

GEBRUIKERSHANDLEIDING

CentralServices 1 juni 2007

Versie 3.2



Inhoudsopgave

Algemeen	
Inloagen	
Kantoorinstellingen	5
Kantoor	
Medewerkers	8
Medewerker toevoegen	9
Medewerker wijzigen	9
Medewerker verwijderen (Let op!)	9
Autorisatiematrix	9
Activiteiten	
Activiteit toevoegen	
Activiteit verwijderen	10
Verschotten (Codes en omschrijvingen)	11
Verschot toevoegen	± ± ،
Verschot wijzigen	
Voorschot verwijderen	11
Titulatuur	12
Titel toevoegen	12
Titel wijzigen	12
Branches	13
Branches toevoegen	13
Branches wijzigen en verwijderen	
Instanties (Crediteuren)	14
Instanties toevoegen	
Instanties wijzigen	
Instanties verwijderen	15
I WITHEIU	IC
Svnchroniseren	/ ۱ ۱۲ ۱۲



Administratie	
Relaties	20
Relaties overzichtscherm	
Toevoegen van nieuwe relatie	
Contacten detailscherm	
Dossiers	
Dossier overzichtscherm	
Toevoegen van nieuw dossier	
Dossier detailscherm	
Tarieven	
Switchen tussen tarieven onderling	
Voorschotten	
Declaraties	
Uren declaratie	
Uurtarieven	
Uren per Advocaat	
Uren per Dossier	
Direct uren boeken (klokje)	
Verschotten	
Reiskosten	
Crediteren	
Declaraties	
Declaratie scherm (Stap 1, 2, 3, 4, 5 en 7)	
Declaratiedetail scherm (Stap 6)	
Het werken met ZIP bestanden	
Debiteuren	
Rapporten	
Voorschotten (Biilage)	43 43
Dossierscherm	43. ۱3
Declaratienverzicht scherm en Declaratiedetail scherm	43 43
Debiteurenscherm.	
Synchronisatie met het boekhoudsysteem	



Algemeen

Klikt u na wijzigingen/invoer op de knop OPSLAAN om op te slaan. Klikt u op X om een geselecteerde regel te verwijderen.

Vergeet u niet uit te loggen wanneer u klaar bent met gebruik van de applicatie! Zo voorkomt u dat anderen in uw administratie kunnen komen zonder dat zij daartoe geautoriseerd zijn.

Inloggen

U logt in met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Daarna kunt u kiezen uit 3 opties:

ADMINISTRATIE	Uren invoer, Dossierbeheer en Declaraties
KANTOORINSTELLINGEN	Eenmalige instellingen voor het kantoor (niet voor iedereen toegankelijk)
HULP	Ondersteuning bij het gebruik van AdvocaatCentraal



Kantoorinstellingen

Het instellingen menu bestaat uit de volgende tab-bladen:

Home							
Kantoor	Medewerkers	Activiteiten	Verschotten	Titulatuur	Branches	Instanties	Twinfield

Deze bladen vult u in of past u aan op het moment dat u voor de eerste keer met de applicatie werkt. Daarna zult u nog maar heel incidenteel het instellingen menu openen om een aanpassing te verrichten.

Kantoor

U bent in het instellingen menu. In dit tab blad, KANTOOR, kunt u de NAW gegevens van uw bedrijf invoeren. Tevens kunt u hier een aantal waarden in voeren die in uw administratie als standaard gebruikt zullen worden. Dit houdt dus in dat u ze hier eenmalig opgeeft en er verder geen omkijken meer naar heeft.

Bij <u>Boekhoudkundige Instellingen</u> voert u gegevens in die gebruikt worden bij de opmaak en berekening van uw declaraties. Hier kunt u begin waarden opgeven van een aantal boekhoudkundige gegevens. De waarde welke u opgeeft zal als startwaarde genomen worden. Elke opvolgende debiteur, dossier of declaratie krijgt een waarde hoger. Zo ontstaat er een logische nummering.

Tip: denk goed na over de beginwaarde. Twinfield hanteert bijvoorbeeld voor Debiteuren een 6-cijferige code beginnend met een "1". Neem een waarde welke voor zich spreekt. Neemt u bijvoorbeeld voor dossier nummer "jaartal en volgnummer": 20070001. U kunt dan in 2007 9999 dossiers aanmaken. Met ingang van het volgende boekjaar kunt u het jaartal ophogen en weer opnieuw beginnen: 20080001. Zo zijn alle dossiers gemakkelijk terug te vinden.



INSTELLINGEN > KANTOOR

ALGEMEEN Naam Telefoon Fax KvK nummer BTW nummer Website	Naam van uw kantoor Telefoonnummer Faxnummer Uw KvK nummer Uw BTW nummer Url van uw website
KANTOORADRES Adres Plaats en Postcode	Adres van uw kantoor Plaats en Postcode van uw vestiging/kantoor
POSTADRES Adres Plaats en Postcode	Postadres van uw kantoor Plaats en Postcode van uw postadres
APPLICATIE INSTELLINGEN Standaard aantal regels per pagina Tijdnotatie in minuten	Aantal regels dat u per keer op uw scherm wilt zien (min. 10, max. 100) Doorgaans eenheden van 6 minuten (min. 1 minuut, max. 60 minuten).
BOEKHOUDKUNDIGE INSTELLINGEN Volgend debiteuren nummer Volgend dossier nummer BTW percentage uren (in %) BTW percentage kantoorkosten(in %) BTW percentage kilometers(in %) Betalingstermijn Kantoorkosten (%, 2 decimalen) Kilometervergoeding (€xx.xx / km)	Debiteuren nummer (zie toelichting hierboven). Dossier nummer (zie toelichting hierboven). Factuurnummer (zie toelichting hierboven). BTW toeslag op uren BTW toeslag op kantoorkosten BTW toeslag op autokosten (exclusief honorarium) De termijn waarbinnen uw cliënten dienen te betalen. Opslag op honorarium (indien niet gewenst "0" invullen). Dit zijn uitsluitend autokosten, honorarium komt apart.
BANKEN <i>Bankrekening</i> (3 nummers)	Uw bankrekening nummer, naam rekeninghouder en plaats vestiging bank



TEKSTEN

Standaard koptekst op Declaratie Standaard koptekst op Credit nota Standaard koptekst op Aanmaning Standaard voettekst op Declaratie (is per declaratie aanpasbaar) Standaard voettekst op Credit nota (is per credit nota aanpasbaar) Standaard voettekst op Aanmaning



Medewerkers

Op het tab blad MEDEWERKERS ziet u een overzicht van advocaten en andere gebruikers met hun contact gegevens, standaard honorarium en de status.

INSTELLINGEN > MEDEWERKERS

Pers.	Voor-	Tussen	Achter-	eMail = Gebruikers	Telefoon	Mobiel	Fee	Std.	Actief	Autorisatie-	Wacht
nr.	naam	voegsel	naam	naam			earner	Honorarium	j/n	niveau	woord
15	Helga		Aarts	<u>haarts@adv.nl</u>	1234567	06-12345678	ja	€ 250	ja	Niveau 4	•••••
03	Peter	van den	Brink	<u>pbrink@adv.nl</u>	2345678	06-23456789	ja	€ 275	ja	Niveau 1	•••••
10	Mieke		Jansen	<u>mjanssen@adv.nl</u>	3456789	06-34567890	nee	€ 150	ja	Niveau 2	•••••
enz.											

Willekeurig nummer (is noodzakelijk)
Voornaam
Bijv. "van der"
Achternaam
eMail adres tevens gebruikersnaam (is noodzakelijk)
Telefoonnummer
Telefoonnummer
Ja/Nee
Bedrag in Euro's. Is belangrijk voor Dossierscherm.
Is belangrijk voor Dossierscherm.
Keuze uit 4 niveaus. Wordt hieronder toegelicht.
Wachtwoord gebruiker



Medewerker toevoegen

Klikt u op de knop NIEUW (rechts in beeld) om een nieuwe medewerker toe te voegen.

Er verschijnt een nieuwe lege regel. Nu kunt u de gegevens van de medewerker invoeren, inclusief het honorarium en status. Wanneer uw invoer gereed is, klikt u op de knop OPSLAAN om de invoer op te slaan. Met behulp van het e-mail adres en het door u ingevoerde wachtwoord kan uw nieuwe medewerker inloggen.

Medewerker wijzigen

Natuurlijk kunt u ook de gegevens van medewerkers wijzigen. U kunt in de velden die u ziet, meteen wijzigingen aanbrengen.

Medewerker verwijderen (Let op!)

Indien een medewerker is toegevoegd aan een dossier, raden wij het u sterk af om deze medewerker te verwijderen! Als u een medewerker wilt verwijderen, klikt u dan op X (rechts in beeld). Er wordt u een bevestiging gevraagd.

