



matters

## Declaratierun

versie oktober 2019

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	1
1. Algemeen.....	2
2. Inrichting declaratierun .....	4
2.1 Designer.....	4
2.2 Beheer / Financieel / Declaratierun .....	4
2.3 Beheer / Tabellen / Declaratiestatus.....	5
3. Declaratierun.....	6
3.1. Aanmaken declaratierun .....	6
3.2 Controleren declaratierun.....	7
3.3. Declaratierun definitief maken .....	12
3.4 Inzicht in afgeronde declaratierun .....	14
3.5. Inzicht in declaraties - dossierniveau .....	15
3.6 Declaratierun verwijderen.....	16

## 1. Algemeen

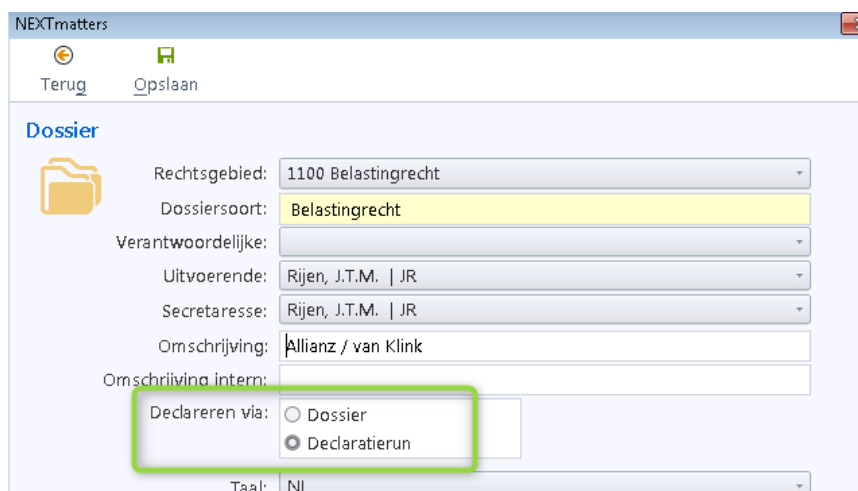
De declaratierun is bedoeld om automatisch declaraties aan te maken in diverse dossiers met een koppeling van de geschreven uren en verschotten.

Zo kan er periodiek, bijvoorbeeld maandelijks of per kwartaal, een run aangemaakt worden van alle declaraties van een specifieke advocaat of van het gehele kantoor.

Vanuit een declaratierun is het mogelijk om in één actie alle declaraties af te drukken en/of digitaal te verzenden naar de debiteuren.

*Wanneer is een dossier geschikt om in de declaratierun verwerkt te worden?*

1. Bij de aanmaak van een dossier of later bij het wijzigen van dossiergegevens kan aangegeven worden of het dossier gedeclareerd moet worden via "Dossier" of via "Declaratierun". Deze optie moet in dit geval op "Declaratierun" staan.



NEXLmatters

Terug Opslaan

**Dossier**

Rechtsgebied: 1100 Belastingrecht

Dossiersoort: **Belastingrecht**

Verantwoordelijke:

Uitvoerende: Rijen, J.T.M. | JR

Secretaresse: Rijen, J.T.M. | JR

Omschrijving: Allianz / van Klink

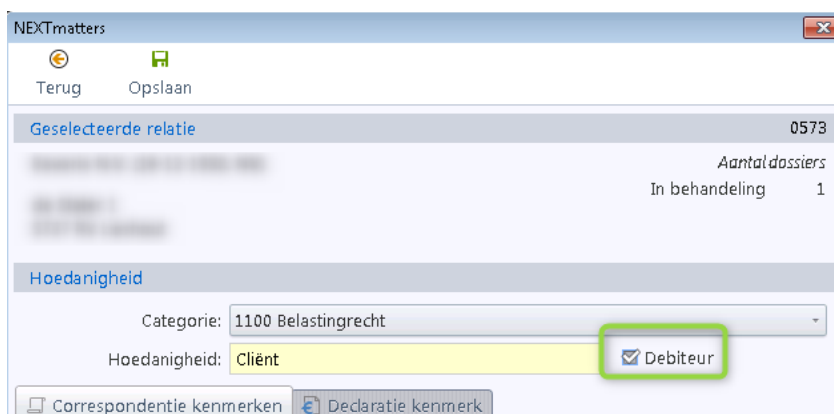
Omschrijving intern:

Declareren via:  Dossier  Declaratierun

Taal: NL

NB: ondanks dat er bovenstaand gekozen is voor de optie "Declaratierun" kan er altijd nog handmatig vanuit het dossier gedeclareerd worden, mocht dit nodig zijn.

