

固定料金請求書の作成 (Fixed Fee Invoicing)

1. 固定料金請求書を提出するには、その案件はFixed Fee料金取決めで設定される（ほとんどのクライアント用に）必要があります。これは [Billing Authorizations](#) タブに移動し、案件番号をクリックすることで閲覧できます。もし案件が固定料金として割り当てられていない場合、これを変更するためにクライアントに直接問い合わせてください

課金許可

マター:

2022-92950 -
MM_Automation19.1.22.8.02.39.PM

クライアント:

Onit Mm New

料金タイプ:

Fixed Fee

予算額:

100,000.00 USD

担当者:

Mayur

請求日:

987.00 USD

法人:

Onit Austin
税金#: 12345-AUS
123 Main St
Austin TX
United States

開始日:

2022/01/19

終了日:

通貨:

USD

2. 御社のアカウント内で固定料金品目の請求書として提出するために「None」タイムキーパーも必須です。アカウントの Master Settings に移動してください。

ダッシュ...

請求承認

請求書

支払い

レポート

タイムキー...

クライアント: Onit Mm New^

マスター設定 (タイムキーパープロファイルと設定)

3. ここから、検索ボックス上の「None」を検索してください。（もしNoneタイムキーパーがすでに存在するならステップ6番に飛んでください。）

タイムキー... 設定

現在の選択: マスター設定 (タイムキーパープロファイルと設定) ▾

アカウントタイムキーパー / アクティブ

新しい

アップロード

ダウンロード

Q none

4. 「None」タイムキーパーを作成を開始するために「New」を選んでください。（もし None タイムキーパーがまだ存在していないなら）。

現在の選択: マスター設定 (タイムキーパープロフィールと設定) ▾

アカウントタイムキーパー / アクティブ

新しい

アップロード

ダウンロード

Q |

5. 下記に示されているように書式に入力し、Create Timekeeperをクリックしてください。

新しいタイムキーパー

<p>オフィス *</p> <p>Houston ✕ ▾</p> <p>タイムキーパーID *</p> <p>None</p> <p>タイムキーパー名 *</p> <p>None</p> <p>スタッフの分類 *</p> <p>Non-Legal Professional ✕ ▾</p> <p>ラックレート *</p> <p>0.00</p> <p>ラックレート発効日</p> <p>2019/06/28</p> <p>通貨 *</p> <p>USD ✕ ▾</p> <p>イニシャル *</p> <p>None</p> <p>電子メール *</p> <p>not.set@billingpoint.com</p>	<p>弁護士</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><small>このタイムキーパーが法学部卒業者の場合はチェックを入れて下さい。</small></p> <p>司法試験合格日</p> <p>YYYY (例: 2000)</p> <p>最初の業務日</p> <p>YYYY (例: 2001)</p> <p>プロフィールリンク</p> <p><small>http://またはhttps://で始まるURLを入力するか、空欄のままに下さい</small></p> <p>略歴</p> <p>再開</p> <p>ブラウズ</p> <p>性別 *</p> <p>開示されていません ✕ ▾</p> <p>民族 *</p> <p>開示されていません ✕ ▾</p>
---	---

タイムキーパーを作成

注釈: LEDES ファイルを使う場合、このタイムキーパー用に Timekeeper Name は「None」で、Timekeeper ID は「None」で Staff Classification は「NP」です。サンプルLEDESファイルは以下にダウンロードできます。

 Fixed_Fee_Invoice.txt

6. LEDESファイルを使わない場合、青いタスクバー上の Invoicces タブを選択し、New Invoice を選んでください。

クライアント: Onit Mm New ▾

請求書 / アクティブ

ステータス

状態を選択してください...

LEDESファイルをアップロード

手作業の請求書を作成

請求書リストを入手

7. 請求書ヘッダー用の必須フィールドを全部入力してください。

手作業の請求書を作成

マター * 問題を選択します。	請求支店 * Houston	請求書番号 * 	請求日: * 2022/02/03	期限 2022/03/04
付加価値税 <input type="checkbox"/> この請求書は VAT 準拠規則に従います。	Houston 1360 Post Oak Blvd. Suite 2200 Houston TX 77056 United States	通貨 * 	期間 * 2022/01/01 開始日	2022/01/31 終了日

8. 一つの料金単位品目を加えてください。タイムキーパーはタイムキーパー用の単位品目として、ドロップダウンから「None」を選んでください。コストは御社の固定料金額となり、数量は1になるべきです。

注釈: このタイムキーパーは未承認としてリストされます。ほとんどのクライアントにとって、Noneタイムキーパーは承認のためのレート提出する必要はありません。この未承認メッセージは無視してください。

手数料

日付	タイムキーパー	アクティビティコード	作業コード	説明	レート	数量	割引	明細合計	税
	タイム... 86419 - Jonathan Monet (approved)	タスクコ...						0.00	税金を追加
	0931 - Kevin Harris (unapproved)	タスクコ...						0.00	税金を追加
	23468 - Lisa Dreama (unapproved)								
	9141 - Monica Klein (approved)	タスクコ...						0.00	税金を追加
	None - None (unapproved)								
	42524 - Pamela Este (unapproved)								

手数料の追加

9. Browse を選択することで必要な添付資料を加えてください。Add Attachment ボタンを使って必要な添付資料をいくらかでも加えることが可能です。

メモ

添付ファイル

ブラウズ

添付ファイルの説明

オプションの説明...

添付ファイルの追加

10. 請求書を送信する、または Save as Draft を選んでください。

添付ファイル

ブラウズ

添付ファイルの説明

オプションの説明...



添付ファイルの追加

クライアントに送信

下書きとして保存

キャンセルする