



Vastleggen tarieven

versie 2019

1. VASTLEGGEN TARIEVEN

1.1 Tarieven per administratie: Beheer | Tabellen | Administratie

administratie		
Code	Omschrijving	
D1	Devoon	

Tariefafspraken			Herbereken
Vanaf datum	Tot datum	Tariefsoort	Tarief
11-08-2015	11-08-2030	tarief	

Ga naar "Beheer" | "Tabellen" | "Administratie".

Selecteer bovenin de administratie en voeg onderin via het groene plusje een tariefregel toe of wijzig een bestaande tariefregel.

De tariefsoort kan een "(uur)tarief", een "factor" of een "toeslag" zijn.

Let op: Middels de knop "Herberekenen" kunnen alle aanwezige "Onderhanden hande werk"(=OHW)-urenregels herberekend worden. Dit kan echter enige tijd in beslag nemen (zie ook hoofdstuk "Herberekenen OHW").

1.2 Tarieven per rechtsgebied: Financieel | Tarieven | Tabblad "Rechtsgebied"

Tarieven

Rechtsgebied			Medewerker	Uurcode	Registergoed
Categorie	Code				
2000	FR	Familierecht			

Tariefafspraken			Herbereken
Vanaf datum	Tot datum	Tariefsoort	Tarief
11-08-2015	11-08-2030	tarief	

Ga naar "Financieel" | "Tarieven" | "Tabblad Rechtsgebied".

Selecteer bovenin het rechtsgebied en voeg onderin via het groene plusje een tariefregel toe of wijzig een bestaande tariefregel.

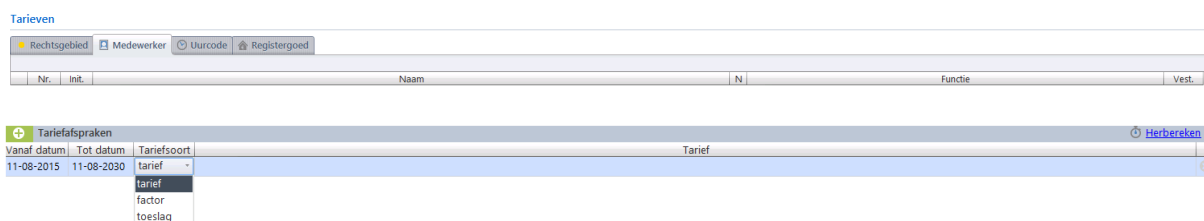
De tariefsoort kan een "(uur)tarief", een "factor" of een "toeslag" zijn.

Let op: Middels de knop "Herberekenen" kunnen alle aanwezige "Onderhanden hande werk"(=OHW)-urenregels herberekend worden. Dit kan echter enige tijd in beslag nemen (zie ook hoofdstuk "Herberekenen OHW").

Indien het icoon "🔥" aan het begin van een rechtsgebied vermeld staat, betekent dit dat er uurregels zijn toegevoegd.

1.3 Tarieven per medewerker

1.3.1 Financieel | Tarieven | Tabblad "Medewerker"



Ga naar "Financieel" | "Tarieven" | "Tabblad Medewerker".

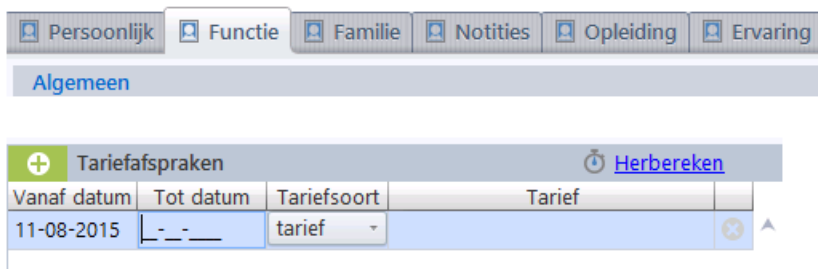
Per medewerker per administratie kan een tariefsoort "(uur)tarief", een "factor" of een "toeslag" vastgelegd worden.

Dit vastleggen moet met een ingangsdatum en mogelijk met een einddatum.

Let op: Middels de knop "Herberekenen" kunnen alle aanwezige "Onderhanden werk"(=OHW)-urenregels herberekend worden. Dit kan echter enige tijd in beslag nemen (zie ook hoofdstuk "Herberekenen OHW").