2. Er moet minimaal één debiteur op het dossier vastgelegd zijn. Bij het koppelen van een partij aan het desbetreffende dossier kan aangegeven worden dat de partij "debiteur" is.



NEXLmatters

Terug Opslaan

**Geselecteerde relatie** 0573

Aantal dossiers  
In behandeling 1

**Hoedanigheid**

Categorie: 1100 Belastingrecht

Hoedanigheid: **Client**  Debiteur

Correspondentie kenmerken Declaratie kenmerk

Achteraf kan een partij ook nog als debiteur gekoppeld worden ("Dossier" / "Partijen" / optie "Tariefafspraken" / knop "+Debiteur").

Kies de desbetreffende debiteur en klik op "Selecteren".

Indien er reeds uren geschreven zijn op het desbetreffende dossier zal de melding gegeven worden "U heeft een nieuwe debiteur gekoppeld. Uren herberekenen (tariefafspraken)?" / "Uren herberekenen" of "Doorgaan". Kies dan voor "Uren herberekenen".

3. In het desbetreffende dossier moeten uren, verschotten en/of producten ingevoerd zijn en nog onderhanden zijn (OHW).

## 2. Inrichting declaratierun

De beheerder van kantoor zal eenmalig enkele instellingen vast moeten leggen in NEXTmatters, voordat er gebruik gemaakt kan worden van de declaratierun en het digitaal declareren vanuit de run. Eventueel kan dit i.o.m. onze helpdesk ingericht worden.

### 2.1 Designer

In de "Designer" kan een model aangemaakt worden dat gebruikt wordt bij het digitaal versturen van de declaratie. De e-mail die verstuurd wordt met de declaratie, is opgebouwd aan de hand van dit model.

In de documentatie "Designer" staat uitgelegd hoe een nieuw model aangemaakt kan worden (dupliceren bestaand model of geheel nieuw model aanmaken).

Indien gebruik wordt gemaakt van iDEAL dan moet in het model de code [betaalLink] opgenomen worden. Let op de hoofdletter bij "Link" en de blokhaken.

Alleen de code [betaalLink] zorgt voor een link in de desbetreffende te verzenden e-mail.

In plaats van deze link kan ook vastgelegd worden een "eigen tekst". Aan de code [betaalLink] moet toegevoegd worden twee pijptekens ( | | ) gevolgd door de eigen tekst.

Bijvoorbeeld:

*[betaalLink] | Klik hier om te betalen via iDEAL].*

Het vinkje "Actief HTML" moet aangevinkt zijn in het model.

### 2.2 Beheer / Financieel / Declaratierun

Onder dit tabblad kan het gemaakte e-mailmodel gekoppeld worden aan de email bij het versturen van de digitale declaratie. Per taal kan er een model gekoppeld worden voor de e-mail (bijvoorbeeld NL/UK/DE).

Verder moet onder dit tabblad het emailadres vastgelegd worden die als afzender wordt gebruikt bij het digitaal declareren. Bijvoorbeeld: "[declaraties@kantoor naam.nl](mailto:declaraties@kantoor naam.nl)" of "[debiteuren@kantoor naam.nl](mailto:debiteuren@kantoor naam.nl)". Dit is een centraal kantooradres.

Als laatste moet er een keuze gemaakt worden van welk rechtsgebied de omschrijving van het honorarium overgenomen moet worden.

Afzender	Code	Vestiging	E-mail (factuur)
OOS	Oosterhout		
BRD	Breda		

E-mail bericht (designer): NL Digitaal decl - NL

Modellsjabloon:

## 2.3 Beheer / Tabellen / Declaratiestatus

Onder "Beheer" / "Tabellen" / "Declaratiestatus" kunnen de statussen vastgelegd worden die toegekend worden aan de declaratie op het moment dat deze wordt aangemaakt in de declaratierun.

Voorbeelden van statussen:

- "Te controleren", met het vinkje "Initieel";
- "Aanpassen", zonder vinkje;
- "Ter controle na aanpassing", zonder vinkje;
- "Akkoord door [behandelaar]/[advocaat]", met het vinkje "Definitief".

De status met het vinkje "Initieel" is de beginstatus van een declaratie. Zodra een declaratierun wordt aangemaakt, krijgen de hierin opgenomen declaraties deze status.

De status met het vinkje "Definitief" is de status waarmee de declaratie definitief gemaakt kan worden.