Autorisatiematrix

De X-jes geven aan welk Niveau toegang heeft tot welke modulen van AdvocaatCentraal. Niveau 1 heeft alle rechten en Niveau 4 heeft de minste rechten.

	INSTELLINGEN							ADMINISTRATIE										
Autorisatie	Kant	Med	Activ	Vers	Titul	Bran	Inst	Twin	Cont	Doss	Uren	Uren	Vers	Reis	Decl	Debi	Rap	Cred
	oor	ewer	iteit	chot	atuu	ches	antie	field	acte	iers	/Adv	/Dos	chot	kost	arati	teur	port	itere
	inste	kers	en	ten	r		S		n		ocaa	sier	ten	en	es	en	en	n
	lling										t							
	en																	
Niveau 1	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
Niveau 2	Х		Х	Х	Х	Х	Х		Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
Niveau 3									Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
Niveau 4									Х	Х	Х	Х	Х	Х				Х



Activiteiten

Op het tab blad ACTIVITEITEN ziet u een overzicht van alle activiteiten met hun code en beschrijving. Wij hebben een voorbeeld meegeleverd. Dit voorbeeld kunt u verwijderen en u kunt dit scherm helemaal naar eigen inzicht indelen.

INSTELLINGEN > ACTIVITEITEN

Code	Eigen formaat
Omschrijving	Standaard omschrijving
Declarabel	Indien "nee", verschijnt dan wel in de administratie maar niet op declaratie.

Activiteit toevoegen

Klikt u op de knop NIEUW om een nieuwe activiteit toe te voegen (rechts in beeld). Er verschijnt een nieuwe lege regel. Nu kunt u de code en omschrijving van de activiteit opgeven. Tevens is het mogelijk om aan te geven of dit declarabel is of juist niet. Wanneer uw invoer gereed is, klikt u dan op de knop OPSLAAN om de invoer op te slaan.

Activiteit wijzigen

Natuurlijk kunt u ook de activiteit wijzigen. U kunt in de velden welke u ziet, meteen wijzigingen aanbrengen.

Activiteit verwijderen

Indien een activiteit reeds is gebruikt bij het registreren van tijd, raden wij u af deze activiteit te verwijderen. Als u een activiteit wilt verwijderen, klikt u dan op X (rechts in beeld). Er wordt u om een bevestiging gevraagd.



Verschotten (Codes en omschrijvingen)

Op het tab blad VERSCHOTTEN ziet u een overzicht van alle verschotten met hun code en beschrijving. Wij hebben een voorbeeld meegeleverd. U kunt dit helemaal naar eigen inzicht indelen.

INSTELLINGEN > ACTIVITEITEN

Code Omschrijving Eigen formaat. Standaard omschrijving

Verschot toevoegen

Klikt u op de knop NIEUW om een nieuw verschot toe te voegen (rechts in beeld). Er verschijnt een nieuwe lege regel. Nu kunt u de code en omschrijving van het verschot opgeven. Wanneer uw invoer gereed is, klikt u dan op de knop OPSLAAN om de invoer op te slaan.

Verschot wijzigen

Natuurlijk kunt u ook het verschot wijzigen. U kunt in de velden welke u ziet, meteen wijzigingen aanbrengen.

Voorschot verwijderen

Indien een voorschot reeds is gebruikt bij het registreren van kosten, raden wij u af dit verschot te verwijderen. Als u een verschot wilt verwijderen, klikt u dan op X (rechts in beeld). Er wordt u om een bevestiging gevraagd.



Titulatuur

Op het tab blad TITULATUUR ziet u een overzicht van titels met briefaanhef.

INSTELLINGEN > TITULATUUR

Titel	Dit wordt gebruikt in de adressering; Ter attentie van
Briefaanhef Man	Dit wordt gebruikt in de aanhef van de brief; bijv. "Geachte heer"
Briefaanhef Vrouw	Dit wordt gebruikt in de aanhef van de brief; bijv. "Geachte mevrouw

Titel toevoegen

Klikt u op de knop NIEUW om een nieuwe titel toe te voegen (rechts in beeld). Er verschijnt een nieuwe lege regel. Nu kunt u de Titel en de Briefaanhef opgeven. Wanneer uw invoer gereed is, klikt u dan op de knop OPSLAAN om de invoer op te slaan.

Titel wijzigen

Natuurlijk kunt u ook de titulatuur wijzigen. U kunt in de velden welke u ziet, meteen wijzigingen aanbrengen.

Als u een titel wilt verwijderen, klikt u dan op X (rechts in beeld). Er wordt u om een bevestiging gevraagd.



Branches

Op het tab blad BRANCHES ziet u een overzicht van branches met code en omschrijving. Wij leveren de indeling van de Kamer van Koophandel mee. Zo kunt u straks per cliënt zien in welke branche deze werkzaam is. Dat kan in de toekomst prettig zijn voor bijvoorbeeld campagnes/mailings naar een specifieke doelgroep.

INSTELLINGEN > BRANCHES

Code	Zie voorbeeld
Branche	Zie voorbeeld
Omschrijving	Zie voorbeeld

Branches toevoegen

Om een nieuwe branche toe te voegen klikt u op de knop NIEUW (rechts in beeld). Er verschijnt een nieuwe lege regel onderaan de pagina. Nu kunt u de Code, Branche en Omschrijving opgeven. Zodra uw invoer gereed is, klikt u op de knop OPSLAAN om de invoer op te slaan.

Branches wijzigen en verwijderen

Natuurlijk kunt u ook de Branche, Omschrijving en de Code wijzigen. U kunt in de velden welke u ziet, meteen wijzigingen aanbrengen.

Als u een branche wilt verwijderen, klikt u dan op X (rechts in beeld). Er wordt u om een bevestiging gevraagd.



Instanties (Crediteuren)

Dit zijn de instanties zoals de Rechtbank en Kamer van Koophandel waar de Advocaat dagelijks mee te maken heeft. Deze Instanties zijn begunstigden bij het invoeren van verschotten. U kunt hier dus ook andere begunstigden zoals Procureurs en Deurwaarders aan toevoegen.

Bij het declareren van <u>Verschotten</u>, zoals griffiegelden van de Rechtbank, voert u meteen de Begunstigde in en de uiterste betaaldatum zodat u uw betalingen aan de Rechtbank in de gaten kunt houden. Dit is ook gekoppeld aan het boekhoudsysteem. Verschotten worden dus met één handeling zowel debet als credit geboekt.

INSTELLINGEN > INSTANTIES

Overzichtscherm

Naam	Crediteuren nr.	Bezoek adres	Postcode	Plaats	Telefoon
Rechtbank Amsterdam	200007	Parnassusweg 220	1076 AV	Amsterdam	020-5412111
<u>Rechtbank Arnhem</u>	200004	Walburgstraat 2-4	6811 CD	Arnhem	026 3592000
Enz.					

Instanties toevoegen

Klikt u op de knop NIEUW om een nieuwe instantie toe te voegen (rechts in beeld). Er verschijnt een nieuw scherm waarin u de gegevens kunt invoeren.

INSTELLINGEN > INSTANTIES > "NIEUWE" U voert alle nieuwe gegevens in en drukt op OPSLAAN.



Instanties wijzigen

Door in het overzichtscherm op de "<u>Naam</u>" te klikken gaat u naar het detailscherm van de betreffende instantie. Daar kunt u de gegevens wijzigen. In de velden die u ziet, kunt u meteen wijzigingen aanbrengen.

INSTELLINGEN > INSTANTIES > "NAAM"

Naam	Bijv. Raad voor Rechtsbijstand Leeuwarden
Telefoonnummer	Algemeen nummer
Crediteurennummer	Deelt boekhoudsysteem uit. Aanvankelijk staat hier "Eerst synchroniseren
Bankrekening nummer	Bankrekening begunstigde
Bankrekening houder	Tenaamstelling bankrekening
Banklocatie	Plaatsnaam bankvestiging
BTW nummer	BTW nr.
Bezoekadres	Praktische informatie.
Postadres	Praktische informatie.
Factuuradres	Praktische informatie.
Contactpersonen	Praktische informatie betreffende contactpersonen bij de Instantie/Crediteur.

Wanneer uw invoer gereed is, klikt u dan op de knop OPSLAAN om de invoer op te slaan.

Instanties verwijderen

Indien een instantie reeds is gebruikt bij het vastleggen van verschotten, raden wij u af de instantie te verwijderen. Als u een instantie wilt verwijderen, klikt u dan in het Instanties overzichtscherm op X (rechts in beeld). Er wordt u om een bevestiging gevraagd.



