Aan de slag met LegalEagle

© 2011 Sdu Uitgevers / A. Koppenaal

Inhoudsopgave

Inleiding en verantwoording 1

Introductie 2

Activeer licentie 3

Gebruikers beheren 4

Gebruikersgegevens ... 5
Algemene gebruikersgegevens ... 6
Wie is ingelogd ... 6
Gebruikersinstellingen ... 7
Gebruikers - Teksten ... 7
Gebruikers - Tijdelijke bestanden ... 7
Rechten van gebruikers ... 9
Gebruikers - licentienemers ... 10

Licentienemers beheren 11

Licentienemers - Overzicht ... 12
Licentienemers - Details ... 13
Licentie intrekken ... 14
Advocaten op zaakkaart - tarieflijst ... 15
Licentienemer - wizard ... 16
Vervangen licentienemer ... 17
Omnoemen exlicentienemer ... 18

Kantoorinstellingen 19

Kantoorinstellingen - Algemeen ... 20
Kantoorinstellingen - Financieel ... 21
Kantoorinstellingen - Toevoegingen ... 22

Persoonlijke instellingen 23

Persoonlijke instellingen - Beeld ... 24
Persoonlijke instellingen - Uren ... 25
Automatisch tijd bijhouden ... 25
Minimum aantal minuten ... 26
Schrijven in veelvoud van ... 26
Uitgebreide registratie ... 26
Begin/eindtijd schrijven ... 27
Kantooropslag ... 27
Alle advocaten bij alle zaken ... 28
Alle advocaten gebruiken zaaktarief ... 28

© 2011 Sdu Uitgevers

Systeembeheer 29

Schoonmaken ... 30
Velden ... 31
Vrije velden aanpassen ... 31
Voorbeeld gecodeerd vrij veld ... 32
Velden wizard ... 34
Dossiernummers ... 35
Codes ... 36
Codes - Soort zaak ... 37
Systematiek van Soort-zaak codes ... 37
Codes - Status zaak ... 37
Codes - Actie ... 38
Codes - Nationaliteit ... 38
Codes - Kamercodes ... 39
Codes - Stand rol ... 39
Codes - Bedragen ... 39
Codes - Postcodes ... 40
Codes - Soort client ... 40
Codes - Recofa ... 40
Codes - Zaak vrij ... 40
Codes - Relatie vrij ... 41
BTW-codes ... 42
Incassotarieven ... 43
Wettelijke rente ... 44
Query ... 45
Legal Eagle inlezen ... 46
Archiveren ... 47
Wijzigen sleutelvelden ... 48
Verwijder voorbeeldzaken ... 49

Het openingsscherm 50

De titelbalk ... 51
De menubalk ... 52
De knoppenbalk ... 53
Ga naar zaken ... 53
Ga naar relaties ... 54
Ga naar de agenda ... 54
Losse factuur ... 54
Start een stopwatch ... 54
Uren schrijven ... 54
Ga naar tekstverwerker ... 54
Derde selecteren ... 55
Ga naar documenten ... 55
Ga naar de Gids van de Rechtspraktijk ... 55
Ga naar De AlimentatieRekendisk ... 55
De selectiebalk ... 56

© 2011 Sdu Uitgevers

Onderdelen van de selectiebalk ... 56

Menukeuzen 58

De menukeuze Bestand ... 59

Open zaakkaart ... 59
Verkorte zaak ... 59
Open relatiekaart ... 60
Zakenoverzicht ... 61
Relatiesoverzicht ... 62
Boekhouding ... 62
Afsluiten ... 63

De menukeuze Bewerken ... 64

De menukeuze Beeld ... 65

De menukeuze Rol ... 66

De menukeuze Uren ... 67

De menukeuze Financieel ... 68

De menukeuze Toevoeging ... 69

De menukeuze Derdengeld ... 70

De menukeuze Agenda ... 71

De menukeuze Programma's ... 72

De Adressengids voor de Rechtspraktijk ... 72

Installatie van de Adressengids ... 73
Adres overnemen ... 73
AdressenGids blokkeert Legal Eagle ... 74

De menukeuze Rapporten ... 75

De menukeuze Extra ... 76

De menukeuze Help ... 78

Zaakkaart 79

Algemeen ... 80

Velden op tabblad Algemeen ... 80

Zaak - Nummer ... 81
Zaak - Wie ... 81
Zaak - Dossiernaam ... 82
Zaak - Soort ... 82
Zaak - Procedure ... 82
Zaak - Financiële afhandeling ... 82

Zaak - Op uurbasis ... 83
Zaak - Op toevoeging ... 83
Zaak - Tegen incassokosten ... 83
Zaak - Vast bedrag ... 83

Zaak - Minimaal voorschot ... 84
Zaak - Max. aantal uren ... 84
Zaak - Herinnering ... 84
Zaak - Instantie ... 84
Zaak - Rolnummer ... 84
Zaak - Datum in ... 84
Zaak - Laatste wijziging ... 84

© 2011 Sdu Uitgevers

Zaak - Code Raad voor Rechtsbijstand ... 84
Zaak - Status ... 84
Zaak - Archiefnummer ... 85
Zaak - Zaaktarief ... 85
Zaak - BTW code ... 85
Zaak - Toevoegingsvelden ... 85
Zaak - Memo ... 86
Relaties ... 87
Velden op tabblad Relaties ... 87
Zaak - Cliënt ... 88
Zaak - Cliënt Titel ... 89
Zaak - Cliënt Voorletters ... 89
Zaak - Cliënt Naam ... 89
Zaak - Cliënt man-vrouw ... 89
Zaak - Cliënt Referentie ... 89
Zaak - Cliënt Telefoonnummer ... 90
Zaak - Cliënt Afdeling ... 90
Zaak - Factuuradres ... 90
Zaak - Wederpartij ... 90
Zaak - Wederpartij Titel ... 90
Zaak - Wederpartij Voorletters ... 91
Zaak - Wederpartij Naam ... 91
Zaak - Wederpartij man-vrouw ... 91
Zaak - Wederpartij Referentie ... 91
Zaak - Wederpartij Telefoonnummer ... 91
Zaak - Advocaat Pij ... 92
Zaak - Advocaat Pij Referentie ... 92
Zaak - Advocaat Pij Telefoonnummer ... 92
Overige partijen ... 93
Overige partijen - export ... 93
Overige partijen - Derde selecteren ... 93
Incasso ... 94
Vrije velden ... 96
Historie ... 97
Rol ... 98
Derdengeld ... 99
Declaraties ... 100
Derde aan een zaak koppelen 101
Voorbeeld van een geselecteerde Derde ... 102
Relatiekaart 103
Algemeen ... 104
Velden op de relatiekaart - Basisgegevens ... 105
Relatie - Siteid ... 105
Relatie - Relatienummer ... 105
Relatie - Alfabetisch ... 105
Relatie - Hoedanigheid ... 105
Relatie - Bedrijfsnaam1 ... 106
Relatie - Bedrijfsnaam2 ... 106

© 2011 Sdu Uitgevers

Relatie - Geslacht ... 106
Relatie - Titel ... 106
Relatie - Voornamen ... 107
Relatie - Voorletters ... 107
Relatie - Tussenvoegsels ... 107
Relatie - Achternaam ... 107
Relatie - Aanhef ... 107
Relatie - Telefoon1 ... 107
Relatie - Telefoon2 ... 107
Relatie - Fax ... 107
Relatie - Email ... 107
Relatie - Webadres ... 107
Relatie - Bankrekening ... 107
Relatie - Relatie type ... 107
Relatie - Huisadres ... 108
Relatie - Huisadres PC-Plaats ... 108
Relatie - Huisadres Land ... 108
Relatie - Postadres ... 108
Relatie - Postadres PC-Plaats ... 108
Relatie - Postadres Land ... 108
Notities ... 109
Diversen ... 110
Beschikbaarheid gegevens in gegevensbestand ... 111
Historie ... 112
Zaken ... 113
Declareren 114
Uren - verschotten - voorschotten ... 115
Uren Invoeren ... 115
Uren bewerken ... 117
Selecteren van te bewerken uren ... 117
Verwijderen van uren ... 117
Verschotten invoeren ... 118
Overige bedragen invoeren ... 119
Voorschotten invoeren ... 119
Termijnbedragen invoeren ... 120
Ingevoerde bedragen bewerken ... 120
Recofa uren schrijven ... 121
Voorbeelden van uren en bedragen ... 122
Toevoegingszaak Eigen Bijdrage ... 122
Toevoegingszaak Legeskosten ... 122
Betalende zaak Matiging ... 122
Betalende zaak Creditering ... 123
Declaraties en conceptdeclaraties maken ... 125
Losse factuur maken ... 125
Conceptdeclaratie aanpassen ... 126
Conceptdeclaratie of declaratie ... 126
Alle facturen maken ... 127
Kopie factuur ... 128
Menukeuze Kopie factuur ... 129
Maandelijks factureren ... 129

© 2011 Sdu Uitgevers

Voorbeelden van declaraties ... 130
Declaratie in toevoegingszaak ... 130
Voorschotdeclaratie in betalende zaak ... 130
Declaratie Vast bedrag ... 131
Betalingen verwerken ... 133
Deelbetaling verwerken ... 133
Declaratienummer ... 134
Declaratienummer aanpassen ... 134
Aanmaningen ... 135
Aanmaningen selecteren ... 135
Aantal aanmaningen wordt bijgehouden ... 136
Incassoberekeningen ... 136
Gebruik van de stopwatch 138
Niet automatisch tijdschrijven; wel stopwatch gebruiken ... 139
Toevoegingen 140
Zaak als toevoegingszaak aanmerken ... 141
Eigen bijdrage ... 142
Hoe voert u de Eigen Bijdrage in ... 142
Toevoegingsmodule van Legal Eagle ... 143
Toevoeging aanvragen ... 143
Verlening verwerken ... 144
Eigen bijdrage declareren aan cliënt ... 145
Declareren van toevoegingen bij de Raad ... 146
Uitbetalingen registreren ... 146
Rolmodule 148
Zaak op de rol zetten ... 149
Rolhandelingen zichtbaar op zaakkaart ... 149
Rol verwerken ... 150
Rol bewerken ... 151
Rolhandelingen verwijderen ... 152
De rol stap-voor-stap ... 153
Stap 1: Zaak voor de eerste keer op de rol ... 153
Stap 2: Het rolbericht maken ... 153
Stap 3: De rol bewerken ... 155
Stap 4: Nieuwe rolhandeling voor zaak die reeds op de rol staat ... 155
Procedure-codes ... 156
Agenda 157
Agenda openen ... 158
Agenda filter instellen ... 159
Layout van de agenda wijzigen ... 160
Tijdindeling van de agenda wijzigen ... 161
Licentienemer layout editor ... 162

© 2011 Sdu Uitgevers

Aanvullende knoppen in het agendascherm 163
Knop voor niet getoonde afspraken 164
Afspraken invoeren 165
Terugkerende afspraak invoeren 166
Agenda-instellingen 167

Rapporten 168

Rapportdialogen 169
Rapport - Openingsdialoog 169
GrafiekDialoog 170
Uitvoer van rapporten 171
XLS Excel 171
CSV Komma gescheiden 171
DELIMITED Tekstbestand 172
ASCII Tekstbestand 172
Samenvoegbestand briefmodellen 172
Rapporten - Zaken 173
Ingenomen zaken 173
Zaken per soort 173
Lopende zaken per advocaat 173
Archiefzaken 174
Alle zaken 174
Openstaand saldo 174
Zaken van cliënt 174
Zaakhistorie 174
Rapporten - Uren 175
Gewerkte uren 175
Gewerkte uren per zaak détails 175
Gewerkte uren per advocaat détails 175
Uren per betaaltype 175
Uren per actie 176
Uren van zaak 176
Recofa 176
Uren per cliënt 177
Rapporten - Relaties 178
Omzet per cliënt 178
Relaties per soort 178
Historie per cliënt 178
Open saldo per cliënt 179
Saldo Derdengeld 179
Zaken per cliënt 179
Toevoegingen per cliënt 179
Rapporten - Rol 180
Rolbericht 180
Rol agenda 180
Rol historie 181
Rol per zaak 181
Rapporten - Financieel 182
Onderhanden werk 182

© 2011 Sdu Uitgevers

Omzet 182
Derdengeld per zaak 182
Vrije rapporten 183
Vrije rapporten -uitgebreid 183
Programma's 186
Tekstverwerker 187
Naar documenten 188
Diversen 189

© 2011 Sdu Uitgevers

Inleiding en verantwoording

Deze handleiding is geschreven om zowel beginnende als gevorderde gebruikers van Legal Eagle te informeren over de mogelijkheden van het programma. De informatie is gebaseerd op versie 2.16.1.

Voordat u met Legal Eagle aan de slag gaat, dient u eerst een aantal basisinstellingen in het programma vast te leggen. Het gaat dan om het aanbrengen van de licentiegegevens, de invoer van de kantoorinstellingen en verder een aantal persoonlijke instellingen. In de eerste twee hoofdstukken van dit boekje wordt hierop ingegaan.

U kunt u diverse codes en tabellen maken. Deze mogelijkheid wordt behandeld in het hoofdstuk onder de titel ‘Per kantoor aan te passen of bij te houden gegevens’.

In de overige hoofdstukken worden alle aspecten van het programma besproken en met diverse schermafbeeldingen toegelicht.

Schermafbeeldingen vormen altijd een momentopname; wat u op uw eigen scherm ziet, kan daarom afwijken van wat er in dit boekje wordt getoond.

De handleiding is niet bedoeld als een snelle en korte introductie in het werken met het programma. Wel is geprobeerd de werking van het programma te verduidelijken en toe te lichten. Wanneer een gebruiker weet waarom een programma iets wel of niet doet, zal dat het werken met dat programma gemakkelijker en plezieriger maken.

Munnekeburen, september 2009
Pieter Boonstra

© 2011 Sdu Uitgevers

Introductie

U vindt in dit bestand -geordend met behulp van een aantal hoofdstukken- een systematische beschrijving van alle onderdelen.

De verschillende hoofdstukken worden hieronder kort toegelicht.

Hoofdstuk	*Korte inhoud*
Licentie activeren	Hoe activeert u uw licentie
1. Gebruikers beheren	Hoe kunt u gebruikersgegevens beheren.
2. Licentienemers	Hoe kunt u licentienemers beheren.
3. Kantoorinstellingen	Geeft een overzicht van de instellingen die u ten behoeve van uw kantoor kunt wijzigen. Naast kantoorinstellingen zijn er ook persoonlijke instellingen.
4. Persoonlijke instellingen	Hoe kan een gebruiker persoonlijke instellingen vastleggen en wat zijn de gevolgen van deze instellingen
5. Systeembeheer	In dit hoofdstuk komen onderwerpen voor de systeem- of applicatiebeheerder ter sprake. Aandacht voor onder meer: schoonmaken, Nieuw dossiernummer vastleggen, Velden beheren, Codes beheren, Archiveren, Wijzigen sleutelvelden.
6. Het openingsscherm	Met welk openingsscherm start u en hoe wijzigt u dat.
7. De menukeuzen	Welke menukeuzen hebt u en wat is de functie ervan. Korte beschrijving van menubalk, knoppenbalk en selectiebalk
8. Zaakkaart	Uitgebreide toelichting op alle onderdelen van de zaakkaart
9. Derde aan zaak koppelen	Hoe koppelt u een "derde" aan een zaak en wat kunt u daarmee doen
10. Relatiekaart	Uitgebreide toelichting op alle onderdelen van de relatiekaart
11. Declareren	Hoe kunt u declareren.
12. Toevoegingen	Uitleg over invoeren en verwerken van toevoegingen. Bespreking van de *toevoegingsmodule* aan de hand van een voorbeeld
13. Rolmodule	Uitleg over invoeren en verwerken van de rol
14. Agenda	De werking van de agenda met enkele voorbeelden
15. Rapporten	Toelichting op de diverse standaard rapporten die u kunt maken. Uitgebreidere toelichting op de zgn. *Vrije rapporten*
16. Programma's	Korte toelichting op de programma's waarmee Legal Eagle kan samenwerken
17. Gegevensbestanden	Overzicht van de gegevensbestanden die worden gemaakt

© 2011 Sdu Uitgevers

Activeer licentie

Wanneer u een demoversie Eagle hebt geïnstalleerd, is dat herkenbaar aan de titelbalk van het programma.
Er staat dan vermeld: *Legal Eagle Demoversie*.

Wanneer u eenmaal een licentie bij Sdu uitgevers heeft aangeschaft, ontvangt u per email verdere informatie.

U kunt dan met behulp van de aan u verstrekte informatie op de website van Sdu uitgevers uw licentiegegevens ophalen.

Na het ophalen van deze gegevens, moet de licentie worden geactiveerd. U doet dat als volgt:

1. Start Legal Eagle.
   Bij een demo-versie gebruikt u de logincode *AD* en het wachtwoord *XXXXXX*
2. Kies menuoptie *Extra, Activeer licentie*

U voert de betreffende gegevens, dat wil zeggen (1) de kantoorcode en (2) het licentienummer in en klikt op de *OK* knop.

U krijgt dan de melding dat uw licentie is geregistreerd.

U zult deze stappen eveneens moeten uitvoeren wanneer u uitbreiding of vermindering van het aantal licentienemers hebt aangevraagd.

© 2011 Sdu Uitgevers

Gebruikers beheren

U kunt een ongelimiteerd aantal gebruikers invoeren. Bij het invoeren van een nieuwe gebruiker moet u aangeven of het een medewerker dan wel een advocaat betreft.
Alleen gebruikers die als ‘advocaat’ zijn ingevoerd, kunnen vervolgens als licentienemer worden aangemerkt.

Uitsluitend de licentienemers kunnen als 'zaakverantwoordelijke' aan een zaak gekoppeld worden. En alleen op (de naam van) een licentienemer kunnen uren en/of bedragen worden geschreven.

Zie verder onder: Gebruikersgegevens en Licentienemers

© 2011 Sdu Uitgevers

Gebruikersgegevens

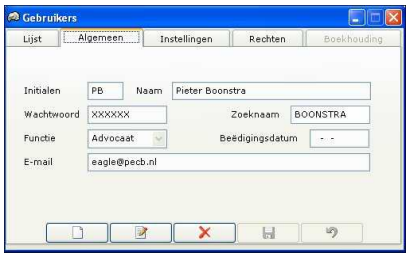
U vindt de gegevens van de gebruikers onder *Extra - Toegang*. De naam en de code van een gebruiker kunt u vrij wijzigen, indien u over de *Systeembevoegdheid* beschikt.

Het scherm kent verschillende tabbladen:

- *Algemeen* vindt u de basisgegevens van een gebruiker.
- *Instellingen* wordt gebruikt om enkele specifieke instellingen per gebruiker vast te leggen.
- *Rechten* kunt u tot in détail vastleggen wat een gebruiker wel of niet mag.
- B*oekhoudmodule* is uitsluitend toegankelijk indien u Legal Eagle met boekhoudmodule of met de integratiemodule (Legal Eagle-Export) gebruikt.

© 2011 Sdu Uitgevers

Algemene gebruikersgegevens



Op het tabblad *Algemeen* van de toegangskaart geeft u bij het veld *Functie* aan of de gebruiker *Advocaat* dan wel *Medewerker* is.

De *Initialen* vormen tevens de inlogcode van de gebruiker en moeten uniek zijn. U kunt twee letters gebruiken voor de initialen.

De *Naam* dient uitsluitend voor de herkenbaarheid. De hier ingevoerde naam wordt bijvoorbeeld gebruikt in het overzicht van ingelogde gebruikers.

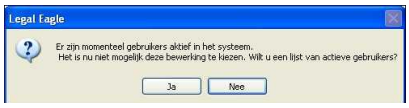
Het *Wachtwoord* kunt u per gebruiker aanpassen, zodat alleen met een juist ingevoerd wachtwoord kan worden ingelogd.

Het ingevoerde *E-mail* adres kan in samenvoegdocumenten worden gebruikt.

Wie is ingelogd

Bepaalde functies -zoals bijvoorbeeld Extra, Schoonmaken, Kantoorinstellingen wijzigen of Licentienemers aanpassen- kunnen alleen worden uitgevoerd als er behalve de huidige gebruiker verder *niemand* gebruik maakt van Legal Eagle.

Probeert u een van de hierboven genoemde acties uit te voeren, dan krijgt u de onderstaande melding:



Met behulp van de lijst van actieve gebruikers kunt u dan er voor zorgen dat iedereen is uitgelogd.

© 2011 Sdu Uitgevers

Gebruikersinstellingen

Op het tabblad *Instellingen* vermeldt u bij *Datapad* de locatie waar de Legal Eagle-data gevonden kunnen worden. Standaard kan volstaan worden met LEDATA\. U hoeft dus niet een gespecificeerd pad op te geven.

Uiteraad doet u dit wel indien u archiefbestanden hebt gemaakt en een gebruiker hebt toegevoegd die deze archiefgegevens moet kunnen raadplegen.

Zie hiervoor onder Extra, Archiveren

Onder *Teksten* wordt de locatie van de 'gegevensbestanden' voor de huidige gebruiker verstaan. Op een aparte bladzijde wordt op het onderwerp *Gebruikers, Teksten* nader ingegaan.

En bij *Tekstverwerker* geeft u aan welke tekstverwerker moet worden gekoppeld. Gebruikt u Microsoft Word dan is de aanduiding *WORD* voldoende.
In andere gevallen moet het volledige pad naar de executable worden opgegeven.

Wees voorzichtig met de knoppen met het opschrift *Iedereen*. Gebruik deze uitsluitend als u zeker weet dat u het datapad en/of de opgegeven tekstverwerker voor *alle* gebruikers in één keer wilt wijzigen.

Gebruikers - Teksten

Het scherm *Gebruikers, Instellingen* is nu in de Wijzig-modus geopend. Achter het veld *Teksten* ziet u een knop waarmee u de gewenste map kunt opzoeken waar de *Teksten* (lees: de gegevensbestanden die Legal Eagle maakt) moeten worden opgeslagen.

U hebt deze gegevensbestanden nodig wanneer u bijvoorbeeld van een koppeling tussen Legal Eagle en uw tekstverwerker gebruik maakt. In dat geval is het van essentieel belang dat de map *Teksten* voor iedere gebruiker uniek is.

In meer geavanceerde netwerkomgevingen hebben gebruikers doorgaans een eigen "home"-directory, herkenbaar als bijvoorbeeld H:\-schijf of P:\-schijf. In dat geval zou een map H:\TEMP of P:\-TEMP een geschikte map voor de gegevensbestanden zijn. Bij het ontbreken van deze home-drives, zou u kunnen denken aan bijvoorbeeld C:\LETEMP - maar dat veronderstelt natuurlijk wel de beschikbaarheid van deze C:\-schijf.

Gebruikers - Tijdelijke bestanden

Het scherm *Gebruikers, Instellingen* is nu in de Wijzig-modus geopend.
U ziet dat de keuze *Tijdelijke bestanden* grijs is aangegeven. Dat betekent dat u de locatie van de tijdelijke bestanden niet zelf kunt wijzigen.

Op systeemniveau wordt vastgesteld wat de map voor de tijdelijke bestanden van de gebruiker van is en zorgt er daarmee automatisch

© 2011 Sdu Uitgevers

voor dat dit een door Windows geaccepteerde map is.

© 2011 Sdu Uitgevers

Rechten van gebruikers

Met behulp van het tabblad *Rechten* kunt u tot in détail de bevoegdheden van de geselecteerde gebruiker aangeven. Zorg er altijd voor dat tenminste één gebruiker de bevoegdheid *Systeembeheer* behoudt, omdat u anders niet meer in staat bent de toegangskaarten te wijzigen.

U bent verder uiteraard volledig vrij in het toekennen van rechten. De wijze waarop u dit doet, hangt sterk samen met uw kantoororganisatie.

Wanneer u voor een (nieuwe) gebruiker een *toegangskaart* hebt gemaakt, dient u in ieder geval zijn/haar rechten te controleren.

U hebt de volgende mogelijkheden, waarbij in de beschrijving telkens wordt aangegeven wat een gebruiker mag als een bepaald recht is aangevinkt:

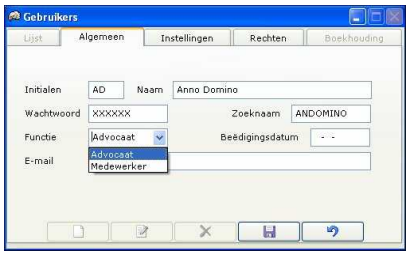
Systeembeheer	iemand die systeembeheerrechten heeft, heeft automatisch alle rechten. Indien u vervolgens één van de andere rechten uitvinkt, worden ook de systeembeheerrechten ingetrokken
Afleggen/ terughalen	de gebruiker mag kaarten afleggen of terughalen. Indien u een gebruiker dit recht ontzegt, ontneem dan deze gebruiker óók het recht om kaarten te wijzigen èn het recht kaarten te verwijderen
Eigen beheer	gebruiker heeft toegang tot de keuze *Systeem, Persoonlijke instellingen*. Voor normale gebruikers kunt u deze instelling het beste aan laten staan.
Nieuw	de gebruiker mag een nieuwe zaak- of relatiekaarten toevoegen
Wijzigen	de gebruiker mag kaarten wijzigen
Verwijderen	de gebruiker mag kaarten verwijderen
Rapporten	de gebruiker heeft toegang tot de optie *Rapporten*
Uren	de gebruiker heeft toegang tot de optie *Uren* - kan dus uren schrijven
Financiën	de gebruiker heeft toegang tot de financiële module en kan derhalve declaraties maken
Historie	de gebruiker mag het tabblad *Historie* op de zaak- en de relatiekaart openen
Rol	de gebruiker heeft toegang tot de optie *Rol*
Derdengeld	de gebruiker heeft toegang tot de optie *Derdengeld*
Toevoegingen	de gebruiker heeft toegang tot de optie *Toevoeging*

Met de knop *Wijzigen* kunt u de toegekende rechten wijzigen. Het vakje *Deze rechten gebruiken als standaardrechten* kunt u aanvinken om een actieve set van rechten als standaard te definiëren. De knop *Standaard* zal dan deze standaardrechten uitdelen. Met de knop *Wissen* kunt u in één keer alle rechten uitzetten.