Omschrijving	Initieel	Definitief
Ter controle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Akkoord door advocaat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ter controle na aanpassing	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aanpassen volgens notities	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 3. Declaratierun

### 3.1. Aanmaken declaratierun

Stap voor stap:

- Ga naar de module "Declaraties" en kies voor "Declaratierun";
- Klik onder de opties op het groene plusje bij "Declaratierun";

 Declaratierun

- Onderstaand pop-up scherm wordt getoond;

The screenshot shows a web application window titled 'NEXT'. At the top, there are navigation buttons 'Terug' and 'Genereer'. The main content area is titled 'Declaratierun' and contains the following fields:

- Declaratierun:**
  - Nummer: 201900352
  - Datum: 22 augustus 2019, 10:03
  - Aangemaakt door: Trivium, T. | TT
  - Omschrijving (1): [Empty text field]
- Dossiers:**
  - Dossiernummer (2): [Empty text field]
  - Rechtsgebied: [Dropdown menu]
  - Dossiersoort: [Dropdown menu]
  - Vestiging: Alle [Dropdown menu]
  - Verantwoordelijke: Alle [Dropdown menu]
  - Uitvoerende: Alle [Dropdown menu]
- Debiteuren:**
  - Debiteur (3): Alle [Dropdown menu]
- Declaraties:**
  - Honorarium:  Van [ ] t/m 22-08-2019
  - Verschotten:  Van [ ] t/m 22-08-2019
  - Producten:  t/m 22-08-2019
  - Abonnementen:  t/m 22-08-2019
  - Voorschotten:
  - Minimaal bedrag: [Empty text field]

- De declaratierun krijgt automatisch een "Nummer";
- Ook de "Datum" en "Aangemaakt door" worden automatisch vastgelegd en zijn niet aanpasbaar;
- Bij "Omschrijving" (1) wordt de naam van de declaratierun ingevuld. Bijvoorbeeld "Declaratierun mr. [naam advocaat] [maand-jaar]";
- Bij "Dossiers" (2) kan een selectiefilter ingesteld worden. Bijvoorbeeld om de run aan te maken voor één specifieke advocaat, één specifiek dossier of een bepaald rechtsgebied;
- Bij "Debiteuren" (3): deze kan ingesteld worden voor alle debiteuren, voor bepaalde debiteuren en zelfs voor één debiteur;

- "Bij "Declaraties" (4). Mogelijkheid om "Honorarium" en/of "Verschotten" te declareren en een datumbereik van de te selecteren uren op te geven. Wanneer er een vinkje geplaatst wordt bij "Voorschotten" worden deze verrekend met het te declareren bedrag;
- Bij "Minimaal bedrag" kan aangegeven worden wat het minimum bedrag moet zijn van de opgetelde urenregels voordat er een declaratie gemaakt wordt.

Klik op "Genereer" om de declaratierun aan te maken. Nadat deze declaratierun is aangemaakt, staat deze bovenaan de lijst met aangemaakte declaratieruns.

### 3.1.1. Opties tabblad Declaratierun

Dit tabblad toont het overzicht van de aangemaakte runs.

Met de mogelijkheid te filteren op "Aangemaakt door" en "Incl. afgewerkte runs".

Declaraties													20190035	
Declaratierun													Declaraties	
Selectiecriteria														
Nummer	Datum	Aanmaak door	Omschrijving	Hon	Van	t/m	Ver	Prd	Abo	Voo	Min.bedrag	Declaratie #	Te declareren	
▶ 201900351	21-08-2019	TT		<input checked="" type="checkbox"/>		21-08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	4.519,04 / 4.519,04	
▶ 201900349	21-08-2019	TT		<input checked="" type="checkbox"/>		21-08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	42,75 / 42,75	
▶ 201900348	21-08-2019	TT		<input type="checkbox"/>		21-08	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	484,00 / 484,00	
▶ 201900347	21-08-2019	TT		<input type="checkbox"/>		21-08	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		19	26.026,50 / 26.026,50	
▶ 201900344	20-08-2019	TT		<input checked="" type="checkbox"/>		20-08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	16,32 / 16,32	
▶ 201900341	20-08-2019	J.E.		<input checked="" type="checkbox"/>		20-08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	615,65 / 615,65	
▶ 201900339	13-08-2019	TT		<input checked="" type="checkbox"/>		13-08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		18	11.818,48 / 11.818,48	
▶ 201900328	22-07-2019	TT		<input checked="" type="checkbox"/>		22-07	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	42,75 / 42,75	