Twinfield

Deze functie is uitsluitend voor gebruikers van AdvocaatCentraal die ook gebruik maken van het Twinfield boekhoudsysteem. Deze functie verstuurt en ontvangt debiteuren- en crediteuren gegevens van AdvocaatCentraal naar Twinfield.

De debiteuren gegevens en de declaraties worden in AdvocaatCentraal aangemaakt en via de koppeling naar Twinfield verzonden. Twinfield geeft per declaratie een boekstuknummer terug (zie in Debiteuren scherm). Uitsluitend de crediteuren gegevens en inkoopfacturen van de bedragen (verschotten) die bij de cliënt in rekening gebracht moeten worden, worden ingevoerd in AdvocaatCentraal. Deze gegevens worden via de koppeling naar Twinfield gezonden. Twinfield geeft aan AdvocaatCentraal voor iedere nieuwe crediteur een crediteurennummer (zie Instanties). Twinfield stuurt per inkoopfactuur naar AdvocaatCentraal een boekstuknummer terug (zie Verschotten).

Opmerking: Alle debiteuren en declaraties worden in AdvocaatCentraal aangemaakt en verwerkt. De crediteuren en credit boekingen worden slechts gedeeltelijk door AdvocaatCentraal verwerkt. Posten als huur en kantoorartikelen boekt u rechtstreeks in Twinfield.

Crediteuren en Inkoop facturen

Alleen als er in AC een verschot is ingevoerd, worden bij synchronisatie de gegevens van de bijbehorende crediteur in Twinfield ingevoerd/aangepast.

Zolang u dus geen zaken doet met een crediteur dan wijzigt AC bij synchronisatie zijn gegevens in Twinfield niet, ook al hebt u zijn gegevens in AC gewijzigd.

Het is belangrijk dat de gegevens van de leveranciers in AdvocaatCentraal up-to-date zijn.

Verschotten moeten in AC voorzien worden van een factuurnummer van de leverancier. Anders worden ze niet als inkoop geboekt.

Verschotten die u reeds handmatig in Twinfield hebt ingevoerd moet u, ter voorkoming van dubbele boeking, dus in AC geen factuurnummer geven. Dit veld dus leeg laten.



Ingebruikname koppeling AdvocaatCentraal met Twinfield boekhouding

In Twinfield:

- 1. DEB formaat correct instellen: 1[0-9][0-9][0-9][0-9][0-9]
- 2. CRD formaat correct instellen: 2[0-9][0-9][0-9][0-9][0-9]
- 3. Grootboeknummers conform onderstaande tabellen instellen.

In AdvocaatCentraal:

Invoer in het Twinfield scherm:

Gebruiker:	Naam van de gebruiker zoals Twinfield hem kent
Wachtwoord:	Twinfield wachtwoord dat hoort bij de gebruiker
Kantoor/Code:	De naam/code van de boekhouding in Twinfield
Bedrijf/Administratie:	De naam van de administratie van de Hoofdgebruiker (LVL1) in Twinfield. Dit is de naam die je
-	bij het inloggen in Twinfield op de derde regel moet invoeren.

Hieronder staan de gegevens die overgezonden worden van AC naar TWF en terug en de grootboeknummers die AC hanteert.

Variabele grootboeknummers in het Twinfield scherm

Het is de bedoeling dat de bedragen uit AdvocaatCentraal via de koppeling op de grootboeknummers van Twinfield worden geboekt. Die grootboeknummers kunt u in de <u>GB nr. kolom</u> aanpassen.

Opmerking: Voor verschotten geldt dat de verschottencode (zie instellingen menu) tevens dienst doet als grootboeknummer. Dat is echter geen verplichting.



Balans	GB nr.	
Debiteuren	1300	
Te vorderen OB 6%	1500	
Te vorderen OB 19%	1510	
Te vorderen OB 0%	1535	
Te vorderen OB geen	1536	
Te betalen OB 6%	1520	
Te betalen OB 19%	1530	
Te betalen OB 0%	1535	
Te betalen OB geen	1536	
Crediteuren	1600	
Voorschotten	3100	
Hier de lijst met verschotten	35xx	Aantal re
Procureur toevoeging	3508	Inkoop n
Tolk toevoeging	3513	Inkoop n
Te Crediteren verschotten	3530	

Aantal regels is dynamisch (nu ca. 30 regels) Inkoop nota rechtstreeks in TWF invoeren! Inkoop nota rechtstreeks in TWF invoeren!

Winst & Verlies	GB nr.]
Omzet hoog (19%)	8000	Honorarium en Vaste prijs
Omzet laag (6%)	8010	
Omzet vrijgesteld	8015	
Omzet kantooropslag	8040	Kantoorkosten
Kilometervergoeding	8050	Kilometervergoeding
Omzet vaste prijs (19%)	8000	
Omzet toev. uren EB (19%)	8000	De BTW (19%) wordt door de RvR vergoed
Omzet toev. uren (19%)	8000	



Omzet toev. reistijd (19%)	8000
Omzet toev. kant.opsl.	8040
(19%)	
Omzet toev. km (19%)	8050
Omzet buitenland (geen)	8000
Te crediteren omzet hoog	8000
(19%)	
Te crediteren kantoorkosten	8040

Synchroniseren

Druk op één van de drie buttons:

SYNCHR. ALLES SYNCHR. DECLARATIES & DEBITEUREN SYNCHR. INK. FACTUREN & CREDITEUREN Synchronisatie van debiteuren, declaraties, crediteuren en inkoopfacturen Synchronisatie van debiteuren en gedeclareerde declaraties Synchronisatie van crediteuren en inkoop facturen (verschotten)



Administratie

Het administratie scherm bestaat uit 10 tab-bladen;

 Home
 Uitloggen
 Contacten
 Dossiers
 Uren/advocaat
 Uren/Dossier
 Verschotten
 Reiskosten
 Crediteren
 Declaraties
 Debiteuren
 Rapporten

Indien u op HOME klikt gaat u terug naar het beginscherm. Hiervandaan kunt u weer alle kanten op. Zodra u op UITLOGGEN klikt, verlaat u direct de applicatie.

Relaties

Bij Relaties worden alle relaties opgeslagen. Dit zijn Cliënten, Advocatenkantoren, Wederpartijen, Raden voor de Rechtsbijstand en Overigen zoals de Betalende Partijen.

Deze gegevens hebt u nodig bij het declareren van de uren en gebruikt u ook om te corresponderen per brief of e-mail. Tevens geeft dit meteen een goed overzicht van uw relaties; adres, telefoon en gegevens van contactpersonen.

Relaties overzichtscherm

RELATIES

Dit scherm biedt u een helder en compact overzicht van uw cliënten/relaties. Klikt u op de naam van de relatie dan opent zich het Contacten detailscherm.

Bekijk 40 : Hiermee kunt u tijdelijk het aantal regels per scherm instellen. Standaard aantal is 40 (wijzigbaar in Kantoorinstellingen scherm). Kies aantal regels en druk op SELECTIE.

Selectie: NAAM ALLES



U kunt een relatie selecteren door een deel van de Naam in te voeren, u kunt zelfs een letter of een paar letters invoeren. Dit behoeven niet de beginletters te zijn.

U kunt ook een relatie selecteren op het soort contact bijvoorbeeld Wederpartij.

Vergeet na invullen hiervan niet op SELECTIE te drukken.

Toevoegen van nieuwe relatie

Druk op: NIEUW Nu opent zich het contacten detailscherm.

Contacten detailscherm

RELATIES > "NAAM BEDRIJF"

ALGEMEEN	
 Bedrijf Partikulier 	Keuze maken.
Naam	Naam van bedrijf of particulier.
	Stel dat de naam reeds bestaat:
	Voor bedrijven kunt u dat oplossen door bijv. de eerste Bakker te noemen, de tweede Bakker B.V. en de derde Bakker Tuinmeubelen.
	Voor particulieren is er dit extra veld "Naam"; bijvoorbeeld "Van Puffelen". Deze naam komt niet op het briefpapier want de gegevens voor de brief staan namelijk onder contactpersoon. In het extra veld "Naam" kunt u dus van alles invoeren, bijvoorbeeld A.J. van Puffelen, Van Puffelen Sr. of Arie van Puffelen.
Branche	Selecteer uit lijst (voor bedrijven)
Website	Vrij veld
E-mail	Vrij veld
Debiteurennummer	wordt door systeem aangemaakt zodra u op "Opslaan" klikt.
Telefoon	Vrij veld
Fax	Vrij veld
KvK	Vrij veld (voor bedrijven)
BTW	Vrij veld (voor bedrijven)
Cliënt – Advocaat	Meerdere selecties mogelijk. Belangrijk!
🗆 Wederpartij 🗆 RvR 🛛 🗆 Andere	Hier wordt op andere plaatsen (zoals bij Dossier) op geselecteerd!
	Selecteer voor de Betalende Partij "Andere"