Indien het icoon "🔥" aan het begin van een medewerker vermeld staat, betekent dit dat er uurregels zijn toegevoegd.

1.3.2 P&O | Medewerkers | Tabblad "Functie"



Ga naar "P&O" | "Medewerkers" | "Tabblad Functie".

Per medewerker per administratie kan een tariefsoort "(uur)tarief", een "factor" of een "toeslag" vastgelegd worden.

Dit vastleggen moet met een ingangsdatum en mogelijk met een einddatum.

Let op: Middels de knop "Herberekenen" kunnen alle aanwezige "Onderhanden werk"(=OHW)-urenregels herberekend worden. Dit kan echter enige tijd in beslag nemen (zie ook hoofdstuk "Herberekenen OHW").

1.4 Tarieven per uurcode

1.4.1 Financieel | Tarieven | Tabblad "Uurcode"

Tarieven

Rechtsgebied	Medewerker	Uurcode	Registergoed				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Uurcode</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1000</td> <td>akte/maken aanpassen</td> </tr> </tbody> </table>				Uurcode		1000	akte/maken aanpassen
Uurcode							
1000	akte/maken aanpassen						

1105			rood						
1115			oranje						
			geel						
			groen						
			blauw						
			indigo						
			violet						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tariefsoort</th> <th>Tarief</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>tarief</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>						Tariefsoort	Tarief	tarief	-
Tariefsoort	Tarief								
tarief	-								

Hier kan van de directe uurcodes een tariefsoort "(uur)tarief", een "factor" of een "toeslag" vastgelegd worden.

Wanneer er geen medewerker ingevuld is, geldt het tarief voor alle medewerkers.

1.4.2 Beheer | Tabellen | Uurcode

uurcode			
Uurcode	Omschrijving	Kenmerk	Inac...
1000	akte/maken aanpassen	Direct	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1105			rood						
1115			oranje						
			geel						
			groen						
			blauw						
			indigo						
			violet						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tariefsoort</th> <th>Tarief</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>tarief</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>						Tariefsoort	Tarief	tarief	-
Tariefsoort	Tarief								
tarief	-								

Ga naar "Beheer" | "Tabellen" | "Uurcode".

Selecteer bovenin de uurcode en voeg onderin via het groene plusje een tariefregel toe of wijzig een bestaande tariefregel.

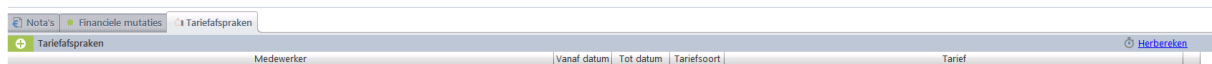
Wanneer er geen medewerker ingevuld is, geldt het tarief voor alle medewerkers.

De tariefsoort kan een "(uur)tarief", een "factor" of een "toeslag" zijn.

Let op: Middels de knop "Herberekenen" kunnen alle aanwezige "Onderhanden werk"(=OHW)-urenregels herberekend worden. Dit kan echter enige tijd in beslag nemen (zie ook hoofdstuk "Herberekenen OHW").

Indien het icoon "🔥" aan het eind van een regel vermeld staat, betekent dit dat er uurregels zijn toegevoegd.

1.5 Tarieven per debiteur



Ga naar "Relatie" | "Financieel" | "Tabblad Tariefafspraken".

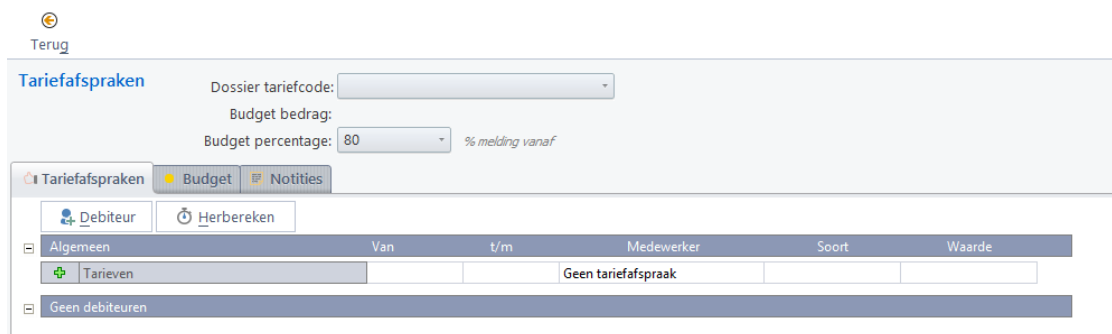
Daar kan via het "groene plusje" een tariefafpraak toegevoegd worden. Wanneer een "(uur)tarief", een "factor" of een "toeslag" wordt vastgelegd en het veld "medewerker" wordt leeggelaten, geldt de tariefsoort automatisch voor alle medewerkers.

