incasso voorwaarde betreffende de rente. Indien de klant al rente berekend heeft geeft u deze bij **Voorberekende rente** in, deze wordt dan afgetrokken van de afrekening in Cicero (berekende rente).

Op een schuld kan rente lopen via een vaste rentevoet of via een schommelende rentevoet, naargelang de periode waarbinnen de rente wordt berekend. Rentetabellen zijn tabellen die de schommelende rentevoeten voor periodes vastleggen. Een voorbeeld van een rentetabel is de wettelijke rente, die naargelang de periode een andere rentevoet kent. Bij **Rentetabel** selecteert u de juiste rentetabel. De rentetabellen worden beheerd in de *Admin* applicatie, *Configuratie*, **Collection**).

Indien het een vaste rentevoet betreft geeft u deze in bij **Vaste rentevoet**.

Bij **Minimum per dag** geeft u een minimum rente in per dag, indien u dat wenst. En bij **Minimum bedrag** een minimum bedrag aan rente.

Bij **Kapitalisatie(dagen)** geeft u aan om de hoeveel dagen deze rentevoet doorberekend wordt. U kunt de vervaldagen berekenen vanaf datum factuur of vanaf datum aanmaning. Bij **Methode vervaldatum** selecteert u de gewenste methode. **Aantal vervaldagen** is zowel van toepassing op de datum van de factuur als op de datum aanmaning. Vanaf deze datum worden de rentes berekend. Indien geen datum is opgegeven, kan er een gemeenschappelijke datum gelden bij het opstellen van de afrekening.

Schadebeding

Op een schuld kan een schadebeding in rekening gebracht worden. Het schadebeding is meestal een vast percentage (**Vast procent**) van de schuld. Evenwel kan het percentage afhankelijk zijn van schijven. **Schadebedingtabel**(len) zijn tabellen die per schijf een percentage vastleggen. Deze tabellen kunt u beheren onder de rubriek **Schadebedingtabel**.

Ook heeft u de mogelijkheid een **Minimum bedrag**, **Maximum bedrag**, **Administratieve kosten** en **Btw-voet** van de schadebeding op te geven.

U kunt de vervaldagen berekenen vanaf datum factuur of vanaf datum aanmaning. Bij **Methode vervaldatum** selecteert u de gewenste methode. **Aantal vervaldagen** is zowel van toepassing op de datum van de factuur als op de datum aanmaning. Vanaf deze datum wordt het schadebeding berekend. Indien er geen datum is opgegeven, kan er een gemeenschappelijke datum gelden bij het opstellen van de afrekening.

Bij **Methode rente** kunt u aangeven of er rente van toepassing is op het schadebeding. In Nederland kan er zelfs een minimum rente (**Methode min Rente**) bedongen worden. Hiermee kan men bepalen of de incassokosten eveneens lopen op dit minimum.

Indien alle gewenste velden ingevuld zijn klikt u vervolgens op de button OPSLAAN om de incasso voorwaarde op te slaan.

Toerekeningsregels

Met behulp van toerekeningsregels bepaalt u welke schuldbedragen het eerst verminderd moeten worden wanneer een betaling gedaan wordt. Bij de rubriek **Toerekeningsregels**

kunt u de toerekeningsregels opstellen die bij een betaling geselecteerd worden. Bovenaan ziet u een lijst van bestaande regels, die u met het potloodje kunt bewerken en kunt verwijderen met de X-button. Om een nieuwe regel toe te voegen klikt u rechts bovenaan op de button TOEVOEGEN. Bij **ID** geeft u een nieuwe regelnaam in en vinkt u aan of dit de **Kantoor standaard** is. Daaronder kunt u de voorrangsregels instellen en deze vervolgens OPSLAAN. U voegt vervolgens nieuwe toerekeningsregels toe door rechtsbovenaan op de button TOEVOEGEN te klikken.

COLLECTION Toerekeningsregels
🔄 ? ✉

TOEVOEGEN

ID	Volgorde	Regel	
CONS	13425	63766	✎ ✕
NORMAAL	13425	14766	✎ ✕

ID

Kantoor standaard

1	Voorrang aan bepaalde schuld	1. RKI Eerst op de Rente en dan op het Kapitaal	✎ F2
3	Schuld met hoogste rentesaldo	4. KRt Eerst op het Kapitaal van Totaal schulder	✎ F2
4	Schuld met laagste rentesaldo	7. X Deze toerekeningsregel niet toepassen.	✎ F2
2	Schuld zonder renteloop	6. K Alleen op Kapitaal van de schulden.	✎ F2
5	Oudste schuld ongeacht interest	6. K Alleen op Kapitaal van de schulden.	✎ F2

OPSLAAN

Acties

Bij de rubriek **Acties** kunt u de acties beheren die u toewijst aan de scenario's. Een actie kan zijn een brief, mededeling, aanmaning, rappel, rechtsplegingsakte of een loutere berekening. Acties kunnen vervolgens gekoppeld worden aan een scenario, waarin de volgorde van de acties wordt bepaald.

COLLECTION Acties
🔄 ? ✉

TOEVOEGEN

Acties	Dagen	Drempel	Briefhoofd	Akte	Partij	Persoon	Uitgevoerd	Uitgesteld	Stop	Stopdatum	
AANMANING TP	0	0.0000	?\$b	?\$inc100.doc	TEGENPARTIJ	?	0	0	0	0	✎ ✕
BRIEF CLIENT AANM	0	0.0000	?\$b	?\$incitcl.doc	CLIENT	?	0	0	0	0	✎ ✕
BRIEF CLIENT DAGV	0	0.0000	?\$b	?\$incitcl.doc	CLIENT	?	0	0	0	0	✎ ✕
BRIEF DEURW DAGV	0	0.0000	?\$b	?\$incitdw.doc	DEURWAARDER	?	0	0	0	0	✎ ✕
DAGVAARDING	30	0.0000	?\$b	?\$INC500.doc	?	?	0	0	0	0	✎ ✕
RAPPEL AANMANING	8	0.0000	?\$b	?\$incrap.doc	TEGENPARTIJ	?	0	0	0	0	✎ ✕
RAPPEL UITVOERING	8	0.0000	?\$b	?\$incexr.doc	DEURWAARDER	?	0	0	0	0	✎ ✕
STOP	0	0.0000			?	?	0	0	1	0	✎ ✕

1 2

Actie	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Aan partij	<input style="width: 90%;" type="text"/>	✎ F2
Wachtdagen	<input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>	Aan persoon	<input style="width: 90%;" type="text"/>	✎ F2
Drempel	<input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>	Uitgevoerd op	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Briefhoofd	<input style="width: 90%;" type="text" value="?"/> ✎ F2	Uitgesteld op	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Akte	<input style="width: 90%;" type="text" value="?"/> ✎ F2	Stoppen	<input type="checkbox"/>	
Organi-Opmacht	<input type="checkbox"/>	Stopdatum	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Maakt rappel taak	<input type="checkbox"/>	Toon in webview	<input type="checkbox"/>	
		Webview omschrijving	<input style="width: 90%;" type="text"/>	

Wilt u ook alle toegekende acties in plan updaten?

OPSLAAN

Bovenaan ziet u de lijst met bestaande acties. U beheert en verwijdert deze door respectievelijk op het potloodje en de X-button te klikken. U voegt een nieuwe actie toe door op de button TOEVOEGEN te klikken. Een actie bestaat uit eigenschappen die ervoor zorgen dat een akte op een bepaalde datum gegenereerd wordt. Allereerst geeft u de **Actie** een naam. **Wachtdagen** is het aantal dagen tussen het uitvoeren van de huidige actie en uitgevoerde vorige actie. De **Drempel** is het minimum bedrag dat als saldo openstaat. Bij **Document** selecteert u het juiste

briefhoofd of document met samenvoegcodes. Bij **Tekst** selecteert u het gewenste tekstdocument met samenvoegcodes.