BANKEN Bankrekening 1, 2, 3 Rekeninghouder 1, 2, 3 Bankplaats 1, 2, 3	Vrij veld, tbv verificatie van elektronische betalingen.(Twinfield) Vrij veld. Tenaamstelling bankrekening. Voor Twinfield geldt max. 40 tekens. Vrij veld. Vestigingsplaats bankfiliaal.
ADRESSEN Adressoort	Hoofdkantoor, Postadres, Bezoekadres, Bijkantoor, Factuuradres etc.
	 Selecteer eerst een adres uit de linker box. Indien daar <u>niet</u> de gewenste omschrijving bij staat, dan kunt u deze zelf toevoegen. Dat toevoegen doet u door eerst op NIEUW te drukken en dan rechts, achter "Adres soort," een nieuwe adressoort (bijvoorbeeld Vakantieadres) in te voeren. Vervolgens kunt u de adresgegevens invoeren en daarna opslaan. Zo kunt u per bedrijf meerdere adres soorten aanmaken. Dat heeft het voordeel dat u bij de contactpersonen geen adressen behoeft in te voeren maar dat u daar uitsluitend het adres soort selecteert.
Adres	Straat of postbus inclusief nummer.
Postcode	Vrij veld
Plaats	Vrij veld
Land	vrij veld
CONTACTPERSONEN	
Achternaam	Naam zonder tussenvoegsel
Voornaam	Vrij veld
Tussenvoegsel	Bijv. "van der"
Initialen	Bijv. "A.B."
Titel	Selecteer uit lijst. Indien geen titel, dan "De heer" of "Mevrouw" of "Mejuffrouw" selecteren.
Functie	Vrij veld
Geslacht (M/V)	Selecteer. Is van belang bij briefaanhef; bijv. "Weledelgestrenge"
Opmerkingen	Vrij veld
Adres	Bezoekadres. Selecteer uit lijst.
Postadres	Postadres. Selecteer uit lijst.
Doorkiesnummer	Vrij veld
Modiel	Vrij veld
Prive nummer	Vrij veld
ΓdX Γ moil	VIIJ VEIU Dit e mail adves wordt schruikt bij het versenden van e mail
E-IIIdii Skupo	Dit e-mail aures wordt gebruikt bij net verzenden van e-mail Telefeennummer voor Veice over ID (internet telefeneren)
Экуре	



Factuuradres

Alle declaraties gaan in eerste instantie naar het Factuuradres. Als Factuuradres leeg is, kiest het systeem voor het type postadres van de verantwoordelijke contactpersoon en als dat leeg is, gaat de declaratie naar het algemene Postadres van de cliënt. Dit geldt zowel voor Bedrijven als voor Personen.

Functies:

Button BRIEF

Als u op deze button klikt dan genereert het systeem een brief in een MS-Word formaat. U kunt meerdere briefsjablonen laten aanmaken zodat u uit deze sjablonen de juiste brief kunt selecteren met alvast de juiste aanhef en afsluiting. Het verdient aanbeveling de brief eerst op te slaan en daarna te openen.

Button EMAIL

Als u op deze button klikt dan genereert het systeem een e-mail in MS-Outlook formaat. U kunt meerdere emailsjablonen aanmaken zodat u uit deze sjablonen de juiste e-mail kunt selecteren met alvast de juiste aanhef en afsluiting.



Dossiers

Bij *Dossiers* bewaart u alle dossiergegevens; Advocaten, Betalende partijen, Wederpartijen en wijze van afrekenen (vast, uurbasis, voorschot, toevoeging).

Dossier overzichtscherm

DOSSIERS

Dit scherm biedt u een helder en compact overzicht van al uw dossiers. Klikt u op de Dossier naam, dan opent zich het Dossier detailscherm.

Bekijk 40 : Hiermee kunt u tijdelijk het aantal regels per scherm instellen. Standaard aantal is 40 (wijzigbaar in Kantoorinstellingen scherm). Kies het aantal regels en druk op SELECTIE.

Selectie: NAAM

U kunt een dossier zoeken door een deel van de Naam in te voeren en dan op SELECTIE te drukken. U kunt zelfs een letter of een paar letters invoeren. Dit behoeven niet de beginletters te zijn.

Toevoegen van nieuw dossier

Druk op: NIEUW Nu opent zich het Dossier detailscherm.

Dossier detailscherm

DOSSIERS > "NAAM DOSSIER"



ALGEMEEN	
Dossiernaam	Naam dossier. Komt op overzichtscherm en ook op declaratie.
Dossiernummer	Wordt door systeem aangemaakt (zie ook Kantoorinstellingen > Kantoor).
Status	Selecteer status: actief, afgerond, gesloten, opgeslagen
	Op een "gesloten" dossier kan men geen uren meer schrijven.
Datum (status)	Datum vanaf welke de dossierstatus geldt. Systeem genereert datum. Read only
Omschrijving	Ruimte voor toelichting.
Verantw. advocaat	Selecteer de advocaat die verantwoordelijk is voor dit dossier.
Declaratie specificatie	Wilt u bij de declaratie een specificatie uitprinten? Maak keuze (j/n)
Opmerkingen	Vrije tekst.
Intern Dossier	Aanvinken voor bijvoorbeeld Verlof, Studie, Acquisitie en dergelijke. De uren die op een
	intern dossier worden geboekt zijn automatisch "niet declarabel".
ADVOCATEN (verbonden aan dossier)	
Naam	Naam van advocaat selecteren uit tabel. Zie ook Kantoorinstellingen>Medewerkers.
Tarief	Vul hier het afgesproken uurtarief in.
	Standaard tarief is het uurtarief uit Kantoorinstellingen>Medewerkers.
Datum	Datum vanaf welke dit tarief geldt. Tussentiidse verhoging is dus mogeliik.
CLIENT	
Cliënt	Selecteer uit lijst. De cliëntgegevens wel eerst invoeren bij "Contacten".
Debiteurennummer	Read-only. Dit nummer is reeds uitgedeeld bij invoeren cliëntgegevens.
Verantw. contact	Selecteer de verantwoordelijke contactpersoon bij de cliënt.
	Deze persoon wel eerst invoeren bij "Relaties"
BETALENDE PARTIJ	Naam van de betalende partij selecteren uit tabel. Standaard staat er Cliënt.
Referentie	Zaaknummer van de betalende partij.
Verantwoordelijke contact	Selecteer de verantwoordelijke contactpersoon bij de betalende partij.
5	Deze persoon wel eerst invoeren bij "Relaties".
WEDERPARTIJ	
Naam	Selecteren uit lijst. De gegevens van wederpartij wel eerst invoeren bij "Contacten".
	Adresgegevens, telefoon, fax en e-mail wordt read-only weergeven
ADVOCAAT WEDERPARTIJ	
Naam	Selecteren uit lijst. De gegevens van advocaat wederpartij wel eerst invoeren bij "Contacten".
	Adresgegevens, telefoon, fax en e-mail wordt read-only weergeven



Tarieven

U kunt kiezen uit "Uurbasis" of "Vaste prijs" of "Toevoeging".

Uurbasis

UURBASIS	
Max uurtarief	Invullen indien er een afspraak geldt voor dit dossier.
	Bij declaratie van uren prevaleert dit tarief.
Max aantal uren	Het aantal met de klant afgesproken declarabele uren.
Signalering	Aantal uren waarbij het systeem meldt dat maximum aantal uren (bijna) bereikt is.
Bestede tijd	Dit read only veld geeft aan hoeveel tijd op dit dossier reeds is geschreven
Kantoorkosten	Percentage. Zie ook Instellingen>Kantoor.

Bij het vastleggen van tijd in een dossier op Uurbasis zijn er twee opties:

- Declarabel "JA" betekent dat deze uren tegen afgesproken uurtarief worden gedeclareerd.
- Declarabel "Nee" betekent dat de uren niet declarabel zijn en wel op de declaratie verschijnen. Tarief € 0,00.

Vaste Prijs

VASTE PRIJS	
Prijsafspraak	Bedrag invullen.
Reeds gedeclareerd	Dit read only veld geeft aan hoeveel reeds gedeclareerd is.
Te declareren	Read only veld: verschil tussen Prijsafspraak en Reeds gedeclareerd.
Max aantal uren	Het aantal met de klant afgesproken declarabele uren.
Signalering	Aantal uren waarbij het systeem meldt dat maximum aantal uren (bijna) bereikt is.
Bestede tijd	Dit read only veld geeft aan hoeveel tijd op dit dossier reeds is geschreven
Kantoorkosten	Percentage. Is van belang indien u ook enkele declarabele werkzaamheden wilt boeken.

