

Kantoorhandleiding voor het aanmaken van een dossier/matter in Cicero

Een dossier aanmaken in Cicero doe je het makkelijkst door op het Dashboard de Dossier Wizard te gebruiken. Je kunt eerst op de dossiernaam zoeken om te kijken of het dossier niet al bestaat.

Noot vooraf: Principe van Template dossiers

Indien regelmatig dossiers worden aangemaakt van dezelfde aard (bv. met een aantal partijen dat terugkomt voor bepaalde Client), dan kan ook geopteerd worden om een template dossier te dupliceren. Zie onderaan in deze leidraad.

Als je kiest voor de Wizard loop je automatisch een aantal stappen door die de noodzakelijke gegevens van een dossier invullen.

Stap 1 - ID: vul hier het Dossiernummer in

Dit kan numeriek of alfanumeriek zijn (bij voorkeur geen speciale teken zoals &, de tekens / of – zijn wel toegestaan).

Het dossiernummer kan ook automatisch worden ingevuld op basis van wat in Configuratie is voorzien. Familie hoeft niet ingevuld (kan dienen voor afgeschermdes departementen).

Via de button onderaan kan je verder naar Stap 2 gaan.

Stap 2 – Meta data:

- Dossiernaam:
 - o Format dossiernaam gewone dossiers: [naam cliënt] / [naam tegenpartij]
 - *Af te spreken: voornaam, achternaam, vennootschapsvorm, hoofdletters (en dit opnemen in het kantoorprotocol).*
- Referentie: extra info, of bijzonderheden bij dossiers zonder tegenpartij, zoals Advies inzake ..., een eventueel bijkomende referentie.
- Datum opening dossier: geeft datum van vandaag, te wijzigen indien nodig.
- Voorkeur Boekhouding: staat ingevuld, te wijzigen indien dossier tot een andere boekhouding zou behoren.
- Dominus-Litis: geraadpleegd/verantwoordelijk advocaat (selecteer uit keuzelijst)
- Std. Prestant: in principe uitvoerend advocaat (selecteer uit keuzelijst) – kan ook zelfde als Dominus-Litis zijn.
- Rechtsmacht: invullen via keuzelijst, of op '?' laten staan indien (nog) niet van toepassing.
- Dossiertaal: staat standaard op NEDERLANDS, maar kan aangepast worden (dit is de taal van de procedure (rechtbank), dus niet deze van de cliënt.
- Pro Forma dossier: kan je eventueel aanvinken voor dossiers waarin u nog geen effectieve opdracht hebt, maar waarin u toch al over documenten beschikt die u wil stockeren, of dossiers waarin u briefwisseling wil kunnen verzenden en bewaren.

Stap 3: indien (hoofd- en subprocedure) niet van toepassing, niet in te vullen.

Een voor gedefinieerde taaktemplate kan geselecteerd worden voor dit dossier. Indien niet van toepassing, kunt u deze stap overslaan en op de button stap 4 klikken.

Stap 4 - Billing:

Hier kan je meteen informatie over de tarifiering en facturatie in het dossier meegeven (voor meer info raadpleeg de uitgebreide help bij Matters).

Stap 5 - Partijen:

Om vlot te kunnen starten in het dossier, voeg je alvast de Client toe als dossier partij.

Klik op de gele knop TOEVOEGEN.

Geef bij Persoon een deel van de Zoeknaam in en selecteer met F2 de relatie (als die al bestaat). Selecteer het betreffende Contactadres (en klik op OPSLAAN (F9)).
Duidt Partijtype aan.

Voor een Betaler/Debiteur vul je meteen ook FACTURATIE DEELNAME in.

Bevestig deze Partij details met OPSLAAN (F9).

Merk op: Koppel meteen het juiste Contactadres aan het juiste partijtype (zo kan het Contactadres verschillend zijn voor Cliënt dan voor de facturatie aan de Betaler/Debiteur). Het kan dus soms handig zijn om dezelfde persoon/relatie zowel met partijtype Cliënt als Debiteur (indien van toepassing) toe te voegen (o.w.v. een ander Contactadres).

Voor interne Advocaten (met afwijkende uurtarieven) kan je via de blauwe knop TOEVOEGEN ADVOCATEN één of meerdere advocaten selecteren en toevoegen, samen met het uurloon dat in deze zaak van toepassing zal zijn. Indien geen afwijkend tarief van toepassing is, kunt u dit overslaan.

Stap 6 – Meta data en Groepen:

U kunt het dossier specificeren a.h.v. 5 Dossiertypes of een Dossiergroep, het zijn geen noodzakelijke gegevens, maar ze kunnen info toevoegen aan rapportages of om makkelijk te selecteren.

Deze criteria zijn vaak voorzien als selectie criterium in Reports, maar kunnen ook gebruikt worden om in bulk te factureren of te rappelleren.

Klik op AFRONDEN en je dossier wordt aangemaakt.

Noot: Template dossiers

Wanneer een dossier erg lijkt op een bestaand dossier, kan je ook kiezen om het te dupliceren en de gegevens die verschillend zijn aan te passen – bv. bij invorderingsdossiers, waarbij enkel de tegenpartij debiteur verschillend is. Of je kan dan kiezen om voor deze dossiers met Templates te werken (en niet per ongeluk iets over te houden van het andere dossier). Dit is handig wanneer voor een bepaalde cliënt regelmatig eenzelfde soort dossier wordt aangemaakt en bijvoorbeeld enkel de tegenpartij verschillend is.

In dat geval maak je een dossier aan met als Dossier ID TEMPLATE [naam cliënt]
Belangrijk daarbij is dat (eventueel door een key-user) een template wordt gemaakt zonder specifieke referenties (zodat deze niet meekomen bij het dupliceren).
Je vinkt het vinkje Template op de Tab DOSSIER aan en bewaart het.
Nadien vind je deze Template altijd weer in de submodule Templates onder Matters, en van daar kan je eenvoudig dupliceren.