### 3.2 Controleren declaratierun

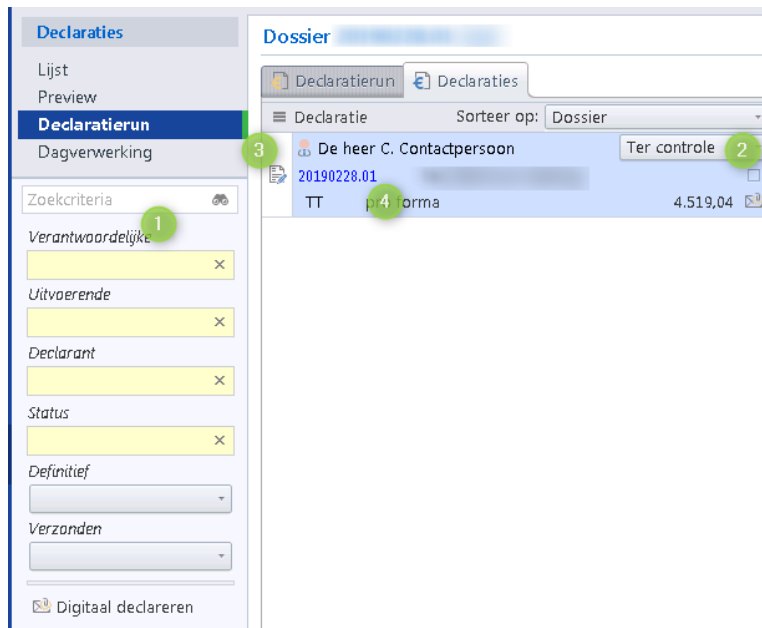
Stap voor stap:

- Open de desbetreffende run ( ▶ ) vanuit het tabblad "Declaratierun";
- Het tabblad "Declaraties" wordt nu geopend en er wordt een lijst met declaraties in deze declaratierun getoond;
- Een aangemaakte pro forma declaratie kan eventueel verwijderd worden door de declaratie te selecteren en in de werkbalk op "Verwijder" te klikken. De melding verschijnt "Verwijderen" / "Geselecteerde declaratie" of "Alle pro forma declaraties in run". De uren van desbetreffende declaratie komen weer in het OHW te staan;
- Sortering van de declaraties staat standaard op "Dossier" ingesteld;
- Standaard krijgen alle voorstellen de status "Te controleren". In deze documentatie kan de omschrijving van de status afwijken van de omschrijving op uw kantoor;
- Voor het afdrucken van de declaratievoorstellen kan gekozen worden in de werkbalk voor "Afdrukken" en vervolgens voor "Afdrukken overzicht declaratierun".





4. Klik op het dossiernummer om het desbetreffende dossier te openen.



5. Tabblad "Preview". Inhoud van de declaratie. Deze inhoud is zonder opmaak;
6. Tabblad "Details" van de declaratie. Zie uitleg onder 3.2.2.. Is er geen wijziging en kan het voorstel worden gedeclareerd dan kan de status van het voorstel op "Akkoord" gezet worden;
7. Tabblad "Tariefafspraken" toont de tariefafspraken die op het desbetreffende dossier zijn vastgelegd. Dit kan per medewerker of voor alle medewerkers die uren hebben geschreven in het desbetreffende dossier;
8. Op het tabblad "Gemiddeld uurtarief" wordt het gemiddelde tarief per medewerker getoond;
9. Tabblad "Adressering" toont de beschikbare adressen;
10. Tabblad "Preview PDF" toont een voorbeeld op het scherm hoe de declaratie wordt afgedrukt;

11. Algemene notities voor het gehele declaratievoorstel. Degene die de declaratie controleert of verwerkt kan hier relevante notities invoeren, b.v.: *Honorarium bedrag aanpassen naar €1000,- of Declaratie per post verzonden op 14-10 of Declaratie doorschuiven naar volgende periode.*

Fee	€ 3.523,34	8100
Office costs	€ 211,40	8890
VAT (21%) on € 3,734.74	€ 784,30	1520
<b>Totaal</b>	<b>€ 4.519,04</b>	

BTW: Hoog 21,0% (Hoog 21%)


5 Preview 6 Details 7 Tariefafspraken 8 Gemiddeld uurtarief 9 Adressering 10 Preview PDF

Notities

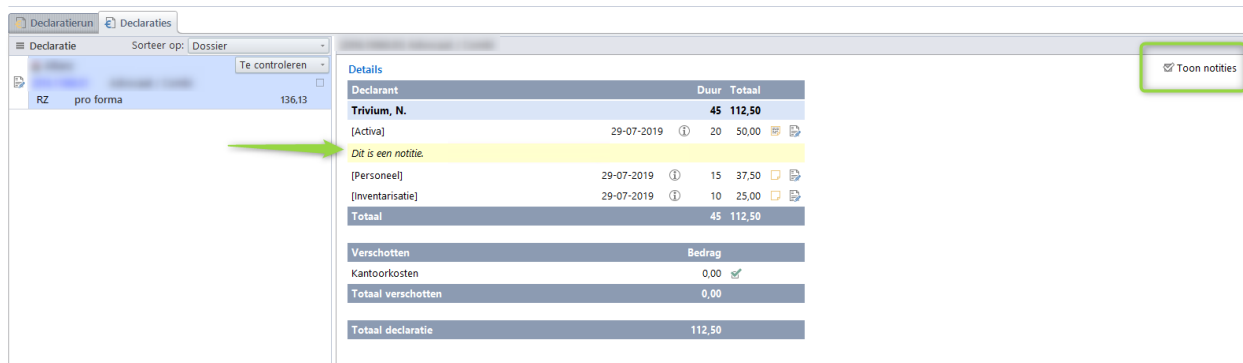
11

### 3.2.2. Tabblad Details

In de declaratierun worden onder het tabblad “Details” de gekoppelde uren van de declaratie zichtbaar.