Let op: indien u een gebruiker géén rechten toekent, kan deze gebruiker nog steeds alle gegevens raadplegen -met uitzondering van de *Historie-gegevens.*

© 2011 Sdu Uitgevers

Gebruikers - licentienemers



Bij het toevoegen van een nieuwe gebruiker (of het bewerken van een bestaande gebruiker) hebt u bij het veld *Functie* de keuze uit twee mogelijkheden, namelijk *Advocaat* of *Medewerker*.

Alleen wanneer u een gebruiker expliciet als *Advocaat* kenmerkt, kunt deze gebruiker ook als licentienemer opvoeren. U doet dit via het scherm *Extra, Licentienemers*.

En u kunt uitsluitend op naam van licentienemers nieuwe zaken aan het systeem toevoegen of in een bepaalde zaak uren en/of verschotten schrijven.

© 2011 Sdu Uitgevers

Licentienemers beheren

Uitsluitend de licentienemers kunnen als 'zaakverantwoordelijke' aan een zaak gekoppeld worden. En alleen op (de naam van) een licentienemer kunnen uren en/of bedragen worden geschreven.

De gegevens van licentienemers kunnen uitsluitend worden aangepast door een gebruiker die de zgn. systeembevoegdheid heeft.

Zie hiervoor onder Gebruikersinstellingen, Rechten van gebruikers.

U vindt de instellingen waarmee u licentienemers kunt beheren via de menukeuze Extra.

Keuze	Korte toelichting
Activeer licentie	Uitsluitend gebruiken indien u van Sdu uitgevers nieuwe licentiegegevens hebt ontvangen.
Licentie intrekken	Een bestaande licentie de-activeren, waardoor een nieuwe licentie vrijkomt
Licentienemers	Overzicht van licenties en licentienemers. Bevat ook de détailgegevens van elke licentienemer
Licentienemer (wizard)	Start een wizard, die u helpt bij het invoeren van een nieuwe licentienemer
Vervangen licentienemer	Licentienemer op bestaande zaakkaarten vervangen
Omnoemen exlicentienemer	Exlicentienemer hernoemen, zodat diens inloginitialen voor een nieuwe licentienemer gebruikt kunnen worden

© 2011 Sdu Uitgevers

Licentienemers - Overzicht

Via de menukeuze *Extra, Licentienemers* kunt u zien over hoeveel licenties uw kantoor beschikt èn welke licenties op dit moment in gebruik zijn.

Hier ziet u een kantoor dat over 5 licenties beschikt, waarvan er twee gebruikt worden.

Wanneer u een derde, vierde of vijfde licentienemers wilt toevoegen doet u dat via de knop *Nieuwe licentieregel*.
Wilt u de gegevens van een bestaande licentienemer wijzigen, dan doet u dat via de knop *Details*, nadat u eerst de betreffende licentieregel met de muis hebt aangeklikt.

© 2011 Sdu Uitgevers

Licentienemers - Details

Veld	*Toelichting*
Gebruiker	bevat de initialen van een gebruiker -zoals via Extra, Toegang ingevoerd-, die als advocaat is aangemerkt. U kunt dit veld uitsluitend invullen wanneer u een nieuwe licentienemer toevoegt aan het systeem
Naam	u kunt dit veld niet zelf wijzigen. De inhoud ervan komt tot stand door de wijziging van enkele andere velden. Houdt er rekening mee dat dit veld de zogenaamde documentnaam wordt in de gegevensbestanden. Indien u modellen gebruikt die een verwijzing bevatten naar de (naam van de) zaakbehandelend advocaat, komt daar de naam te staan zoals in dit veld is opgeslagen
Dhr/Mw	u kunt hier aangeven of de betreffende licentienemer een man of vrouw is. Als het om een vrouw gaat, maar u wilt niet dat er in de documentnaam automatisch (en altijd) "mw" komt te staan, hanteer dan de geslachtsaanduiding "Dhr."
Voorletters	voer hier de correcte voorletters van de licentienemer, inclusief punten, in. Wat u invoert ziet u terug in de documentnaam
Tussenvoegsel	voer hier -indien aanwezig- de tussenvoegsels in die bij de achternaam behoren. Wat u invoert ziet u terug in de documentnaam
Achternaam	voer hier de achternaam in. Wat u invoert ziet u terug in de documentnaam
Titel ante	wanneer u wilt dat in de documentnaam automatisch en altijd de aanduiding "mr." komt, voert u dat hier in. Wilt u de documentnaam als "J.J. de Boer" of "M.R. Voorbeeld", maak dan het veld *Titel ante* leeg
BAR nummer	het BAR-nummer van de licentienemer. Dit -unieke- nummer kan vervolgens in uw modellen worden gebruikt
BTW nummer	het BTW-nummer van de licentienemer. Indien alle licentienemers op uw kantoor hetzelfde BTW-nummer (kantoor-BTW derhalve) gebruiken, zult u ervoor moeten zorgen dat bij iedere licentienemer dit BTW-nummer is ingevuld. Dit nummer kan vervolgens in uw (declaratie-)modellen worden gebruikt
Tarief	dit is een **verplicht** veld. Het tarief dat u hier invoert, wordt gebruikt indien u op naam van de betreffende licentienemer een nieuwe zaak maakt

© 2011 Sdu Uitgevers

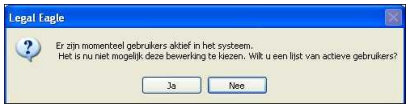
Licentie intrekken

Wanneer een advocaat -om welke redenen dan ook- het kantoor heeft verlaten, zult u zijn of haar licentie willen intrekken. Er moeten na het vertrek geen nieuwe zaken op naam van de betreffende advocaat kunnen worden ingevoerd, en u zult waarschijnlijk ook geen uren of verrichtingen op zijn/haar naam meer willen schrijven. Wèl zult u -althans voorlopig- zijn of haar zaken nog willen kunnen terugvinden, of de historiegegevens van die zaken willen kunnen raadplegen.
En -last but not least- u wilt de licentie van de vertrokken advocaat vrijmaken om deze aan een nieuwe advocaat te kunnen toekennen.

U opent eerst het scherm met de licentienemers via de menukeuze *Extra, Licentienemers.*
Vervolgens klikt u met de muisje het "vinkje" aan in de regel van de licentie die moet worden ingetrokken. Dit leidt tot de volgende vraag:

Wanneer u kiest voor *Verder gaan* kunt u de licentie met de inlogcode *AD* (in dit voorbeeld) nooit meer opnieuw gebruiken voor een licentienemer. Dit proces is onomkeerbaar. Kies *Ja* als u zeker weet dat u wilt dooorgaan. Een scherm met een tweede vraag verschijnt:

Indien u dit wilt kunt u nu -in één keer- licentienemer AD vervangen door een andere -reeds aanwezige- licentienemer.



Let op: deze handeling wijzigt <u>uitsluitend</u> de tabel van de advocaten zoals deze op de zaakkaart wordt getoond in het lijstje *AdvocaatTarief*. Indien u wilt dat ook op de zaakkaarten van AD de zaakbehandelend advocaat vervangen wordt, zult u dat via de menukeuze *Extra, Vervangen licentienemer* moeten doen.

Indien u kiest voor het vervangen van de licentienemer in de tabel *Feeearn* -dat is dus het lijstje *AdvocaatTarief* op elke zaakkaart, geeft u eerst aan door welke advocaat *AD* vervangen moet worden. Daarna krijgt u nogmaals een vraag te zien:

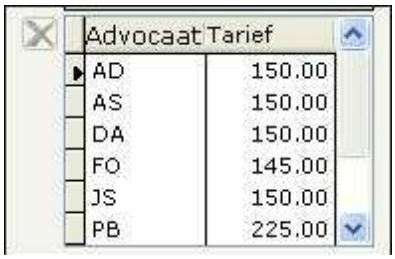
Indien u zeker weet dat u wilt doorgaan, kiest u *Ja*.

U krijgt daarna opnieuw het scherm *Licentienemers* in beeld:

© 2011 Sdu Uitgevers

Zoals u ziet is de licentie van *AD* ingetrokken. En -uiteraard- is er een nieuwe licentieregel bijgekomen, die u nu kunt gebruiken voor het invoeren van de gegevens van de nieuwe licentienemer.

Advocaten op zaakkaart - tarieflijst



Op de zaakkaart kunt u op het tabblad *Algemeen* met behulp van het lijstje *AdvocaatTarief* zien, welke advocaten in de betreffende zaak tegen welk tarief uren mogen schrijven.

Indien u bij het intrekken van een licentie ervoor hebt gekozen advocaat *AD* te vervangen door advocaat *PK* wordt deze tarieflijst op de zaakkaarten automatisch aangepast:

Advocaat *AD* komt niet langer voor. Advocaat *PK* is aan de lijst toegevoegd.

© 2011 Sdu Uitgevers

Licentienemer - wizard

Een wizard is een programma(onderdeel) dat u stap-voor-stap begeleidt. In dit geval gaat het om het toevoegen van een nieuwe licentienemer, waarbij tegelijkertijd voor deze licentienemer een gebruikerskaart (toegangskaart) wordt gemaakt.

Wanneer u de wizard hebt geactiveerd, klikt u op de knop *Volgende* om verder te gaan.

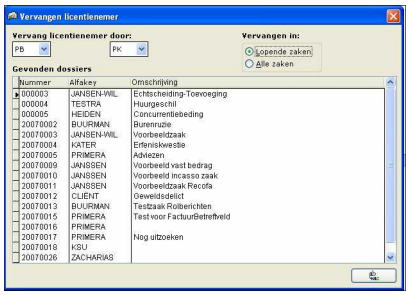
Indien u Legal Eagle met Integratie- of met Boekhoudmodule gebruikt, wordt het aantal stappen uitgebreid met

1. *Rechten boekhouding,* waar u de rechten van de nieuwe gebruiker/licentienemer met betrekking tot de boekhouding vastlegt en

2. *Boekhouding*, waar u de correcte koppelingsgegevens voor de boekhouding dient vast te leggen.

© 2011 Sdu Uitgevers

Vervangen licentienemer



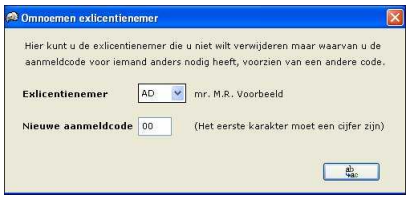
Met de keuze *Extra, Vervangen licentienemer* kunt u in één keer de licentienemer XX vervangen door licentienemer XY. Dat betekent in feite dat in alle zaken van XX de zaakbehandelend advocaat vervangen wordt door XY. U dient hier met de nodige voorzichtigheid mee om te gaan, omdat het proces onomkeerbaar is. En hoewel de optie uitsluitend beschikbaar is voor gebruikers die de zgn. systeembevoegdheid hebben, is een dubbele waarschuwing op zijn plaats.

Dus nogmaals: indien u eenmaal op alle zaken van XX de zaakbehandelend advocaat hebt vervangen door XY, kunt u niet meer terug. Het systeem zal dan geen zaken van XX meer vinden.

© 2011 Sdu Uitgevers

Omnoemen exlicentienemer

Wanneer u de licentie van een licentienemer hebt ingetrokken, zijn de gegevens van deze licentienemer nog steeds in het systeem aanwezig.
Indien u bijvoorbeeld de licentie van *AD* hebt ingetrokken, kunt u in dat geval niet een nieuwe licentienemer met dezelfde initialen toevoegen.
Dat kan -zeker bij een wat groter kantoor- vervelend zijn, omdat u graag herkenbare en duidelijke inloginitialen wilt gebruiken.
De oplossing kan dan gevonden worden in het *omnoemen* van de exlicentienemer:



Het is een tamelijk ingrijpende wijziging. Stel dat u de exlicentienemer *AD* heeft omgenoemd naar **1A**.
Omdat het eerste karakter een cijfer moet zijn, raakt u de herkenbaarheid van de exlicentienemer kwijt; het is dan ook aan te bevelen ergens op een lijstje te noteren hoe u deze exlicentienemer hebt omgenoemd.

Verder zal nu in alle zaakkaarten waar *AD* in de historie voorkwam (bij geschreven uren, verschotten etc.) de verwijzing naar hem vervangen zijn door 1A*:*

© 2011 Sdu Uitgevers

Kantoorinstellingen

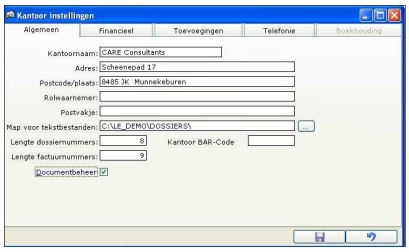
De keuze *Extra, Kantoorinstellingen* is uitsluitend toegankelijk voor Systeembeheerders.

Het scherm *Kantoorinstellingen* kent vier tabbladen. (In Legal Eagle met Integratie- of Boekhoudmodule, is sprake van vijf tabbladen.)

Algemeen	uw algemene kantoorinstellingen
Financieel	via dit scherm legt u een aantal standaard financiële gegevens vast
Toevoegingen	hier geeft u aan of u wel of niet van de module *Toevoeging* gebruikt maakt
Boekhouding	extra tabblad dat toegankelijk is bij versie met boekhouding

© 2011 Sdu Uitgevers

Kantoorinstellingen - Algemeen

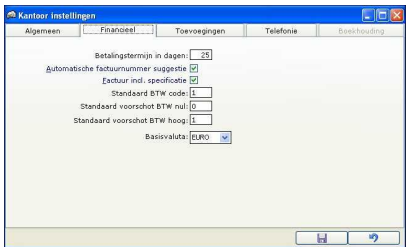


Het scherm *Extra, Kantoorinstellingen, Algemeen* gebruikt u om algemene kantoorinstellingen vast te leggen.

Kantoornaam	u kunt de kantoornaam niet zelf wijzigen. Deze is namelijk vastgelegd in het licentiebestand van Sdu uitgevers. Wilt u uw kantoornaam aanpassen, dan kan dat alleen via een nieuw licentiebestand. Neem daarvoor contact op met KSU
Adres	dit veld gebruikt u voor het kantooradres. Voer hier het adres van de kantoorlokatie in: niet het postbusnummer
Postcode/Plaats	indien u tussen postcode en plaats twee spaties aanbrengt, kan de plaatsnaam in uw modellen worden gebruikt. Voer dan de plaatsnaam niet met hoofdletters in
Rolwaarnemer	bevat de naam van de rolwaarnemer. Informatie kan worden benut in rolberichten
Postvakje	bevat nummer van postvakje/togadoos bij Rechtbank. Informatie worden benut in rolberichten
Map voor tekstbestanden	hier geeft u de centrale lokatie voor uw correspondentie-dossiers op. Dat kan bijvoorbeeld zijn: F:\LE\LEDATA\DOCS of L:\ZAKEN of Z:\DOSSIERS. De betreffende map moet wel eerst zijn gemaakt voordat u deze kunt selecteren. Bedenk u twee keer voordat u deze lokatie wijzigt indien er reeds een lokatie is ingevuld. Overleg dan altijd eerst met uw applicatiebeheerder
Documentbeheer	indien u dit vakje aanvinkt, wordt de menubalk uitgebreid met een knop *Documentbeheer.* Met behulp van deze knop opent u een *verkenner*-scherm met betrekking tot het actieve dossier, dat gevonden wordt in de bij *Map voor tekstbestanden* aangegeven lokatie
Lengte zaaknummers	geeft de maximale lengte van zaaknummers aan. Nooit kleiner maken als met de opgegeven lengte reeds zaaknummers zijn ingevoerd.
Lengte factuurnummers	geeft de maximale lengte van factuurnummers aan. Nooit kleiner maken als met de opgegeven lengte reeds factuurnummers zijn ingevoerd.
Kantoor Bar code	veld vervult voorlopig geen rol, maar kan in de toekomst belangrijk zijn als kantooridentificatie naar buiten

© 2011 Sdu Uitgevers

Kantoorinstellingen - Financieel

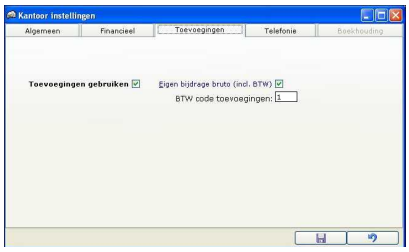


Het scherm *Extra, Kantoorinstellingen, Financieel* gebruikt u om algemene financiële kantoorinstellingen vast te leggen.

Betalingstermijn in dagen	het aantal dagen dat u hier opgeeft, wordt gebruikt om vast te stellen of een nog openstaande factuur voor aanmaning in aanmerking komt. De betreffende facturen zijn in het scherm *Financieel, Openstaande facturen* te herkennen aan een vinkje in de eerste kolom
Automatische factuurnummer suggestie	wanneer deze keuze is aangevinkt, zal bij het maken van facturen automatisch het laatst gebruikte factuurnummer met 1 worden opgehoogd.
Factuur incl. specificatie	wanneer deze keuze is aangevinkt, zal het gegevensbestand van de factuur ook de specificatiegegevens bevatten. U kunt niettemin per factuur beslissen of u daar al dan niet gebruik van wilt maken. Aangeraden wordt deze optie aan te laten staan
Standaard BTW code	moet de code bevatten die verwijst naar BTW-hoog te betalen. Indien u niet zelf de BTW-codes hebt aangepast, zal dit het cijfer 1 moeten zijn
Standaard voorschot BTW nul	moet de code bevatten die verwijst naar BTW-nul tarief. Indien u niet zelf de BTW-codes hebt aangepast, zal dit het cijfer 0 dienen te zijn
Standaard voorschot BTW hoog	moet de code bevatten die verwijst naar BTW-hoog te betalen. Indien u niet zelf de BTW-codes hebt aangepast, zal dit het cijfer 1 dienen te zijn
Basisvaluta	moet de code *EURO* bevatten. Deze code niet wijzigen, tenzij in overleg met een van de helpdeskmedewerkers van Advocatensupport

© 2011 Sdu Uitgevers

Kantoorinstellingen - Toevoegingen



In het scherm *Extra, Kantoorinstellingen, Toevoegingen* geeft u aan of uw kantoor van de *toevoegingenmodule* gebruik maakt. Daarna geeft u aan hoe met de berekening/verrekening van de *Eigen bijdrage* moet worden omgegaan.

Toevoegingen gebruiken indien deze keuze is aangevinkt, zal de keuze *Toevoeging* in de menubalk beschikbaar zijn. Zet u de keuze uit, dan is de betreffende menukeuze niet toegankelijk

Eigen bijdrage bruto (incl. BTW) wanneer deze keuze is aangevinkt, kunt u via de menukeuze *Toevoeging, Verleende toevoegingen* het bedrag van de *Eigen bijdrage* bruto -dus incl. BTW- invoeren. Legal Eagle zal dit vervolgens omrekenen naar netto, zodat er op de factuur aan de cliënt een *Eigen bijdrage excl. BTW* wordt berekend.

BTW code toevoegingen moet -indien gekozen is voor *Eigen bijdrage bruto*- de code bevatten die verwijst naar BTW-hoog te betalen

© 2011 Sdu Uitgevers

Persoonlijke instellingen

De keuze Extra, Persoonlijke instellingen is uitsluitend toegankelijk, indien voor de ingelogde gebruiker onder Systeem, Toegang, Rechten het vakje Eigen beheer is aangevinkt.

Het venster Persoonlijke instellingen kent twee tabbladen.

Beeld	hier kunt u enkele instellingen aanbrengen die o.m. met de weergave voor u als gebruiker te maken hebben
Uren	een tabblad met diverse instellingen die om een uitgebreide toelichting vragen

© 2011 Sdu Uitgevers

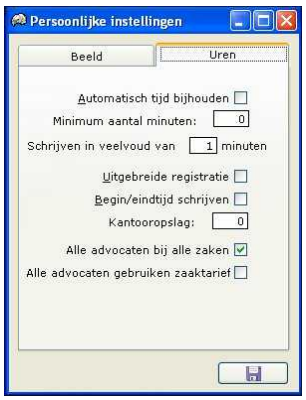
Persoonlijke instellingen - Beeld

Keuze	*Effect*
Eagle plaatje op hoofdscherm	zet plaatje van de Eagle op hoofdscherm aan of uit.
Snelknopppen op hoofdscherm	snelknoppen geven -zoals de naam al zegt- snel toegang tot een aantal keuzen. Er is eigenlijk geen reden deze optie uit te zetten
Toon lijnen in scherm-lijsten	Wanneer u de leesbaarheid in met name de overzichtschermen onvoldoende vindt, kunt u overwegen deze optie aan te zetten
Starten met Relatiesoverzicht of Zakenoverzicht	Wanneer het werken vanuit de zaakkaarten de standaard invalshoek voor u is, kiest u er uiteraard voor om te starten met het Zakenoverzicht. In het andere geval kiest u ervoor om te starten met het Relatiesoverzicht

© 2011 Sdu Uitgevers

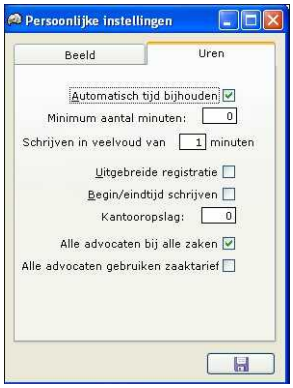
Persoonlijke instellingen - Uren

Het tabblad *Uren* van Persoonlijke instellingen kent de volgende opties:



Automatisch tijd bijhouden	zorgt ervoor dat stopwatch wordt aangezet indien u vanaf naar tekstverwerker gaat. Let op: dit werkt uitsluitend indien u vanaf een geopende zaakkaart naar uw tekstverwerker schakelt.
Minimum aantal minuten	stelt het minimum aantal minuten vast voor tijdschrijven
Schrijven in veelvoud van	rond het geschreven aantal minuten af naar boven op een veelvoud van x minuten
Uitgebreide registratie	zet voor gebruiker het bijhouden van een dagtotaal aan bij uren schrijven
Begin/eindtijd schrijven	maakt het mogelijk begin- en eindtijd van verrichting te noteren
Kantooropslag	percentage dat als kantooropslag bovenop het honorarium zal worden berekend. Indien dit percentage op 0 (nul) staat worden géén kantoorkosten berekend
Alle advocaten bij alle zaken	zet alle advocaten in advocatenlijst bij maken van een nieuwe zaakkaart
Alle advocaten zaaktarief	geeft advocaten in advocatenlijst op zaakkaart het zaaktarief bij Extra, Schoonmaken. De advocaten behouden hun eigen tarief, indien keuze niet is aangevinkt

Automatisch tijd bijhouden



Wanneer het vinkje bij *Automatisch tijd bijhouden* is aangezet heeft dat het volgende effect:
indien u een zaakkaart hebt geopend en vervolgens vanaf deze zaakkaart naar uw tekstverwerker schakelt, zal er een stopwatch worden aangezet. Deze stopwatch houdt voor u het aantal minuten bij dat u aan bijvoorbeeld een document werkt.

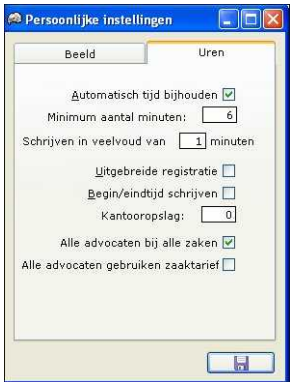
Bij terugkeer naar Legal Eagle kunt u vervolgens het aantal verlopen minuten bijschrijven op het betreffende dossier.

© 2011 Sdu Uitgevers

In het dossier *Buurman/Buurvrouw zijn* 6 minuten verstreken sinds het moment dat u naar de tekstverwerker doorschakelde (of op een andere wijze de stopwatch aanzette). Het bedrag naast de verstreken tijd laat de omrekening in Euro's zien, gebaseerd op het geldende uurtarief.

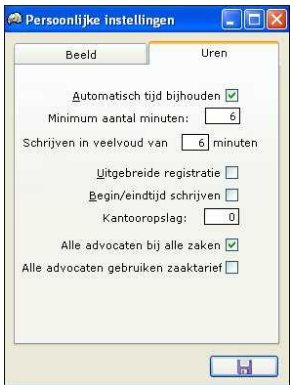
Met het knopje *Uren schrijven* opent u het scherm *Uren schrijven*, en kunt u de minuten op het dossier wegschrijven. Met het *Annuleer* -knopje sluit u de stopwatch zonder dat er uren worden weggeschreven.

Minimum aantal minuten



Bij *Minimum aantal minuten* geeft u aan hoeveel minuten er minimaal genoteerd moeten worden, wanneer u tijd schrijft in een dossier. Het is derhalve raadzaam om wanneer u (1) kiest voor een minimum aantal minuten, tevens (2) gebruik te maken van de optie schrijven-in-veelvoud van.

Schrijven in veelvoud van

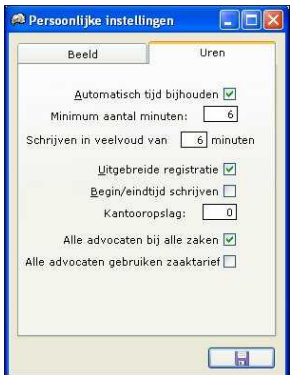


Wanneer u -zoals hierbij afgebeeld- hebt gekozen voor (1) een minimum van 6 minuten en (2) schrijven in een veelvoud van 6 minuten, heeft dit voor het schrijven van tijd in een dossier als consequentie:

als u 1 tot en met 5 minuten schrijft, worden er 6 minuten genoteerd;
schrijft u bv. 11 minuten, dan worden er 12 genoteerd,
schrijft u er 13 dan worden er 18 (namelijk 3 x 6) minuten genoteerd,
enzovoort.

Hoewel niet noodzakelijk, is het aan te raden de getallen bij *Minimum aantal minuten* en *Schrijven in veelvoud van* gelijk te houden.

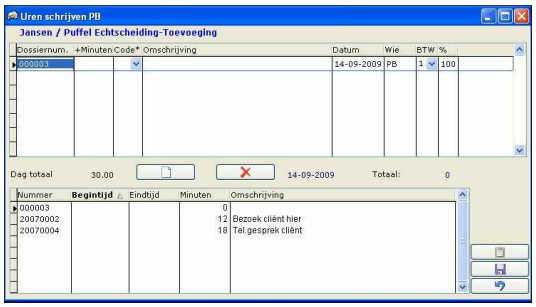
Uitgebreide registratie



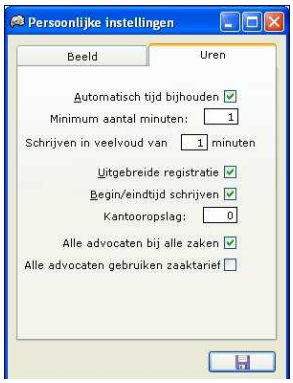
Hier is gekozen voor de *Uitgebreide registratie*. Dat betekent dat in het scherm *Uren schrijven* een dagtotaal wordt bijgehouden van de per dag geschreven uren.