Indien het om een deurwaarders opdracht gaat vinkt u het vakje **Organi-Opdracht** aan. Door **Maakt rappel taak** aan te vinken wordt bij deze actie automatisch een rappel taak aangemaakt.

Bij **Aan partij** selecteert u de partijsoort aan wie u deze actie wilt toeschrijven. En bij **Aan persoon** selecteert u de relatie.

Verder kunt u nog aangeven wanneer deze actie uitgevoerd (**Uitgevoerd op**) en uitgesteld (**Uitgesteld op**) is. U vinkt **Stoppen** aan indien de actie niet meer gebruikt kan worden en dan ook de **Stopdatum**. Vervolgens klikt u op de button OPSLAAN.

Scenario's

Een scenario is in feite een set aan acties. Wanneer u een incasso-dossier volgens een vooraf vastgestelde standaard af wilt handelen, dan maakt u hier een scenario aan.

U klikt op de tab **Scenario's** en onderstaande pop-up opent.

Scenario	
BANKCARD	
CARREFOUR	
MEGA	
NEW	
NORMAAL	

Bovenaan vindt u een overzicht van de bestaande scenario's. U kunt op het potloodje klikken om de scenario's te bewerken en op de X-button om deze te verwijderen. Door op de button TOEVOEGEN te klikken kunt u een nieuw scenario toevoegen.

Scenario	Nummer	Actie
<input type="text"/>	0	<input type="text"/>

U voert een **Scenario** naam in en klikt op de button OPSLAAN. Bij **Nummer** voert u eventueel het nummer in (indien u de nummering automatisch opvolgend wilt laten lopen voert u geen nummer in) en selecteert u een **Actie**. Wanneer uw kantoor scenario's en acties heeft, kunt u aan een model bepaalde acties koppelen in een bepaalde volgorde. Acties kunnen binnen het model hetzelfde volgnummer hebben. Zo wenst men

bijvoorbeeld bij het genereren van een rappel, tevens de cliënt te verwittigen en reeds een rechtsplegingsakte klaar te stomen. Dit zijn bijgevolg drie acties die op dezelfde dag uitgevoerd dienen te worden.

Campaigns

In deze rubriek kunt u de instellingen beheren voor de Campaigns applicatie.

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
COMPANYINFO	KNOWLEX
WEBVIEW	WEBSERVICES API
IMPORT/EXPORT CICERO	KANTOORHANDLEIDINGEN
TERMEN	MAILBOX
Default taak voor agenda-item	302-EMAIL <input type="button" value="X F2"/>
Default dossier voor agenda-item	000762 <input type="button" value="X F2"/>
Default afzender e-mailadres	<input type="text" value="sender@domain.local"/>
Mailingtest e-mailadres	<input type="text" value="sender@domain.local"/>
Campaign subscription notification e-mailadres	<input type="text" value="subscriptions@domain.local"/>
Bericht na reactie op uitnodiging	<input type="text"/>
Bericht na afmelden voor mailings	<input type="text"/>
Bericht na goedkeuring voor mailings	<input type="text"/>
CSS-URL pages	<input type="text" value="http://cicero.sohosted-vps.nl/CiceroWeb/additional/stylesheet/WebView.css"/>
OF > Redirect URL na reactie op uitnodiging	<input type="text"/>
OF > Redirect URL na afmelden voor mailings	<input type="text"/>
OF > Redirect URL na goedkeuring voor mailings	<input type="text"/>
Host Request-URL die events pagina aanroep	<input type="text" value="http://www.cicerosoftware.com/"/>
URL met gepubliceerde events	<input type="text" value="https://cicerotest.cicerosoftware.com/campaigns/overview.aspx?langua (language = 1 for NL, language = 2 for EN)"/>

Bovenaan kunt u het **Default afzender e-mailadres** ingeven. Dit e-mailadres is zichtbaar als afzender bij elk bericht dat verstuurd wordt vanuit Campaigns (Event en Mailing). Per Event of Mailing kunt u, in de Campaigns applicatie, ook een ander afzender e-mailadres ingeven, indien u af wilt wijken van het default e-mailadres. Bij **Mailingtest e-mailadres** geeft u het e-mailadres in waarnaar de testmail verstuurd mag worden.

De overige velden daaronder zijn alleen van toepassing op een Event, niet op een Mailing.

Bij **Bericht na reactie op uitnodiging** kunt u een standaard tekst ingeven dat getoond wordt wanneer de ontvanger in de respons aangeeft (niet) aanwezig te zijn bij het Event. Bij **Bericht na afmelden voor mailings** kunt u een bericht plaatsen dat getoond worden als de ontvanger zich afgemeld heeft. Indien u liever gebruik maakt van een bericht op uw eigen website, kunt u een URL ingeven waar de ontvanger naartoe gestuurd wordt indien hij/zij zich aanmeldt (> Redirect URL na reactie op uitnodiging) of afmeldt (> Redirect URL na afmelden voor mailings). Met de button OPSLAAN slaat u de gegevens op.

Feedback

Bij de rubriek Feedback beheert u de instellingen voor feedback bij e-mails.

U kunt de feedback functionaliteit toevoegen aan uw e-mails in het hoofdmenu rechts bovenin bij 'Mijn account'. Standaard krijgen de ontvangers van uw e-mails onderstaande te zien, waarop zij aan kunnen geven hoe goed ze geholpen zijn.

Feedback

Dank u dat u de tijd neemt om ons feedback te geven! Hoe goed bent u geholpen?



Heel slecht



Slecht



Neutraal



Goed



Zeer goed

Toelichting (Optioneel)

Versturen

Bij Feedback in *Admin – Configuratie* stelt u het volgende in:

U kunt bovenaan het **E-mailadres feedback ontvanger** invullen. Alle feedback wordt doorgestuurd naar dit e-mailadres. Bij **CSS-URL pages** geeft u de gegevens in van de pagina waarop de persoon die de feedback invult terecht komt. Bij **OF > Redirect URL na versturen feedback** kunt u de gegevens van een eigen webpagina aanmaken waar de persoon terecht komt na het geven van feedback.

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
COMPANYINFO	KNOWLEX
WEBVIEW	WEBSERVICES API
IMPORT/EXPORT CICERO	KANTOORHANDLEIDINGEN
TERMEN	MAILBOX
E-mailadres feedback ontvanger	<input type="text" value="kristof@cicerosoftware.onmicrosoft.com"/>
CSS-URL pages	<input type="text" value="./../additional/stylesheet/webview.css"/>
OF > Redirect URL na versturen feedback	<input type="text"/>

OPSLAAN

DMS settings

Onder de rubriek *DMS Settings* kunt u een aantal zaken instellen betreft de *DMS* applicatie. Zo kunt u bij **Underscores in paden** aangeven dat spaties in bestandsnamen omgezet moeten worden in underscores. Ook kunt u **DMS / Folders inschakelen** aanvinken om gebruik te willen maken van de CICERO LawPack folderstructuur, zoals rechts aangegeven. Indien u een archief wilt van uw DMS kunt u **Archief inschakelen** ook aanvinken.

Standaard wordt de naam die u intypt overgenomen, maar u kunt ook aangeven dat een bestandsnaam enkel uit een groot lettertype of juist een klein lettertype bestaat. Om de settings op te slaan klikt u op de button **SETTINGS OPSLAAN**.

Ook kunt u aangeven of de bestanden en folders default zichtbaar moeten zijn in **WebView**.