Door een tariefsoort op een relatiekaart vast te leggen wordt het automatisch toegepast op alle dossiers waar de relatie als debiteur aan is gekoppeld.

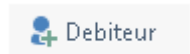
1.6 Tariefafspraken per dossier



Ga naar "Dossiers" | "Urenregistratie" | Optie "Tariefafspraken".

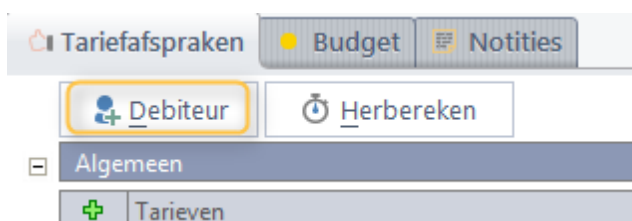


Op het tabblad "Tariefafspraken" kan een debiteur toegevoegd worden via het icoontje



De getoonde debiteuren zijn de gekoppelde partijen.

Door te klikken op het "Groene plusje" "Algemeen" kunnen diverse soorten tariefafspraken op dossierniveau vastgelegd worden.



Bij de "editor" onderin wordt de gewenste keuze ingegeven.

Er kan voor één of meerdere medewerkers een tarief vastgelegd worden, of voor alle medewerkers één vast tarief. Onder "soort" kan ook gekozen worden voor "(uur)tarief", een "factor" of een "toeslag".

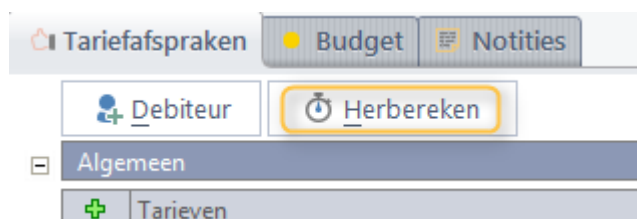
Wanneer een debiteur is vastgelegd op het dossier, kan per debiteur aangegeven worden welke kosten (honorarium, kantoorkosten, eigen bijdrage enz.) voor welke debiteur zijn en in welke verhouding.

Door te werken met een datumbereik kan een einddatum van een debiteur of tarief vastgelegd worden. Na die datum gelden automatisch de standaardtarieven of de nieuwe vastgelegde tarieven.

Op het tabblad "Budget" wordt vastgelegd welk budget er voor het dossier is afgesproken, en bij welk percentage NEXTassyst een melding moet geven.

Onder "Notities" kunnen de tariefafspraken toegelicht worden.

1.7 Herberekenen OHW



Middels de knop "Herbereken" kunnen de aanwezige OHW-urenregels herberekend worden. Een selectiescherm wordt getoond waarbij beperkt kan worden voor welke "Medewerker", "Debiteur", "Dossier" en "Periode" de geschreven, niet gedeclareerde uren herberekenen dienen te worden.

Geschreven tijd die reeds gekoppeld is aan een nota of declaratie wordt niet herberekend.

Het niveau van de wijziging ("Administratie" – "Rechtsgebied" – "Uurcode" – "Debiteur" – "Medewerker" – "Dossier") bepaalt mede hoeveel urenregels beïnvloed worden door de wijziging en dus hoeveel regels er herberekend kunnen gaan worden.

Een herberekening op administratie niveau kan daardoor veel tijd in beslag nemen als over een langere periode alle urenregels opnieuw berekend gaan worden.

1.8 Prioritering tarief

Onderstaande is de standaard prioritering van de ingestelde tariefafspraken. Hierbij wordt 1 overruled door 2, 2 door 3, enz.

1. Administratie
2. Rechtsgebied
3. Medewerker
4. Uurcode
5. Debiteur
6. Dossier