Een Vaste Prijs kunt u gewoon invoeren en declareren. Indien u een tweede vaste prijs wilt declareren verhoogt u het Vaste Prijs bedrag met de te declareren tweede vaste prijs. In het Te Declareren veld ziet u dan het bedrag staan.

Bij het vastleggen van tijd in een Vaste Prijs dossier zijn er nu drie opties:

- Declarabel "VP" betekent dat de uren worden gedekt door Vaste Prijs. Tarief € 0,00.
- Declarabel "JA" betekent dat deze uren bovenop de Vaste Prijs worden gedeclareerd.
- Declarabel "Nee" betekent dat de uren niet worden gedekt door de Vaste Prijs en niet declarabel zijn. Tarief € 0,00.



In geval van een <u>vaste</u> prijsafspraak kunt u de gemaakte uren gewoon vastleggen. Bij het declareren staat het veld "Declarabel" dan standaard op "VP". Indien u een <u>vaste</u> prijsafspraak heeft en u wilt daarnaast toch nog enkele werkzaamheden los declareren, dan kan dat. U zet dan bij het declareren van de extra werkzaamheden Declarabel op "JA". Dan worden er twee declaraties aangemaakt; één declaratie van het vaste bedrag en één declaratie van de extra werkzaamheden.

Kantoorkosten bij een Vaste Prijs

Bij <u>vaste</u> prijsafspraak is de vaste prijs inclusief kantoorkosten. Op de declaratie worden de kantoorkosten derhalve weggelaten. Over de uren die extra worden gedeclareerd, wordt wel met kantoorkosten gerekend.

Verschotten en reiskosten bij een Vaste Prijs

Verschotten en reiskosten vallen buiten de vaste prijs afspraak en worden de cliënt separaat in rekening gebracht.

Toevoeging

<i>Toevoeging Naam RvR Referentie RvR</i>	Read Only. Selecteer de RvR in dit zelfde scherm bij Betalende Partij Read Only.Referentie nummer van de RvR. Invoeren bij Betalende Partij.
Max aantal uren	Het aantal met de klant afgesproken declarabele uren.
Signalering	Aantal uren waarbij het systeem meldt dat maximum aantal uren (bijna) bereikt is.
Bestede tijd	Dit read only veld geeft aan hoeveel tijd op dit dossier reeds is geschreven

U dient de Raad voor de Rechtsbijstand in te voeren als relatie. Het is belangrijk dat u bij Relaties rechtsboven "RvR" aanvinkt.

Nadat u bij het aanmaken van een nieuw Dossier op Toevoeging heeft geklikt dient u bij Betalende Partij de juiste Raad voor de Rechtsbijstand te kiezen. Ook het referentienummer van de Raad voor de Rechtsbijstand voert u hier in.

Bij Tarieven klikt u rechts in de blauwe balk op "Nieuw". Nu kunt u op een nieuwe regel bij de Tarieven alle door de Raad voor de Rechtsbijstand toegekende vergoedingen en bedragen (Basis vergoeding, Reistijd, Reiskosten, Vaste Kosten, Procureur, Tolk en Eigen Bijdrage) invoeren.



Tijd, verschotten en reiskosten registreren bij een Toevoeging

Bij het vastleggen van tijd in een Toevoegingen dossier zijn er nu twee opties:

- Declarabel "RvR" betekent dat de uren worden gedekt door de vergoeding van de RvR Tarief € 0,00.
- Declarabel "Nee" betekent dat de uren niet worden gedekt door de Toevoeging. Tarief € 0,00.

De tijd die u bij toevoegingen registreert wordt gebruikt voor de urenverantwoording aan de Raad voor de Rechtsbijstand.

Indien u tijd wilt vastleggen die u de RvR niet wilt tonen, dan kiest u bij declarabel "Nee". Dit kan zich voordoen in gevallen waarbij u niet zeker weet of de toevoeging wordt toegewezen. Wordt de toevoeging op een later moment afgewezen, dan kunt u switchen van Toevoeging naar Uurtarief en de tijd die op declarabel "Nee" staat alsnog declarabel maken.

In het dossierscherm is bij Tarieven ruimte om Procureur en Tolk kosten vast te leggen. Dat zijn de verschotten die de RvR vergoedt. Alle verschotten die u invoert in het verschotten scherm, worden op de rekening van de Cliënt geboekt.

De gemaakte reistijd en kilometers dient u in het reiskosten scherm vast te leggen. In de rapportage voor de Raad voor de Rechtsbijstand wordt deze reistijd en kilometers apart getoond.

Reistijd die u boekt via de uren schermen worden als gewone uren en niet als reistijd aangemerkt. Reiskosten die u boekt in het verschotten scherm, worden aan de cliënt als verschotten doorberekend en worden niet als reiskosten in het rapport van de RvR opgenomen.

Voorschot van cliënt bij een Toevoeging

U kunt bij opening van het dossier meteen een Voorschot declareren. Dat wordt dan later weer verrekend met de Eigen Bijdrage van de Cliënt.

Rapport Raad voor de Rechtsbijstand

Onder rapporten kunt u een urenverantwoording voor de RvR afdrukken waarin de uren en kilometers staan vermeld.

Declaratie en Pro Forma declaratie

De cliënt ontvangt een normale declaratie van de Eigen Bijdrage en eventuele verschotten.



De Raad voor de Rechtsbijstand ontvangt bovengenoemd rapport (zie rapportenscherm). AdvocaatCentraal produceert daarnaast een Pro Forma declaratie voor de RvR. Deze declaratie behoeft niet te worden opgestuurd. Deze Pro Forma declaratie is identiek aan de beslissing van de Raad voor de Rechtsbijstand en is belangrijk voor een correcte boekhouding en verslaglegging in AdvocaatCentraal.

Switchen tussen tarieven onderling

Het is nu mogelijk om te switchen tussen Uurbasis, Vaste Prijs en Toevoegingen. Bij iedere switch geven wij in een speciaal venster aan wat er gaat gebeuren en wat er eventueel van u zelf nog wordt verwacht. Tijdens het switchen veranderen wij zo min mogelijk gegevens. Uitsluitend uren die nog niet gedeclareerd zijn, passen we in een enkel geval aan. Bij switch van Toevoeging naar Uurbasis bijvoorbeeld worden uren, die op Declarabel "RvR" zijn geboekt, omgezet naar Declarabel "Ja".

Voorschotten

In dit document is in de <u>bijlage</u> het gehele proces van Voorschotten in detail uitgewerkt. Het is mogelijk om op voorhand meerdere voorschotten in te voeren.

Klik op NIEUW om een nieuwe voorschotregel toe te voegen.

Declaratie datum	Selecteer datum waarop declaratie verstuurd mag worden.
Declaratie	Voer hier het voorschot in, excl. BTW.
Status	Read only. Geeft de status van het voorschot aan, bijvoorbeeld: "concept".
Datum	Read only. Begindatum van de huidige status.
Saldo	Read only. Werkelijk te declareren bedragen minus gedeclareerde voorschotten (ex BTW)

Declaraties

Dit is een "read-only" overzicht van de reeds verstuurde declaraties. Zo heeft de gebruiker in één oogopslag zicht op alles betreffende dit specifieke dossier.

Declaratienummer	Uniek nummer. Wordt bij het declareren uitgedeeld.
Totaal	Declaratie excl. BTW
Status	Geeft de status van de declaratie aan, bijvoorbeeld: "gedeclareerd".
Datum	Begindatum van de huidige status.



Uren declaratie

AdvocaatCentraal biedt vier mogelijkheden om tijd te boeken:

- 1. In het scherm <u>Uren/Advocaat</u> legt u de te declareren uren vast die u als Advocaat gedurende één bepaalde dag heeft gemaakt.
- 2. În het scherm <u>Uren/Dossier</u> legt u de te declareren uren vast per Dossier. Hier ziet u dus per Dossier ook de geboekte uren over een langere periode.
- 3. In <u>Direct uren boeken</u> kunt u de tijd van een activiteit klokken en vervolgens de dossiergegevens toevoegen.
- 4. U kunt <u>Reistijd</u> boeken in één van de bovenstaande schermen of in het scherm <u>Reiskosten</u>.