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 | COMPANYINFO | KNOWLEX | WEBVIEW | WEBSERVICES API

IMPORT/EXPORT CICERO | KANTOORHANDLEIDINGEN | TERMEN | MAILBOX

Underscores in paden

DMS / Folders inschakelen

Bestandsnaam UPPERcase

Bestandsnaam lowercase

Folders default zichtbaar in WebView

Bestanden default zichtbaar in WebView

Foldernaam Werkbestand

SETTINGS OPSLAAN

Folder/Bestandsnaam

Hoofdfolder

Is een folder

Folder default zichtbaar in WebView

Default bij BookMe (E-mail)

Default bij BookMe (Briefwisseling)

OPSLAAN

- agreements
{YYYY}{MM}{DD}{H}{M}
- correspondence
{YYYY}{MM}{DD}{H}{M}
- lawsuits
{YYYY}{MM}{DD}{H}{M}
- notes
{YYYY}{MM}{DD}{H}{M}
- recover
{YYYY}{MM}{DD}{H}{M}
- varia
{YYYY}{MM}{DD}{H}{M}
- SUBMAPJE

Onderaan heeft u de mogelijkheid nieuwe (hoofd)folders aan te maken. Deze slaat u op met de button OPSLAAN.

CICList Queries

In deze rubriek heeft u de mogelijkheid om op eenvoudige wijze een gepersonaliseerde lijst van een selectie steekkaarten (in *Matters*, *Relations* en *Tasks*) te creëren. Hieronder enkele voorbeelden van het **Type Matters**.

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 | COMPANYINFO | KNOWLEX | WEBVIEW | WEBSERVICES API

IMPORT/EXPORT CICERO | KANTOORHANDLEIDINGEN | TERMEN | MAILBOX

Type **MATTERS** **QUERY TOEVOEGEN**

- 200.02 DOSSIERS GROEPEN TYPES PARTIJEN
- 201. DOSSIERS GROEPEN TYPES PARTIJEN ADRESSEN
- 210. DOSSIERS CLIENTEN CONTACT-ADRES
- DOSSIERS ALLE GEGEVENS (BUITEN ADRESSEN)
- DOSSIERS ALLE VELDEN
- DOSSIERS GROEPEN
- DOSSIERS MET PARTIJEN
- DOSSIERS NUMMER NAAM REFERENTIE
- DOSSIERS PARTIJEN ADRESSEN IN DOSSIERS
- DOSSIERS PRESTATIES ZONDER BETALER
- DOSSIERS SAMENGEVOEGD
- DOSSIERS VARIA
- DOSSIERS VERJARINGEN
- DOSSIERS WEBS
- DOSSIERS ZONDER BETALERS
- NEW QUERY 63

EXPORT (XLSX) **UITVOEREN** **VERWIJDEREN** **OPSLAAN**

Wanneer u een nieuwe query aan wilt maken selecteert u een **Type** en klikt vervolgens op de button QUERY TOEVOEGEN. U krijgt vervolgens onderstaande te zien.

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 | COMPANYINFO | KNOWLEX | WEBVIEW | WEBSERVICES API

IMPORT/EXPORT CICERO | KANTOORHANDLEIDINGEN | TERMEN | MAILBOX

Type: **MATTERS** | **QUERY TOEVOEGEN**

- 200.02 DOSSIERS GROEPEN TYPES PARTIJEN
- 201. DOSSIERS GROEPEN TYPES PARTIJEN ADRESSEN
- 210. DOSSIERS CLIENTEN CONTACT-ADRES
- DOSSIERS ALLE GEGEVENS (BUITEN ADRESSEN)
- DOSSIERS ALLE VELDEN
- DOSSIERS GROEPEN
- DOSSIERS MET PARTIJEN
- DOSSIERS NUMMER NAAM REFERENTIE
- DOSSIERS PARTIJEN ADRESSEN IN DOSSIERS
- DOSSIERS PRESTATIES ZONDER BETALER
- DOSSIERS SAMENGEVOEGD
- DOSSIERS VARIA
- DOSSIERS VERJARINGEN
- DOSSIERS WEBS
- DOSSIERS ZONDER BETALERS
- NEW QUERY 63

NEW QUERY 63

Description

```
SELECT * FROM WHERE _id IN (VALUE1)
```

EXPORT (XLSX) | UITVOEREN | VERWIJDEREN | OPSLAAN

Bovenaan geeft u de naam van de query in en daaronder de omschrijving. In het grote witte vlak daaronder plaats je de sql query, aangeleverd door uw beheerder of door Informa. U klikt vervolgens op de button OPSLAAN om de query op te slaan. Indien u de query wilt verwijderen klikt u op de button VERWIJDEREN. U klikt op de button UITVOEREN om te kijken of de query werkt.

Deze queries zijn te gebruiken in de applicaties *Matters*, *Relations* en *Tasks* bij *Uitgebreid Zoeken*. Hieronder een voorbeeld.

RELATIONS Uitgebreid Zoeken

ALGEMEEN | GROEPEN | CONTACTEN | BOEKHOUDING | OVERIGEN

Selectietype

Apart Toevoegen Aftrekken Doorsnede

EN OF

IS ALS

ID	?	X F2
Gedaante	?	X F2
Nationaal nummer		
BTW nummer		
Woonstaat-fiscaal Nr		
Nr Vestiging		
HR / KBO Nummer		
Spreektaal	?	X F2
Vormt	?	X F2
Naam	?	X F2
Beroep	?	X F2
Gebouw		
Straat		
Sublocatie		
Postcode		
Woonplaats	?	X F2
Land	?	X F2
Communicatie		
Memo		
Varia	?	X F2
Account verantwoordelijke	?	X F2

Bulldozer openen CICList openen **UITVOEREN**

EXPORTEREN - XLSX | EXPORTEREN - CLP | SAMENVOEGEN (LIJSTEN)

Onderaan vindt u **CICList openen** aan en u klikt op de button **UITVOEREN**. U selecteert een query door erop te klikken. Deze ziet u vervolgens rechts in het witte vlak verschijnen (zie onderstaande afbeelding). Als u op de button **UITVOEREN** klikt verschijnt daaronder de selectie. Door op de button **EXPORT (XLSX)** te klikken krijgt u een export in Excel.

1333 Records

ID	Naam	Straat	Postcode	Plaats	Telefoon
7ADIR, ELIF 002004019552	7ADIR	WINDMOLENSTRAAT 146	2660	HOBOKEN (ANTWERP)	
12352			?	?	
5RETYRFRFFSD	5retyrffrfsd		?	?	
AADDI, MARWA002015023826	AADDI	BELEGSTRAAT 41 /2	2018	ANTWERPEN	
AB	BONNE	Lovegemstraat 8	1861	WOLVERTEM	
ABDILLAHI AH002013015944	ABDILLAHI AHMED	VAN WESEBKESTRAAT 50	2060	ANTWERPEN	
ACHAHBAR, FA000990008754	ACHAHBAR	SCHOTENSESTEENWEG 477	2100	DEURNE (ANTWERPE)	
ACKERMANS, K002015024115	ACKERMANS	ANSELMOSTRAAT 19	2018	ANTWERPEN	
ACTIRIS	Actiris	Frans van Cutsemstraat 22	1140	EVERE	+3227552354
ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR		?	?	
ADVOCAAT 1	Advocaat 1		?	?	
ADVOCAAT 2	Advocaat 2		?	?	
ADVOMANS	ADVOMANS	Langekortestraat 456	1020	BRUSSEL	+3223444444
ADVOMATE	Advomate		?	?	
AGBONAVBARE,002015023246	AGBONAVBARE	PAUL VEKEMANSLAAN 27	2660	HOBOKEN (ANTWERP)	
AGUSHEVA, MA002015023983	AGUSHEVA	GENTSEWEG 10/201	9120	BEVEREN-WAAS	
AHMED, LEVEN002014031702	AHMED	JULES MORETUSLEI 510	2610	WILRIJK (ANTWERP)	
AKSOZ, JACOB002014012018	AKSOZ	ARNOLD MAESSTRAAT 16 / 6	3500	HASSELT	
ALKOUBAI, MO000970009315	ALKOUBAI	BOTERBLOEMLAAN 10	2070	ZWIJNDRECHT	
ALLARY	Allary	Moutstraat 23	9000	GENT	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Munten

Bij de rubriek *Munten* kunt u munteenheden beheren en aanmaken (met de button **TOEVOEGEN**). Onderaan vindt u een lijst met reeds ingevoerde munteenheden. Voor elke munteenheid kunt u de dagkoers invoeren en de muntnaam, zoals deze op de factuur komt te staan. Wijzigingen slaat u op met de button **OPSLAAN**.