Ook indien u afsluit en opnieuw activeert, of indien u tussentijds uw computer opnieuw zou opstarten, worden deze dagstaten bewaard tot 24.00 uur van de betreffende dag.

© 2011 Sdu Uitgevers



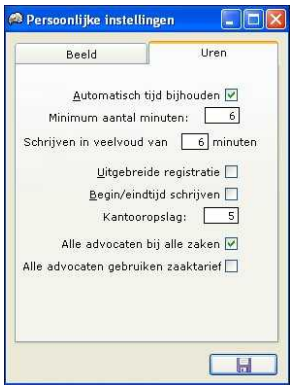
Begin/eindtijd schrijven



U kunt aangeven dat u de begin- en eindtijd van een verrichting wilt noteren. Bij het schrijven van tijd wordt het aantal minuten berekent. Indien u voor deze werkwijze kiest, is het aan te bevelen zowel het *Minimum aantal minuten* als het *Schrijven in veelvoud van* uit te schakelen, bijvoorbeeld door dit in beide gevallen op 1 te zetten. Er kan dan geen verwarring ontstaan tussen berekende en geschreven tijd.

Indien u van snel werken houdt, veel met de stopwatch werkt en gewend bent uw uren/minuten als getallen in te voeren, kunt u beter geen gebruik maken van de optie *Begin/Eindtijd schrijven.*

Kantooropslag



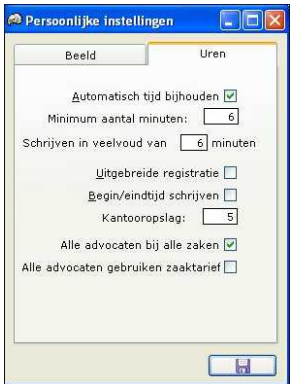
U kunt aangeven dat er met een *Kantooropslag* gewerkt moet worden. U vult daartoe in het scherm *Extra, Persoonlijke instellingen, Uren* een percentage in bij het veld *Kantooropslag*.

Wanneer u nu als ingelogde gebruiker -het is immer een *persoonlijke* instelling- een (concept)declaratie gaat maken, zal over de geschreven uren (in een betalende zaak) èn over de bedragen die zijn ingevoerd via de keuze *Financiel, Overige bedragen (met kantoorkosten)* een bedrag aan kantoorkosten worden berekend.

Tip:
Wanneer u zo nu en dan ook facturen zonder kantoorkosten wilt maken, kan dat alleen door -tijdelijke- het percentage van de kantoorkosten op 0 (nul) te zetten. U kunt overigens overwegen voor die situaties een nieuwe gebruiker te maken, met bijvoorbeeld de inloginitialen K0 (letter K plus cijfer 0, hetgeen staat voor Kantooropslag 0%).
Voor die specifieke gebruiker zet u dan onder Extra, Persoonlijke instellingen de kantooropslag op 0.
In de gevallen dat u of een van uw medewerkster dan een (concept)declaratie zonder kantooropslag moet maken, logt u in als gebruiker K0.

© 2011 Sdu Uitgevers

Alle advocaten bij alle zaken



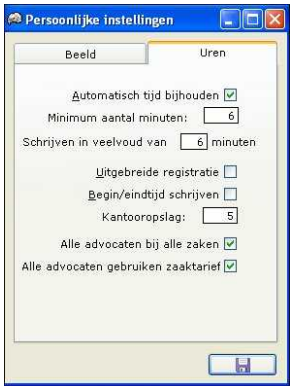
Het aanzetten van het vinkje bij *Alle advocaten bij alle zaken* heeft het volgende effect:

1. wanneer u als gebruiker een nieuwe zaak invoert, zullen in het lijstje van advocaten op de zaakkaart de gegevens van alle advocaten -d.w.z. alle licentienemers- worden ingevuld. U gebruikt deze optie, wanneer het bij uw kantoor voorkomt dat in één zaak door verschillende advocaten uren worden geschreven;
2. wanneer u als gebruiker de optie *Extra, Schoonmaken* uitvoert, zullen op alle zaakkaarten in het lijstje van advocaten alle op dat moment beschikbare licentienemers/advocaten worden toegevoegd.

Over dit laatste nog een opmerking:
wanneer uw Legal Eagle is uitgebreid met één of meer nieuwe licentienemers, en u wilt dat ook op naam van deze licentienemers uren in alle zaken kunnen worden geschreven, kunt u derhalve volstaan met de keuze *Extra, Schoonmaken*.

Tenslotte nog dit:
wanneer het op uw kantoor sporadisch voorkomt dat naast de zaakbehandelend advocaat ook andere advocaten in een specifiek dossier uren moeten kunnen schrijven, zorg er dan voor dat het vinkje bij *Alle advocaten bij alle zaken* uit staat. U kunt altijd per zaak één of meer advocaten in het fee-earners-lijstje toevoegen.

Alle advocaten gebruiken zaaktarief



Wanneer u het vinkje bij *Alle advocaten gebruiken zaaktarief* aan of uit zet, heeft dit consequenties bij het schoonmaken.

Indien *Alle advocaten gebruiken zaaktarief* is aangezet, zullen bij het schoonmaken alle advocaten die in een betreffende zaak uren mogen schrijven het zaaktarief krijgen.
Indien in een bepaalde zaak - of in een aantal zaken- een foutief zaaktarief is ingevoerd, heeft dit dus vergaande gevolgen. U kunt die gevolgen uitsluitend handmatig per zaak herstellen.
Indien *Alle advocaten gebruiken zaaktarief* niet aan is gezet (dus géén vinkje), zullen alle advocaten in alle zaken hun eigen tarief behouden bij het schoonmaken.

Wanneer het op uw kantoor altijd zo is dat in iedere zaak een vast zaaktarief wordt gebruikt, dat geldt voor iedere advocaat die in de betreffende zaak uren mag schrijven, zet dan de keuze *Alle advocaten gebruiken zaaktarief* aan.

Wanneer het op uw kantoor gebruikelijk is dat advocaten in zaken een per advocaat verschillende uurtarief kunnen hanteren, zorg er dan voor dat de keuze *Alle advocaten gebruiken zaaktarief* uit staat. Wilt u niettemin dat in een bepaalde zaak toch door iedereen voor hetzelfde uurtarief wordt gewerkt, zorg er dan voor dat de uurtarieven in deze specifieke zaak voor iedereen gelijk zijn.

© 2011 Sdu Uitgevers

Systeembeheer

Alleen gebruikers met de bevoegdheid *Systeembeheer* hebben toegang tot de hier besproken onderwerpen.
De onderwerpen die apart worden toegelicht, vallen onder de menkeuze *Extra*. Het gaat om:

Menukeuze	*Korte beschrijving*
Schoonmaken	Schoonmaken, d.w.z. definitief verwijderen van alles wat daarvoor in aanmerking komt. Zorgt tevens voor herindexering
Velden en Velden wizard	Velden een andere naam geven, veldlengten aanpassen, of vrije velden via wizard toewijzen aan nieuwe velden
Kantoorinstellingen	alle kantoorinstellingen
Dossiernummers	Vaststellen wat het eerstvolgende nieuwe dossiernummer moet zijn
Codes	Diverse codes beheren, zoals Actiecodes (voor uren schrijven), Bedragen codes (voor verschotten e.d.)
BTW-codes	BTW-codes beheren
Incassotarieven	Incassotarieven beheren
Wettelijke rente	Wettelijke rente-tabel beheren
Activeer licentie	te gebruiken na licentie-update
Licentienemers	beheer van licentienemers
Licentienemer (wizard)	idem met wizard
Vervangen licentienemer	vervangen van licentienemer
Omnoemen exlicentienemer	exlicentienemer omnoemen zodat diens inlogcode (initialen) vrijkomt om opnieuw te gebruiken
Query	Legal Eagle tabellen rechtstreeks benaderen via query-language
Legal Eagle inlezen	Legal Eagle tabellen overschrijven met de gegevens uit een andere (oudere) Legal Eagle- versie
Archiveren	Zaken (en bijbehorende uren en verrichtingen) naar archiefbestand verplaatsen
Wijzigen sleutelvelden	Relatienummer of alfabetische naam van relatie wijzigen
Verwijder voorbeeldzaken	Voorbeeldzaken verwijderen.

© 2011 Sdu Uitgevers

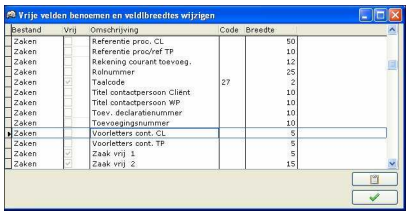
Schoonmaken

Bij het schoonmaken van het *systeem* worden alle voor verwijdering gemarkeerde regels en items definitief verwijderd.
U kunt het systeem uitsluitend schoonmaken indien er verder niemand anders is ingelogd. (Zie ook: *Extra, Wie is ingelogd.*) Verder dient u over de rechten *Systeembeheer* te schikken, die worden uitgedeeld via Extra, Toegang.

Hoewel er geen vaste regels voor zijn aan te geven, verdient het aanbeveling regelmatig schoon te maken. Het kan geen kwaad dit bijvoorbeeld eenmaal per week te doen.

© 2011 Sdu Uitgevers

Velden



Voor de meeste velden geldt dat u uitsluitend de veldbreedtes kunt wijzigen. U kunt met andere woorden de hoeveelheid tekens vaststellen die u maximaal in een veld wilt kunnen typen.

Zo zou u bijvoorbeeld de lengte van het veld *Zaken - Voorletters cont. TP* kunnen vergroten naar 10 posities, opdat u 5 voorletters inclusief de bijbehorende punten kunt invoeren - denk aan H.A.F.M. O. van Mierlo.

NB. Wees zeer terughoudend met het verkleinen van de veldbreedte. Dat kan er namelijk toe leiden dat reeds ingevoerde gegevens op alle kaarten worden afgekapt op die geringere lengte; en u kunt de op die wijze verloren informatie uitsluitend handmatig herstellen.

Op de zaakkaart zijn 18 vrije velden en op de relatiekaart 8 vrije velden. Dit zijn bijzondere velden, omdat u via de keuze *Extra, Velden* deze velden zelf een herkenbare naam kunt geven. Hoewel de omschrijving zo lang mag zijn als u wilt, dient u rekening te houden met de beperkte ruimte die er op de zaakkaart en de relatiekaart beschikbaar voor is.

De vrije zaakvelden 6 t/m 10 en de vrije relatievelden 3 t/m 8 zijn gecodeerd. Dat betekent dat de inhoud bepaald wordt door een tabel die u onder *Extra,Codes* kunt invullen. Zie verder onder Vrije velden aanpassen.

Vrije velden aanpassen

Via de menukeuze *Extra, Velden* krijgt u toegang -althans indien u daartoe bevoegd bent- tot het scherm met de titel *Vrije velden benoemen en veldbreedtes wijzigen*.

Het scherm telt vijf kolommen met daarin per regel -dat wil zeggen per veld- de volgende gegevens:

Bestand	hier staat vermeld uit welke tabel het veld afkomstig is. Er zijn twee mogelijkheden: de vermelding *Zaken* geeft aan dat het veld behoort bij de zakentabel. De vermelding *Relatie* maakt duidelijk dat een veld onderdeel van het relatiebestand vormt
Vrij	indien van een *vrij* veld sprake is, wordt dat aangegeven door een vinkje in de betreffende kolom.
Omschrijving	met omschrijving wordt de herkenbare omschrijving van de veldnaam bedoeld. Let op: dit is niet de interne veldnaam uit de tabel
Code	een beperkt aantal *vrije velden* heeft een code-aanduiding. Het gaat dan om bijzondere vrije velden, waaraan een -door u zelf aan te passen- codetabel verbonden is
Breedte	hoewel u de breedte van de getoonde velden zelf kunt aanpassen, dient u daar zorgvuldig mee om te gaan. Verkleining van de opgegeven breedte kan gemakkelijk tot -onherstelbaar- gegevensverlies leiden

Vrije velden herbenoemen
Wanneer u een *vrij veld* een andere omschrijving geeft, wijzigt u daarmee uiteraard niet de interne veldnaam in de tabel. U wijzigt echter wèl de wijze waarop het veld in hetzij het zaakscherm, hetzij het relatiescherm wordt weergegeven. Omdat de zichtbare ruimte in beide genoemde schermen beperkt is, is het verstandig de omschrijvingen kort te houden. Dus liever *huw.dat.* dan *huwelijksdatum*.
Aanbevolen wordt verder in bijvoorbeeld een eigen protocol/handleiding nauwkeurig bij te houden wèlke (nieuwe) omschrijving u aan wèlk vrij veld hebt toegekend. Indien u aan *Relatie - Vrij 1* de omschrijving *huw.dat.* hebt toegewezen, vermeldt u dus in uw protocol: *Relatie - Vrij 1 = huw.dat. (huwelijksdatum)*. Er

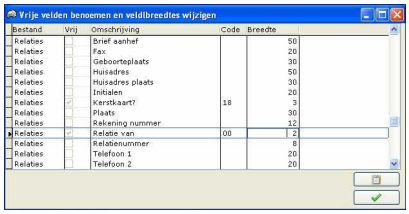
© 2011 Sdu Uitgevers

zijn twee redenen om deze aantekening te maken:

1. wanneer u in modeldocumenten verwijzingen naar dit veld wilt opnemen, dient u nog steeds de verwijzing naar het veldnummer op te geven dat in de gegevensbestanden bekend staat als *Relatie - Vrij 1*
2. mocht u ooit de omschrijving van het veld willen terugzetten -omdat de nieuwe invulling bij nader inzien ongewenst is of niet voldoet- dan kunt u in elk geval de oorspronkelijke omschrijving terugvinden

Gecodeerde vrije velden
Een beperkt aantal vrije velden heeft een code-aanduiding. Ze zijn herkenbaar aan het codenummer in de kolom *Code*. De standaardbreedte van het codeveld is 3 posities, hetgeen betekent dat u codes van maximaal drie tekens kunt gebruiken. Indien u een gecodeerd vrij veld wenst te benutten, zult u zelf de betreffende codetabel moeten onderhouden.

Voorbeeld gecodeerd vrij veld



In het volgende voorbeeld wordt beschreven hoe u met behulp van een gecodeerd vrij veld kunt bijhouden van wie iemand -in het relatiebestand- een relatie is.

U gaat als volgt te werk:

1. open via de menukeuze *Extra, Velden* het scherm *Vrije velden herbenoemen*
2. selecteer de regel *Relaties - Vrij 3*
3. wijzig de omschrijving in: *Relatie van*
4. pas de breedte van het codeveld aan naar 2 posities (u kunt dan als code de initialen van een persoon gebruiken)
5. *OK* om de wijzigingen op te slaan

Het verdient nu aanbeveling eerst af te sluiten en daarna opnieuw te starten. Pas dan zullen alle wijzigingen zijn doorgevoerd.

Vervolgens moet de codetabel worden aangepast.

Doe dit als volgt:

1. open via de menukeuze *Extra, Codes* het scherm *Codes bijwerken*
2. selecteer de codetabel *Relatie van* (stel vast dat de naamgeving van de tabel is aangepast aan de door u gekozen omschrijving.)
3. kies *Toevoegen* en voer code -bv. *PB* - en omschrijving -bv. *Pieter B.* - in
4. herhaal deze stap voor alle codes die u wilt kunnen gebruiken
5. leg de wijzigingen vast met de knop *Sluiten*

Wat is het effect?

In het relatiescherm zult u nu op het tabblad *Diversen* een veld *Relatie van* tegenkomen, met een gekoppelde codetabel waarmee u kunt vastleggen van wie iemand een relatie is. Het is dan natuurlijk wel van belang dat dit veld bij het invullen van een relatiekaart altijd wordt gevuld. Als u dat achterwege laat, hebt u er verder weinig aan.
Verder: door gebruik te maken van een codetabel kunt u er zeker van zijn dat de ingevulde gegevens

© 2011 Sdu Uitgevers

altijd op dezelfde wijze in het veld terecht zullen komen. Dus niet de ene keer *PB*, de andere keer *Pb* of *pB* of *pb*, maar altijd *PB* -in hoofdletters- en dàt is voor het maken van correcte selecties een vereiste.

© 2011 Sdu Uitgevers

Velden wizard

Met name aan de *Relatiekaart* zijn in versie 2.16 nogal wat velden toegevoegd. Het gaat daarbij om velden waarin -voor de uitoefening van uw beroepspraktijk- essentiële gegevens van uw cliënten kunnen worden opgenomen. Denk daarbij aan de gegevens rond de identificatie van uw cliënt. Met behulp van de veldenwizard kunt u gegevens die zich reeds op uw relatiekaarten bevinden overbrengen naar deze nieuwe velden:

De nieuwe velden waarvan u in de veldenwizard gebruikt kunt maken, zijn:

veldnaam	*lengte*
Burgerservicenummer	9
IND nummer (V nummer)	15
Paspoortnummer	20
Verblijfsdocument	15
Rijbewijs	20
KvK nummer	15
BTW nummer	15
BAR nummer	6
WWW (internet adres)	40

Indien u reeds gegevens zoals BSN of IND-nummer hebt ingevoerd, wordt verondersteld dat u dat hebt gedaan in één van de vrije velden van de relatiekaart.

Met behulp van de velden-wizard kunt u nu de informatie uit *Relatie-vrij 1* en/of *Relatie vrij 2* overbrengen naar een van de hierboven genoemde nieuwe velden. En u kunt er daarbij voor kiezen de inhoud van de vrije velden tegelijkertijd leeg te maken.

Het is een actie die u eenmalig kunt uitvoeren. En wanneer u dat doet, moet u er uiteraard zeker van zijn dat u in het bronveld (een van de beide vrije velden) géén andere informatie hebt ingevuld dan in het doelveld terecht moet komen.

© 2011 Sdu Uitgevers

Dossiernummers

U zult de keuze *Extra, Dossiernummers* moeten gebruiken indien u -bijvoorbeeld aan het begin van het nieuwe jaar- met nieuwe zaaknummers wilt beginnen.

Stel dat u uw zaaknummers als volgt hebt opgebouwd: 20090111, 20090112, 20090113, enzovoort.

In januari 2010 staat u voor de keuze om met een nieuwe nummering te starten. U kiest dan *Extra, Dossiernummers*. Het getoonde scherm toont het eerstvolgende nieuwe nummer volgens de automatische nummering. Dat is bijvoorbeeld 20090279.

U hebt nu twee mogelijkheden:

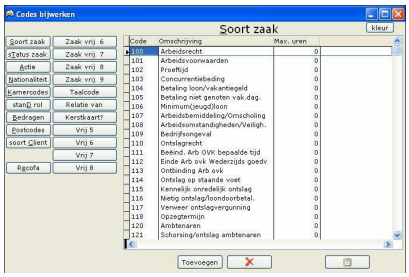
1. u wilt in 2010 beginnen met nummer 1. Het nieuwe zaaknummer moet dan zijn: 20100001

2. u wilt wel het jaartal wijzigen, maar verder blijven doornummeren. Het nieuwe zaaknummer moet dan zijn: 20100279 (gegeven het voorbeeld)

Let op: de hier gebruikte nummering is gebaseerd op een aantal van 8 posities voor de dossiernummering. Wanneer u een ander aantal posities gebruikt, moet u daarmee uiteraard rekening houden. Zie ook: Kantoorinstellingen, Algemeen, Lengte dossiernummers

© 2011 Sdu Uitgevers

Codes



De keuze *Extra, Codes* geeft u toegang tot de codetabellen die u naar eigen wens kunt aanpassen. De beide kolommen aan de rechterzijde geven de verschillende codebestanden weer. De grote tabel laat de inhoud van het geselecteerde codebestand zien. Een codetabel kent doorgaande twee kolommen. De hier getoonde tabel (Soort zaak) telt er vier.

De eerste kolom bevat de code, die hier bestaat uit een uniek getal van drie cijfers. In andere tabellen kan de code bijvoorbeeld uit twee letters bestaan. Gebruikte codes moeten altijd voor de gehele tabel uniek zijn. De tweede kolom bevat de omschrijving: in dit geval de aanduiding van het soort zaak. De derde kolom heeft de aanduiding *Max. uren* en kan worden gebruikt om aan te geven wat automatisch op de zaakkaart als maximum aantal uren moet worden overgenomen, indien de zaak van de bedoelde code wordt voorzien.

Let op: indien u naderhand de *max. uren* in de codetabel wijzigt, worden deze wijzigingen niet automatisch op de zaakkaarten overgenomen.

De vierde kolom kan worden gebruikt om een code een kleuraanduiding te geven. Vanaf versie 2.8.8 zijn deze kleurcoderingen min of meer overbodig.

Hieronder worden de verschillende tabellen aangegeven. Iedere tabel wordt op een aparte helppagina toegelicht. Tussen blokhaken is aangeven waar de tabel wordt gebruikt.

Soort zaak	tabel met zaaksoort-aanduidingen [Zaak - Algemeen]
Status zaak	tabel waarin zaakstatus kan worden aangeven [Zaak - Algemeen]
Actie	tabel met actiecodes, die worden gebruikt bij het schrijven van uren [Uren schrijven]
Nationaliteit	tabel met codes voor nationaliteit van relatie [Relatie - Basisgegevens]
Kamercodes	tabel met codes voor Rechtbank, Kamers enz. [Zaak - Algemeen]
Stand rol	tabel met codes voor de rolmodule [Rol - op de rol zetten]
Bedragen	tabel met codes voor verschotten en overige bedragen [Financieel - Verschotten/Overige bedragen]
Postcodes	tabel met postcode en daaraan gekoppelde plaatsnamen [Relatie - Basisgegevens]
Soort cliënt	tabel met aanduidingen voor diverse cliënt-soorten [Relatie - Basisgegevens]
Recofa	tabel met codes voor tijdschrijven Recofa (faillissementszaken) [Uren schrijven Recofa]
Zaak vrij 8t/m 10	gecodeerde vrije velden op de zaakkaart
Vrij 3 t/m 8	gecodeerde vrije velden op de relatiekaart

Verder zijn er diverse vrije velden, die worden onderscheiden in Zaak vrij 8 t/m 10 en Vrij 3 t/m 9 (relatievelden).

© 2011 Sdu Uitgevers

Codes - Soort zaak

De tabel *Soort zaak* geeft een uitgebreid overzicht van 3-cijferige codes. De gehanteerde systematiek maakt het mogelijk in te dikken op 1 of 2 posities.
Consequente codering is daartoe noodzakelijk. Bij de code kan tevens het maximum aantal *uren* worden ingevuld, waardoor bij het maken van een zaakkaart dit getal automatisch wordt overgenomen.

Systematiek van Soort-zaak codes

U kunt zelf de *Soort zaak*-codes aanpassen en bewerken.

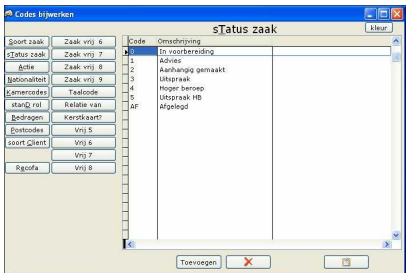
Via de knop *Toevoegen* kunt u een code aan de tabel toevoegen. Houd hierbij rekening met de gehanteerde systematiek. Via het codenummer is een indeling gemaakt, die het mogelijk maakt bij rapporten te filteren op codegroepen. In de standaard meegeleverde codetabel wordt de onderstaande indeling gehanteerd:

100 Arbeidsrecht
200 Woonrecht
300 Administratief recht
400 Personen en familierecht
enzovoort

Binnen de 100-groep is in de standaard codetabel een volgende subverdeling gemaakt:

110 Ontslagrecht
120 Ambtenaren
130 Sociale voorzieningen
140 Sociale verzekeringen
150 Pensioenen
enzovoort

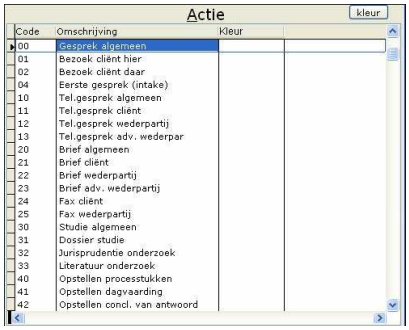
Codes - Status zaak



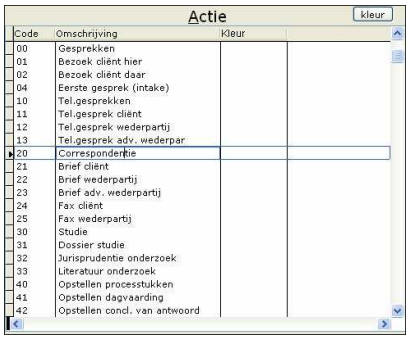
De codetabel *Status zaak* wordt standaard meegeleverd met de hierboven afgebeelde codes. U bent vrij om codes te wijzigen, te verwijderen of nieuwe codes toe te voegen.

© 2011 Sdu Uitgevers

Codes - Actie



De tabel met *Actie*-codes bevat een 2-cijferige code, waarmee wordt bepaald hoe ingevoerde uren worden gekozen. Bij het schrijven van uren (verrichtingen) zult u altijd een code moeten gebruiken om de aard van de verrichting aan te geven. Het is een 2-cijferig codesysteem. U kunt dus maximaal honderd verschillende verrichtingen onderscheiden.



In de specificatie van een declaratie kunt u het overzicht van de gedeclareerde verrichtingen bijvoegen; de omschrijvingen uit de tabel worden dan gebruikt. U kunt er ook voor kiezen om een gecomprimeerde specificatie te maken. In dat geval worden de verrichtingen op basis van de codes 00, 10, 20 enzovoort bij elkaar opgeteld; als omschrijving in de specificatie wordt dan de omschrijving van bijbehorende 00-code, 10-code, 20-code enzovoort gegeven.