Uurtarieven

- 1. In het Instellingen menu vult u in het Medewerkers scherm het "standaard" uurtarief van de advocaat in.
- 2. In het Dossierscherm komt bij de advocaat het "standaard" uurtarief te staan uit het Medewerkers scherm en dat is per Dossier aanpasbaar.
- 3. Het zou kunnen dat per dossier een maximum uurtarief wordt afgesproken. Dat uurtarief kan op de daarvoor bestemde plaats in het Dossier worden ingevuld. Als het maximum uurtarief lager ligt dan het uurtarief van een advocaat, dan behoeft het uurtarief van de advocaat in het Dossierscherm niet te worden aangepast.
- 4. Bij een Declaratie wordt als honorarium het tarief gehanteerd dat in het Dossierscherm bij de advocaat staat, behalve als dat tarief boven het maximum uurtarief ligt. In dat geval geldt het maximum uurtarief.
- 5. Stel dat na verloop van tijd, in overleg met de cliënt, het maximum uurtarief wordt verhoogd, dan is wijziging van het maximum uurtarief in het Dossierscherm voldoende en zouden de tarieven van de advocaten ongewijzigd kunnen blijven.
- 6. Bij het invoeren van een Declaratie zijn de honoraria door de gebruiker per regel aanpasbaar. U kunt dus altijd van de gemaakte afspraken afwijken en bijvoorbeeld boven het maximum uitgaan, maar dat is dan een bewuste keuze van u als gebruiker.



Niet declarabele uren

In het Kantoorinstellingen menu kunt u per activiteit aangeven of declarabel standaard op "Ja" of op "Nee" moet staan. Bij het declareren van de uren kunt u deze instelling te allen tijde wijzigen. Dus u kunt uren op "niet declarabel" zetten bij een activiteit die normaal gesproken wel declarabel is.

Niet declarabele uren worden op de declaratie afgedrukt tegen nultarief. Deze uren kunnen van nut zijn voor uw interne uren administratie. Ze geven u een beeld van het aantal uren dat op een dossier wordt/is geschreven.

Uren per Advocaat

<u>Tijd invoeren</u>

Selecteer bovenin het scherm een Advocaat.

Indien de datum, waarop de uren betrekking hebben, een andere is dan vandaag dan selecteert u in de kalender de datum en drukt u op SELECTIE.

Klik vervolgens op NIEUW voor het invoeren van uren. U ziet dan een lege regel verschijnen.

Nu kunt u tijd gaan invoeren.

UREN/ADVOCAAT	
Dossiernaam	Selecteer. Verschijnt automatisch bij selectie van Dossiernummer.
Dossiernummer	Selecteer. Verschijnt automatisch bij selectie van Dossiernaam.
Tijd	HH:MM
Tarief	Is reeds in Dossier vastgelegd maar is hier wijzigbaar.
Code	Selecteer. Klik op vraagtekentje en selecteer de gewenste code.
Details	Naast de standaardomschrijving kunt u hier de activiteit nader toelichten
Totaal	Wordt voor u berekend: tijd x tarief
Declarabel	Ja, Nee, VP of RvR. Zie toelichting hier boven bij Dossiers-Tarieven
Status	Read only. Factuurstatus: open, behandeling of gesloten

Nadat u de regel hebt ingevoerd kunt u kiezen uit de volgende opties die voor zich spreken: <u>OPSLAAN</u> of <u>OPSLAAN EN NIEUW</u> of <u>OPSLAAN EN NIEUW ALS HUIDIG</u> Regels waarvan de Factuurstatus "open" of "behandeling"is, kunnen worden gewijzigd. Regels waarvan de Factuurstatus "definitief" is kunnen <u>niet meer</u> worden gewijzigd.



Uren per Dossier

<u>Tijd invoeren</u>

Selecteer bovenin het scherm een Dossiernaam of Dossiernummer. Klik vervolgens op NIEUW voor het invoeren van uren. U ziet dan een lege regel verschijnen. Nu kunt u gaan invoeren.

UREN/DOSSIER	
Datum	Selecteer datum
Advocaat	Selecteer advocaat. Deze is bij dossier ingevoerd.
Tijd	HH:MM
Tarief	Is reeds in Dossier vastgelegd maar is wijzigbaar.
Code	Selecteer. Klik op vraagtekentje en selecteer de gewenste code.
Detail	Naast de standaardomschrijving kunt u hier de activiteit nader toelichten.
Totaal	Wordt voor u berekend: tijd x tarief.
Declarabel	Ja, Nee, VP of RvR. Zie toelichting hier boven bij Dossiers-Tarieven
Status fact.	Read only. Factuurstatus: open, behandeling of gesloten (read only).

Nadat u de regel hebt ingevoerd kunt u kiezen uit de volgende 2 opties die voor zich spreken: OPSLAAN of OPSLAAN EN NIEUW ALS HUIDIG

Regels waarvan de Factuurstatus "open" of "behandeling" is, kunnen worden gewijzigd. Regels waarvan de Factuurstatus "gesloten" is kunnen <u>niet</u> worden gewijzigd.

Direct uren boeken (klokje)

<u>Tijd invoeren</u>

Klik op Direct uren boeken. Schermpje opent en klokje gaat lopen. Als u klaar bent, zijn er 3 keuze mogelijkheden die voor zich spreken: 1. Annuleren 2. Pauze 3. Stop



Zodra u op STOP drukt, verschijnt er opnieuw een klein scherm: UREN PER DOSSIER.

DIRECT UREN BOEKEN	
Tijd	Read only. HH:MM. Wordt door systeem bepaald en naar boven afgerond.
Dossier	Selecteer dossier.
Advocaat	Selecteer advocaat. Deze is in Dossier scherm vastgelegd.
Code	Selecteer. Bij selectie verschijnt bijbehorende omschrijving in het schermpje.
Declarabel	Ja, Nee, VP of RvR. Zie toelichting hier boven bij Dossiers-Tarieven
Tarief	Is reeds in Dossier vastgelegd maar is wijzigbaar.
Details	Naast de standaardomschrijving die bij Code hoort, kunt u hier de activiteit nader toelichten.



Verschotten

Bij Verschotten kunt u per dossier de kosten die u maakt ten behoeve van het dossier invoeren. Deze verschotten drukken wij af op de declaratie aan de cliënt. Indien u gebruik maakt van een koppeling met Twinfield worden de verschotten automatisch in Twinfield verwerkt; zowel aan de Verkoop kant als aan de Inkoop kant. Twinfield geeft voor inkoop facturen een boekstuk nummer terug, dat in dit scherm wordt afgedrukt. Vanuit het boekhoudsysteem kan dan de eventuele betaling van inkoopfacturen worden uitgevoerd.

Verschotten invoeren

Selecteer bovenin het scherm een Dossiernaam of Dossiernummer. Klik vervolgens op NIEUW voor het invoeren van kosten. U ziet dan een lege regel verschijnen. Nu kunt u gaan invoeren.

VERSCHOTTEN	
Datum	Factuurdatum. Selecteer een datum
Factuurnummer	Factuurnummer van de inkoop nota. Verplicht voor Twinfield gebruikers.
Begunstigde	Selecteer begunstigde. Invoeren begunstigde: INSTELLINGEN>INSTANTIES.
Bedrag incl. BTW	Het te betalen bedrag in Euro's, incl. BTW.
BTW (%)	BTW percentage. Systeem rekent zelf terug naar netto.
Betalen voor	Vervaldatum. Datum voor welke de betaling dient te geschieden.
Code	Selecteer. Klik op vraagtekentje en selecteer de gewenste code
Omschrijving	Read Only. Hoort bij code. Wordt afgedrukt op de declaratie.
Status fact.	Read Only. Factuurstatus: open, behandeling of gesloten.
Boekstuk nummer	Wordt door Twinfield gegenereerd.

Regels waarvan de Factuurstatus "open" of "behandeling" is, kunnen worden gewijzigd. Regels waarvan de Factuurstatus "gesloten" is kunnen <u>niet</u> worden gewijzigd.



Reiskosten

Bij Reiskosten kunt u de kilometers en reisuren gecombineerd declareren. De reisuren worden op de declaratie onder Honorarium geboekt. De kosten worden apart onder "Kilometers" vermeld.

Reiskosten invoeren

Selecteer bovenin het scherm een Dossiernaam of Dossiernummer. Klik vervolgens op NIEUW. U ziet dan een nieuw scherm verschijnen.

Nu kunt u gaan invoeren.

REISKOSTEN>"DOSSIERNAAM"	
Eerste regel Algemene gegevens	
Datum	Selecteer datum
Advocaat	Selecteer advocaat. Deze naam moet bij dossier zijn ingevoerd.
Code	Selecteer. Klik op vraagtekentje en selecteer de gewenste code
Omschrijving	Naast de standaardomschrijving kunt u hier de activiteit nader toelichten.
Van	Plaatsnaam (vrij veld).
Naar	Plaatsnaam (vrij veld).
Vice versa	Heen en terug. Aanvinken betekent afstand heen en terug.
Status fact.	Read only. Factuurstatus: open, behandeling of gesloten (read only).
Tweede regel: Reiskosten	
Kilometers enkel	Afstand in kilometers enkele reis.
Kilometerprijs	Tarief per kilometer. (zie Instellingen>Kantoor maar wel aanpasbaar in dit scherm).
Totaal KM	Afstand in kilometers x tarief per kilometer (read only).
Derde regel: Reistijd	
Reistijd heen	HH:MM
Reistijd terug	HH:MM
Uurtarief	Is reeds in Dossier vastgelegd maar is hier (per declaratie) wijzigbaar.
Honorarium	Reistijd x Uurtarief (read only)
Declarabel	Ja, Nee, VP of RvR. Zie toelichting hier boven bij Dossiers-Tarieven
Regels waarvan de Factuurstatus "open	" of "behandeling" is, kunnen worden gewijzigd.
Regels waarvan de Factuurstatus "geslo	ten" is kunnen <u>niet w</u> orden gewijzigd.