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 | COMPANYINFO | KNOWLEX | WEBVIEW | WEBSERVICES API

IMPORT/EXPORT CICERO | KANTOORHANDLEIDINGEN | TERMEN | MAILBOX

Item:

Aantal decimalen:

ISO4217 code: **CHECK CODE**

DAGKOERSEN | **MUNTNAAM**

Koersen: **TOEVOEGEN**

UPDATE ALLE ISO CODES | **OPSLAAN**

Item	ISO4217 code
ATS	
BEF	
BGN	
CAD	
CHF	
CZK	
DEM	
DKK	
ESP	
EUR	
FIM	
FRF	
GBP	
GIP	

Landen

Bij de rubriek *Landen* in *Configuratie* kunt u de instellingen van landen beheren en aanmaken. Wanneer u een land wilt aanmaken voert u eerst de item-naam in en

vervolgens selecteert u het land, de nationaliteit en voert u het telefoonnummer Prefix en de ISO-code landnaam. Ook de nationale munteenheid kunt u hier selecteren en aanvinken of het een Europees, IBAN en SEPA land is. Daaronder vult u de BTW tarieven in. U kunt ook de dagkoersen, landnaam en nationaliteit toevoegen, deze kunt u aanpassen met de button TOEVOEGEN. U slaat alles op met de button OPSLAAN.

Onderaan vindt u een lijst met bestaande landen. Deze kunt u rechts bewerken met het potloodje en verwijderen met de X-button.

Let op: De landen mogen slechts eenmaal voorkomen en alle gegevens dienen correct ingevoerd te zijn.

Belangrijke invoervelden die ingevuld moeten worden zijn:

- **Nationaliteit** (selecteer land)
- Twee-letter **ISO-code landnaam**
- **Nationale munt**
- **EU-lidstaat**
- **IBAN land**
- BTW-voeten
- Minstens het land van Licentienemer.
- Ook de landen waar onroerende goederen zijn gelegen waaromtrent intellectuele diensten worden verricht.

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 COMPANYINFO KNOWLEX WEBVIEW WEBSERVICES API

IMPORT/EXPORT CICERO KANTOORHANDLEIDINGEN TERMEN MAILBOX

Item

Nationaliteit ? **X F2**

Telefoonnummer Prefix

ISO-code landnaam

Nationale munt ? **X F2**

EU-lidstaat

IBAN Land

SEPA Land

BTW Normaal

BTW Parking

BTW Verlaagd

BTW Super Verlaagd













DAGKOERSEN LANDNAAM NATIONALITEIT

Koersen **TOEVOEGEN**

LANDEN AANVULLEN **OPSLAAN**


Ook voor dossier-landen

Item

_TESTLAND	 
BELGIE	 
CANADA	 
DENEMARKEN	 
DUITSLAND	 
EUROPA	 

Actieve gebruikers

Bij deze rubriek kunt u zien welke gebruikers actief zijn (geweest), hoe laat hun laatste activiteit was, welke applicatie en welke module als laatst gebruikt zijn. Dit kan gebruikt worden wanneer meerdere mensen van een gebruikers-ID gebruik maken.

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	COMPANYINFO	KNOWLEX	WEBVIEW	WEBSERVICES API		
IMPORT/EXPORT CICERO	KANTOORHANDLEIDINGEN	TERMEN	MAILBOX								
Gebbruiker	Laatste activiteit	Laatste app	Laatste module								
SDN	18-3-2021 15:27:54	admin	admin_config								

Exchange Sync

Bij *Exchange Sync* kunt u controleren of uw exchange agenda overeenkomt met de CICERO LawPack agenda. Uw selecteert een periode en klikt op de button CHECK SYNC. Per ID wordt aangegeven of er issues zijn.

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	COMPANYINFO	KNOWLEX	WEBVIEW	WEBSERVICES API		
IMPORT/EXPORT CICERO	KANTOORHANDLEIDINGEN	TERMEN	MAILBOX								
Periode	18-3-2021	18-4-2021									
			CHECK SYNC								

Office 365

Hier ziet u alle gegevens met betrekking tot Office 365 DMS (voor zowel OneDrive als SharePoint).

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 | COMPANYINFO | KNOWLEX | WEBVIEW | WEBSERVICES API

IMPORT/EXPORT CICERO | KANTOORHANDLEIDINGEN | TERMEN | MAILBOX

Office365 Admin User:

Office365 Admin Password:

Office365 DNS Name:

Connector Version:

Proxy Authentication:

AppToken / MFA Support:

OPSLAAN

ONTKOPPELEN **HERACTIVEREN** **KOPPELEN**

Type: (Graph) Sharepoint 365 **CICERO SITE AANMAKEN**

Sites: CICERO Sharepoint **CICERO SITE AANMAKEN**

Drives: CICERO **CICERO DRIVE AANMAKEN**

System Drives (BATCH & SEPA): CICEROSYSTEM **CICERO SYSTEM DRIVE AANMAKEN**

Ingeschakeld:

Sharepoint folder-rechten beheren:

Upload/Sync CT-folder: (Dit kan 10 minuten duren; afhankelijk van de omvang en verbinding)

Upload/Sync BATCH & SEPA-folder: (Dit kan 10 minuten duren; afhankelijk van de omvang en verbinding)

Actief OneDrive/SharePoint Type: Sharepoint Library

Account

Totale opslagruimte: 25600 Gb

Gebruikte opslagruimte: 0,28 Gb

RecycleBin: 0,02 Gb

Beschikbare opslagruimte: 25599,66 Gb

Status opslagruimte: Normal

Teams Dossier Reset: ? **X F2** **RESET TEAMS-CHAT** **KOPPELEN BESTAANDE TEAMS-CHAT**

Teams Invite E-mail:

Teams Invite Subject:

Teams Invite Template:

PARAM: [TEAMSINVITEURL] **OPSLAAN**

BEREKENEN

Benodigde opslagruimte ALL-drive

Upload: Dominus: ? **X F2**

Bestanden overschrijven:

Mislukte uploads opnieuw uitvoeren:

Status: **SET SHAREPOINT FOLDER PERMISSIONS** **UPLOAD CICERO > OFFICE365**

Sync: Delta **SYNC OFFICE365 > CICERO**

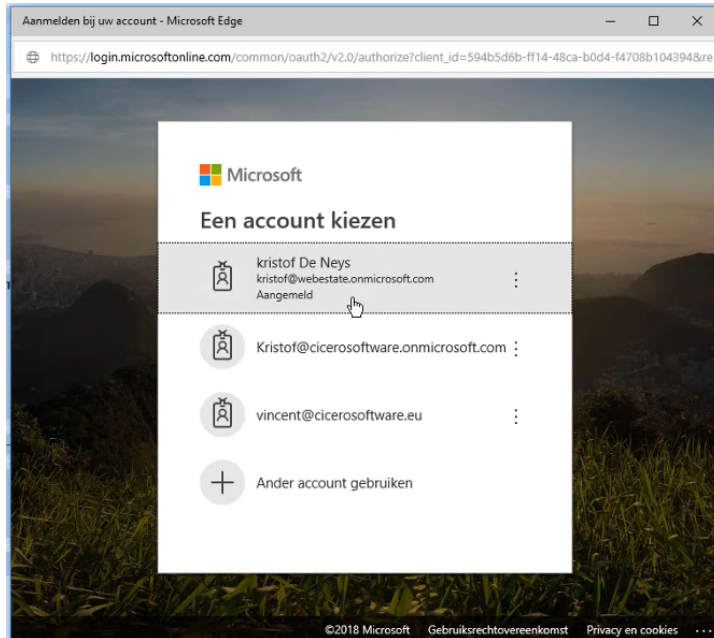
Bij **Office365 User** en **Office365 Password** vult u de gegevens in van uw Office365 administrator account (dus een user met admin-rechten en volledige toegang tot de office applicaties). Het veld **Office365 DNS Name** is optioneel en wordt gebruikt voor het aanmaken van een SharePoint-site; deze hoeft alleen ingevuld te worden indien het office domain afwijkt van het e-mail domain van de admin-user.