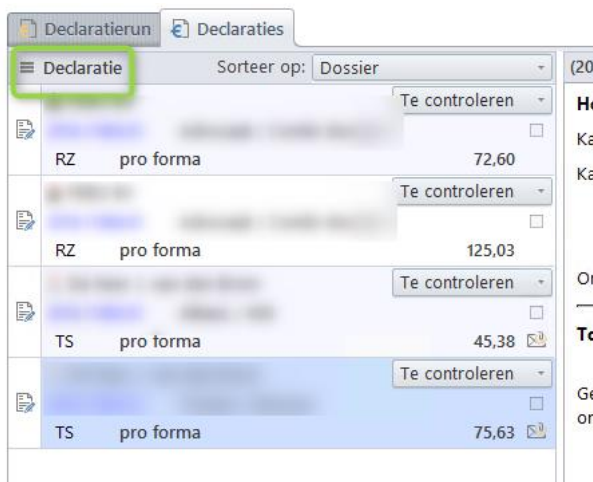
- Per uurregel is het mogelijk om een interne notitie vast te leggen d.m.v. het icoon . Hier wordt eventueel ook de interne notitie getoond die tijdens het tijdschrijven is ingevuld;
- Indien een notitie is ingevuld zal het icoon gearceerd worden weergegeven;
- Met het potloodje achter een urenregel is het mogelijk om de omschrijving van deze regel te wijzigen. De gewijzigde omschrijving komt op de declaratie te staan.

Door een vinkje te zetten bij “Toon notities” worden de vastgelegde notities op het scherm weergegeven bij de desbetreffende urenregel. De notities hoeven dan niet apart geopend te worden om deze in te kunnen zien.



### 3.2.3. Optieknop meerdere declaraties

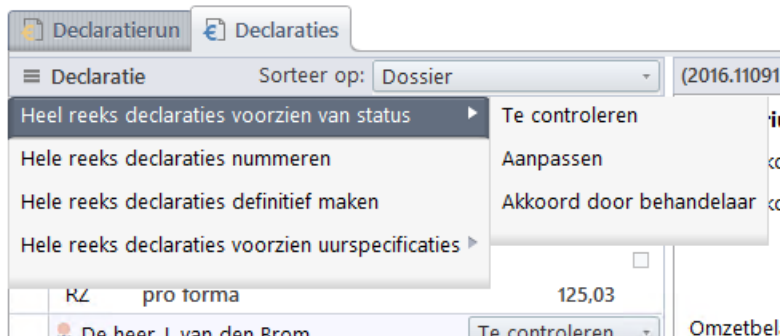
In de declaratierun is een optieknop aanwezig om acties uit te voeren voor meerdere declaraties uit de geopende run:



De volgende acties kunnen uitgevoerd worden met deze optieknop:

1. Hele reeks declaraties voorzien van status...;
  - a. De geselecteerde declaraties worden in 1x van een bepaalde status voorzien, b.v. status “Akkoord”;
2. Hele reeks declaraties nummeren;
  - a. De geselecteerde declaraties worden in 1x genummerd;
3. Hele reeks declaraties definitief maken;
  - a. De geselecteerde declaraties met de status “Akkoord” worden in 1x definitief gemaakt;

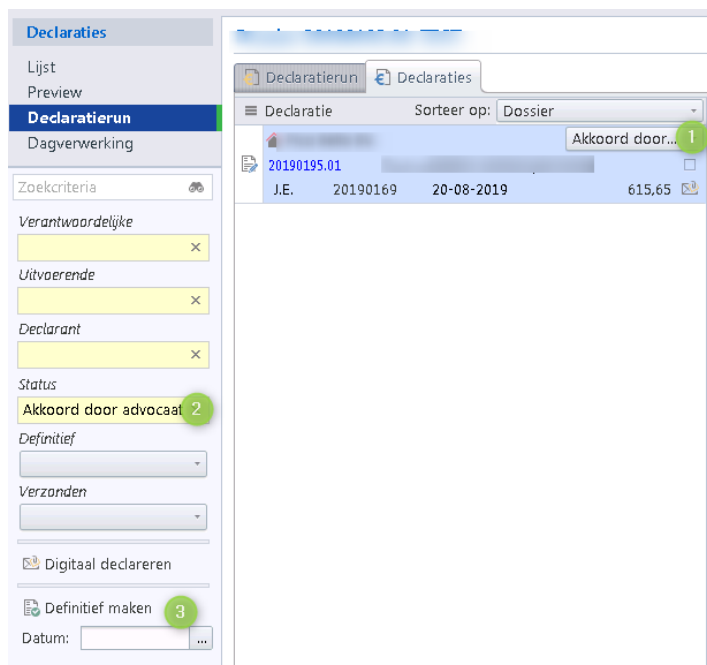
4. Hele reeks declaraties voorzien van urensificatie;
  - a. Ja / nee. De geselecteerde declaraties worden in 1x voorzien van wel/geen urensificatie als bijlage. Dit speelt b.v. bij abonnementen of producten.