Nog een opmerking
De omschrijving van de actiecodes wordt -evenals de omschrijving van de bedragencodes- gebruikt bij het invoeren van de verrichtingen. De omschrijving keert terug in bijvoorbeeld de urenspecificatie bij een declaratie. U kunt tijdens het invoeren van de verrichtingen de omschrijving nog aanpassen. Het verdient daarom aanbeveling de omschrijving in de tabel zelf algemeen van aard te houden.

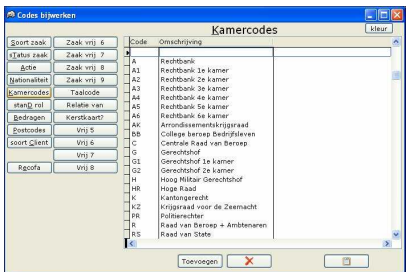
Codes - Nationaliteit

De tabel met *Nationaliteits-codes* bevat codes van 2 letters met bijbehorende omschrijving. U kunt omschrijvingen wijzigen en nieuwe codes met omschrijvingen toevoegen. De tabel bevat als eerste code een lege regel. Dat betekent dat u in een relatiekaart het veld *Nationaliteit* ook leeg kunt laten.

Wanneer u de codes bekijkt zult u als omschrijving voor de code *NL* de tekst *Nederlands* zien staan. Deze omschrijving kan in samenvoegdocumenten worden gebruikt. Omdat deze omschrijving letterlijk zal worden overgenomen, kan dit in documenten soms tot taalkundige onjuistheden leiden. Er zal bijvoorbeeld komen te staan: ‘Cliënt heeft de Nederlands nationaliteit’ in plaats van *Nederlandse nationaliteit*. Probeer dit soort problemen niet op te lossen via een aanpassing van de omschrijving van de code, maar zorg ervoor dat dit in uw modeldocument wordt ondervangen.

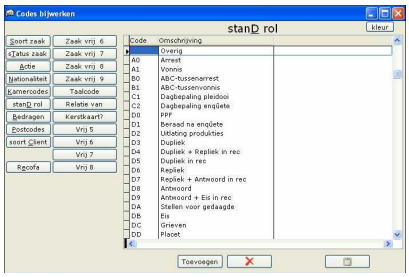
© 2011 Sdu Uitgevers

Codes - Kamercodes



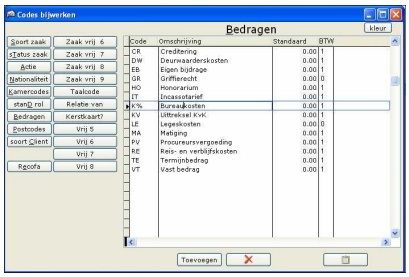
De tabel bevat codes van maximaal 4 posities, waarmee de instantie waar een zaak dient wordt gekozen. Dit gegeven kan op de zaakkaart in het veld *Instantie* worden vermeld. De omschrijving kan maximaal 30 tekens bevatten. U kunt er dus niet het complete adres van de instantie in kwijt. De kamercode is onontbeerlijk indien u de *Rolmodule* gebruikt. Bij een rolhandeling zult u moeten aangeven waar de zaak dient.

Codes - Stand rol



De tabel bevat codes van maximaal vier posities met bijbehorende omschrijvingen. Deze tabel wordt gebruikt bij het invoeren en bewerken van rolhandelingen.

Codes - Bedragen



De tabel bevat codes van 2 letters op basis waarvan verschotten of overige bedragen kunnen worden ingevoerd.

U kunt voor iedere code een standaard bedrag invoeren, en -belangrijker- een standaard BTW-code. Correct invoeren van de BTW-codes hier, vermindert de kans op fouten bij het verwerken van bedragen. De BTW-code voor de *Eigen bijdrage* staat op 1. Hiermee is aangegeven dat de eigen bijdrage in declaraties met 19% moet worden belast. En dat betekent dan weer dat u de eigen bijdrage exclusief BTW moet invoeren.

K% Bureaukosten (ook wel: Kantooropslag genoemd) kun u niet aanpassen. De code wordt namelijk gebruikt bij het berekenen van de kantooropslag.
De codes *EB - EIgen bijdrage* en *K% Bureaukosten* kunnen niet worden verwijderd.
Verder dient u het bestaan van één of meer 'lege' coderegels in deze tabel absoluut te vermijden. Indien deze aanwezig zijn zou u namelijk verschotten en/of overige bedragen kunnen invoeren die niet aan een code gerelateerd zijn.

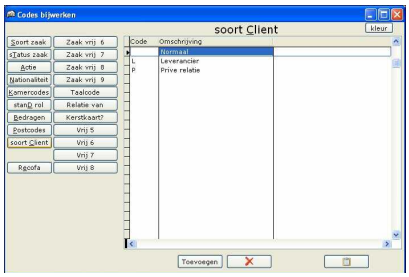
Let op: wanneer u van de boekhoudmodule gebruik maakt, kent de tabel *Bedragen* per licentienemer een extra kolom, waarin u dient aan te geven op welke grootboekrekening de betreffende bedragen geboekt moeten worden.

© 2011 Sdu Uitgevers

Codes - Postcodes

Deze tabel bevat postcodes -uitsluitend de cijfers- met de daarbij behorende woonplaats. De woonpaats komt automatisch, die bij een ingevoerde postcode hoort.

Codes - Soort client

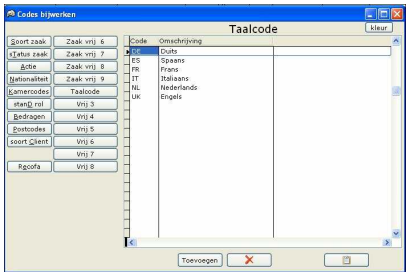


De tabel bevat codes van twee posities, waarmee u op de relatiekaart onderscheid kunt maken naar *Soort relatie*. U kunt de coderingen gebruiken om in het relatiebestand onderscheid te maken in diverse relatiesoorten.

Codes - Recofa

De Recofa-tabel is bedoeld om in faillissementszaken gegroepeerd uren te kunnen schrijven, en wel zodanig dat een correcte verslaglegging kan worden gerealiseerd. De hier getoonde codes en omschrijvingen kunt u beter niet wijzigen, omdat ze overeenstemmen met de Recofa-richtlijnen.

Codes - Zaak vrij



Op een zaakkaart beschikt u over in totaal 18 vrije velden. Vijf daarvan zijn aan door u zelf in te vullen codetabellen gekoppeld.Via de menukeuze *Extra, Velden* kunt u de namen en de veldlengte van deze velden aanpassen.

Het bovenstaande biedt de mogelijkheid op de zaakkaart in het vrije veld *Taalcode* (oorspronkelijk Zaak vrij 10) via een taalcode-tabel aan te geven wat de voertaal/correspondentietaal in dat betreffende dossier is. In het hier getoonde scherm is het veld Zaak vrij 10 hernoemd naar *Taalcode* via Extra, Velden.

© 2011 Sdu Uitgevers

Codes - Relatie vrij

Op een relatiekaart beschikt u over in totaal 8 vrije velden. Zes daarvan zijn aan door u zelf in te vullen codetabellen gekoppeld. Via de menukeuze *Extra, Velden* kunt u de namen en de veldlengte van deze velden aanpassen.

Het bovenstaande biedt de mogelijkheid op de relatiekaart in het vrije veld *Kerstkaart?* (oorspronkelijk Relate-vrij 4) aan te geven of de betreffende relatie wel of niet een kerstkaart dient te ontvangen. Met behulp van de vrije rapporten kunt u dan een selectie maken van al uw relaties die u een kerstkaart wilt sturen. Een en ander veronderstelt uiteraard wel, dat u bij het invoeren van nieuwe relaties dit veld consequent invult.

© 2011 Sdu Uitgevers

BTW-codes

De tabel met BTW-codes wordt standaard meegeleverd. Wanneer u de boekhoudmodule gebruikt, is er nog een vierde kolom aanwezig, waarin een extra codering moet worden aangebracht.

Het verdient aanbeveling de aanwezige coderingen niet te wijzigen of te verwijderen. Uiteraard dient dit wel te gebeuren indien de nederlandse BTW-tarieven worden aangepast. Wanneer dit mocht plaatsvinden, kunt u aanvullende instructies verwachten over de manier waarop u die gewijzigde BTW-tarieven in uw systeem kunt verwerken.

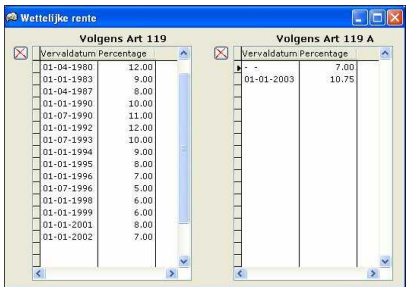
© 2011 Sdu Uitgevers

Incassotarieven

Via *Extra, Incassotarieven* bepaalt u welke percentages gehanteerd worden bij welke bedragen. Per regel geeft u de hoogte van het bedrag en het daarbij behorende percentage aan. Deze gegevens worden in de incassomodule gebruikt. U dient de betreffende percentages zelf bij te houden.

© 2011 Sdu Uitgevers

Wettelijke rente



De codetabel *Wettelijke rente* bestaat uit twee tabellen, waarin per regel een vervaldatum en een rentepercentage kan worden opgenomen. De tabellen dienen door u zelf te worden bijgewerkt. U kunt per tabel een nieuwe regel toevoegen door de cursor op de onderste regel te plaatsen en vervolgens eenmaal op de pijltjestoets-pijl-omlaag op uw toetsenbord te klikken.

© 2011 Sdu Uitgevers

Query

Met de menukeuze *Extra, Query* kunt de verschillende tabellen rechtstreeks benaderen.
U dient daartoe enerzijds over gedegen inzicht in de samenhang van de verschillende tabellen te beschikken en anderzijds ruime kennis van de query-language te hebben.
Als u ook maar enigszins aarzelt over uw kennis en vaardigheden, laat dan het werken met de *query-modus* over aan deskundigen, zoals bijvoorbeeld de helpdesk-medewerkers van Sdu uitgevers.

© 2011 Sdu Uitgevers

Legal Eagle inlezen

De menukeuze *Extra, Legal Eagle* inlezen maakt het mogelijk in uw huidige Legal Eagle-versie gegevens van een oudere Legal Eagle-versie in te lezen.
Wanneer u dat doet, worden alle aanwezige gegevens overschreven. Het mag duidelijk zijn dat hieraan nogal wat risico's verbonden zijn. Deze keuze moet u uitsluitend in overleg met een van de helpdesk-medewerkers uitvoeren.

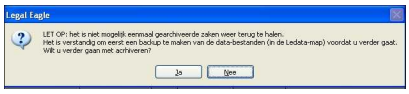
© 2011 Sdu Uitgevers

Archiveren

U kunt zaken afleggen, maar deze afgelegde zaken en de uren en verschotten die er op geschreven zijn, blijven dan nog wel in het programma aanwezig. Op de lange duur kan daardoor het programma trager worden, met name bij het bewerken van uren en het maken van declaraties. Om dit probleem te ondervangen kunt u de afgelegde zaken en de uren en verschotten die er op geschreven zijn verplaatsen naar een aparte map. U zou dit bijvoorbeeld eens per jaar kunnen uitvoeren. U kunt deze optie alleen kiezen als er geen andere gebruikers in het systeem werkzaam zijn.

Door te archiveren worden zaken en uren, verschotten en declaraties verplaatst naar een op te geven pad. U dient zich ervan bewust te zijn dat de opgeslagen documenten die bij de gearchiveerde zaken behoren nièt mee worden verplaatst.

Wanneer u de keuze *Extra, Archiveren* maakt krijgt u eerst een waarschuwing:



Wanneer u ervoor kiest verder te gaan, verschijnt het volgende scherm:

Let goed op het opgegeven archiefnummer. Legal Eagle zal onherroepelijk alle zaken tot en met het opgegeven archiefnummer verplaatsen naar het archief, dat in dit voorbeeld het datapad \LEDATA\ARCH3 krijgt.

Uiteraard kunt u het archiefnummer aanpassen; doe dit heel zorgvuldig, omdat u anders gemakkelijk zaken archiveert waarvan dat niet de bedoeling was…
Om de gearchiveerde zaken alsnog te kunnen oproepen, gaat u als volgt te werk:

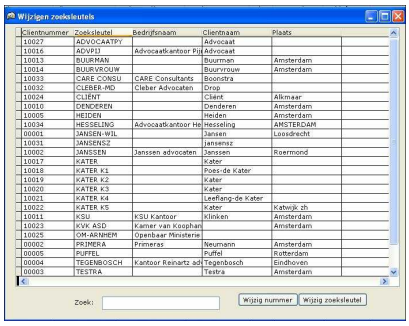
- u hebt via de keuze *Extra, Archiveren* de afgelegde zaken verplaatst naar de map \LEDATA\ARCHIEF2003\ (deze mapnaam is variabel, en kan door uzelf worden bepaald)
- maak -uitsluitend om deze archiefzaken te kunnen bekijken- een nieuwe gebruiker aan via de keuze *Extra, Toegang, Nieuw*
- geef deze gebruiker bijvoorbeeld de initalenlogcode XX en de naam *Archief 2003*
- bij het *Instellingen, Datapad* geeft u nu op: LEDATA\ARCHIEF2003
  (gebruik hiervoor het opzoek-knopje rechts van het veld.)
  NB Klik in geen geval op de knop *Iedereen*…
- zorg ervoor dat de betreffende gebruiker àlle rechten ontnomen zijn: het gaat uitsluitend om het kunnen raadplegen van de archiefzaken.
- u slaat de toegangskaart voor de nieuwe gebruiker op

Om het archief te raadplegen start u Legal Eagle op met de inlog-naam 'XX'.

Let op: het is **niet** mogelijk om zaken vanuit het archief weer terug te lezen .

© 2011 Sdu Uitgevers

Wijzigen sleutelvelden



De relatiekaart kent als essentiële sleutelvelden (1) het relatienummer en (2) de alfabetische naam. U kunt deze beide velden niet aanpassen via het wijzigen van de relatiekaart. U dient dit te doen via de keuze *Extra, Wijzigen sleutelvelden.*

De werkwijze is als volgt:

- maak de keuze *Extra, Wijzigen sleutelvelden*
- om een zoeksleutel (=alfabetische naam van een relatie) te wijzigen, klik dan eenmaal met de linkermuisknop op de titel van de kolom *Zoeksleutel.*
  De lijst wordt hierdoor in de volgorde van de zoeksleutel gelegd.
- typ nu (een deel van) de alfabetische naam die u wilt wijzigen
- klik de regel met het gewenste record aan
- klik de knop *Wijzig zoeksleutel*
- voer nu de nieuwe zoeknaam in.

Sluit af, en start daarna opnieuw om te controleren of de gewenste wijziging is aangebracht.

Volg de hierboven beschreven werkwijze indien u een relatienummer wilt wijzigen. Leg daartoe de gegevens van de lijst eerst in volgorde van cliëntnummer door eenmaal op de titel *Cliëntnummer* te klikken.

© 2011 Sdu Uitgevers

Verwijder voorbeeldzaken

Wanneer u Legal Eagle hebt aangeschaft, bevinden zich in het systeem een aantal voorbeeldzaken. Via de menukeuze *Extra, Verwijder voorbeeldzaken* kunt u deze voorbeeldzaken markeren voor verwijdering.

Wanneer u de *Verwijder-knop* gebruikt, worden alleen de aanwezige voorbeeldzaken gemarkeerd voor verwijdering. Deze zaken worden definitief verwijderd wanneer het systeem wordt schoongemaakt.

© 2011 Sdu Uitgevers

Het openingsscherm

Afhankelijk van wat u onder Extra, Persoonlijke instellingen, Beeld hebt aangegeven start Legal Eagle met het *Zakenoverzicht* of het *Relatiesoverzicht*.

De afbeeelding laat zien dat *Alle zaken* worden getoond. U had ook kunnen kiezen voor uitsluitende de lopende zaken, of alleen de archiefzaken. En indien u als gebruiker/advocaat bent ingelogd- kunt u kiezen voor uitsluitend de eigen zaken of uitsluitend de eigen lopende zaken. U legt dit vast via de menukeuze Beeld.

Ook met betrekking tot het *Relatiesoverzicht* kunt u via de menukeuze Beeld vaststellen welke relaties u in het openingsscherm wilt zien. De gemaakte keuzen (eigenlijk: ingestelde filters) worden voor u als gebruiker vastgehouden. Dat betekent dat deze keuze vastligt tot u zelf een andere keuze maakt.

Hieronder het openingsscherm *Relatiesoverzicht* waarbij is ingesteld dat de relaties die als *Derden* zijn "benoemd" moeten worden getoond:

In het openingsscherm ziet u altijd de volgende onderdelen van boven naar beneden:

1. de titelbalk met daarin de naam van uw kantoor, de datum van vandaag en het versienummer
2. de menubalk met de verschillende menukeuzen. Welke keuzen u ziet, hangt af van de rechten die u als gebruiker hebt verkregen via Extra, Toegang, Rechten
3. de knoppenbalk met de verschillende knoppen. Welke knoppen u ziet, hangt af van de rechten die u als gebruiker hebt verkregen via Extra, Toegang, Rechten
4. de selectiebalk met behulp waarvan u snel een bepaalde zaak of relatie kunt vinden. Houdt er rekening mee dat de selectiebalk ondergeschikt is aan het door u via de menukeuze Beeld ingestelde filter.
5. het eigenlijke zaken- of relatiesoverzicht

© 2011 Sdu Uitgevers

De titelbalk

In het openingsscherm ziet u geheel bovenin de *Titelbalk*.

De titelbalk bevat de naam van uw kantoor, de datum van vandaag en het nummer van de door u gebruikte versie. De naam van uw kantoor is afkomstig uit het scherm *Extra, Kantoorinstellingen, Algemeen.* Deze kantoornaam kan niet door u zelf gewijzigd worden, maar ligt vast in uw licentiegegevens.
Wanneer u wijziging van de kantoornaam wenst, dient u daartoe contact met Sdu uitgevers op te nemen.

© 2011 Sdu Uitgevers

De menubalk

Direct onder de titelbalk vindt u de menubalk.

Welke menukeuzen u ziet, wordt bepaald door de onder Extra, Toegang, Rechten aan u toegekende rechten. Deze menubalk is van iemand die alle rechten heeft.

Als voorbeeld hieronder een menubalk van iemand die in het geheel geen rechten heeft gekregen:

In het hoofdstuk De menukeuzen vindt u een uitgebreide beschrijving van alle onderdelen.

© 2011 Sdu Uitgevers

De knoppenbalk

Via Extra - Persoonlijke instellingen - Beeld kunt u bepalen of u de knoppenbalk wel of niet in beeld wilt hebben.

Welke knoppen worden getoond, hangt af van de rechten die aan u zijn verleend via Extra - Toegang - Rechten. Deze knoppenbalk is van iemand die over alle rechten beschikt:

En iemand aan wie geen enkele rechten zijn toegekend, ziet de onderstaande knoppenbalk:

knop	*sneltoets*	*functie*
	Ctrl+Z	de knop *Ga naar zaken*. Opent het zaakscherm van de actieve zaak
	Ctrl+R	de knop *Ga naar relaties*. Opent relatiescherm. Welke relatie dit is, wordt bepaald door het filter dat de gebruiker via de menukeuze *Beeld* heeft vastgesteld
	Alt+M	de knop *Ga naar de agenda*. Opent de agenda
	Alt+L	de knop *Losse factuur*. Opent het scherm *(Concept)Declaratie* voor de actieve zaak, indien daarin nog te factureren uren en/of verschotten aanwezig zijn
	Ctrl+S	de knop *Start een stopwatch*. Zet een stopwatch aan voor de actieve zaak
	Ctrl+U	de knop *Uren schrijven*. Opent het scherm *Uren schrijven* voor de actieve zaak
	Ctrl-W	de knop *Ga naar tekstverwerker*. Schakelt naar de tekstverwerker en maakt daarbij een gegevensbestand aan met de gegevens van de actieve zaak
	--	de knop *Derde selecteren.* Opent een scherm met alle relaties (of uitsluitend de aan deze zaak gekoppelde *Overige partijen)* waaruit dan een relatie als "derde" aan de zaak gekoppeld kan worden
	--	de knop *Ga naar Documenten*. Opent een Verkennerscherm, met daarin geactiveerd de map met het dossiernummer van de actieve zaak
	--	de knop *Ga naar de Gids van de Rechtspraktijk*. Opent deze adressengids. Knop is uitsluitend beschikbaar indien deze adressengids is geïnstalleerd
	--	de knop *Ga naar de Alimentatiedisk*. Knop is uitsluitend beschikbaar indien het programma is geïnstalleerd

Ga naar zaken

Met de knop *Ga naar zaken* opent u het zaakscherm van de actieve zaak.

© 2011 Sdu Uitgevers

Ga naar relaties

De knop *Ga naar relaties* opent een relatiekaart. Welke relatiekaart dit precies is, hangt van verschillende factoren af.

We beschrijven een aantal situaties wanneer u:
1. zaakkaart hebt geopend, zal de knop *Ga naar relaties* de relatiekaart van de cliënt in de betreffende zaak openen
2. vervolgens deze relatiekaart weer hebt gesloten, en de zaakkaart eveneens hebt gesloten, om daarna een andere zaak te activeren (zonder deze expliciet te openen), zal de knop *Ga naar relaties* nog steeds de onder 1. gevonden cliënt-relatiekaart openen
3. Legal Eagle hebt gestart, en nog niet een zaakkaart hebt geopend, zal de knop *Ga naar relaties* de relatiekaart van de cliënt in de eerste zaak uit het zakenoverzicht openen
4. het relatiesoverzicht hebt geopend, zal de knop *Ga naar relaties* de relatiekaart van de eerste in het overzicht getoonde relatie openen
5. in het relatiesoverzicht een andere relatie actief maakt (door eenmaal op de betreffende regel te klikken), zal de knop *Ga naar relaties* de relatiekaart van de actieve relatie openen
6. het relatiesoverzicht weer sluit -en dus terugkeert in het zakenoverzicht- zal de knop *Ga naar relaties* nog steeds de onder 5. als laatste geopende relatiekaart opnieuw openen.

Ga naar de agenda

Met de knop *Ga naar de agenda* opent u het scherm van de agenda.

Zie het hoofdstuk Agenda.

Losse factuur

Met de knop *Losse factuur* opent u het scherm (Concept)declaratie voor de actieve zaak. Zie het hoofdstuk Declareren.

Dit scherm wordt uiteraard alleen geopend indien er in de betreffende zaak tot en met vandaag nog te factureren uren en/of verschotten zijn. Als dat niet het geval is, krijgt u de hiernaast afgebeeld melding:

Start een stopwatch

Met de knop *Start een stopwatch* activeert u een lopende stopwatch in de actieve zaak.

Meer informatie: *Uren - verschotten - voorschotten.*

Uren schrijven

Met de knop *Uren schrijven* opent u het scherm *Uren schrijven* voor de actieve zaak.

Zie verder het hoofdstuk *Uren - verschotten - voorschotten.*

Ga naar tekstverwerker

De knop *Ga naar tekstverwerker* activeert uw tekstverwerker. Wanneer u deze knop gebruikt, zal er een gegevensbestand worden gemaakt met de gegevens van de actieve zaak.
Dit bestand wordt iedere keer opnieuw gemaakt wanneer u vanaf een actieve zaak (of zaakkaart) de knop *Ga naar tekstverwerker*`(of de sneltoets Ctrl+W) gebruikt.

Wanneer u via de taakbalk wisselt van venster (dus via de taakbalk naar Word gaat), wordt dit

© 2011 Sdu Uitgevers

gegevensbestand niet opnieuw gemaakt. In dat geval zal het gegevensbestand nog steeds de gegevens van de zaak bevatten van waaraf u met de knop *Ga naar tekstverwerker* naar uw tekstverwerker ging.

Anders gezegd: wanneer u er expliciet zeker van wilt zijn dat u in uw tekstverwerker van de juiste gegevens gebruik gaat maken, schakel dan altijd vanaf de zaakkaart met Ctrl+W of met de knop *Ga naar tekstverwerker* naar uw tekstverwerker.

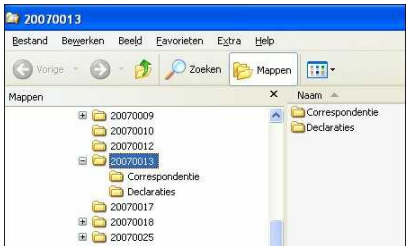
Derde selecteren

Met de knop *Derde selecteren* opent u het scherm *Derde selecteren*. Indien u dit scherm de gewenste relatie hebt opgezocht en vervolgens op de knop *Selecteer* hebt gedrukt, zal de betreffende relatie als "derde" bekend staan. U kunt dat zien door de muis even te laten rusten op de knop *Derde selecteren*:

De naam van de geselecteerde *Derde* wordt dan getoond.

Zie het hoofdstuk *Derde aan een zaak koppelen*.

Ga naar documenten



Met de knop *Ga naar documenten* opent u een verkennerscherm met de map met het dossiernummer van de actieve zaak.

De betreffende knop is alleen zichtbaar indien bij Extra, Kantoorinstellingen, Algemeen het vakje *Documentbeheer* is aangevinkt.

Ga naar de Gids van de Rechtspraktijk

De knop is alleen zichtbaar indien het Sdu-programma *Gids van de Rechtspraktijk* is geïnstalleerd. Met de knop activeert u dat programma:

Zie verder: Programma's

Ga naar De AlimentatieRekendisk

Met deze knop kunt u De AlimentatieRekendisk starten, een programma van Sdu.

Uiteraard moet dit programma dan wèl eerst geïnstalleerd zijn.

© 2011 Sdu Uitgevers

De selectiebalk

Direct onder de knoppenbalk -of zo u wilt: direct boven het zakenoverzicht of het relatiesoverzicht vindt u de selectiebalk.

U gebruikt de selectiebalk om snel op basis van één van de gegevens een selectie binnen de zaken of -in het geval van het relatiesoverzicht- binnen de relaties te maken.

U doet dit als volgt:
typ in het veld *Nummer* het zaaknummer en drukt op de Entertoets (of gebruik de knop *Vinden*).
Indien het ingevoerde zaaknummer een bestaand nummer is, wordt onmiddellijk het zaakoverzicht beperkt tot deze ene zaak

Indien het ingevoerde zaaknummer nièt bestaat, krijgt u daarvan een melding:

Het zakenoverzicht blijft dan leeg. U zult in dat geval eerst het ingevoerde criterium moeten verwijderen, alvorens u uw zaken weer in beeld krijgt.