De checkbox **Proxy Authentication** staat default ingeschakeld en zorgt ervoor dat de authenticatie via een centrale CICERO proxy verloopt in plaats van via een eigen graph connector. De user waarmee men de connector configureert moet office ADMIN rechten hebben.

Wanneer u user en password ingevoerd heeft, klikt u op **OPSLAAN**, zodat de settings

ingeladen kunnen worden. Vervolgens klikt u op de button **KOPPELEN**, zodat uw omgeving aan Office365 gekoppeld wordt.

Daarna klikt u op de button **CONNECT** en u selecteert het juiste account of logt eenmalig in met de office admin user die u al eerder ingevoerd heeft:



De overige gegevens worden vervolgens ingeladen. Wanneer u bij **Type** (Graph) SharePoint 365 selecteert, ziet u de velden **Sites** en **Drives** verschijnen.

Type	(Graph) Sharepoint 365	CICERO SITE AANMAKEN
Sites	CICERO Sharepoint	
Drives	CICERO	CICERO DRIVE AANMAKEN
System Drives (BATCH)	CICEROSYSTEM	CICERO SYSTEM DRIVE AANMAKEN
Ingeschakeld	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sharepoint folder-rechten beheren	<input type="checkbox"/>	
Upload/Sync CT-folder	<input checked="" type="checkbox"/> (Dit kan 10 minuten duren; afhankelijk van de omvang en verbinding)	
Upload/Sync BATCH-folder	<input checked="" type="checkbox"/> (Dit kan 10 minuten duren; afhankelijk van de omvang en verbinding)	

Bij **Sites** selecteert u de juiste teamsite waaraan u uw omgeving in SharePoint wil koppelen. En vervolgens selecteert u bij **Drives** de juiste Document Library van SharePoint. Vervolgens vinkt u **Ingeschakeld** aan om de SharePoint mogelijkheden ook daadwerkelijk te kunnen gebruiken. En u klikt op de button **CICERO SITE AANMAKEN** om de site te creëren.

Wanneer u bij **Type** OneDrive selecteert kunt u een **CICERO FOLDER AANMAKEN** en vervolgens **Ingeschakeld** aanvinken om Office 365 DMS te activeren.

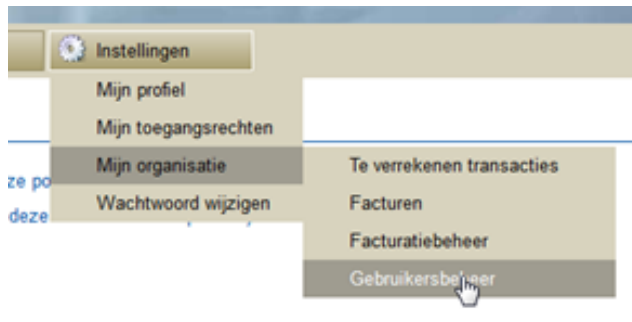
Bij zowel OneDrive als SharePoint staat **Upload/Sync CT-folder** en **BATCH-folder** default ingeschakeld. De folders worden na configuratie van SharePoint eenmalig geüpload naar de SharePoint site zodat alle templates en dergelijke ook vanuit daar beheerd kunnen worden.

DPA

Om CICERO met DPA te integreren heeft u enerzijds een **Office Key** nodig en anderzijds moet u een URL-registratie doen.

DPA Office Key

Na het aanmelden op de portaal site <https://portaal.advocaat.be/applications/login/> kunt u voor het opzoeken van uw **Office Key** op basis van uw KBO nummer en/of Rijksregisternummer gaan naar:



Instellingen > Mijn Organisatie > Gebruikersbeheer. Duidt vervolgens een Naam een Persoon op Medewerker aan. Bij de Gegevens van de gebruiker ziet u een **Office key**. Klik op Test en geef PIN in.

URL-registratie aanvragen

Met een RijksRegisternummer en **CICERO Authentication url** (of link) kunt u de activering aanvragen bij DIPLAD.

Via ADMIN - Configuratie - DPA vindt u uw CICERO Authentication Url. Indien ADMIN - Configuratie - DPA - CICERO Authentication Url > "localhost" vermeldt (dit is een non editable veld), dan moet u of uw Netwerkbeheerder onder ADMIN - Settings - DPA > de CICERO Authentication Url manueel wijzigen naar de externe url.

Wijzig daar `http://localhost/CiceroWeb/services/authenticate` naar `http(s)://uw externe url of domeinnaam/CiceroWeb/services/diplad/authenticate/`. Klik onderaan op de button OPSLAAN.

LET OP: de CICERO applicatie zal (bij iedereen) herstart worden. *Alle UNC paden moeten correct ingesteld staan om kunnen op te slaan.

Indien u uw Office Key heeft en Url Registratie bij DIPLAD heeft voltooid kunt u hier **Ingeschakeld** aanvinken.

U kunt **Kosten op dossier doorbelasten** aanvinken indien u dit wenst. U kunt dan de taken selecteren waarop u de kosten van het **CCB** en het **Rijksregister** wenst te boeken.

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 | COMPANYINFO | KNOWLEX | WEBVIEW | WEBSERVICES API
 IMPORT/EXPORT CICERO | KANTOORHANDLEIDINGEN | TERMEN | MAILBOX

Ingeschakeld

OfficeKey

Totaal aantal requests

CICERO Authentication Url

Kosten op dossier doorbelasten

CBB	Rijksregister	DPA Deposit
400-BEHA <input checked="" type="checkbox"/> F2	404-OPZO <input checked="" type="checkbox"/> F2	? <input checked="" type="checkbox"/> F2

OPSLAAN

DPA SETTINGS

TEST

DPA Consult AddressBook:
 DPA Box Service:
 DPA Deposit Service:
 DPA CourtCase Service:

Deposit taal

DPA-stamgegevens bijwerken

Deze update kan enkele minuten duren

Ondernemingsnummer

OPSLAAN

DIPLAD STATS | DPA LOG | DPA KOPPELINGEN | DPA DOSSIER KOPPELINGEN | RECHTBANK MATCH KOPPELINGEN

Stats

Dt - 0 EUR

User	Dt	Type	Ref	EUR
------	----	------	-----	-----

Bij **Settings** kunt u een test versturen door op de button TEST DPA te klikken. Hiermee test u of alle services aan de kant van DPA werken.

U kunt hier ook de **Deposit taal** instellen, dit is de taal waarin de DPA-lijsten aangeleverd worden. Bij **Rechtbanken en advocaten** moet u eenmalig een UPDATE doen om alle bekende advocaten en rechtbanken in het systeem in te laden. Hierdoor hoeft u niet bij elk scherm opnieuw een call uit te voeren. Daaronder heeft u de mogelijkheid uw **Ondernemingsnummer** eenmalig op te halen. Deze moet worden meegestuurd met de deposit. Ook hiervoor geldt dat u het eenmalig instelt, zodat uw ondernemingsnummer elke keer automatisch meegestuurd wordt.