### 3.3. Declaratierun definitief maken

Voor het verwerken van de goedgekeurde declaraties zal eerst de declaratierun geopend moeten worden. De declaraties die akkoord zijn, moeten de status "Akkoord door [behandelaar]/[advocaat]" krijgen (1).

Om de declaraties definitief te maken dient eerst het filter "Status" op "Akkoord door [behandelaar]/[advocaat]" gezet te worden (2). Daarna wordt onder de opties de knop "Definitief maken" getoond (3).



De knop "Definitief maken" heeft twee opties, te weten:

1. 1. Klikken op "Definitief maken". De melding verschijnt "Er is nog geen declaratiedatum ingevoerd. Wilt u vandaag als declaratiedatum aanhouden?" / "Vandaag" / "Annuleren". Indien gekozen voor "Vandaag" zullen de declaraties die onderdeel zijn van deze selectie vervolgens "genummerd", "factuurdatum" toegekend en "definitief gemaakt" worden.

- Indien de factuurdatum op een andere datum gezet moet worden, kan deze datum direct ingevoerd worden of bij situatie 1 gekozen worden voor "Annuleren" en kan de datum ingevoerd worden.

Bij deze stap zal na het invoeren van de datum wederom op "Definitief maken" geklikt moeten worden. De declaraties die onderdeel van deze declaratierun worden vervolgens "genummerd", "factuurdatum" toegekend en "definitief gemaakt".


### 3.3.1. Declaratierun afdrukken

Het is mogelijk om de definitieve declaraties met één actie af te drukken vanuit de declaratierun. Zet een filter op de definitieve declaraties. Kies boven in de run voor de knop "Afdrukken" en vervolgens voor "Afdrukken alle declaraties". De desbetreffende declaraties worden nu afgedrukt en tevens als Word-bestand opgeslagen in het dossier (map "Financieel" in de Verkenner).

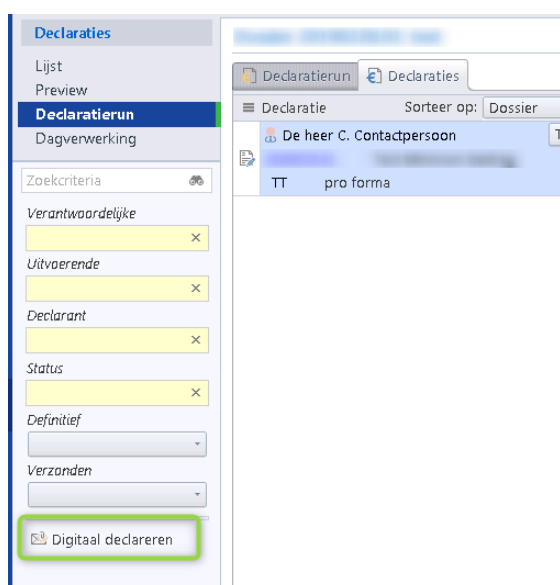
### 3.3.2. Digitaal declareren

Het is mogelijk om een declaratie digitaal te versturen naar de debiteur nadat de declaratie "Definitief" gemaakt is. Vanuit de declaratierun is het mogelijk om met één actie meerdere declaraties tegelijk digitaal te versturen.