Onderdelen van de selectiebalk

De selectiebalk bestaat uit verschillende invoervelden.

invoerveld	*selecteert op basis van*
Nummer	zaaknummer
Wie	initialen zaakbehandelend advocaat
Cliënt	alfabetische naam van de cliënt
Wederpartij	alfabetische naam van de wederpartij
Dossiernaam	de op de zaakkaart ingevoerde dossiernaam.
Rolnummer	het rolnummer op de zaakkaart
Toevoeging	het toevoegingsnummer op de zaakkaart. Indien u onder Extra, Kantoorinstellingen, Toevoegingen hebt aangegeven dat uw kantoor géén toevoegingszaken doet, is deze kolom niet aanwezig
Archiefnummer	het op de zaakkaart ingevoerde archiefnummer. Let op: indien u via de menukeuze *Beeld* hebt aangegeven dat u uitsluitende de lopende zaken wilt zien, is deze kolom niet aanwezig

De selectiebalk biedt een uitstekend hulpmiddel om snel en effectief de door u gewenste zaak te vinden.

Let op: u kunt uitsluitend zoeken binnen de met behulp van het *filter* getoonde zaken (of relaties). Indien u bijvoorbeeld als filter hebt aangegeven dat u -wanneer u als advocaat bent ingelogd- alleen uw eigen lopende zaken wilt zien, kunt u met behulp van de selectiebalk géén andere zaken vinden. U zult in dat

© 2011 Sdu Uitgevers

geval eerst via de *menukeuze Beeld* het filter moeten aanpassen.

© 2011 Sdu Uitgevers

Menukeuzen

De hier getoonde menubalk van behoort bij een gebruiker die àlle rechten -inclusief *Systeembeheer*- heeft.

© 2011 Sdu Uitgevers

De menukeuze Bestand

Keuze	*Effect*
Zaken Ctrl+Z	opent het zaakkaart van de actieve zaak in het zakenoverzicht
Verkorte zaak	een zeer effectieve manier om snel een nieuwe zaak in te voeren
Relaties	opent de relatiekaart van een relatie
Zakenoverzicht	activeert het zakenoverzicht
Relatiesoverzicht	activeert het relatiesoverzicht
Integratie / boekhoudmodule	geeft toegang tot boekhouding voor Legal Eagle versies met boekhoudmodule of integratie (exportmodule)
Afsluiten Alt+F4	sluit Legal Eagle af

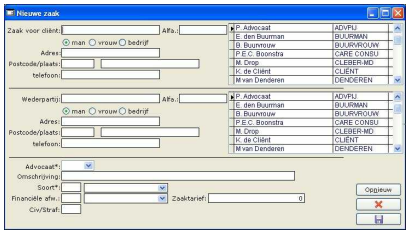
Open zaakkaart

De keuze *Bestand, Zaken* (sneltoets Ctrl+Z) opent de zaakkaart van de actieve kaart in het zakenoverzicht. De zaak die gekenmerkt wordt door het zwarte driehoekje aan de linker zijde is de actieve zaak in het overzicht.

Wanneer u nu de keuze *Bestand, Zaken* maakt (of de sneltoets Ctrl+Z gebruikt, of dubbelklikt op de regel van de zaak) wordt het scherm met de kaart van deze zaak geopend:

Zie verder onder Zaakkaart

Verkorte zaak



De menukeuze *Bestand, Verkorte zaak* maakt een snelle invoer van een nieuwe zaak mogelijk. Bij gebruik van deze keuze is het niet noodzakelijk dat de gegevens van cliënt (en wederpartij) eerst in het relatiebestand zijn ingevoerd. Verder hebt u een goede controle op het reeds aanwezig zijn van de cliënt (en wederpartij) gegevens. U kunt daarmee voorkomen dat de betreffende gegevens meer dan één keer worden ingevoerd. Bovendien vindt bij deze werkwijze een min of meer automatische controle plaats op een mogelijk tegengesteld belang.

De werkwijze is kort beschreven als volgt:
Stap 1
Open met de keuze *Bestand, Verkorte zaak* het scherm *Nieuwe zaak*
Stap 2
Typ in het veld *Zaak voor cliënt* een deel van de (mogelijke) alfabetische naam van de cliënt en druk op

© 2011 Sdu Uitgevers

de Entertoets. Het ingevoerde gegeven wordt overgenomen in het veld *Alfa*. In het deelvenster ernaast worden alle relaties getoond waarvan de alfabetische naam begint met de door u ingevoerde letters. Indien de gewenste cliënt in deze lijst voorkomt, dubbelklik dan op de gevonden naam. De gegevens van de betreffende cliënt -die blijkbaar reeds in het systeem aanwezig is- worden overgenomen.

Stap 2a

Indien de gewenste cliënt niet aanwezig is, selecteer dan de ingevoerde letters en typ in plaats daarvan de naamgegevens van de cliënt. U kunt dat voor bijvoorbeeld de cliënt met de naam J.J. van den Born als als volgt doen: typ letterlijk J.J. van den Born en druk op de Entertoets. Pas vervolgens óók de naam in het veld Alfa aan.

Maak de betreffende geslachtskeuze via de radiobuttons. Vul bij *Adres* de straatnaam èn het huisnummer in. Voer bij *Postcode* de postcode in (zonder spatie tussen cijfers en letters): bij een Nederlandse postcode zal de plaatsnaam automatisch worden ingevuld. Voer indien bekend ook het telefoonnummer in.

Stap 3

Herhaal de stappen 2 (en 2a) voor de wederpartij, indien deze bekend is en moet worden ingevoerd. Indien de gegevens van de wederpartij (nog) niet bekend zijn of niet van toepassing zijn, slaat u stap 3 uiteraard over.

Stap 4

Selecteer de zaakbehandelend advocaat. NB. dit is een verplicht veld.

Stap 5

Geef een omschrijving van de zaak, waardoor deze in het zakenoverzicht herkenbaar zal zijn.

Stap 6

Geef bij *Soort* de aanduiding van het soort zaak. Dit is niet een verplicht veld

Stap 7

Stel vast wat de code voor de financiële afhandeling is. NB. ook dit is een verplicht veld. De keuzen zijn: N - betalende zaak op uurbasis; J - toevoegingszaak; V - betalende zaak op basis van een vast bedrag; I - betalende zaak op basis van incassokosten. Indien u hebt gekozen voor een betalende zaak op uurbasis, zal automatisch het standaardtarief van de zaakbehandelend advocaat als zaaktarief worden ingevuld. U kunt dat handmatig aanpassen

Stap 8

Indien sprake is van een toevoegingszaak, kunt u nog aangeven of het een Civiele (C), dan wel een Straf (S) toevoeging betreft.

Stap 9

Bij de keuze *Opslaan* worden de gegevens in het zaakbestand opgeslagen onder een nieuw zaaknummer. Indien er gegevens van een nog niet in het systeem aanwezige cliënt (en/of wederpartij) zijn ingevoerd, zullen automatisch de betreffende relatiekaarten aan het systeem zijn toegevoegd.

Let op: u hebt op deze wijze een zaakkaart aan het systeem toegevoegd met niet meer dan de meest noodzakelijke gegevens. Ditzelfde geldt voor de automatisch toegevoegde relatiekaarten. Aanvullingen zult u moeten aanbrengen door middel van het wijzigen van de zaakkaart en/of de toegevoegde relatiekaarten.

Open relatiekaart

De menukeuze *Bestand, Relaties* opent een relatiekaart. Welke relatiekaart dit is, hangt van verschillende factoren af.

We beschrijven een aantal situaties wanneer u:

1. een zaakkaart hebt geopend, zal de knop *Ga naar relaties* de relatiekaart van de cliënt in de betreffende zaak openen
2. vervolgens deze relatiekaart weer hebt gesloten, en de zaakkaart eveneens hebt gesloten, om daarna een andere zaak te activeren (zonder deze expliciet te openen), zal de knop *Ga naar relaties* nog steeds de onder 1. gevonden cliënt-relatiekaart openen
3. Legal Eagle hebt gestart, en nog niet een zaakkaart hebt geopend, zal de knop *Ga naar relaties* de

© 2011 Sdu Uitgevers

relatiekaart van de cliënt in de eerste zaak uit het zakenoverzicht openen
4. het relatiesoverzicht hebt geopend, zal de knop *Ga naar relaties* de relatiekaart van de eerste in het overzicht getoonde relatie openen
5. in het relatiesoverzicht een andere relatie actief maakt (door eenmaal op de betreffende regel te klikken), zal de knop *Ga naar relaties* de relatiekaart van de actieve relatie openen
6. het relatiesoverzicht weer sluit -en dus terugkeert in het zakenoverzicht- zal de knop *Ga naar relaties* nog steeds de onder 5. als laatste geopende relatiekaart opnieuw openen.

Het mag duidelijk zijn dat u met de menukeuze *Bestand, Relaties* niet altijd de relatiekaart opent van de relatie die u verwacht.

Zakenoverzicht

Hoewel het zakenoverzicht op verschillende plaatsen reeds is toegelicht (zie bijvoorbeeld *Het openingsscherm* en *Ga naar zaken*) vindt u hier een beschrijving van de mogelijke inhoud van het zakenoverzicht:

allereerst wordt het aantal zaken dat u in het zakenoverzicht zult zien, beperkt door de keuze die u als gebruiker via de *menukeuze Beeld* hebt gemaakt.
En dat is op zijn beurt weer afhankelijk van het feit of u als zaakbehandelend advocaat (c.q. licentienemer) bent ingelogd of als medewerker.

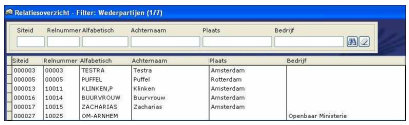
ingelogd als	*filter via Beeld ingesteld op*	*effect in zakenoverzicht*
medewerker	Alle zaken	alle zaken worden getoond, inclusief archiefzaken (donkergrijs) en verwijderde zaken (lichtgrijs)
medewerker	Lopende zaken	alle lopende zaken worden getoond
medewerker	Archiefzaken	alle gearchiveerde zaken worden getoond
medewerker	Eigen zaken	foutieve keuze: een medewerker heeft geen eigen zaken. Geeft foutmelding en leeg overzicht
medewerker	Eigen herinneringen	foutieve keuze: een medewerker heeft geen eigen zaken. Geeft foutmelding en leeg overzicht
medewerker	Eigen lopende zaken	foutieve keuze: een medewerker heeft geen eigen zaken. Geeft foutmelding en leeg overzicht
advocaat	Alle zaken	alle zaken worden getoond, inclusief archiefzaken (donkergrijs) en verwijderde zaken (lichtgrijs)
advocaat	Lopende zaken	alle lopende zaken worden getoond
advocaat	Archiefzaken	alle gearchiveerde zaken worden getoond
advocaat	Eigen zaken	alle zaken waarop de ingelogde advocaat als zaakbehandelend advocaat staat vermeld, worden getoond
advocaat	Eigen herinneringen	alle lopende zaken waarop de ingelogde advocaat als zaakbehandelend advocaat staat vermeld èn waarop het veld *Herinnering* is ingevuld, worden getoond
advocaat	Eigen lopende zaken	alle lopende zaken waarop de ingelogde advocaat als zaakbehandelend advocaat staat vermeld, worden getoond

Wanneer u als advocaat werkt, ligt het voor de hand standaard te werken met de *Eigen lopende zaken* of de *Eigen lopende zaken*.
Werkt u ook regelmatig in zaken van anderen -en wilt u daarin bijvoorbeeld uren schrijven of documenten maken- dan kiest u uiteraard voor *Lopende zaken* of *Alle zaken*.

© 2011 Sdu Uitgevers

Werkt u als medewerker dan zijn de keuzen voor u beperkt tot *Alle zaken*, *Lopende zaken* of *Archiefzaken*.

Relatiesoverzicht



Het relatiesoverzicht vertoont grote overeenkomsten met het zakenoverzicht. De getoonde informatie verschilt uiteraard, en dat geldt eveneens voor de selectiebalk. Hieronder vindt u een beschrijving van de mogelijke inhoud van het relatiesoverzicht.

Wat u aan gegevens ziet wordt bepaald door de keuze die u als gebruiker via de *menukeuze Beeld* hebt gemaakt.

filter via Beeld ingesteld op	*effect in relatiesoverzicht*
Alle relaties	alle relaties worden getoond
Cliënten	alle cliëntrelaties worden getoond
Wederpartij	alle wederpartij-relaties worden getoond
Advocaten	alle advocaat-relaties worden getoond
Derden	alle relaties met het kenmerk *Derde* worden getoond

Op een relatiekaart wordt vastgelegd tot welke van de hierboven genoemde specifieke categorieën een relatie behoort.

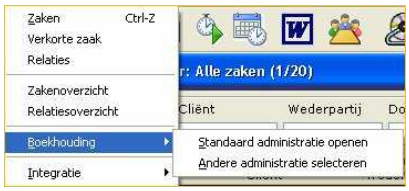
Op het tabblad *Algemeen* van de relatiekaart kunt u zien wat de *hoedanigheid* van de relatie is. Hieronder wordt verstaan: in welke hoedanigheid komt deze relatie in een of meer zaken voor. U kunt dat zelf aangeven bij het invoeren of bewerken van een relatie. Wanneer u een relatie aan een zaak koppelt, zal automatisch hoedanigheid op de gekoppelde relatiekaart worden aangepast.

Voor het kenmerk -of zo u wilt de hoedanigheid- *Derde* ligt dit iets anders:
op de zaakkaart kunt u op het tabblad *Relaties* andere dan de standaard partijen aan een zaak koppelen. Legal Eagle noemt dit *Overige partijen*.

Wanneer een relatie op een of meer zaakkaarten voorkomt als *Overige partij*, krijgt deze relatie het kenmerk *Derde*.
Hoewel u dit kenmerk niet kunt terugzien als zodanig -er is geen veld waarin u dit kunt aangeven-, kunt u op het tabblad *Zaken* van de relatiekaart zien of de relatie tot deze categorie behoort:

De hierboven getoonde relatie met de alfabetische naam *KATER K2* is in de zaak met nummer 20070004 als overige partij opgevoerd, en wel in de categorie *Kind*. Daardoor weet Legal Eagle dat deze relatie de hoedanigheid *Derde* heeft.

Boekhouding



De menukeuze *Bestand, Boekhouding* is alleen beschikbaar indien u beschikt over een Legal Eagle versie met Integratie- of Boekhoudmodule.

U kunt in het geval van de bovengenoemde versies via deze keuze uw boekhouding openen.

© 2011 Sdu Uitgevers

Wanneer u over de versie met export beschikt hebt u ook nog de keuze *Bestand, Integratie*.

U gebruikt die keuze om de exportbestanden te maken.

Afsluiten

De keuze *Bestand, Afsluiten* (sneltoets Alt+F4) sluit Legal Eagle af.

© 2011 Sdu Uitgevers

De menukeuze Bewerken

Keuze	*Sneltoets*	*Effect*
Kopiëren	Ctrl+C	kopieert de (geselecteerde) inhoud van een veld
Knippen	Ctrl+X	knipt de (geselecteerde) inhoud uit een veld
Plakken	Ctrl+V	plaatst de eerder gekopieerde of geknipte inhoud van een veld

Voor alle duidelijkheid: dit zijn standaard Windows-functies die u in alle Windows-toepassingen kunt gebruiken. U kunt de inhoud van een veld op deze wijze ook overbrengen naar bijvoorbeeld een Word-document of een Excel-spreadsheet, enzovoort.

© 2011 Sdu Uitgevers

De menukeuze Beeld

De menukeuze *Beeld* is bepalend voor het filter van de zaakgegevens en de relatiegegevens. Anders gezegd: via de menukeuze *Beeld* stelt u vast welke zaken en welke relaties in de beide overzichten getoond moeten worden. De keuze die u maakt, geldt voor u als ingelogde gebruiker en wordt opgeslagen..

De eerste zes keuzen hebben betrekking op het zakenoverzicht. De eerste drie kunnen zowel door medewerkers als door advocaten worden gebruikt. De keuzen *Eigen zaken, Eigen herinneringen, Eigen lopende zaken* zijn uitsluitend zinvol, wanneer u als advocaat bent ingelogd.

Zie voor détails onder Zakenoverzicht.

De tweede zes keuzen hebben betrekking op het relatiesoverzicht. U filtert daarmee de getoonde relaties.
Zie voor détails onder Relatiesoverzicht.

© 2011 Sdu Uitgevers

De menukeuze Rol

Met de menukeuze *Rol* opent u de rolmodule.

Met de geboden keuzen kunt u op eenvoudige wijze informatie administreren, die met de *Rol* te maken heeft. Bij het gebruik van de rolmodule hebt u een aantal codes nodig. Bij een standaardinstallatie zijn deze codes reeds ingevoerd.

U kunt de codes naar eigen wens aanpassen. Het gaat hierbij om:

Extra, Codes, Kamercodes	hier vindt u de instantiecode en een korte omschrijving. Bijvoorbeeld: A1 - Rechtbank 1e kamer
Extra, Codes, Stand rol	codes en omschrijvingen voor de stand van de rol. Bijvoorbeeld: A0 - Arrest A1 - Vonnis enzovoort

De verschillende keuzen van de rolmodule worden hier kort beschreven en apart verder toegelicht.

keuze	*beschrijving*
Op de rol zetten	met deze keuze kunt u een zaak op de rol zetten. U gebruikt deze optie om een zaak voor de eerste keer op de rol te zetten
Verwerken rol	deze keuze gebruikt om een volgende rolhandeling in te voeren met betrekking tot een zaak die reeds op de rol staat
Bewerken rol	deze keuze gebruikt u om bestaande rolhandelingen te corrigeren. U kunt hier tevens een rolhandeling uit het systeem verwijderen

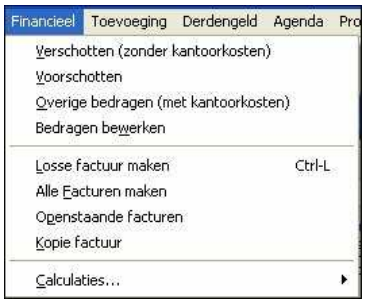
© 2011 Sdu Uitgevers

De menukeuze Uren

keuze	*sneltoets*	*effect*
Uren schrijven	Ctrl+U	het venster *Uren schrijven* openen met betrekking tot de actieve zaak
Bewerken		het venster Uren bewerken openen
Stopwatch aan	Ctrl+S	een stopwatch aanzetten. Alleen gebruiken indien het zaakscherm daadwerkelijk geopend is

© 2011 Sdu Uitgevers

De menukeuze Financieel



keuze	*sneltoets*	*effect*
Verschotten (zonder kantoorkosten)		het venster *Financieel Verschotten* openen om verschotten-zonder kantoorkosten- in te voeren
Voorschotten		het venster *Financieel Voorschotten* openen om voorschotten in te voeren
Overige bedragen (met kantoorkosten)		het venster *Financieel Overige* openen om overige (honorarium gerelateerde) bedragen in te voeren
Bedragen bewerken		reeds ingevoerde bedragen (verschotten, voorschotten en overige bedragen) die nog niet gedeclareerd zijn bewerken
Losse factuur maken	Ctrl+L	losse factuur maken voor actieve zaak
Alle facturen maken		overzicht van alle te maken facturen
Openstaande facturen		overzicht openstaande facturen, zodat u betalingen kunt verwerken. U gebruikt dit scherm tevens voor het realiseren van Aanmaningen
Kopie factuur		geeft overzicht van alle gemaakte facturen, zodat u snel een kopie factuur kunt maken

© 2011 Sdu Uitgevers

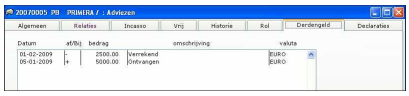
De menukeuze Toevoeging

De menukeuze *Toevoeging* is alleen beschikbaar indien via Extra, Kantoorinstellingen, Toevoegingen is aangegeven dat uw kantoor toevoegingen gebruikt.

Hoewel over toevoegingen tegenwoordig steeds vaker langs electronische weg rechtstreeks met de Raden voor Rechtsbijstand wordt gecommuniceerd, kunt u ook uw gegevens direct bijhouden. Tussen Legal Eagle en de programma's van de RvR bestaat geen koppeling.

© 2011 Sdu Uitgevers

De menukeuze Derdengeld



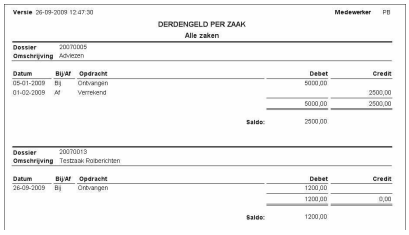
U kunt binnengekomen en uitgaande derdengelden koppelen aan een zaak. U kunt uitsluitend derdengelden bijhouden, de derdengelden zijn niet gekoppeld aan de boekhoudmodule.

Stel, u hebt in een bepaalde zaak € 5000 ontvangen als 'derdengeld'. Ga dan als volgt te werk om dit bedrag te alloceren op een bepaalde zaak:

- activeer de gewenste zaakkaart en kies via de menubalk *Derdengeld, Inkomend*; voer de gewenste gegevens in en kies *Opslaan*
- kies daarna *Annuleren* of sluit het venster

Indien u niet vanaf de juiste zaakkaart werkt, kunt u op de plaats van het zaaknummer (een deel van) de alfabetische naam van de cliënt invoeren, waarna u de juiste zaak alsnog kunt opzoeken. U kunt met behulp van de cursortoets pijl-omlaag een tweede, derde enzovoort regel toevoegen. Als u niet op de knop *Opslaan*, maar direct op de knop *Annuleren* drukt, worden de ingevoerde gegevens niet bewaard.

Op soortgelijke wijze kunt u eveneens de uitgaande derdengelden alloceren. Op het tabblad *Derdengeld* van de zaakkaart is het gealloceerde derdengeld terug te vinden. Daar staat dan tevens het saldo vermeld. Het tabblad is alleen zichtbaar als op uw toegangskaart in *Systeem, Toegang* de keuze *Derdengeld* is aangevinkt. Via de keuze *Derdengeld, Bewerken* krijgt u toegang tot een scherm waarin u via bepaalde selectiegegevens een deel van de ingevoerde derdengelden of alle ingevoerde derdengelden zichtbaar kunt maken en bewerken. Dit is tevens het scherm waarin u eventueel foutief ingevoerde gegevens kunt verwijderen.



Versie 26-09-2009 12:47:30 **Medewerker** PB

DERDENGELD PER ZAAK
Alle zaken

Dossier 20070005
Omschrijving Adviezen

Datum	Bij/Af	Opdracht	Debet	Credit
05-01-2009	Bij	Ontvangen	5000,00	
01-02-2009	Af	Verrekend		2500,00
			5000,00	2500,00
		Saldo:	2500,00	

Dossier 20070013
Omschrijving Testzaak Roberichten

Datum	Bij/Af	Opdracht	Debet	Credit
26-09-2009	Bij	Ontvangen	1200,00	
			1200,00	0,00
		Saldo:	1200,00	

Via de menukeuze *Rapporten, Financieel, Derdengeld per zaak* kunt u een rapport samenstellen van de derdengelden van een bepaalde zaak of van alle zaken over een op te geven periode:

© 2011 Sdu Uitgevers

De menukeuze Agenda

De menukeuze *Agenda* activeert de Agenda

© 2011 Sdu Uitgevers

De menukeuze Programma's

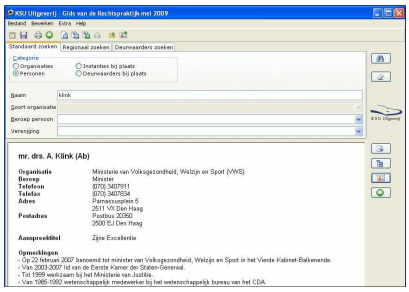
U kunt Legal Eagle laten samenwerken met andere programma's. Enerzijds gaat het daarbij om programma's van Sdu, die nauw kunnen samenwerken met Legal Eagle, anderzijds gaat het om de tekstverrwerker die u gebruikt om uw documenten te maken.

De samenwerking met de tekstverwerker kan beperkt van aard zijn, in die zin dat u met een sneltoets Ctrl+W (of met de knop ***W***) de tekstverwerker van uw keuze kunt starten. Een meer geavanceerde samenwerking met de tekstverwerker behoort ook tot de mogelijkheden.

keuze	*korte beschrijving*
Tekstverwerker *sneltoets Ctrl+W*	activeert de tekstverwerker zoals voor u ingesteld onder Extra, Toegang, Instellingen
Naar documenten *sneltoets Alt+D*	opent een verkennerscherm met de zaakmap van de actieve zaak; vooropgesteld dat dit onder Extra, Kantoorinstellingen, Algemeen is aangegeven. Hier moet tevens vermeld worden waar Legal Eagle de centrale map voor de tekstbestanden kan vinden
Adressendisk starten	start de Gids vanr de Rechtspraktijk vooropgesteld dat dit programma op uw computer is geïnstalleerd
AlimentatieRekendisk starten	start de AlimentatieRekendisk vooropgesteld dat dit programma op uw computer is geïnstalleerd

De Adressengids voor de Rechtspraktijk

De AdressenGids voor de Rechtspraktijk is een van de vele gidsen die Sdu uitgevers verzorgt.



Door de koppeling tussen deze gids en Legal Eagle kunnen eenvoudig adressen uit *De Gids van de Rechtsprakijkt* worden overgenomen . De voordelen daarvan zijn duidelijk:

- u hoeft nooit meer handmatig de gegevens van de wederpartij of van welke relatie dan ook in te voeren,
- adressen met alle bijbehorende gegevens worden direct geimporteerd in het relatiebestand.

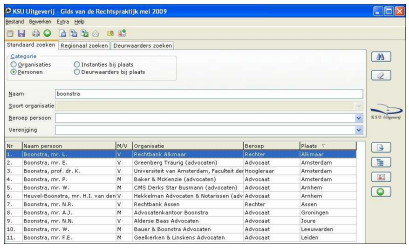
En als u de gegevens nièt in het relatiebestand wilt opnemen, dan is er altijd nog de mogelijkheid het adres eenvoudig over te nemen in uw Word-document.