Onderaan ziet u de statistieken bij **Stats**. U ziet daar een overzicht van alle opvragingen met eventuele kosten die daaraan verbonden zijn en het **Totaal** bedrag.

Stats

Dt - 10.00 EUR

User	Dt	Type	Ref	EUR
SDN	13-11-2015 16:51:20	AddressLookup	SOHOSTED-20151113-SDN-63583032806819807	0.00
SDN	9-12-2015 16:59:24	AddressLookup	SOHOSTED-20151209-SDN-635852771642968846	0.00
SDN	9-12-2015 17:51:45	AddressLookup	SOHOSTED-20151209-SDN-635852803042054771	0.00
SDN	9-12-2015 17:52:15	CBB	SOHOSTED-20151209-SDN-635852803300859574	5.00
SDN	9-12-2015 17:52:18	CBB	SOHOSTED-20151209-SDN-635852803379584076	5.00
SDN	11-12-2015 8:05:15	AddressLookup	SOHOSTED-20151211-SDN-635854179131058096	0.00
SDN	15-12-2015 15:47:11	CBB	SOHOSTED-20151215-SDN-635857912288742501	0.00
SDN	27-6-2016 9:18:11	AddressLookup	SOHOSTED-20160627-SDN-636026158890293426	0.00

Companyweb

Indien uw kantoor een licentie heeft bij Companyweb voor het opvragen van juridische bedrijfsgegevens kunt u hier **Ingeschakeld** aanvinken. LET OP: Wanneer u zich aanmeldt bij Companyweb voor een lidmaatschap vermeldt er dan bij dat uw account geautoriseerd moet zijn voor communicatie met CICERO. Vervolgens voert u eenmalig **Username** en **Password** in. De gebruikers van uw kantoor kunnen nu in de *Relations* applicatie, bij de tab **Onderneming**, de financiële bedrijfsgegevens en rapporten van alle relaties opvragen.

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	COMPANYINFO	KNOWLEX	WEBVIEW	WEBSERVICES API		
IMPORT/EXPORT CICERO	KANTOORHANDLEIDINGEN	TERMEN	MAILBOX								
Ingeschakeld	<input checked="" type="checkbox"/>										
Username	<input type="text" value="ciceroxml"/>										
Password	<input type="password" value="....."/>										
Requests beschikbaar deze maand	<input type="text" value="49"/>										
Totaal aantal requests	<input type="text" value="7"/>										
Kosten op dossier doorbelasten	<input checked="" type="checkbox"/> 401-ADVI	<input type="button" value="X F2"/>									
Notificaties											
Afzender e-mail (exchange)	<input type="text"/>										
Ontvanger notificatie e-mailadres	<input type="text"/>										
											<input type="button" value="OPSLAAN"/>

Bij **Requests beschikbaar deze maand** ziet u hoeveel requests u nog kunt opvragen en bij **Totaal aantal requests** ziet u het aantal requests dat al opgevraagd is. Het aantal beschikbare requests is afhankelijk van het abonnement dat u afgesloten heeft. Ook kunt u bij **Kosten op dossier doorbelasten** aanvinken indien u de kosten wilt doorbelasten en op welk dossier. Vervolgens klikt u op de button OPSLAAN.

Bij **Notificaties** kunt u een default **Afzender e-mail (exchange)** en een **Ontvanger notificatie e-mailadres** ingeven.

Companyinfo

Indien uw kantoor een licentie heeft bij CompanyInfo voor het opvragen van bedrijfsinformatie kunt u hier **Ingeschakeld** aanvinken.

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	COMPANYINFO	KNOWLEX	WEBVIEW	WEBSERVICES API		
IMPORT/EXPORT CICERO	KANTOORHANDLEIDINGEN	TERMEN	MAILBOX								
Ingeschakeld	<input type="checkbox"/>										
Account ID	<input type="text"/>										
Account Naam	<input type="text"/>										
Saldo	EUR										
											<input type="button" value="OPSLAAN"/>
Accounts											
	Medewerker	Accountnaam	Actief								
	TVK		<input checked="" type="checkbox"/>								

Knowlex

Indien uw kantoor een licentie heeft bij Knowlex voor het beheren van juridische kennis kunt u hier **Ingeschakeld** aanvinken.

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	COMPANYINFO	KNOWLEX	WEBVIEW	WEBSERVICES API		
IMPORT/EXPORT CICERO	KANTOORHANDLEIDINGEN	TERMEN	MAILBOX								

Ingeschakeld

Knowlex Token

Webview

In deze sectie kunt u de **settings** voor CICERO Webview beheren.

Links ziet u de menu items staan. Deze zullen hieronder toegelicht worden.

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	COMPANYINFO	KNOWLEX	WEBVIEW	WEBSERVICES API		
IMPORT/EXPORT CICERO	KANTOORHANDLEIDINGEN	TERMEN	MAILBOX								

SETTINGS

- Beheren licentie
- Beheren memo's
- Beheren kolommen
- Beheren mappings
- Beheren taak
- Beheren settings
- Beheren users
- Beheren statistieken
- Beheren e-Consult

Beheren licentie

In deze rubriek ziet u het aantal beschikbare licenties. Het gaat hierbij om het aantal logins, dus relaties, die u toegang kunt geven tot de Webview. Dit is afhankelijk van de licentie die u afgesloten heeft met CICERO.

SETTINGS

Beheren licentie	
Beheren memo's	Beschikbaar <input type="text" value="7"/>
Beheren kolommen	
Beheren mappings	
Beheren taak	
Beheren settings	
Beheren users	
Beheren statistieken	

Beheren memo's

Hier beheert u de memo's die in de Webview voor uw relaties te zien zijn bij 'Uw berichten'.

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 | COMPANYINFO | KNOWLEX | **WEBVIEW** | WEBSERVICES API
 IMPORT/EXPORT CICERO | KANTOORHANDLEIDINGEN | TERMEN | MAILBOX

SETTINGS

Beheren licentie | **Beheren memo's** | Beheren kolommen | Beheren mappings | Beheren taak | Beheren settings | Beheren users | Beheren statistieken | Beheren e-Consult

Taal: ?

Relaties: ?

Voor iedereen

Titel:

Inhoud:

Startdatum:

Einddatum:

Titel	Startdatum	Einddatum
Welkom	1-7-2014	

Bij **Taal** selecteert u de taal waarin u uw bericht wilt opstellen. Vervolgens selecteert u de **Relaties** die de memo moeten ontvangen. U doet dit met de buttons **TOEVOEGEN** en **LEEGMAKEN**. Indien u wilt dat alle relaties een memo ontvangen vinkt u **Voor iedereen** aan.

Bij **Titel** en **Inhoud** voert u de gewenste memo tekst in. En, indien gewenst, een **Startdatum** en **Einddatum**. Onderaan ziet u een overzicht van de reeds geplaatste memo's.

Beheren kolommen

In deze rubriek kunt u per overzicht de kolommen selecteren die de relaties in mogen zien. Standaard staan alle kolommen aangevinkt. U kunt desgewenst enkele kolommen uitvinken en op de button **OPSLAAN** klikken.