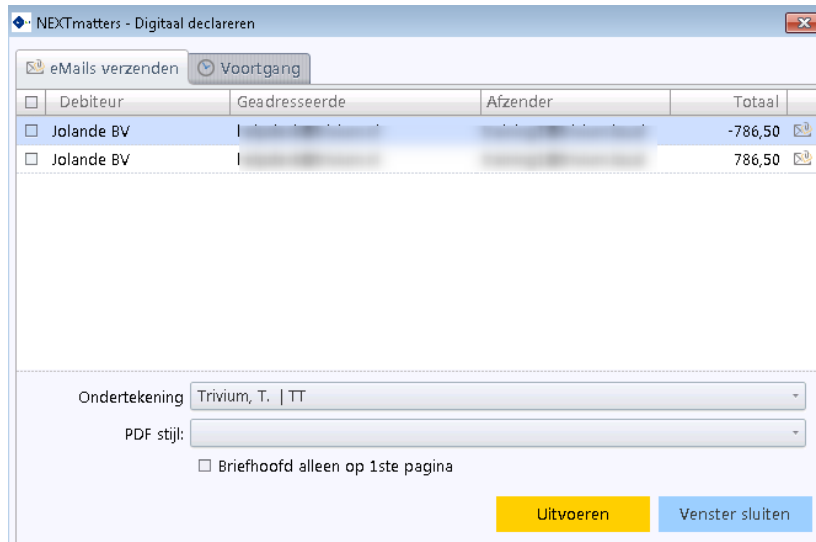
#### Stap voor stap:

In de relatiekaart van de debiteur moet bij communicatie een "E-mail (factuur)" vastgelegd zijn. Bij de declaratie in de declaratierun wordt vervolgens dit icoon weergegeven: . Dit geeft aan dat de declaratie digitaal verzonden kan worden.

- Klik in de geopende declaratierun op "Digitaal declareren" onder de opties;



- Er wordt een pop-up getoond met de declaraties van de desbetreffende declaratierun die digitaal verstuurd kunnen worden. Dit zijn alle declaraties uit de run die definitief zijn en waar bij de debiteur een "E-mail (factuur)" is vastgelegd;

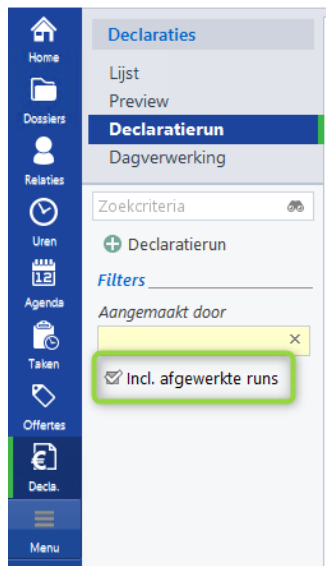


- Vink de debiteuren aan waarvan de declaraties digitaal verstuurd moeten worden;
- Eventueel "Ondertekening", "PDF stijl" en vinkje "Briefhoofd alleen op 1ste pagina" aanpassen;
- Klik op "Uitvoeren";
- In de "Voortgang" wordt aangegeven of het versturen gelukt is of niet;
- De declaraties worden nu digitaal verstuurd met het e-mailsjabloon zoals ingesteld onder 2.2;
- In de declaratierun wordt het volgende icoon weergegeven bij declaraties die digitaal verzonden zijn: ;
- De verzonden e-mails en declaraties worden opgeslagen in de desbetreffende dossiers.

### 3.4 Inzicht in afgeronde declaratierun

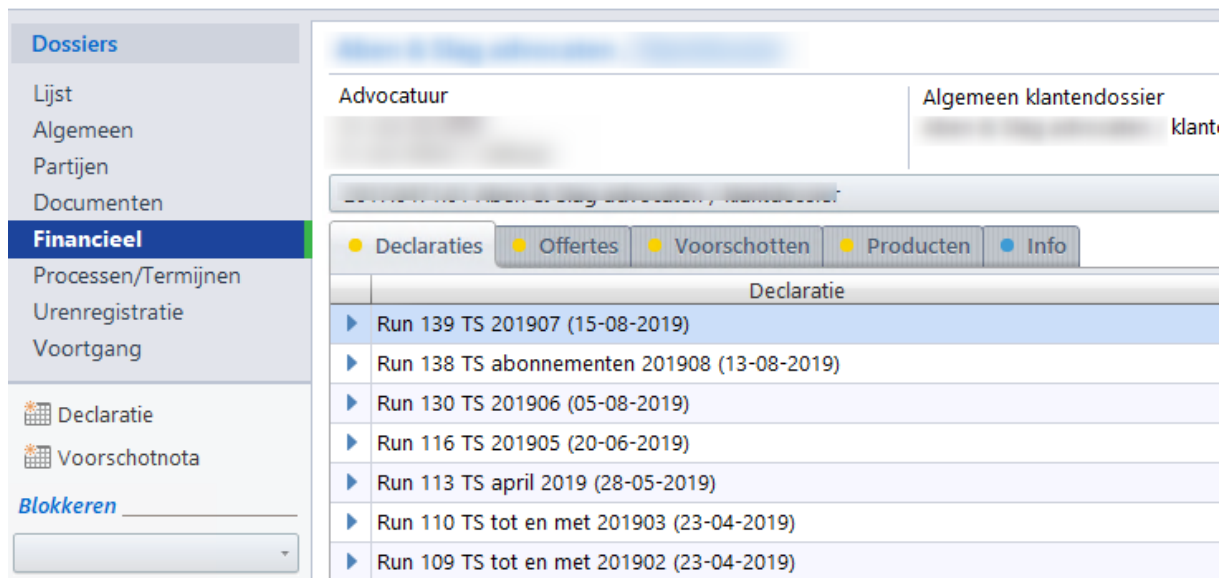
Zodra een declaratierun volledig is afgerond, d.w.z. alle declaraties zijn definitief gemaakt, verdwijnt deze uit de lijst met declaratieruns. Door een vinkje te zetten bij 'Incl. afgewerkte runs' komt de afgeronde declaratierun weer naar voren in de lijst.