Het werken met de Adressengids wordt op enkele aparte bladzijden beschreven:

1. De installatie van De Adressengids	hoe installeert u het programma, en hoe zorgt u ervoor dat Legal Eagle daarvan op de hoogte is
2. Adres overnemen	hoe importeert u een adres uit de adressengids
3. Adres overnemen in document	hoe kunt u een adres overnemen in een document
4. AdressenGids blokkeert Legal Eagle	waar kunt u bij gecombineerd gebruik van Adressengids en Legal Eagle tegen aan lopen

© 2011 Sdu Uitgevers

Installatie van de Adressengids



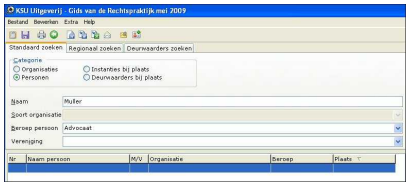
Over de installatie van de koppeling tussen *De AdresenGids* en Legal Eagle behoeft u zich geen zorgen te maken. Op het moment dat *De AdressenGids* op uw computer is geïnstalleerd èn u eenmaal van het programma gebruik hebt gemaakt, zal Legal Eagle hiervan automatisch op de hoogte zijn.

U krijgt dan een extra knop , waarmee u *De AdressenGids* kunt activeren.

Adres overnemen

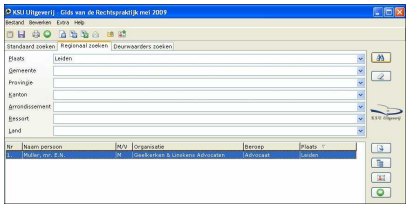
In het hier beschreven voorbeeld laten we zien hoe u op eenvoudige wijze de advocaat van de wederpartij toevoegt aan het relatiebestand.

- activeer *Legal Eagle*
- activeer *De AdressenGids.* Doe dit via de knop met de gestileerde *rolodex*, of gebruik de menukeuze *Programma's, Adressendisk starten*



U kunt op allerlei manieren uw zoekopties verfijnen, zodat u snel en doeltreffend de juiste persoon of organisatie vindt. In het voorbeeld zoeken we een advocaat met de naam *Muller* in *Leiden*:

- u vult in de gewenste velden de gegevens in. In het voorbeeld is dat (1) de naam *Muller* en (2) het beroep *Advocaat*



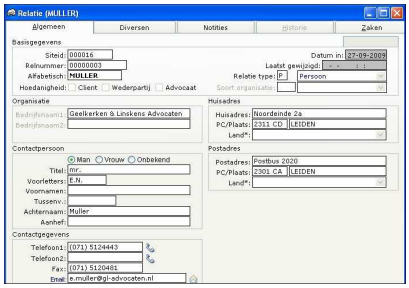
- u opent vervolgens het tabblad *Regionaal zoeken*
- u selecteert *Leiden* uit de opzoeklijst met plaatsnamen en u drukt op de knop *Vind* (knop met verrekijker)

Het resultaat verschijnt vrijwel onmiddellijk in beeld.

- indien de gevonden persoon de juiste advocaat is, klik dan op de knop *Uitvoer*

Het dialoogvenster toont u op welke wijze het adres zal worden overgebracht en waar naar toe:

- klik *OK*



- de *Adressengids* wordt afgesloten en u keert terug naar Legal Eagle, waar de vraag verschijnt of u het adres wilt overnemen of niet
- antwoord *Ja* en open daarna het relatiebestand met bijvoorbeeld de sneltoets Ctrl+R

Hoewel de belangrijkste gegevens zijn overgenomen, is het verstandig de kaart nog even langs te lopen.

© 2011 Sdu Uitgevers

Zo ontbreekt bijvoorbeeld de *Aanhef*, het gegeven dat als briefaanhef in samenvoegdocumenten wordt gebruikt:

- kies dus *Wijzig*, voeg de (brief)aanhef toe en kies *Opslaan*
- sluit het relatiescherm

Verder
Bij gebruik van de *Gids* maakt u met de keuze *Uitvoer* een nieuwe relatiekaart . De *Gids* wordt vrijwel maandelijk bijgewerkt. De door u overgehaalde adressen echter niet. U zult er m.a.w. zelf voor moeten zorgen dat de relatiegegevens up-to-date blijven.

AdressenGids blokkeert Legal Eagle

Wanneer u de *AdressenGids* start vanuit Legal Eagle, moet u er rekening mee houden dat u het programma moet afsluiten voordat u terugkeert naar Legal Eagle.
Doe u dit niet, dan kunt u niet verder werken met Legal Eagle. Er verschijnt dan een zandlopertje, dat pas verdwijnt, wanneer u eerst de *AdressenGids* hebt afgesloten.

U hoeft zich hierover géén zorgen te maken, wanneer u vanuit de *AdressenGids* hebt gekozen voor uitvoer naar Legal Eagle. Dan wordt de *AdressenGids* namelijk automatisch afgesloten.

© 2011 Sdu Uitgevers

De menukeuze Rapporten

De menukeuze *Rapporten* geeft toegang tot de ingebouwde rapportgenerator.

Hiermee kunt u de meest uiteenlopende rapporten samenstellen. De opmaak en de layout van deze Rapporten ligt vast.

© 2011 Sdu Uitgevers

De menukeuze Extra

De menukeuze *Extra* bevat nogal wat keuzen, waarvan de meeste uitsluitend toegankelijkheid zijn, indien u over de systeembeheer-bevoegdheid in Lega Eagle beschikt.

keuze	*omschrijving*
Toegang	beheer van gebruikers
Schoonmaken	schoonmaken. Definitief verwijderen van voor verwijdering gemarkeerde items
Wie is ingelogd	overzicht van ingelogde gebruikers
Velden	aanpassen van velden
Velden wizard	omzetten Relatie vrij 1 en vrij2 naar nieuwe relatievelden
Kantoor instellingen	alle kantoorinstellingen
Dossiernummers	opgeven nieuw dossiernummer, bv. bij aanvang nieuw jaar
Persoonlijke instellingen	persoonlijke instellingen, waaronder kantooropslag
Codes	beheren van codetabellen
BTW-codes	BTW-codes
Incassotarieven	codetabel Incassotarieven
Wettelijke rente	codetabel Wettelijke rente
Activeer licentie	activeren van uw licentie, te gebruiken na licentie-update
Licentienemers	beheren van licentienemers
Licentienemer (wizard)	idem met een wizard
Vervangen licentienemer	vervangen van de ene licentienemer door een andere
Omnoemen exlicentienemer	exlicentienemers omnoemen zodat eerder gebruikte intialen opnieuw beschikbaar komen
Query	zie aldaar

© 2011 Sdu Uitgevers

Legal Eagle inlezen	zie aldaar
Archiveren	zaken (incl. uren, verschotten en bedragen) archiveren
Wijzigen sleutelvelden	alfabetische naam van relatie wijzigen
Verwijder voorbeeldzaken	zie aldaar

© 2011 Sdu Uitgevers

De menukeuze Help

Legal Eagle Help
Toegang tot het helpbestand.
Verder zijn de volgende opties beschikbaar, waarvan een aantal de aanwezigheid van Adobe Reader op uw computer vereist:

Aan de slag met Legal Eagle
Deze keuze opent in Adobe Reader de handleiding *Aan de slag met Legal Eagle*.

Overige handleidingen
U krijgt een Verkennerscherm te zien met een aantal additionele pdf-bestanden. U kunt deze bestanden met Adobe Reader openen.

Veelgestelde vragen
U wordt doorgelinkt naar de website van Sdu uitgevers, en wel naar het overzicht met *Veelgestelde vragen*.

Vragenformulier
U wordt doorgelinkt naar de website van Sdu uitgevers en kunt vervolgens via deze pagina uw vraag aan de helpdesk formuleren.

Over Legal Eagle
U krijgt een scherm met een drietal tabbladen.
Het tabblad *Algemeen* laat u zien met welke versie u werkt.
Het tabblad *Systeeminformatie* verschaft de nodige gegevens over uw computersysteem.
Via het tabblad *Ondersteuning* tenslotte kunt u

1. een technisch rapport naar Sdu uitgevers versturen of
2. het programma *TeamViewer* starten waarmee een helpdeskmedewerker u online kan begeleiden. Gebruik deze laatste twee mogelijkheden alleen indien een helpdeskmedewerker van Sdu uitgevers u daarom heeft verzocht.

© 2011 Sdu Uitgevers

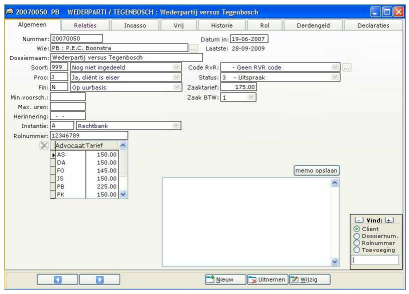
Zaakkaart

Het zaakscherm bevat de volgende tabbladen:

Algemeen	Een snel en globaal overzicht van de belangrijkste zaakgegevens. Zie ook: velden op tabblad Algemeen
Relaties	Het scherm waarin de gegevens van alle aan een zaak gekoppelde relaties zijn terug te vinden
Incasso	Het scherm waarin u incasso-gegevens verwerkt en bijhoudt.
Vrij	Het scherm waarin de invulling aan de vrije velden op de zaakkaart geeft
Historie	Het scherm waarin het historisch overzicht van de zaak wordt gegeven
Rol	Het scherm waarin het historisch overzicht van de rolhandelingen van de zaak wordt gegeven
Derdengeld	Het scherm waarin de gealloceerde derdengelden van de zaak worden getoond
Declaraties	Het scherm waarin alle in de betreffende zaak gemaakte declaraties worden getoond

© 2011 Sdu Uitgevers

Algemeen



Het tabblad *Algemeen* geeft een snel het overzicht van de meest essentiële zaakgegevens. Aan de onderzijde van het scherm vindt u de bedieningsknoppen. De eerste vier knoppen gebruikt u om door de ingevoerde zaken te bladeren. Let er daarbij op dat de bladervolgorde wordt bepaald door de actieve volgorde van de kaartenbak met zaakkaarten.

De knop *Nieuw* kunt u gebruiken om een nieuwe zaakkaart te maken. U kunt vervolgens een kopie van de huidige (actieve) zaakkaart maken. In dat geval worden de belangrijkste zaakgegevens overgenomen en wordt een nieuw zaaknummer toegekend. U kunt ook een geheel lege nieuwe zaakkaart maken, waarin u de verschillende gegevens stuk-voor-stuk moet toevoegen.
Voor het maken van een zaakkaart voor een (geheel) nieuwe zaak kunt u beter de keuze *Bestand, Verkorte zaak* gebruiken.

Met de knop *Uitnemen* markeert u een kaart voor verwijdering. Dit is herkenbaar aan het kruis door de zaakkaart. Het opschrift op de knop Uitnemen is dan gewijzigd in *Terughalen*. Let op: een uitgenomen zaakkaart wordt definitief verwijderd indien u kiest voor *Systeem, Schoonmaken*.

De knop *Wijzig* gebruikt u om de gegevens op het tabblad *Algemeen* te wijzigen. De aangebrachte wijzigingen worden opgeslagen door op de knop *Opslaan* te klikken. Indien u in dat geval voor *Annuleren* kiest, worden er geen wijzigingen aangebracht.

U kunt het zaakscherm sluiten met behulp van de Windows-sluitknop.

In de rechter benedenhoek van het venster bevindt zich een klein zoekscherm. De vier radiobuttons gebruikt u om de volgorde van de zaakkaarten te wijzigen:

Cliënt	de zaakkaarten liggen op volgorde van de alfabetische cliëntnaam
Zaaknummer	de zaakkaarten liggen op volgorde van zaaknummer
Rolnummer	de zaakkaarten liggen op volgorde van rolnummer
Toevoeging	de zaakkaarten liggen op volgorde van toevoegingsnummer

Op de witte regel kunt u -afhankelijk van de gekozen volgorde- een zoekgegeven invoeren. Na een druk op de Enter-toets wordt vervolgens de gevonden zaakkaart in beeld gebracht.

De diverse velden op het tabblad Algemeen worden apart beschreven.

Velden op tabblad Algemeen

Nummer	bevat het unieke zaaknummer
Wie	bevat de gegevens van de zaakbehandelend advocaat
Dossiernaam	hier kunt u een herkenbare zaakomschrijving opnemen
Soort	bevat een verwijzing naar de codetabel met zaaksoort-aanduidingen
Proc	hier geeft u de procedure-code aan. Deze tabel kan niet gewijzigd worden
Fin	geeft de status van de financiële afhandeling aan. Dit veld moet altijd worden ingevuld
Min. voorschot	helpt u herinneren wat het minimaal voorschot is dat u wenst te hanteren
Max.uren	wordt gebruikt om een signalering bij een vastgesteld maximaal aantal uren te geven
Instantie	bevat verwijzing naar codetabel met de instantie, waar zaak dient
Rolnummer	voer hier het rolnummer in van de zaak
Datum in	bevat invoerdatum van de zaak in systeem. Niet te wijzigen

© 2011 Sdu Uitgevers

Laatste	bevat datum waarop zaakkaart voor het laatst is gemuteerd. Niet te wijzigen
Code RvR	bevat verwijzing naar codetabel RvR-codes. Tabel wordt door Sdu uitgevers bijgehouden
Status	codering voor status van de zaak. Deze codetabel kan aangepast worden
Archno.	bevat archiefnummer indien zaak is gearchiveerd. In dat geval bevat het veld status de code "AF"
Zaaktarief	het geldende uurtarief voor de zaak
Zaak BTW	bevat code voor het in de zaak gehanteerde BTW-percentage

In de tabel *Advocaat-Tarief* staat aangegeven welke advocaten in de betreffende zaak tegen welk tarief uren kunnen schrijven.

In toevoegingszaken (veld Fin bevat dan de code J - op toevoeging) wordt het aantal velden uitgebreid met diverse keuzen om de afhandeling van de toevoeging in kaart te brengen. Zie hiervoor: Toevoegingsvelden

Zaak - Nummer

Via *Extra, Kantoorinstellingen, Algemeen* legt u vast wat de maximale lengte van de zaaknummers moet zijn. Zaaknummers worden door het programma automatisch uitgedeeld bij het maken van een nieuwe zaakkaart.

Indien u kiest voor een zaaknummer van 8 posities, kunt u de eerste vier posities gebruiken voor het jaartal; de volgende vier posities geven dan het volgnummer aan. Voorbeeld: eerste zaak in 2009 krijgt het zaaknummer 20090001. De volgende zaken worden dan automatisch doorgenummerd.

Indien u in 2010 de zaaknummering wilt aanpassen, doet u dat als volgt:
- zorg dat iedereen is uitgelogd. Let op: u moet wel de systeembeheer-bevoegdheid hebben
- kies *Extra, Dossiernummers*
- voer het nu het eerstvolgende nieuwe zaaknummer in. Wanneer u in 2010 weer met nummer 1 begint, wordt dit dus 20100001. Wilt u doornummeren op basis van het laatste nummer in 2009 -bv. 20090456- dan wordt het eerstvolgende nummer dus: 20100457

Indien er op een zaak nog geen uren, verschotten e.d. zijn geschreven, kunt u handmatig het zaakrnummer wijzigen. Doe dit uitsluitend indien er per ongeluk een foutief nummer is gegenereerd.

Let op: het zaaknummer zelf mag uitsluitend cijfers bevatten. Wanneer u spaties, letters, streepjes of andere leestekens invoert, kan Legal Eagle niet langer de automatische zaaknummering gebruiken. Tenslotte: zaaknummers kunnen uitsluitend worden gewijzigd indien er nog geen uren, verschotten e.d. op de betreffende zaak zijn geschreven.

Zaak - Wie

Een zaak valt altijd onder een zaakbehandelend advocaat. Uitsluitend licentienemers kunnen als zaakbehandelend advocaat worden toegekend.
En uitsluitend op naam van een licentienemer kunnen uren worden geschreven.

Via Extra, Licentienemers kunt u vaststellen welke licentienemers beschikbaar zijn. Indien er in een zaak in het veld *Wie* een vraagteken verschijnt, is waarschijnlijk de licentie van de oorspronkelijke zaakbehandelend advocaat ingetrokken, of diens licentiekaart is in het geheel verwijderd. U kunt in dat geval -desgewenst- handmatig een andere advocaat als zaakbehandelend advocaat aan deze zaak koppelen.

U doet dat door:
- te kiezen voor het wijzigen van de kaart
- het icoontje achter het veld *Wie* aan te klikken

© 2011 Sdu Uitgevers

- de gewenste advocaat te selecteren
- de kaart op te slaan

Zaak - Dossiernaam

In het *Zakenoverzicht* ziet u deze dossiernaam terug; deze kan een belangrijke hulp zijn bij het snel vinden van de juiste zaak.

In de gegevensbestanden worden voor de zaaknaam/dossiernaam de volgende velden gebruikt:

veldnummer	*bevat*
F26	de gegevens uit het hierboven beschreven veld *Dossiernummer*
F95	de door Legal Eagle automatisch gegenereerde zaaknaam in hoofdletters: JANSEN/TILANUS
F97	de door Legal Eagle automatisch gegenereerde zaaknaam in kleine letters: Jansen/Tilanus

Wanneer u in uw modeldocumenten verwijzingen gebruikt naar veld F26, voer dan altijd op de zaakkaart de dossiernaam zorgvuldig in. Gebruik dit veld in dat geval dus niet om een interne herkenbare naam in te voeren.

Zaak - Soort

Bij *Soort* kunt u op basis van een drie-cijferige code aan soortaanduiding voor de zaak geven. Welke codes u kunt gebruiken wordt bepaald door de codetabel *Soort.* Deze tabel kan via Extra, Codes worden aangepast aan uw eigen wensen.

Zaak - Procedure

In het veld *Proc* op de zaakkaart geeft u de procedure van de zaak aan. U hebt de keuze uit de volgende mogelijkheden:

A Advies; geen tegenpartij
B Advies; wel tegenpartij
J Ja, cliënt is eiser
K Procuraat voor eisende partij
O Procuraat elders
Y Ja, cliënt is gedaagde
Z Procuraat voor gedaagde partij
C Curator

Het verdient aanbeveling het veld correct in te vullen, hoewel dit niet verplicht is.

Indien sprake is van een faillissementszaak zult u de keuze *C Curator* in elk geval wèl moeten maken. Alleen dan komen namelijk de gewenste extra opties voor een dergelijke zaak te voorschijn, zoals *Uren schrijven Recofa, Uren bewerken recofa* en bij de menukeuze *Rapporten,Uren* de keuze *Recofa*. U kunt deze codes niet zelf aanpassen.

Dat de codes voor procuraat nog steeds in het systeem voorkomen, heeft o.m. te maken met het feit dat op tal van advocatenkantoren modellen worden gebruikt waarin naar die codes verwezen wordt. Verwijderen van de codes uit het systeem zou dan op grote (aanpassings)problemen stuiten.

Zaak - Financiële afhandeling

U dient op de zaakkaart altijd aan te geven hoe de financiële afhandeling plaatsvindt. U heeft daarbij de keuze uit de volgende opties:

N Op uurbasis
J Op toevoeging

© 2011 Sdu Uitgevers

I Tegen incassokosten
V Vast bedrag

De keuzen en hun effecten worden apart toegelicht.

Zaak - Op uurbasis

Indien voor een zaak is aangegeven dat de financiële afhandeling *Op uurbasis* plaatsheeft, zullen alle ingevoerde uren bij het maken van een (concept)factuur worden omgerekend naar bedragen.

Het gehanteerde tarief per verrichting is het tarief zoals dat vermeld staat voor de betreffende advocaat in de tabel linksonder op het tabblad *Algemeen* van de zaakkaart. Indien daar het tarief ontbreekt zal het op de zaakkaart vermelde *Zaaktarief* worden gebruikt. Mocht om welke reden dan ook het zaaktarief niet zijn ingevuld, dan zal bij de berekening per verrichting het standaardtarief worden gebruikt, zoals dat vermeld staat in diens licentiekaart.
Zie hiervoor: Extra, Licentienemers

Op de zaakkaart is tevens een veld *Zaak BTW* aanwezig. Indien dit veld niet is ingevuld, zal bij het maken van een (concept)factuur de BTW per verrichting worden berekend op basis van de BTW-code *Hoog te betalen 19%*. Standaard is dit de BTW-code 1. Indien in het veld *Zaak BTW* de code voor het nul-tarief is ingevoerd, zal geen BTW worden berekend.
Zie ook: Extra, BTW-codes

Zaak - Op toevoeging

Bij een toevoegingszaak -in het veld *Fin* op de zaakkaart is dan ingevuld *J Op toevoeging*- kunt u uiteraard uren schrijven. Deze uren zullen nooit tegen een tarief worden omgerekend en kunnen derhalve ook niet worden gefactureerd.

Het effect van het *op toevoeging* zetten van een zaak is verder dat er op het tabblad *Algemeen* een extra aantal velden beschikbaar komt, terwijl andere velden -zoals *Zaaktarief* en *Zaak BTW*- onzichtbaar worden gemaakt. Deze extra toevoegingsvelden maken het mogelijk de afwikkeling van de toevoegingszaak op de zaakkaart bij te houden.

Zie ook: Zaak als toevoegingszaak aanmerken

Zaak - Tegen incassokosten

Bij een zaak tegen incassokosten -in het veld *Fin* op de zaakkaart is dan ingevuld *I Tegen incassokosten*- kunt u uiteraard uren schrijven. Deze uren zullen nooit tegen een tarief worden omgerekend en kunnen derhalve ook niet worden gefactureerd. Het zaaktarief in een dergelijke zaak staat dan ook op 0.00

Indien u in een dergelijke zaak wilt declareren, zult u daartoe via de optie *Financieel, Overige bedragen* een bedrag moeten invoeren.

Zaak - Vast bedrag

Bij een zaak tegen vast bedrag -in het veld *Fin* op de zaakkaart is dan ingevuld *V Vast bedrag*- kunt u uiteraard uren schrijven. Deze uren zullen nooit tegen een tarief worden omgerekend en kunnen derhalve ook niet worden gefactureerd. Het zaaktarief in een dergelijke zaak is dan ook automatisch op 0.00 gezet.

Indien u in een dergelijke zaak wilt declareren, zult u daartoe via de optie *Financieel, Overige bedragen* het gewenste/overeengekomen bedrag moeten invoeren.

© 2011 Sdu Uitgevers

Zaak - Minimaal voorschot

In het veld *Min. voorschot* op de zaakkaart kunt u een minimum saldo voor het voorschot invullen. U kunt dan bijvoorbeeld met de keuze *Rapporten, Vrije rapporten* overzichten produceren van zaken waarin om een nieuw voorschot gevraagd moet worden.

Zaak - Max. aantal uren

In het veld *Max. uren* op de zaakkaart kunt u een aantal uren invullen. Bij het invoeren van gewerkte uren zal het systeem automatisch waarschuwen als dit ingestelde aantal uren wordt overschreven.

Indien u in de tabel Codes, Soort zaak per code een maximum aantal uren opgeeft, zal dit automatisch op de zaakkaart worden overgenomen indien (1) het veld *Max. uren* nog leeg is en (2) u het veld *Soort* invult.

Zaak - Herinnering

In het veld *Herinnering* op de zaakkaart kunt u een datum invoeren om een termijn in te stellen. Via de menukeuze *Beeld* kunt u dan kiezen voor *Eigen herinneringen*. Het zakenoverzicht zal dan uitsluitend dié zaken laten zien waarvan de herinneringsdatum ouder is dan vandaag.

Zaak - Instantie

In het veld *Instantie* op de zaakkaart geeft u de instantie aan waar de zaak dient. Deze gegevens zijn afkomstig uit de codetabel Codes, Kamercodes.

De opgegeven *Instantie* hebt u nodig indien u van de rolmodule gebruik maakt. Indien u overigens een zaak voor het eerst op de rol zet, kunt u daarbij alsnog de *Instantie* invullen. Dat gegeven zal dan automatisch worden overgenomen op de zaakkaart. Zie ook:

Zaak - Rolnummer

Hier vult u het verkregen *Rolnummer* in.
Wanneer u de *Toevoegingsmodule* gebruikt, zal het rolnummer automatisch op de zaakkaart(en) worden bijgewerkt, indien u de verleende toevoegingen verwerkt

Zaak - Datum in

U kunt de invoerdatum op de zaakkaart niet wijzigen. Dit veld wordt automatisch ingevuld met de huidige datum bij het maken van een nieuwe zaakkaart.

Zaak - Laatste wijziging

Iedere keer dat u de zaakkaart -of een van de onderliggende tabbladen- wijzigt zal de datum van laatste wijziging worden aangepast aan de huidige datum. U kunt dit gegeven niet zelf aanpassen.

Zaak - Code Raad voor Rechtsbijstand

De *Code RvR* verwijst naar een tabel die door Sdu wordt bijgehouden. Om de juiste code te vinden kiest u eerst het rechtsgebied en vervolgens de gewenste categorie. Verwijzingen naar deze codering kunnen worden opgenomen in modeldocumenten, zoals bijvoorbeeld een *Aanvraag toevoeging*.

Zaak - Status

In het veld *Status* op de zaakkaart geeft u de status van de zaak aan. De keuze die u kunt maken wordt bepaald door de codetabel Codes, Status zaak.

Hoewel het veld vaak niet wordt ingevuld, speelt het een essentiële rol bij het op archief zetten van de

© 2011 Sdu Uitgevers

zaak. U kiest in dat geval namelijk voor de status *AF*. De zaak is dan -in de termen van Legal Eagle- *afgelegd*. Er wordt vervolgens een automatisch archiefnummer aan de zaak toegekend, dat u handmatig kunt aanpassen.

Indien u -bijvoorbeeld omdat de zaak heropend wordt- het veld *Status* een andere invulling geeft -nadat het eerst op *AF* stond-, wordt (1) de archiefstatus ongedaan gemaakt, en (2) in het memoveld melding gemaakt van de eerdere archiveringsdatum en het toen uitgedeelde archiefnummer.

Zaak - Archiefnummer

Wanneer u tijdens het wijzigen van het tabblad *Algemeen* van de zaakkaart in het veld *Status* de code *AF - Afgelegd* plaatst, wordt de zaak "gearchiveerd". Legal Eagle kent in dit geval automatisch een oplopend archiefnummer toe. U mag dit nummer zelf aanpassen. U kunt ook de toegekende archiefnummers handhaven en eventueel voorzien van een extra aanduiding, waarmee u de lokatie aangeeft waar het gearchiveerde dossier gevonden kan worden.