SETTINGS	
Beheren licentie	Overzicht
Beheren memo's	Relaties <input checked="" type="checkbox"/>
Beheren kolommen	Aantal dossiers <input checked="" type="checkbox"/>
Beheren mappings	Totale hoofdsom <input checked="" type="checkbox"/>
Beheren taak	Totaal geïncasseerd <input checked="" type="checkbox"/>
Beheren settings	% geïncasseerd <input checked="" type="checkbox"/>
Beheren users	
Beheren statistieken	Detailoverzicht
	Dossier <input checked="" type="checkbox"/>
	Total hoofdsom <input checked="" type="checkbox"/>
	Totaal geïncasseerd <input checked="" type="checkbox"/>
	% geïncasseerd <input checked="" type="checkbox"/>
	Datum opening <input checked="" type="checkbox"/>
	Datum sluiting <input checked="" type="checkbox"/>
	Doorlooptijd <input checked="" type="checkbox"/>
	Dossier
	Hoofdsom <input checked="" type="checkbox"/>
	Geïncasseerd <input checked="" type="checkbox"/>
	Datum opening <input checked="" type="checkbox"/>
	Datum sluiting <input checked="" type="checkbox"/>
	Doorlooptijd in dagen <input checked="" type="checkbox"/>
	Dominus <input checked="" type="checkbox"/>
	Standaard Prestant <input checked="" type="checkbox"/>

Beheren mappings

Hier kunt u de mappings van de **Partijtypes** en Incasso zaken (**Kosten/Betalings-groepen**) beheren.

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 | COMPANYINFO | KNOWLEX | **WEBVIEW** | WEBSERVICES API
IMPORT/EXPORT CICERO | KANTOORHANDLEIDINGEN | TERMEN | MAILBOX

SETTINGS

- Beheren licentie
- Beheren memo's
- Beheren kolommen
- Beheren mappings**
- Beheren taak
- Beheren settings
- Beheren users
- Beheren statistieken
- Beheren e-Consult

Partijtypes

Client	? X F2 CLIENT	Opdrachtgever	? X F2 CLIENT FACTUREREN AAN OPDRACHTGEVER
	VERWIJDEREN TOEVOEGEN		VERWIJDEREN TOEVOEGEN
Intermediair	? X F2 INTERVENANT	Tegenpartij	? X F2 TEGENPARTIJ
	VERWIJDEREN TOEVOEGEN		VERWIJDEREN TOEVOEGEN
Dossierbeheerder client	? X F2 CURATOR		
	VERWIJDEREN TOEVOEGEN		

Kosten/Betalings-groepen

Hoofdsom	? X F2 HOOFDSOM	Nagekomen facturen	? X F2 NAGEKOMEN FACTUREN
	VERWIJDEREN TOEVOEGEN		VERWIJDEREN TOEVOEGEN

Zo kunt u bijvoorbeeld bij **Client** alle partijtypes selecteren die u in CICERO als cliënt/opdrachtgever bestempeld heeft. Deze worden dan allemaal getoond bij **Partij** in *Relations – Webview*.

Beheren taak

Bij **Beheren taak** kunt u de onderdelen van de taken beheren die bij de zaakdetails getoond mogen worden. U vinkt de gewenste onderdelen aan of uit en klikt op de button **OPSLAAN**.

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	COMPANYINFO	KNOWLEX	WEBVIEW	WEBSERVICES API		
IMPORT/EXPORT CICERO	KANTOORHANDLEIDINGEN	TERMEN	MAILBOX								

SETTINGS

Beheren licentie	Taken publiceren vanaf	Documenten publiceren vanaf									
Beheren memo's	1-1-2000	1-1-2000									
Beheren kolommen	Toekomstige taak tonen	<input checked="" type="checkbox"/>									
Beheren mappings											
Beheren taak										OPSLAAN	
Beheren settings	Taak	<input type="checkbox"/>	Taak tonen	<input type="checkbox"/>	Document tonen	<input type="checkbox"/>	Omschrijving tonen	<input type="checkbox"/>	Toelichting tonen	<input type="checkbox"/>	Synopsis tonen
Beheren users	?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Beheren statistieken	301-DACT	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Beheren e-Consult	302-EMAIL	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	305-FOTO	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	306-INKO	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	310-DOSS	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	400-BEHA	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	401-ADVI	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	402-DAGV	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	403-VERZ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

Beheren settings

Standaard zijn de settings voor de Webview goed ingeregeld door CICERO. Indien sommige settings niet kloppen kan de key user van uw kantoor deze settings aanpassen.

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	COMPANYINFO	KNOWLEX	WEBVIEW	WEBSERVICES API		
IMPORT/EXPORT CICERO	KANTOORHANDLEIDINGEN	TERMEN	MAILBOX								

SETTINGS		
Beheren licentie	Laadtype	<input checked="" type="radio"/> Alle dossiers <input type="radio"/> Alleen incasso dossiers
Beheren memo's	Dossier uitsluiten (o.b.v. sluitingsdatum)	<input type="text"/>
Beheren kolommen	Dossier tonen vanaf openingsdatum	<input type="text"/>
Beheren mappings	Partner	? <input type="text"/> <input type="button" value="+"/>
Beheren taak	ID	<input type="text"/>
Beheren settings	Webview Logo	<input type="text" value="images/logoCicero.png"/>
Beheren users	Webroot (FrontEnd;Backend)	<input type="text" value="https://cicerotest.cicerosoftware.com/WebView/"/>
Beheren statistieken	Webapproot	<input type="text" value="C:\inetpub\wwwroot\CiceroWeb\"/>
Beheren e-Consult	Administrator e-mail	<input type="text" value="webview@domain.ext"/>
	Matterrecipient e-mail	<input type="text" value="matters@domain.ext"/>
	Uploadpath	<input type="text" value="C:\inetpub\wwwroot\CiceroWebView\uploads\"/>
	Embeddedpath	<input type="text" value="/docs/embedded/"/>
	Local documentstore path	<input type="text" value="C:\inetpub\wwwroot\CiceroWebView\docs\"/>
	Local documentstore embeddedpath	<input type="text" value="C:\inetpub\wwwroot\CiceroWebView\docs\embedded"/>
	Webservice URL	<input type="text" value="http://localhost:999/CiceroWeb/"/>
	Webservice username	<input type="text" value="cicero"/>
	Webservice password	<input type="password" value="....."/>
	IP WhiteList	<input type="text"/>
	Afzender e-mail toevoeging nieuw document	<input type="text"/>
	Onderwerp e-mail nieuw document	<input type="text"/>
	Params : varDosId / varDosName / varDosRef	
	HTML inhoud e-mail nieuw document	<input type="text"/>
	Params : varDosId / varDosName / varDosRef / varDoc	

Laadtype: Hier kan worden aangegeven of het om Alle dossiers gaat of dat Alleen incasso dossiers getoond worden.

Dossiers uitsluiten (o.b.v. sluitingsdatum): Er kan een sluitingsdatum gekozen worden voor dossiers die uitgesloten worden.

Dossiers tonen vanaf openingsdatum: Er kan een openingsdatum gekozen worden en dossiers vanaf deze openingsdatum zullen getoond worden.

Partner: Hier kunnen de boekhoudpartners geselecteerd worden die gebruikt moeten worden in Webview.

Webview Logo: Voer hier het pad en de bestandsnaam in van het logo wat getoond moet worden. Dit logo moet op hetzelfde domein staan als uw CiceroWeb. Standaard wordt hier de "images" map gebruikt met de CICERO Lawpack afbeelding die als logo getoond word.

Webroot (frontEnd;Backend): Voer hier de URL in die gebruikt wordt voor Webview.

Webapproot: Hier vul je de webapproot in voor CiceroWeb.

Administrator e-mail: Vul hier het e-mailadres in van de Webview administrator.

Matterrecipient e-mail: Vul hier het e-mailadres in van de inbox waar het bericht heen gestuurd dient te worden in het geval er een Matter wordt aangemaakt in Webview.

Uploadpath: Vul hier het pad in waar de documenten die ge-upload worden via Webview opgeslagen dienen te worden

Embeddedpath: Vul hier de locatie in waar images en attachments staan welke in uw email gebruikt worden.