Vervolgens kan de desbetreffende run weer geopend worden om bijvoorbeeld een declaratie digitaal te verzenden.



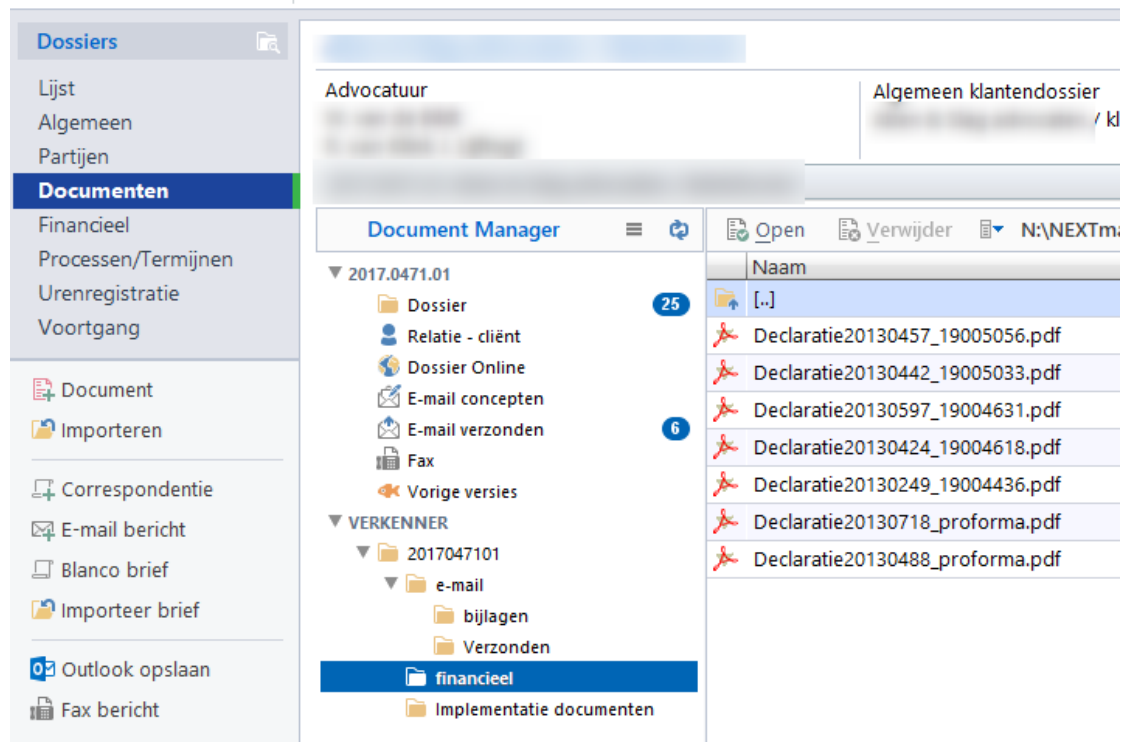
### 3.5. Inzicht in declaraties - dossierniveau

Alle declaraties die vanuit een declaratierun zijn aangemaakt, zijn ook in het desbetreffende dossier terug te vinden. Ze komen in het dossier te staan onder 'Financieel' en zijn hier ook te openen.





Verder worden in het digitaal dossier (scherm 'Documenten' van een dossier) het Word en het PDF-bestand van de declaratie opgeslagen. Deze staan in de Verkenner onder de map 'Financieel'. Eventuele verzonden e-mails met declaraties worden ook in het digitaal dossier opgeslagen.



### 3.6 Declaratierun verwijderen

Een declaratierun die verkeerd is aangemaakt (b.v. vanwege een verkeerde selectie), kan nog verwijderd worden. Het is mogelijk om een declaratierun te verwijderen door de declaratierun te selecteren in de lijst en voor "Verwijder" te kiezen in de werkbalk.

Let op: een declaratierun kan niet meer verwijderd worden wanneer er declaraties zijn genummerd of declaraties definitief zijn gemaakt.