Wanneer u gebruik maakt van de mogelijkheid zaakkaarten daadwerkelijk te archiveren via de menukeuze *Extra, Archiveren* doet u er verstandig aan de door Legal Eagle gegenereerde archiefnummer niet aan te passen.

Zaak - Zaaktarief

In betalende zaken moet altijd op de zaakkaart een zaaktarief worden vermeld. Bij het maken van een nieuwe zaak -die als betalende zaak is gekenmerkt- zal het standaardzaaktarief van de zaakbehandelend advocaat worden overgenomen.

Het omzetten van geschreven uren naar bedragen gaat als volgt (en volgorde):

1. als voor de advocaat op wiens/wier naam uren worden geschreven een tarief vermeld staat in de advocatenlijst linksonder in het tabblad *Algemeen* van de zaakkaart zal dàt tarief bij de berekening worden gebruikt.
2. als er advocaat op wiens/wier naam uren worden geschreven geen tarief vermeld staat in de bedoelde advocatenlijst, wordt voor de berekening van de uren het zaaktarief gebruikt.
3. indien er geen zaaktarief is gebruikt, zal voor de berekening het standaardtarief worden gebruikt zoals dat is ingevoerd onder *Extra, Licentienemers*

Zaak - BTW code

Als het veld *Zaak-BTW code* leeg is, zal Legal Eagle bij de verrekening van geschreven uren toch correct de 19% BTW berekenen. En deze 19% zal ook over de kantoorkosten worden berekend (indien dat is aangegeven bij de *Persoonlijke instellingen* van degene die de factuur maakt).

Indien u op de zaakkaart in het veld *Zaak-BTW code* het nul-tarief hebt aangegeven (het veld bevat dan de code **0** -nul), dan zal er door Legal Eagle bij het verrekenen van uren, kantoorkosten en verschotten géén BTW worden berekend.

Zaak - Toevoegingsvelden

Bij een *Op toevoeging* gezette zaak komen extra velden op de zaakkaart ter beschikking, waarmee u de voortgang van de toevoeging op de zaakkaart kunt bijhouden. Het gaat om de volgende velden:

Toevno	het toevoegingsnummer
Civ/Straf	de aanduiding *C* voor een civiele toevoeging, *S* voor een straftoevoeging
Aanvraag	de datum van de toevoegingsaanvraag
Verle	de datum waarop de verlening van de toevoeging is ontvangen
Mutatie	de datum van de toevoegingsmutatie
Verif	de datum van de verificatie

© 2011 Sdu Uitgevers

Declaratie	de datum van de declaratie van de toevoeging (bij de Raad)
Uitbet	de datum van uitbetaling (door de Raad)
Eigen bijdrage	het bedrag van de eigen bijdrage zoals door de Raad toegewezen
Schat	het geschatte bedrag dat met de toevoeging is gemoeid
Decl.no	het declaratienummer (van de declaratie aan de Raad)
Hoev	het defitieve bedrag dat de toevoeging heeft opgeleverd

U dient de informatie te beschouwen als notities op de zaakkaart waarmee u de voortgang van de toevoeging vastlegt.

Zie het hoofdstuk *Toevoegingen*

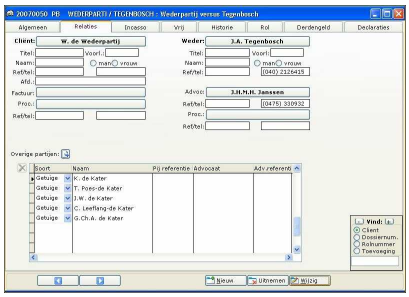
Zaak - Memo

In het memoveld op de zaakkaart kunt u aanvullende informatie onderbrengen waarvoor geen specifieke velden aanwezig zijn. Bij het invoeren van tekst in het memoveld is het niet nodig eerst te kiezen voor het wijzigen van de zaakkaart. U kunt onmiddellijk tekst invoeren, maar moet dan wel de knop *memo opslaan* gebruiken om de informatie te bewaren.

Op het tabblad *Incasso* van de zaakkaart wordt de inhoud van het memoveld in een groter -dus beter leesbaar- venster getoond.

© 2011 Sdu Uitgevers

Relaties



Het tabblad *Relaties* bevat de gegevens van -c.q. de verwijzingen naar- alle aan een zaak gekoppelde relaties. De verschillende knoppen hebben dezelfde functies als op het tabblad *Algemeen*, met uitzondering van de knop *Wijzig* Deze heeft namelijk in dit geval uitsluitend betrekking op het tabblad *Relaties*.

De lichtgrijs gekleurde langwerpige knoppen vormen de koppelingen naar het relatiebestand. U kunt de volgende koppelingen vanuit de zaakkaart leggen, waarbij de cliënt-gerelateerde koppeling aan de linkerkant staan:

cliënt	de cliënt-relatie
factuur	een afwijkend factuuradres. Indien niets is ingevoerd, wordt het cliëntadres als factuuradres gebruikt
proc	de procureur van de cliënt (nog om historische redenen aanwezig)
weder	de wederpartij
advoc	de advocaat van de wederpartij
proc	de procureur van de wederpartij (nog om historische redenen aanwezig)

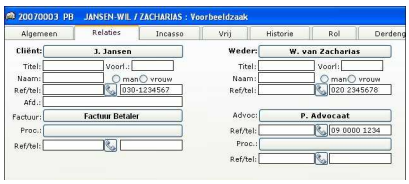
Door eenmaal op een koppelingsknop te klikken, opent u de gekoppelde relatiekaart.

Onder de diverse koppelvelden -met uitzondering van de koppeling naar het factuuradres- ziet u telkens twee velden met de vermelding ref/tel. In het veldje *ref* kunt u het referentiegegeven van de betreffende partij in deze zaak vermelden.
Het veld *tel* bevat het telefoonnummer zoals dat op de betreffende relatiekaart is vermeld. Indien u dit telefoonnummer niet op de zaakkaart hebt aangepast, zal een wijziging van het telefoonnumer op de relatiekaart óók op de gekoppelde zaakkaarten worden doorgevoerd. Hebt u daarentegen het nummer wèl aangepast op de zaakkaart, dan worden in de relatiekaart aangebrachte wijzigingen in het telefoonnummer nièt doorgevoerd op de gekoppelde zaakkaart.

Bij de gekoppelde cliënt, c.q. wederpartij kunt u aanvullende gegevens kwijt. U dient deze velden uitsluitend te gebruiken indien de contactpersoon in de zaak afwijkt van de op de relatiekaart vermelde contactpersoon.

Onder in het scherm kunt u gegevens opnemen over Overige partijen die u aan de zaak wenst te koppelen. U kunt uitsluitend koppelingen leggen indien de betreffende relatiekaarten aanwezig zijn.

Velden op tabblad Relaties



De velden op het tabblad worden in twee blokken onderscheiden. Het blok aan de linkerkant bevat de cliënt-gerelateerde velden, het blok aan de rechterkant de wederpartij-gerelateerde velden.

veld	*korte toelichting*
Cliënt	koppeling naar relatiekaart van cliënt
Titel	alleen gebruiken indien contactpersoon cliënt afwijkt van op cliënt-relatiekaart ingevoerde persoon. Dan invoeren "De heer", of "Mevrouw" enz.
Voorl.	alleen gebruiken indien contactpersoon cliënt afwijkt van op cliënt-relatiekaart ingevoerde persoon. Dan invoeren "P.E.C." of in geval van tussenvoegsel dit

© 2011 Sdu Uitgevers

	eveneens vermelden, dus "J.J. van den" enz.
Naam	alleen gebruiken indien contactpersoon cliënt afwijkt van op cliënt-relatiekaart ingevoerde persoon. Dan invoeren "Jansen", of "Boer" enz.
Man/vrouw	alleen gebruiken indien contactpersoon cliënt afwijkt van op cliënt-relatiekaart ingevoerde persoon. Dan aangeven wat van toepassing is.
Ref	de cliënt-referentie in deze zaak
Tel	het telefoonnummer van de cliënt. Indien het telefoonnummer op de relatiekaart van de cliënt is ingevoerd -of gewijzigd-, zal dat hier via de cliënt-koppeling worden overgenomen
Afd.	op de relatiekaart heeft u de beschikking over de velden *Bedrijfsnaam1* en *Bedrijfsnaam2.* Gebruik het veld *Bedrijfsnaam2* nooit indien u een specifieke afdeling van een bedrijf in de adressering wilt opnemen. Voer dat gegeven op de zaakkaart in het veld *Afd.* in
Factuur	koppeling naar relatiekaart met factuuradres. Uitsluitend gebruiken indien de factuur naar een ander adres moet worden verzonden dan dat van de cliënt zelf
Proc	(historische) koppeling naar procureur cliënt
Ref.	(historische) koppeling naar referentie van procureur cliënt
tel.	(historische) koppeling naar telefoonnumer procureur cliënt
Weder	koppeling naar relatiekaart van wederpartij
Titel	alleen gebruiken indien contactpersoon wederpartij afwijkt van op wederpartij-relatiekaart ingevoerde persoon. Dan invoeren "De heer", of "Mevrouw" enz.
Voorl.	alleen gebruiken indien contactpersoon wederpartij afwijkt van op wederpartij-relatiekaart ingevoerde persoon. Dan invoeren "P.E.C." of in geval van tussenvoegsel dit eveneens vermelden, dus "J.J. van den" enz.
Naam	alleen gebruiken indien contactpersoon wederpartij afwijkt van op wederpartij-relatiekaart ingevoerde persoon. Dan invoeren "Jansen", of "Boer" enz
man/vrouw	alleen gebruiken indien contactpersoon wederpartij afwijkt van op wederpartij-relatiekaart ingevoerde persoon. Dan aangeven wat van toepassing is.
Ref.	de wederpartij-referentie in deze zaak
Tel.	het telefoonnummer van de wederpartij. Indien het telefoonnummer op de relatiekaart van de wederpartij is ingevoerd -of gewijzigd-, zal dat hier via de wederpartij-koppeling worden overgenomen
Advoc.	koppeling naar relatiekaart van de advocaat van de wederpartij
Ref.	de referentie van de advocaat van de wederpartij
Tel.	het telefoonnummer van de advocaat van dewederpartij. Indien het telefoonnummer op de relatiekaart van de advocaat van dewederpartij is ingevoerd -of gewijzigd-, zal dat hier via de wederpartij-koppeling worden overgenomen
Proc.	(historische) koppeling naar procureur wederpartij
Ref.	(historische) koppeling naar referentie van procureur wederpartij
tel.	(historische) koppeling naar telefoonnumer van procureur wederpartij

Zaak - Cliënt

Het veld *Cliënt* bevat de koppeling naar de relatiekaart van de cliënt. Via deze koppeling beschikt u op de zaakkaart over vrijwel alle gegevens uit de gekoppelde relatiekaart. Wanneer u vanaf de zaakkaart naar uw tekstverwerker schakelt, maakt Legal Eagle een gegevensbestand waarin deze cliënt-informatie in velden is opgenomen.

© 2011 Sdu Uitgevers

De velden *Titel, Voorletters, Naam* en *man/vrouw* vult u uitsluitend in, indien de contactpersoon van deze cliënt-relatie afwijkt van de gegevens die op de relatiekaart vermeld staan. Als het gaat om natuurlijke personen laat u de betreffende velden op de zaakkaart dus leeg.

Het veld *Afd.* zou u kunnen gebruiken om in de adressering een extra regel met de afdelingsgegevens op te nemen.

Hier is een koppeling gerealiseerd naar de cliënt "*KSU Kantoor*". Deze relatie is van het type *organisatie*. Op de relatiekaart is de heer *P. van Klinken* als contactpersoon ingevoerd. In deze specifieke zaak wenst u de correspondentie te richten tot:

KSU Kantoor
t.a.v. de Helpdesk
De heer A. Koppenaal

Dat is met de hierboven getoonde veldinvoer gerealiseerd.

Zaak - Cliënt Titel

Het veld *Titel* gebruikt u uitsluitend indien de contactpersoon van de cliënt afwijkt van de op de cliënt-relatiekaart ingevoerde persoon.
Dan zorgt u voor invoer als "De heer", of "Mevrouw" enzovoort. Indien de cliënt-relatie een natuurlijke persoon is, laat u dit veld leeg.

Zaak - Cliënt Voorletters

Het veld *Voorletters* gebruikt u uitsluitend indien de contactpersoon van de cliënt afwijkt van de op de cliënt-relatiekaart ingevoerde persoon. Dan zorgt u voor invoer als "J.J.", of "K.A.H." enzovoort.

Indien sprake is van voorvoegsels bij de naam, voert u deze eveneens in dit veld in. Dus: "J.J. van den" of "K.K. de" wanneer het gaat om *J.J. van den Born* respectievelijk *K.K. de Boer*.

Indien de cliënt-relatie een natuurlijke persoon is, laat u dit veld leeg.

Zaak - Cliënt Naam

Het veld *Naam* gebruikt u uitsluitend indien de contactpersoon van de cliënt afwijkt van de op de cliënt-relatiekaart ingevoerde persoon. Dan zorgt u voor invoer als "Klinken", of "Baantjer" enzovoort.

Indien de cliënt-relatie een natuurlijke persoon is, laat u dit veld leeg.

Zaak - Cliënt man-vrouw

De radiobuttons *man* of *vrouw* gebruikt u uitsluitend indien de contactpersoon van de cliënt afwijkt van de op de cliënt-relatiekaart ingevoerde persoon. Dan zorgt u voor correcte geslachtsaanduiding.

Indien de cliënt-relatie een natuurlijke persoon is, laat u deze radiobuttons ongemoeid.

Zaak - Cliënt Referentie

Het veld *Ref.* gebruikt u om de referentie van de cliënt in deze specifieke zaak in te voeren. Merk op dat er velden voor de specifieke referentiegegevens van *cliënt, wederpartij* en *advocaat wederpartij* zijn. Correcte invoer van deze velden maakt het mogelijk deze gegevens in uw correspondentie(modellen) op te nemen.

© 2011 Sdu Uitgevers

Zaak - Cliënt Telefoonnummer

De inhoud van het veld *Tel.* -telefoonnummer cliënt- is afkomstig uit de gekoppelde cliënt-relatiekaart. U kunt dit veld hier wijzigen, indien u bijvoorbeeld met de cliënt via een afwijkend telefoonnummer wilt communiceren.

Indien u een afwijkend telefoonnummer hebt ingevoerd, blijft dit intact, ook wanneer u op de relatiekaart van de cliënt het telefoonnummer wijzigt. Wanneer u het telefoonnummer op de zaakkaart nièt hebt gewijzigd, zal een wijziging van het telefoonnummer op de cliënt-relatiekaart óók worden doorgevoerd op de zaakkaart.

Zaak - Cliënt Afdeling

Op de relatiekaart vindt u de velden *Bedrijfsnaam1* en *Bedrijfsnaam2*. Vaak wordt het veld *Bedrijfsnaam2* benut om daar de *afdeling* van het bedrijf neer te zetten. Dat is nièt de bedoeling. Beide velden dienen uitsluitend gebruikt te worden om een lange bedrijfsnaam voor de "leesbaarheid"te splitsen.

Indien u wenst dat bij de adressering van het bedrijf óók een afdeling wordt vermeld, dient u dat op de zaakkaart te vermelden in het veld *Afd.*

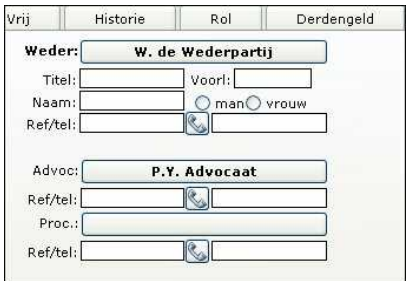
Zaak - Factuuradres

Het gebeurt nogal eens dat de factuur niet rechtstreeks naar de cliënt, maar naar een afwijkend factuuradres verzonden moet worden.

U kunt dat doen door
1. een relatiekaart toe te voegen, waarop de gegevens van dit factuuradres staan en
2. deze relatie via het veld *Factuur* aan de zaakkaart te koppelen.

Bij het maken van (concept)declaraties en aanmaningen, zal dan automatisch het factuuradres worden gebruikt. Indien er géén koppeling naar een factuuradres op de zaakkaart aanwezig is, wordt -uiteraard- de adressering van de cliënt gebruikt.

Zaak - Wederpartij



Het veld *Weder* bevat de koppeling naar de relatiekaart van de wederpartij. Via deze koppeling beschikt u op de zaakkaart over vrijwel alle gegevens uit de gekoppelde relatiekaart. Wanneer u vanaf de zaakkaart met bijvoorbeeld Ctrl+W naar uw tekstverwerker schakelt, maakt Legal Eagle een gegevensbestand waarin deze wederpartij-informatie in velden is opgenomen.

De velden *Titel, Voorletters, Naam* en *man/vrouw* vult u uitsluitend in, indien de contactpersoon van deze wederpartij-relatie afwijkt van de gegevens die op de relatiekaart vermeld staan. Als het gaat om natuurlijke personen laat u de betreffende velden op de zaakkaart dus leeg.

Zaak - Wederpartij Titel

Het veld *Titel* gebruikt u uitsluitend indien de contactpersoon van de wederpartij afwijkt van de op de wederpartij-relatiekaart ingevoerde persoon. Dan zorgt u voor invoer als "De heer", of "Mevrouw" enzovoort.

Indien de wederpartij-relatie een natuurlijke persoon is, laat u dit veld leeg.

© 2011 Sdu Uitgevers

Zaak - Wederpartij Voorletters

Het veld *Voorletters* gebruikt u uitsluitend indien de contactpersoon van de wederpartij afwijkt van de op de wederpartij-relatiekaart ingevoerde persoon. Dan zorgt u voor invoer als "J.J.", of "K.A.H." enzovoort.

Indien sprake is van voorvoegsels bij de naam, voert u deze eveneens in dit veld in. Dus: "J.J. van den" of "K.K. de" wanneer het gaat om *J.J. van den Born* respectievelijk *K.K. de Boer*.

Indien de wederpartij-relatie een natuurlijke persoon is, laat u dit veld leeg.

Zaak - Wederpartij Naam

Het veld *Naam* gebruikt u uitsluitend indien de contactpersoon van de wederpartij afwijkt van de op de wederpartij-relatiekaart ingevoerde persoon. Dan zorgt u voor invoer als "Klinken", of "Baantjer" enzovoort.

Indien de wederpartij-relatie een natuurlijke persoon is, laat u dit veld leeg.

Zaak - Wederpartij man-vrouw

De radiobuttons *man* of *vrouw* gebruikt u uitsluitend indien de contactpersoon van de wederpartij afwijkt van de op de wederpartij-relatiekaart ingevoerde persoon. Dan zorgt u voor correcte geslachtsaanduiding.

Indien de wederpartij-relatie een natuurlijke persoon is, laat u deze radiobuttons ongemoeid.

Zaak - Wederpartij Referentie

Het veld *Ref.* gebruikt u om de referentie van de wederpartij in deze specifieke zaak in te voeren.

Merk op dat er velden voor de specifieke referentiegegevens van *cliënt, wederpartij* en *advocaat wederpartij* zijn. Correcte invoer van deze velden maakt het mogelijk deze gegevens in uw correspondentie(modellen) op te nemen.

Zaak - Wederpartij Telefoonnummer

De inhoud van het veld *Tel.* -telefoonnummer wederpartij- is afkomstig uit de gekoppelde wederpartij-relatiekaart. U kunt dit veld hier wijzigen, indien u bijvoorbeeld met de wederpartij via een afwijkend telefoonnummer wilt communiceren.

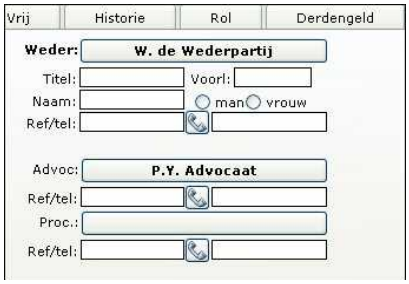
Indien u een afwijkend telefoonnummer hebt ingevoerd, blijft dit intact, ook wanneer u op de relatiekaart van de wederpartij het telefoonnummer wijzigt.

Wanneer u het telefoonnummer op de zaakkaart nièt hebt gewijzigd, zal een wijziging van het telefoonnummer op de wederpartij-relatiekaart óók worden doorgevoerd op de zaakkaart.

Wilt u het telefoonnummer van de relatiekaart weer terug hebben op de zaakkaart, maak dan eerst het veld leeg en sla vervolgens de kaart op.

© 2011 Sdu Uitgevers

Zaak - Advocaat Pij



Het veld Advoc bevat de koppeling naar de relatiekaart van de advocaat van de wederpartij. Via deze koppeling beschikt u op de zaakkaart over vrijwel alle gegevens uit de gekoppelde relatiekaart. Wanneer u vanaf de zaakkaart met bijvoorbeeld Ctrl+W naar uw tekstverwerker schakelt, maakt Legal Eagle een gegevensbestand waarin deze advocaat-wederpartij-informatie in velden is opgenomen.

De velden *Titel, Voorletters, Naam* en *man/vrouw* vult u uitsluitend in, indien de contactpersoon van de advocaat van deze wederpartij-relatie afwijkt van de gegevens die op de relatiekaart vermeld staan. Als het gaat om natuurlijke personen laat u de betreffende velden op de zaakkaart dus leeg

Zaak - Advocaat Pij Referentie

Het veld *Ref.* gebruikt u om de referentie van de advocaat van de wederpartij in deze specifieke zaak in te voeren. Correcte invoer van deze velden maakt het mogelijk deze gegevens in uw correspondentie (modellen) op te nemen.

Zaak - Advocaat Pij Telefoonnummer

De inhoud van het veld *Tel.* -telefoonnummer wederpartij- is afkomstig uit de gekoppelde advocaat-wederpartij-relatiekaart. U kunt dit veld hier wijzigen, indien u bijvoorbeeld met de advocaat van de wederpartij via een afwijkend telefoonnummer wilt communiceren.

Indien u een afwijkend telefoonnummer hebt ingevoerd, blijft dit intact, ook wanneer u op de relatiekaart van de advocaat van de wederpartij het telefoonnummer wijzigt.

Wanneer u het telefoonnummer op de zaakkaart nièt hebt gewijzigd, zal een wijziging van het telefoonnummer op de advocaat-wederpartij-relatiekaart óók worden doorgevoerd op de zaakkaart.

© 2011 Sdu Uitgevers

Overige partijen

De regels met *Overige partijen* gebruikt u om partijen aan een zaak te koppelen die u niet kunt onderbrengen via de standaard-koppelvelden.
U dient overigens de betreffende relaties eerst te hebben ingevoerd via het relatiescherm.

De overige partijen zijn onderverdeeld in de volgende categorieën (soorten):

- cliënt
- wederpartij
- getuige
- expert
- kind
- crediteur
- debiteur
- divers
- rechter

- U kunt geen andere soorten toevoegen.

Een overige partijen die op de zaakkaart is gekoppeld, kunt u snel "meenemen" naar het gegevensbestand door deze te selecteren met de knop *Derde selecteren.*

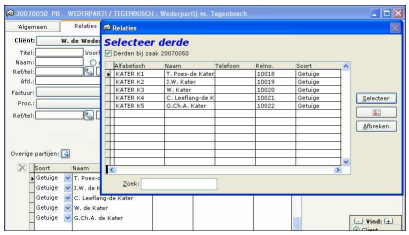
De knop Export gebruikt u om de gegevensbestanden met betrekking tot de overige partijen te maken.

Overige partijen - export

Gebruik van de knop *Export* op het tabblad *Relaties* van de zaakkaart leidt tot de volgende melding: "De bestanden Cliënt, Wederpartij, Getuige, Expert, Kind, Crediteur, Debiteur, Divers en Rechter zijn aangemaakt.

De diverse bestanden bevatten de gegevens van de gekoppelde relaties. Zij kunnen in een koppeling met de tekstverwerker worden gebruikt.

Overige partijen - Derde selecteren



Wanneer u in een zaak waarin op het tabblad *Overige partijen* gekoppelde relaties zijn opgenomen, de knop *Derde selecteren* gebruikt, krijgt u het bovenstaande scherm te zien.

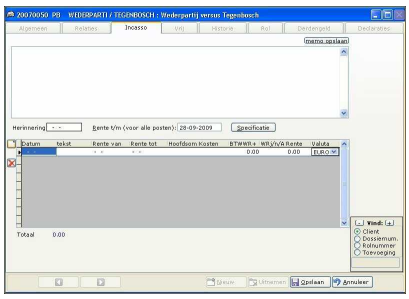
In dit scherm worden uitsluitend de overige partijen van de zaakkaart als 'mogelijke' te selecteren derde(n) aangeboden. Wanneer u het vinkje bij *Derden bij zaak* weghaalt, krijgt u àlle relaties in beeld, die zijn ingevoerd.

Het selecteren van een *Derde* heeft als effect dat bij het maken van het gegevensbestand (Ctrl+W) óók de informatie van deze gekoppelde derde in het gegevensbestand beschikbaar is.

© 2011 Sdu Uitgevers

Incasso

Op het tabblad *Incasso* van de zaakkaart ziet u de volgende informatie:



Memoveld

Dit is het zelfde veld als het memoveld op het tabblad *Algemeen*, met dit verschil dat u hier meer informatie in beeld krijgt. U kunt direct gegevens invoeren in het memoveld.

Herinnering

Het veld *Herinnering* is een herinneringsdatum. Dit veld is identiek aan het veld op het tabblad *Algemeen*. U kunt dit veld alleen wijzigen door eerst de knop *Wijzigen* te gebruiken.

Rente t/m (voor alle posten)

Ook dit veld kunt u pas wijzigen nadat u eerst op de knop *Wijzigen* hebt geklikt. De ingevoerde datum is vervolgens van toepassing op alle incassoregels die in het grijze scherm eronder zijn ingevoerd.

Specificatie

Een druk op de knop *Specificatie* plaatst de specificatiegegevens op het Windows-klembord, waarna u deze in een document kunt plakken. Tevens wordt het bestand *Rentspec.txt* gemaakt. Een eventueel reeds aanwezig bestand wordt daarbij overschreven.

Nieuwe incassoregel

Indien u een (nieuwe) incassoregel wilt toevoegen, doet u dit als volgt:

- klik eerst op de knop *Wijzig* om de gegevens op het tabblad te kunnen wijzigen;
- gebruikhet knopje *Maak een nieuwe incassopost* (direct links van het incassogedeelte) om een lege incassoregel toe te voegen;
- vul de gegevens in en kies de knop *Opslaan* om deze gegevens vast te leggen.