Crediteren

CREDITEREN

Selecteer dossier Maak keuze uit HON, KAN of VER (selectiebox) en type in: Omschrijving en Bedrag. Selecteer bij Verschotten BTW% (selectie box, 19%,6%,0%) Herhaal stap 2 zo nodig diverse malen Sla op en bedragen worden zichtbaar in Declaratiescherm. Alle bedragen zijn negatief Nu gewoon behandelen als normale declaratie.

Bij "Kantoorinstellingen" kunt u de standaard kop- en voettekst van de credit nota invoeren.



Declaraties

In de Declaratie schermen (Declaratie overzicht- en Declaratie detailscherm) ziet u een overzicht van te declareren uren en kosten en krijgt u de gelegenheid om de concept declaraties te <u>printen</u>, te <u>corrigeren</u> en ze vervolgens <u>definitief</u> te maken. In het <u>Declaratieoverzicht scherm</u> staan alle declaraties op een rij, hier maakt u een keuze welke dossiers u wenst te declareren. Door in het Declaratie overzichtscherm te <u>klikken op de Dossiernaam</u> komt u in het declaratie detailscherm. In het <u>Declaratie detailscherm</u> kunt u per declaratie op regelniveau aangeven welke regels wel/niet in de declaratie komen te staan. Ook kunt u hier per regel alsnog tijd en tarief aanpassen.

Iedere declaratie is een apart Word document bestaande uit een voorblad waarop uitsluitend de totalen; Honorarium, Kantoorkosten, Verschotten en Kilometers, staan vermeld en enkele vervolgbladen met een specificatie die u naar eigen goeddunken kunt meezenden met de declaratie.

Indien u of uw cliënt een specificatie wenst, dan kunt u dit in het Dossier detailscherm kenbaar maken (Ja/Nee). Dat de declaraties en specificaties volledig in Word zijn opgemaakt heeft als voordeel dat u zelf de tekst kunt aanpassen/aanvullen.

Omdat het systeem soms een groot aantal declaraties (lees Word documenten) snel achter elkaar moet uitdraaien en printen, verpakken wij de Word documenten in een zogenaamd Zip-bestand. Zip bestanden zijn door de meeste computers meteen te openen. Mocht uw computer de Zip bestanden niet kunnen openen dan sturen wij u kosteloos een Zip-programma toe en als u dat wenst, helpen wij u bij installatie hiervan.

DECLARATIE PROCEDURE Declaratie scherm Declaratie scherm	Stap 1 Stap 2 Stap 3	U gaat naar Declaraties en ziet daar alle te declareren dossiers en een scherm met nullen. U selecteert de einddatum van de te declareren periode en drukt op "Selectie". U vinkt alle dossiers aan die u nu van plan bent te declareren en u drukt op "CONCEPT". Nu worden de te declareren regels automatisch van Onderhanden naar Concept gezet. Gelijktijdig met deze opdracht ziet u een "refresh" van het scherm. Dan ziet u ook dat de nullen van de geselecteerde regels veranderen in getallen. Status wordt "behandeling".
Declaratie scherm	Stap 4	U vinkt alle declaraties aan die u nu van plan bent te declareren en u drukt op "GENEREER".
Declaratie scherm	Stap 5	Het systeem maakt een ZIP bestand aan dat u eerst moet opslaan in een folder en daarna



		kunt openen. U pakt het ZIP bestand uit en zet alle declaraties in een folder. Nu kunt u de concept declaraties, die allen in een apart Word document staan, selecteren en printen.
Declaratie detail scherm	Stap 6	Vervolgens kunt u de declaraties, waar nodig, nog aanpassen. Klik op de dossiernaam in het declaratie overzichtscherm. Nu kunt u de declaratie aanpassen. Dat doet u door de regel naar Links te schuiven, aan te passen en weer terug naar Rechts te schuiven. Regels die u links houdt, worden in de volgende "run" gewoon weer meegenomen.
Declaratie scherm	Stap 7	Bent u tevreden, dan vinkt u de declaraties aan en maakt deze declaraties "Definitief". Zodra ze definitief zijn gemaakt, zijn ze niet meer wijzigbaar en verdwenen uit het Declaratie scherm en komen ze tevoorschijn in het Debiteuren scherm. De status van declaratie regels in het Declaratie scherm verandert weer in "open".
Debiteuren scherm	Stap 8 Stap 9	Regels, waarvan de status "definitief" is, aanvinken en op Declareer drukken. U slaat het Zip bestand met de geselecteerde declaraties eerst op en pakt dan de map uit en print de declaraties.
	Stap 10 Stap 11	Aanmanen Zodra een declaratie is betaald, deze aanvinken en op "Betaald" klikken.

Declaratie scherm (Stap 1, 2, 3, 4, 5 en 7)

Dit scherm biedt u een helder en compact overzicht van al uw declaraties. U genereert hier concept declaraties en maakt ze definitief. Zodra u op DEFINITIEF drukt, worden de geselecteerde declaraties "bevroren" en zijn zij niet meer wijzigbaar.

Declaratiedetail scherm (Stap 6)

Door in het Declaratie overzichtscherm te <u>klikken op de Dossiernaam</u> komt u in het declaratie detailscherm. Dit scherm bestaat uit een Linker en een Rechter deel. Het linker deel toont "onderhanden werk" en het rechter deel toont de "concept declaratie". In het linker deel kunt u nog enkele aanpassingen doen van de tijd en van het tarief. Vervolgens kunt u de declaratie regels met behulp van de pijl van onderhanden werk (links) naar concept (rechts) schuiven of andersom. Zo kunt u zelf bepalen welke bedragen nu meteen of pas bij een volgende declaratie worden meegenomen. Zolang de declaratie nog niet definitief is, kan het aanpassen van de uren, verschotten ed., nog steeds plaatsvinden in de betreffende invoer schermen; ook als de factuur status "in behandeling" is.



Tijdens het opmaken van de concept declaratie kan het tijdschrijven gewoon doorgaan zonder dat dat van invloed is op de inhoud en hoogte van de declaratie.

Als u klaar bent met uw wijzigingen, dan klikt u op het woord DECLARATIES in de blauw groene balk. Dit brengt u terug in het Declaratie scherm.

Het werken met ZIP bestanden

Opm.: Bij één enkele declaratie krijgt u meteen de declaratie in Word. Zip wordt dan niet toegepast.

Maak de eerste keer dat u declareert twee nieuwe mappen aan. Bijvoorbeeld:

<u>C:\Declaraties\Concept declaraties</u>

<u>C:\Declaraties\Definitieve declaraties</u>

- 1. Als u tijdens het declaratie proces op GENEREER drukt komt de vraag: "Wilt u openen of opslaan?" Kies OPSLAAN.
- Bij "Opslaan als" selecteert u de reeds aangemaakte map of maakt u een nieuwe map aan ("folder met rode ster" icoon). Bijvoorbeeld: <u>C:\Declaraties\Concept declaraties</u>. Klik nu op OPSLAAN. Het ZIP bestand wordt nu opgeslagen in de geselecteerde folder.
- In venster "Het downloaden is voltooid" klikt u op "OPENEN". Nu ziet u een aantal Word documenten staan. In de linker kolom van het scherm kiest u bij Maptaken "Alle bestanden uitpakken". In de Wizzard "Bestanden uitpakken" klikt u nu op VOLGENDE. Dan bij "Uitgepakte bestanden in deze map plaatsen" verwijdert u het deel vanaf de laatste "/". (bijvoorbeeld: "/20070205" weg halen). Zo komen de declaraties, evenals de ZIP, ook in <u>C:\Declaraties\Concept</u> <u>declaraties</u>.
- 4. Uitpakken voltooid. Uitgepakte bestanden weergeven "Ja" en op VOLTOOIEN klikken.
- 5. Nu ziet u de folder "Concept declaraties" met daarin het ZIP bestand en de Word bestanden. Met "Ctrl A" selecteert u alle Word documenten en vervolgens klikt u linksboven op "Bestand" en daar onder op "Afdrukken". De Concept Declaraties worden nu stuk voor stuk achter elkaar afgedrukt.