Local documentstore path: Vul hier de folder in waar images en attachments uit emails tijdelijk lokaal opgeslagen worden zodat ze getoond kunnen worden in Webview. Default staat dit al goed.

Local documentstore embeddedpath: Vul hier de locatie in waar images en attachments uit emails tijdelijk lokaal opgeslagen worden zodat ze getoond kunnen worden in Webview. Default staat dit al goed.

Webservice URL: Vul hier de URL in die gebruikt wordt voor de Webview webservice.

Webservice username: Vul hier de username in van de Webview webservice.

Webservice password: Vul hier het wachtwoord in van de Webview webservice.

IP WhiteList: Hier kunnen wanneer gewenst IP-adressen opgenomen worden die op de Whitelist staan. Dit zijn IP-adressen die toegang hebben tot Webview.

Afzender e-mail toevoeging nieuw document: Vul hier het e-mailadres in dat getoond wordt als verzender van de bevestigings e-mail die de Webview gebruiker ontvangt wanneer er een nieuw document is toegevoegd is aan zijn of haar dossier.

Onderwerp e-mail nieuw document: Vul hier een default Onderwerp in voor de e-mail die verstuurd wordt naar de Webview gebruiker nadat er een nieuw document is toegevoegd aan zijn of haar dossier.

HTML inhoud e-mail nieuw document: Vul hier de default tekst in voor de e-mail die verstuurd wordt naar de Webview gebruiker nadat er een nieuw document is toegevoegd aan zijn of haar dossier.

Beheren users

Hier beheert u uw relaties die toegang hebben tot CICERO Webview en ziet u direct of deze relaties Actief of Inactief zijn. Door op de relaties te klikken komt u terecht in de rubriek **Webview** in de *Relations* applicatie. Nieuwe relaties voegt u toe vanuit de Webview rubriek van de betreffende relatie.

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	COMPANYINFO	KNOWLEX	WEBVIEW	WEBSERVICES API		
IMPORT/EXPORT CICERO	KANTOORHANDLEIDINGEN	TERMEN	MAILBOX								
SETTINGS											
Beheren licentie											
Beheren memo's	OPLINTERNATIONAL	Actief									
Beheren kolommen	VANSTUIP DIRK	Actief									
Beheren mappings	WAARBORGFONDSHORECA	Actief									
Beheren taak											
Beheren settings											
Beheren users											
Beheren statistieken											
Beheren e-Consult											

Beheren statistieken

In deze rubriek ziet u de userlogs van uw relaties die gebruik maken van CICERO Webview. Bovenaan selecteert u de Login en de data. Door op de button OPVRAGEN te klikken verschijnen de statistieken onderaan in de lijst.

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	COMPANYINFO	KNOWLEX	WEBVIEW	WEBSERVICES API		
IMPORT/EXPORT CICERO	KANTOORHANDLEIDINGEN	TERMEN	MAILBOX								

SETTINGS		
Beheren licentie	Login	<input type="text" value="?"/> X F2
Beheren memo's	Van	<input type="text" value="18-3-2021"/>
Beheren kolommen	Tot	<input type="text" value="19-3-2021"/>
Beheren mappings		
Beheren taak		
Beheren settings		
Beheren users		
Beheren statistieken		
Beheren e-Consult		

EXPORT OPVRAGEN

Webservices API

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	COMPANYINFO	KNOWLEX	WEBVIEW	WEBSERVICES API		
IMPORT/EXPORT CICERO	KANTOORHANDLEIDINGEN	TERMEN	MAILBOX								

Webservice Ingeschakeld	<input type="checkbox"/>
Webservice URL	<input type="text" value="https://cicerotest.cicerosoftware.com/webservices/ciceroAPI.asmx"/>
Webservice Username	<input type="text"/>
Webservice Password	<input type="password"/>
IP WhiteList	<input type="text"/>

OPSLAAN DOCUMENTATIE

Import/export CICERO

In deze rubriek heeft u de mogelijkheid een hele set data van een Dominus te exporteren en deze data bij een ander kantoor te importeren. Dit kunt u bijvoorbeeld gebruiken wanneer een advocaat vertrekt bij kantoor A en naar kantoor B gaat, waar ook met CICERO gewerkt wordt. Alle informatie en dossiers (met de daartoe behorende ondersteuningstabellen) worden dan ge-exporteerd. Met uitzondering van boekhoudkundige informatie.

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 COMPANYINFO KNOWLEX WEBVIEW WEBSERVICES API

IMPORT/EXPORT CICERO KANTOORHANDLEIDINGEN TERMEN MAILBOX

Importeren

Template **DOWNLOAD**

Toevoegen aan een bestaande boekhoudpartner Nee ▾

Boekhoudpartner ? X F2

Indien Persoon ID reeds voorkomt, een uniek duplicaat aanmaken

Zorg voor een werkende backup van de database voordat u gaat importeren

IMPORT

Exporteren

Boekhoudpartner ? X F2

Dominus ? X F2

Custom SQL

Geen partner gegevens

Boekhouding export

EXPORT

Relations Import

Relatie import **IMPORT**

Relations Export

Relatie export ? X F2

Custom SQL

EXPORT

Bij **Template** kunt u een excel template downloaden waarnaar de informatie geïmporteerd kan worden (indien u de kolommen allemaal ingevuld heeft). Daaronder kunt u aangeven of u deze wil **Toevoegen aan een bestaande boekhoudpartner**. En eventueel een **Boekhoudpartner** selecteren.

De filter **Dominus** kan gebruikt worden voor een kleinere selectie.

Helemaal onderaan bij **Relatonse Import/Export** kunt u voor een relatie snel een export maken met alle contactadressen. Ook hier moet gebruikt gemaakt worden van **CICERO** om deze gegevens in te laden.

Kantoorhandleidingen

In deze sectie kunt u uw eigen kantoorhandleidingen uploaden. Alle gebruikers kunnen deze dan raadplegen via het groene ? icoon rechtsbovenin, via de button **KANTOORHANDLEIDINGEN**.

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 | COMPANYINFO | KNOWLEX | WEBVIEW | WEBSERVICES API

IMPORT/EXPORT CICERO | **KANTOORHANDLEIDINGEN** | TERMEN | MAILBOX

Folderinhoud Home

Handleiding dossier

Naam Laatste gewijzigd

Termen

In deze rubriek kunt u alle termen die een of meerdere keren in de applicatie terugkomen, opzoeken en vervangen.

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 | COMPANYINFO | KNOWLEX | WEBVIEW | WEBSERVICES API

IMPORT/EXPORT CICERO | KANTOORHANDLEIDINGEN | **TERMEN** | MAILBOX

Termen vervangen

Let op: werkt hoofdletter gevoelig.

Taal ▼

Term zoeken

Vervangen met

Toon alles

U selecteert allereerst de **Taal**. Bij **Term zoeken** voert u de term in die u wilt vervangen. En bij **Vervangen met** voert u de nieuwe term in.

Door op de button ZOEKEN te klikken krijgt u een overzicht met alle termen die overeenkomen met wat u ingevoerd heeft. U kunt vervolgens op de button VERVANG ALLES klikken om deze term door de gehele applicatie te vervangen door het nieuw ingegeven woord. Met de button RESET ALLE AANPASSINGEN kunt u alle aanpassingen weer ongedaan maken.

Mailbox

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 | COMPANYINFO | KNOWLEX | WEBVIEW | WEBSERVICES API

IMPORT/EXPORT CICERO | KANTOORHANDLEIDINGEN | TERMEN | **MAILBOX**

SDN

Naam	E-mail	Primair	Billing	Rappels	Campaigns	Incasso	Feedback	Mag feedback toevoegen
Test	v.vantest@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kristof de Neys	kristof@cicerosoftware.eu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>