Debiteuren

Declareren (Stap 8 en 9)

U kunt nu kiezen of u de declaratie wilt versturen of dat u nog even wilt wachten. Zodra u gaat declareren kiest u: Status: Definitief en Periode t/m: <Datum> en kies: SELECTIE

Vink nu de regels, die u wilt declareren, rechts aan en druk op DECLAREER.

De Declaraties worden tezamen in een Zip bestand geladen en vervolgens slaat u dit bestand eerst op (bijvoorbeeld onder: C:\Declaraties\Definitief).

Eenmaal opgeslagen kunt u dit bestand openen, uitpakken en alle Word documenten (declaraties) definitief printen. De status is in het Debiteurenscherm nu veranderd van Definitief in Gedeclareerd.

Opm. 1: Voordat u gaat printen kunt u de begeleidende tekst eventueel nog aanpassen.

Opm. 2: Als u slechts één dossier wilt declareren kunt u bovenin het scherm het dossier (op naam of nummer) selecteren.

Aanmanen (Stap 10)

Zodra u gaat aanmanen kiest u: Status: <u>Gedeclareerd</u> en Periode t/m: <u><Datum></u> en kies: SELECTIE

Vink nu de declaraties/dossiers, die u wilt Aanmanen, rechts aan en druk op AANMANING.

De Aanmaningen worden tezamen in een Zip bestand geladen en vervolgens slaat u dit bestand eerst op (bijvoorbeeld onder: C:\Declaraties\Aanmaning1).



Eenmaal opgeslagen kunt u dit bestand openen en uitpakken en vervolgens alle Word documenten (aanmaningen) openen en printen.

De status is nu veranderd van Gedeclareerd in Aanmaning 1.

De procedure voor de tweede aanmaning is analoog.

Opm. 1: Voordat u gaat printen kunt u de begeleidende tekst eventueel nog aanpassen.

Opm. 2: Als u slechts één dossier wilt aanmanen kunt u bovenin het scherm het dossier (op naam of nummer) selecteren.

Declaratie betaald (Stap 11)

Er zijn twee mogelijkheden om aan te geven of een declaratie betaald is:

- 1. Handmatig: U heeft geen koppeling met uw boekhoudsysteem.
- 2. Automatisch: Uw boekhoudsysteem geeft automatisch door welke declaraties zijn voldaan. Zie ook Synchronisatie boekhoudpakket.

Werkt u handmatig, dan selecteert u:

Status: <u>Gedeclareerd</u> en Periode t/m: <u><Datum></u> en kies: SELECTIE

Vink nu de declaraties/dossiers, die u als betaald wilt aanmerken, rechts aan en druk op BETAALD.

De status van de declaraties is nu veranderd van "Gedeclareerd" in "Betaald". Indien gewenst herhaalt u dit proces voor de reeds aangemaande declaraties.

Opm.: Als u slechts één declaratie op Betaald wilt zetten, kunt u ook bovenin het scherm het dossier (op naam of nummer) selecteren.



Rapporten

De applicatie stelt u de volgende rapportages ter beschikking:

RAPPORTEN

Cliënt rapport per cliënt	Cliëntgegevens zoals adressen en contactpersonen van een cliënt
Cliëntenlijst	Cliëntgegevens zoals adressen en contactpersonen van alle cliënten
Cliëntenlijst per Advocaat	Cliëntgegevens zoals adressen en contactpersonen van alle cliënten van een advocaat
Dossierlijst	Lijst van alle dossiers en bijbehorende cliënt namen
Vaste prijs dossieroverzicht per	Overzicht van alle Vaste Prijs dossiers per betalende partij
betalende partij	
Dossierrapport	Alle dossiergegevens inclusief declaratie gegevens en geboekte uren per advocaat
Dossiervoorblad	De meest elementaire dossiergegevens op één pagina.
Urenoverzicht per advocaat	Urenoverzicht per advocaat over een geselecteerde periode. Keuze: Gedeclareerd J/N/Beide.
	Ook goed bruikbaar bij vaststellen van onderhanden werk op een bepaalde datum.
Urenoverzicht per activiteit	Overzicht van wie hoeveel tijd aan een bepaalde activiteit over een geselecteerde periode
	heeft besteed. Kan prettig zijn voor interne dossiers zoals acquisitie en vakantie.
Verschottenoverzicht	Overzicht van verschotten inclusief cliënt, dossier en begunstigde
Rapport Raad voor de Rechtsbijstand	Overzicht van bestede tijd, reistijd en kilometers per Toevoeging
Declaratie overzicht	Beknopt overzicht van alle declaraties over een geselecteerde periode.



Voorschotten (Bijlage)

U kunt het Voorschot beschouwen als een soort "depot" dat niet meteen verrekend behoeft te worden. Na de declaratie van het Voorschot kunt u gewoon uw Uren en Verschotten invoeren en declareren. U kunt zelf bepalen wanneer en hoe u het Voorschot verrekent. Voorschotten worden ook gesynchroniseerd met de Twinfield boekhouding.

Dossierscherm

U kunt in AdvocaatCentraal Voorschotten declareren. Het systeem is zodanig opgezet dat het mogelijk is meerdere Voorschotten te declareren.

Werken met Voorschotten

Voorschotten voert u in in het Dossierscherm. Hier geeft u de hoogte van het voorschot aan en de declaratiedatum. U kunt meerdere voorschot declaraties, die in bedrag en datum kunnen verschillen, op voorhand invoeren.

Declaratieoverzicht scherm en Declaratiedetail scherm

Declareren van Voorschotten

In het Declaratieoverzicht scherm komen de voorschot declaraties als een aparte regel naar voren.

De voorschotbedragen worden pas op de datum van declaratie in het Declaratie detailscherm zichtbaar, tot die tijd zijn ze alleen in het Dossierscherm te zien. Zolang de voorschotten nog als "onderhanden werk" beschouwd worden, zijn de bedragen in het Declaratieoverzicht scherm "nul".

Er kunnen meerdere voorschotbedragen zijn ingevoerd. Door in het Declaratieoverzicht scherm op de dossiernaam te klikken komt u in het Declaratie detailscherm waarin u door op de pijl te klikken een voorschot van links (onderhanden werk) naar rechts (in behandeling) kunt schuiven. Zodra u dat hebt gedaan, ziet u, teruggekomen in het Declaratie overzichtscherm, dat het nulbedrag is veranderd in het voorschotbedrag en dat de status van "open" naar "in behandeling" is gegaan. Nu kunt u overgaan tot het printen van een concept declaratie (boxje rechts op de regel aanvinken en op "genereer" button klikken) én het definitief maken van de voorschotdeclaratie (boxje rechts op de



regel aanvinken en op "definitief" button klikken). Nu is de declaratie definitief geworden. Vanuit het Debiteurenscherm kunt u de declaratie vervolgens declareren (printen) en versturen naar uw cliënt.

Verrekenen van Voorschotten

Na declaratie van het Voorschot genereert systeem automatisch een nieuwe declaratie regel met een negatief bedrag ter grootte van het Voorschot met de omschrijving "Voorschot Verrekenen". Deze regel staat links in het Declaratie detailscherm. In het Decaratie overzicht scherm staat een negatief bedrag in de Voorschot kolom.

U kunt nu gewoon uren en verschotten declareren. U <u>behoeft</u> uren en verschotten <u>niet</u> meteen te verrekenen met het voorschot.

Zodra u het gedeclareerde Voorschot wilt verrekenen, dan zet u het negatieve bedrag tezamen met uren en verschotten naar rechts (Declaratie detailscherm).

Als u dat doet dan verschijnt op de declaratie de tekst "Te betalen" als het saldo positief is of "Wij crediteren u" als het saldo negatief is. Achter "Wij crediteren u" komt dan het bedrag zonder "-" teken te staan. In het systeem blijft het bedrag negatief. Dan verloopt ook synchronisatie met het Twinfield boekhoudsysteem automatisch goed.

Debiteurenscherm

Vergeet niet in het Debiteurenscherm het rechter boxje van de declaratie aan te vinken en op "Declareer" te drukken. Nu is de declaratie gereed voor verzending naar de cliënt.

In het debiteurenscherm vertegenwoordigt iedere regel een declaratie. Iedere voorschot declaratie wordt apart vermeld. Een voorschot verrekening wordt wél gecombineerd met uren en verschotten. Daarom kan een verrekening zowel een debet als een credit declaratie zijn. De getoonde bedragen zijn exclusief BTW.

Synchronisatie met het boekhoudsysteem

Voorschotten worden na declaratie gesynchroniseerd en geboekt in het Twinfield boekhoudsysteem onder Voorschotten (3100). Ook de verrekening van de voorschotten wordt in Twinfield verwerkt. Zo geeft Twinfield op ieder moment een getrouw beeld van de werkelijkheid.