Een nieuwe incassoregel bestaat uit een aantal velden die u stuk-voor-stuk dient in te voegen:

Datum	de datum van de (te incasseren) factuur
tekst	voer hier het factuurnummer (of een andere omschrijving) in
Rente van	de begindatum voor de renteberekening
Rente tot	de einddatum voor de renteberekening
Advocaat	alleen de openstaande posten in beeld brengen van zaken waarop de opgegeven advocaat de zaakverantwoordelijke is
Hoofdsom	het te vorderen bedrag
Kosten	voer hier de incassokosten in. Legal Eagle zal bij het binnegaan van dit veld een suggestie doen, conform de codetabel **Extra, Incassotarieven**. U kunt het bedrag naar eigen wens/ inzicht aanpassen
BTW	hier geeft u met J of N aan of er wel of geen BTW berekend moet worden over het bedrag van de incassokosten
WR+	het (rente)percentage dat u hier invoert zal als rente op jaarbasis worden gebruikt; indien u bij het veld WRj/N/A de letter N invoert; in alle andere gevallen wordt het gebruikt als opslagrente bovenop de berekende wettelijke rente
WRj/N/A	u hebt drie keuzemogelijkheden: de letter J houdt in dat de wettelijke rente wordt berekend (volgens de gegevens zoals vastgelegd in de codetabel **Extra, Wettelijke rente** , Artikel 119. De letter A houdt in dat de wettelijke rente wordt berekend volgens artikel 119A. Met de letter N geeft u aan dat er géén wettelijke rente wordt berekend
Rente	hier ziet u de berekende rente op basis van de diverse ingevoerde gegevens

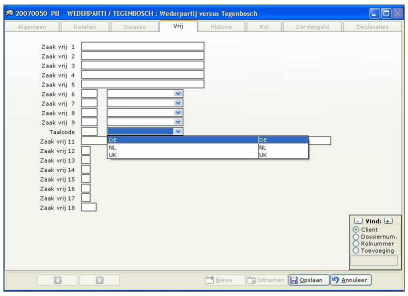
Verwijderen foutieve regels

© 2011 Sdu Uitgevers

Indien u per ongeluk een lege of foutieve regel hebt ingevoerd, kunt u deze markeren voor verwijdering. U doet dat door eerst het tabblad in de *wijzig-modus* te brengen, vervolgens de te verwijderen regel aan te klikken en daarna de verwijderknop (knop met rode kruis naast het incassogedeelte) te gebruiken. De aldus gemarkeerde regel wordt pas definitief verwijderd bij Systeem, Schoonmaken. Nogmaals klikken op het zwarte rechthoekje maakt de verwijdering weer ongedaan.

© 2011 Sdu Uitgevers

Vrije velden



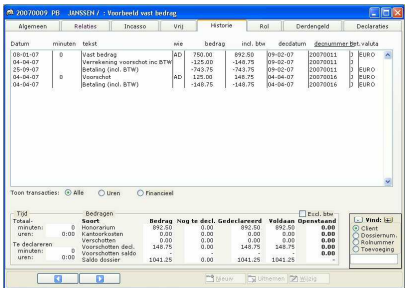
U kunt gebruik maken van in totaal 18 vrije velden op de zaakkaart. De velden zijn "vrij" omdat u zelf kunt bepalen welke inhoud u aan zo'n veld wilt geven. Wèl is het aan te bevelen de velden niet willekeurig te gebruiken en/of in te vullen.

Stel, dat u het veld *Zaak vrij 1* gebruikt om daarin het emailadres van de wederpartij op te nemen. Dan is het verstandig in dat veld op de zaakkaart nooit iets anders in te vullen. Zondigt u tegen deze regel, dan brengt u de consistentie van uw gegevens in gevaar. In het afgebeelde voorbeeld is het veld *Zaak vrij 10* gebruikt om een eigen codetabel *Taalcode* aan de zaakkaart te koppelen.

Via de keuze *Extra, Velden* kunt u de vrije velden aanpassen

© 2011 Sdu Uitgevers

Historie



Het tabblad *Historie* op de zaakkaart geeft inzicht in geschreven uren en bedragen en gemaakte declaraties. Onderin in het scherm is een samenvatting van de financiële "positie" van de zaak in beeld gebracht. Met het vinkje *Excl. BTW* kunt u de bedragen in dit overzicht al dan niet incl. BTW tonen.

Het overzicht kent per regel van links naar rechts de volgende gegevens:

datum	de datum van verrichting, declaratie of betaling
minuten	minuten worden uitsluitend aangegeven voor geschreven uren. Geschreven bedragen en verschotten hebben hier de aanduiding 0 (nul)
tekst	de omschrijving van verrichting, bedrag, betaling enz.
wie	de initialen van de advocaat op wiens naam de verrichting of het bedrag werd geschreven
bedrag	het bedrag excl. BTW
incl. BTW	het bedrag incl. BTW. **Let op**: indien nog geen (concept)declaratie is gemaakt is het bedrag incl. BTW nog niet berekend, en kan het derhalve nog niet getoond worden
decdatum	de declaratiedatum
decnummer	het declaratienummer
bet	de aanduiding J indien betaling is geboekt, de aanduiding 1/2 indien een deelbetaling is geboekt, de aanduiding N indien de betreffende regel nog niet als betaald is geboekt

Met behulp van een klik met de linker muisknop op een van de kolomtitels kunt u de volgorde van het overzicht aanpassen. Dit kan bij alle kolommen met uitzondering van de kolom *tekst*.

De keuze bij *Toon transacties* maakt het mogelijk een filter op het getoonde overzicht aan te brengen. En ten slotte kunt u met een vinkje in het vakje *Excl. BTW* de bedragen inclusief of exclusief tonen.

© 2011 Sdu Uitgevers

Rol

Op het tabblad *Rol* op de zaakkaart vindt u alle ingevoerde rolhandelingen.

Zie verder de Rolmodule

© 2011 Sdu Uitgevers

Derdengeld

Het geeft een overzicht van de met betrekking tot de zaak gealloceerde derdengelden.

Zie ook de menukeuze Derdengeld en Rapporten, Financieel, Derdengeld per zaak.

© 2011 Sdu Uitgevers

Declaraties

Het tabblad *Declaraties* op de zaakkaart geeft een overzicht van alle in de betreffende zaak gemaakte declaraties.

Getoond worden:
het declaratienummer, de declaratiedatum, het totaalbedrag en het betaalde bedrag.
In de kolom *Totaal* wordt het nog openstaande bedrag getoond. Wanneer u de betreffende factuur als voldaan hebt aangegeven via *Financieel, Openstaande bedragen* zal dit in de kolom B*etaald* worden vermeld.

U kunt van elke getoonde declaratie via de knop *Kopie* een kopie declaratie maken. U dient een betreffende kopie (eigenlijk het gegevensbestand *Declaree.txt*) via uw tekstverwerker vervolgens naar een document om te zetten.

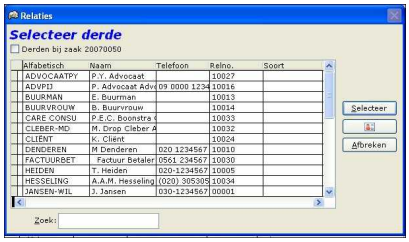
© 2011 Sdu Uitgevers

Derde aan een zaak koppelen

Met de knop *Derde selecteren* kunt u een relatie zoeken, die als 'derde' aan een zaak gekoppeld wordt.

Het scherm kent verschillende tabbladen:

- *Algemeen* vindt u de basisgegevens van een gebruiker.
- *Instellingen* wordt gebruikt om enkele specifieke instellingen per gebruiker vast te leggen.
- *Rechten* kunt u tot in détail vastleggen wat een gebruiker wel of niet mag.
- B*oekhoudmodule* is uitsluitend toegankelijk indien u Legal Eagle met boekhoudmodule of met de integratiemodule (Legal Eagle-Export) gebruikt.



Onder de titel *Selecteer derde* ziet u

1. dat het vinkvakje leeg is. Dat houdt in dat u in het selectiescherm àlle relaties beschikbaar hebt
2. dat er staat *Derden bij zaak <nummer>*. Dat betekent alleen dat deze zaak op dit moment de actieve zaak in het zaakoverzicht is

Met behulp van de zoekregel kunt u de gewenste relatie vinden en vervolgens met de knop *Selecteer* selecteren.

Wanneer u dat doet, betekent dit dat de gegevens van de geselecteerde relatie vanaf dat moment in iedere zaak beschikbaar zullen zijn. De specifieke geselecteerde *Derde* blijft beschikbaar tot u een andere *Derde* selecteert. Wanneer u afsluit en opnieuw start, is er géén geselecteerde derde meer aanwezig.

Voor alle duidelijkheid: zolang er een geselecteerde *Derde* in het systeem aanwezig is, zullen de gegevens van deze *Derde* worden meegenomen in het gegevensbestand wanneer u met Ctrl+W naar de tekstverwerker schakelt.

Zie ook: Voorbeeld van een geselecteerde Derde

© 2011 Sdu Uitgevers

Voorbeeld van een geselecteerde Derde

Voorbeeld van de mogelijkheden èn voordelen van het werken met de optie *Derde selecteren*.

U hebt in een zaak de gegevens ingevoerd van uw cliënt en van de wederpartij. U wilt vervolgens een briefje schrijven aan de Kamer van Koophandel, waarin uw verzoekt om een uittreksel van de gegevens van het bedrijf van de wederpartij. Indien u de gegevens van de KvK in uw relatiebestand hebt ingevoerd, gaat u als volgt te werk:

- activeer de gewenste zaakkaart
- klik eenmaal op de knop met het opschrift *3* -de knop zelf heet *'Derde' selecteren*

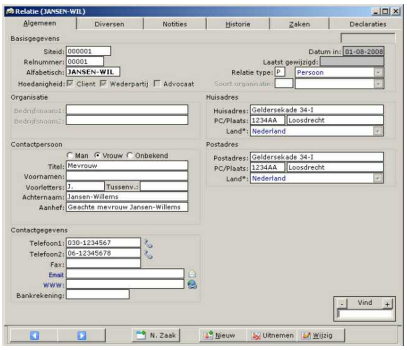
Let op: indien u aan de betreffende zaak *Overige partijen* hebt gekoppeld, ziet u in het scherm *Derde selecteren* uitsluitend deze partijen. Door het vinkje bij *Derden bij zaak* uit te zetten, brengt u alle relaties in beeld.

- zoek de relatiekaart van de KvK en u kiest *Selecteren*

Vanaf dit moment kunt u in de betreffende zaak gebruik maken van de gegevens van de geselecteerde derde. U kunt dus een brief richten aan die derde, waarbij de zaakgegevens als referentie worden gebruikt.

© 2011 Sdu Uitgevers

Relatiekaart

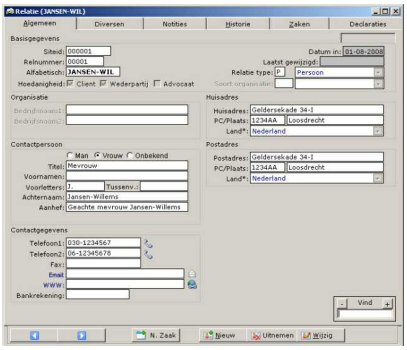


De relatiekaart kent een vijftal tabbladen. Deze tabbladen worden hieronder kort aangeduid en apart uitvoeriger besproken. Daar kunt u ook informatie vinden over de verschillende velden die op de tabbladen aanwezig zijn.

naam tabblad	*bevat*
Algemeen	de basisgegevens van de relatie, ook wel de NAW-gegevens genoemd
Diversen	diverse gegevens m.b.t. identificatie, nationaliteit, vrije velden en overige gegevens
Notities	notities met betrekking tot de relatie
Historie	de historiegegevens met betrekking tot alle zaken waaraan deze relatie is gekoppeld (als cliënt)
Zaken	overzicht van de zaken waaraan de relatie is gekoppeld, waarbij tevens is aangegeven in welke hoedanigheid dit het geval is

© 2011 Sdu Uitgevers

Algemeen



Op het tabblad *Algemeen* van de relatiekaart vindt u de basisgegevens van de relatie.

De verschillende velden op het tabblad *Algemeen* worden hieronder van boven naar beneden en van links naar rechts benoemd en kort toegelicht. Aanvullende informatie vindt u apart:

veldnaam	*toelichting*
Siteid	intern nummer; niet te wijzigen
Relnummer	het relatienummer. Hoewel te veranderen, is wijziging niet wenselijk
Alfabetisch	alfabetische (zoeknaam) van relatie. Verplicht veld. Let op: veld moet uniek zijn
Hoedanigheid	vinkvakjes om aan te geven of relatie cliënt, wederpartij of advocaat is. Vinkjes cliënt en/of wederpartij worden gebruikt om bij koppeling aan zaak 'tegengesteld belang' vast te stellen
Bedrijfsnaam1	bedrijfsnaam van organisatie of bedrijf. Verplicht invullen indien *Relatie type* is aangegeven als *O Organisatie*
Bedrijfsnaam2	alleen gebruiken indien de onder *Bedrijfsnaam1* ingevoerde naam te lang is om goed in beeld te blijven
Geslacht	radiobuttons *Man - Vrouw - Onbekend.*
Titel	hiermee wordt bedoeld de adrestitel voor de eigenlijke naam van de persoon. Dus niet per sé de academische titel
Voornamen	indien bekend alle voornamen
Voorletters	voorletters, inclusief bijbehorende punten
Tussenvoegsel	voorvoegsel bij achternaam, zoals 'de', 'van der', 'van den', enzovoort
Achternaam	achternaam van persoon, beginnen met hoofdletter
Aanhef	de briefaanhef
Telefoon1	standaard telefoonnummer van relatie
Telefoon2	tweede telefoonnummer, vaak gebruikt voor 06-nummer
Fax	faxnummer
Email	email-adres
WWW	website/url
Bankrekening	indien beschikbaar bankrekeningnummer van relatie
Datum in	datum waarop relatiekaart werd ingevoerd. Niet te wijzigen
Laatst gewijzigd	datum en tijd waarop relatiekaart voor het laatste werd gewijzigd. Niet te wijzigen
Relatie type	keuze uit P - Persoon of O - Organisatie. Verplicht veld
Soort organisatie	alleen invullen indien *Relatie type* op *Organisatie* is gezet.
Huisadres	het huisadres inclusief het huisnummer
PC/Plaats	huisadres postcode. Plaatsnaam wordt ontleend aan postcode
Land huisadres	land behorend bij huisadres
Postadres	het postadres incl. het huisnummer. Kan natuurlijk ook *Postbus* incl. postbusnummer zijn
PC/Plaats	postadres postcode. Plaatsnaam wordt ontleend aan postcode
Land postadres	land behorend bij postadres

© 2011 Sdu Uitgevers

Velden op de relatiekaart - Basisgegevens

Relatie - Siteid

Dit is een intern nummer dat automatisch wordt gegenereerd, altijd uniek moet zijn en niet door de gebruiker gewijzigd kan worden.

Relatie - Relatienummer

Het relatienummer wordt automatisch toegekend bij het opslaan van een nieuwe relatiekaart. Het is wenselijk dat de uitgedeelde relatienummers uniek zijn.

Het kan voorkomen dat u -per ongeluk- bij het maken van een nieuwe kaart het relatienummer wijzigt, waardoor het programma vervolgens niet unieke nummers gaat uitdelen: tal van relatiekaarten krijgen dan bijvoorbeeld allemaal het relatienummer 00001. Hoewel het voor het correct functioneren van Legal Eagle geen problemen oplevert, verdient het de voorkeur deze 'foutieve' nummers te corrigeren. U kunt dat handmatig doen. U kunt dat niet meer doen, wanneer de betreffende relatie eenmaal is gekoppeld aan een zaak.

Kies in dat laatste geval voor de werkwijze via *Extra, Wijzigen sleutelvelden*.

Relatie - Alfabetisch

Het veld *Alfabetisch* is een verplicht veld. Het hier ingevoerde gegeven wordt in diverse zoekopties gebruikt - denk bijvoorbeeld aan het zoeken van een zaak op alfabetische naam van de cliënt. De maximale lengte is 10 tekens.

Het is verstandig binnen een kantoor afspraken te maken over de wijze waarop u de alfabetische namen vaststelt. En minstens zo verstandig is het deze afspraken in een protocol vast te leggen.

Houdt er rekening mee dat een alfabetische naam niet zomaar gewijzigd kan worden. Wilt u dit toch doen, dan zult u uw toevlucht moeten nemen tot de keuze Extra, Wijzigen sleutelvelden- en dat kan alleen wanneer er verder niemand van Legal Eagle gebruikt maakt. De gebruikte alfabetische naam uniek zijn. Dat betekent dat deze naam in de gehele relatiekaartenbak één keer mag voorkomen.

Dit speelt vooral wanneer u nieuwe relatiekaarten gaat toevoegen. Wanneer u dan een alfabetische naam kiest, die reeds voorkomt, krijgt u de onderstaande melding:

Dit betekent dat u nog zorgvuldiger moet zijn bij het invullen van de alfabetische naam.

Stel dat u -als in Volendam gevestigd advocaat- nogal wat verschillende cliënten hebt, die allemaal *Jonk* heten, dan zou u er verstandig aan doen de alfabetische naam aan te vullen met bijvoorbeeld voorletters. Dus: JONK_HJ, JONK_P, JONK_M enzovoort. Begin in ieder geval niet met JONK1, JONK2 en JONK3...

Relatie - Hoedanigheid

Op de relatiekaart hebt u de beschikking over drie vinkvakjes waarmee u kunt aangeven of de relatie een cliënt, een wederpartij of een advocaat is. Een combinatie van deze vakjes is mogelijk.

Als u bij het invoeren van een nieuwe relatie zeker weet dat het om een cliënt (of een wederpartij of een advocaat -van de wederpartij-) gaat, kunt u van de vinkvakjes gebruik maken.

© 2011 Sdu Uitgevers

Wanneer u bij het maken van een zaakkaart de relaties gaat koppelen, zal Legal Eagle automatisch in de betreffende relatiekaarten de correcte vinkjes zetten.

Dit is van belang, omdat het programma hierdoor kan controleren of er sprake is van een mogelijk *tegengesteld belang*, en daarvoor kan waarschuwen.

Relatie - Bedrijfsnaam1

U voert in dit veld de naam van een bedrijf of instelling in. Als de betreffende naam te lang is, kunt u -mee om de gegevens in het relatiescherm leesbaar te houden- het tweede deel van de naam invoeren in het veld *Bedrijfsnaam 2*. Legal Eagle zal beide gegevens samen gebruiken als één naam.

Voer nooit de achternaam van een persoon in het veld *Bedrijfsnaam* in.

Relatie - Bedrijfsnaam2

Het veld *Bedrijfsnaam 2* gebruikt u om een eventueel deel van de bedrijfs- of instellingsnaam in te voeren, dat anders niet goed zichtbaar zou zijn in het veld *Bedrijfsnaam 1*.

Gebruik het veld *Bedrijfsnaam 2* nooit om er bijvoorbeeld een afdelingsnaam in te zetten. Legal Eagle zal namelijk de velden *Bedrijfsnaam 1* en *Bedrijfsnaam 2* samenvoegen tot één naam.

Een eventuele afdeling dient u onder te brengen op het tabblad *Relaties* op de zaakkaart.

Relatie - Geslacht

Met behulp van een radiobutton kunt u het geslacht van de relatie aangeven. De opties zijn *Man, Vrouw* of *Onbekend*.

Gebruik deze keuzen alleen indien u een relatiekaart met gegevens van een (contact)persoon.

Relatie - Titel

Wanneer het veld *Titel* nog leeg is, zal dit automatisch worden gevuld, indien u er -tijdens het wijzigen van de kaart- eenmaal met de muisknop in klikt. Wat er dan komt te staan, wordt bepaald door de keuze die bij *Geslacht* is gemaakt.

Indien u hebt aangegeven *Man*, dan komt er bij *Titel* te staan: 'De heer"; is er aangegeven *Vrouw*, dan wordt het veld *Titel* gevuld met 'Mevrouw'. U bent vrij het veld uw eigen invulling te geven. Houd er daarbij wel rekening mee dat dit gegeven in het veld wordt meegenomen naar het gegevenbestand dat wordt gemaakt wanneer u met Ctrl~W naar uw tekstverwerker schakelt.

Veld F5 in dit gegevensbestand wordt bijvoorbeeld aangeduid als *Cliënt voorvoegsel en initialen*.
De inhoud daarvan zou dan bijvoorbeeld zijn: "De heer J.J." of "Mevrouw V.A."

Stel dat u wilt dat de adressering van de advocaat van de wederpartij er uit komt te zien als:
" De wel edel gest r enge heer
mr . K. K. de Boer "

voer dan de volgende gegevens op de betreffende relatiekaart in:

Titel	De weledelgestrenge heer;mr.
Voorletters	K.K
Tussenv	de
Achternaam	Boer

Door gebruik te maken van een puntkomma tussen "heer" en "mr." -geen spaties- zal de ingevoerde

© 2011 Sdu Uitgevers

informatie over twee regels worden gesplitst.

Relatie - Voornamen

Indien u over de voornamen van de relatie beschikt kunt u deze in dit veld invoeren. U hebt maximaal 45 posities ter beschikking.

Relatie - Voorletters

In dit veld voert u de voorletters van de (contact)persoon, inclusief de bijbehorende punten, in.

Relatie - Tussenvoegsels

In dit veld voert u de tussenvoegsels van een relatie in. Daarmee worden eigenlijk de voorvoegsels bij de achternaam bedoeld, zoals "de", "van der", "den" enzovoort. Gebruik hier géén hoofdletters.

Relatie - Achternaam

Dit veld krijgt als inhoud de achternaam van de (contact)persoon.

Relatie - Aanhef

Het veld *Aanhef* -eigenlijk: de briefaanhef- zal automatisch worden gevuld, althans indien sprake is van een man of een vrouw -en indien het veld nog leeg is. U moet er daartoe wel met de muis in klikken. Het is raadzaam dat u dit veld -indien er sprake is van een (contact)persoon- altijd invult.

Let op: wees voorzichtig met invullingen als *Beste Jan* of *Lieve Truus*. De gegevens worden ook door anderen gebruikt en dan kan een dergelijke briefaanhef merkwaardig zijn. Houdt de inhoud dus liever algemeen en formeel.

Relatie - Telefoon1

Gebruik dit veld om het hoofdtelefoonnummer van de relatie in te voeren. Hanteer een vaste standaard notatie voor de invoer van telefoonnummers, en leg deze werkwijze in een protocol vast.

Relatie - Telefoon2

U kunt dit veld gebruiken voor een tweede telefoonnummer. U zou ook kunnen afspreken dat in dit veld standaard het eventuele mobiele nummer wordt ingevoerd.

Relatie - Fax

Dit veld gebruikt u om het faxnummer van de relatie in te voeren.

Relatie - Email

U kunt hier het e-mailadres van de relatie invoeren. Het veld kan maximaal 40 tekens bevatten.

Relatie - Webadres

Enter topic text here.

Relatie - Bankrekening

Indien gewenst kunt u hier het bankrekeningnummer van uw relatie invoeren.

Relatie - Relatie type

© 2011 Sdu Uitgevers

Relatie - Huisadres

Indien de postadresgegevens zijn ingevuld, zal deze informatie worden overgenomen bij de huisadresgegevens, vooropgesteld dat de betreffende velden nog niet zijn ingevuld.
U kunt de huisadresgegevens -uiteraard- handmatig aanpassen.

Relatie - Huisadres PC-Plaats

Indien u de postcode (van het huisadres) invoert (4 cijfers - spatie - 2 letters), volstaat een druk op de Entertoets (of de Tab-toets) om automatisch het veld *Plaats* te doen invullen. Let op: dit heeft uitsluitend effect indien het veld *Plaats* geen gegevens bevat.

De informatie omtrent de woonplaats wordt ontleend aan de tabel Codes, Postcodes.

Relatie - Huisadres Land

Het veld *Land* kunt u invullen met behulp van een codetabel met landcodes en landnamen. Deze tabel wordt door Sdu bijgehouden.

Relatie - Postadres

Het is verstandig de velden die betrekking hebben op het Postadres altijd in te vullen, omdat deze adresgegevens doorgaans in de correspondentiemodellen worden gebruikt.

Postadres is dus niet uitsluitend bedoeld voor

Post bus 1234

maar kan ook bevatten

Staal straat 15

als dat het adres is waar de post naar toe moet worden gestuurd. Uiteraard is het zeer goed mogelijk dat dit adres gelijk is aan het huisadres.

Relatie - Postadres PC-Plaats

Indien u de postcode (van het postadres) invoert (4 cijfers - spatie - 2 letters), volstaat een druk op de Entertoets (of de Tab-toets) om automatisch het veld *Plaats* te doen invullen. Let op: dit heeft uitsluitend effect indien het veld *Plaats* geen gegevens bevat.

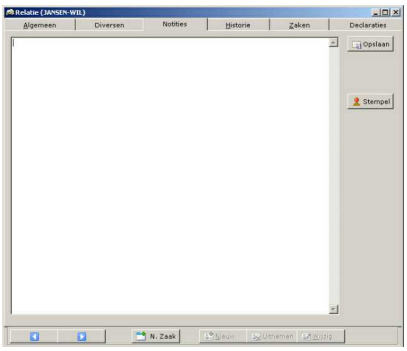
De informatie omtrent de woonplaats wordt ontleend aan de tabel Codes, Postcodes.

Relatie - Postadres Land

Het veld *Land* kunt u invullen met behulp van een codetabel met landcodes en landnamen. Deze tabel wordt door Sdu bijgehouden.

© 2011 Sdu Uitgevers

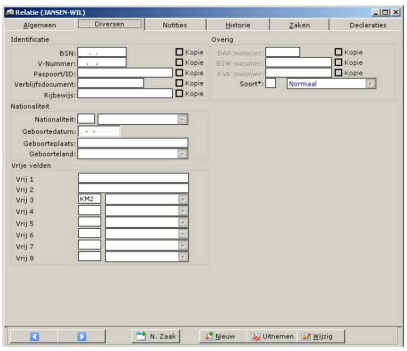
Notities



Op het tabblad *Notities* van de relatiekaart kunt u die informatie kwijt waarvoor geen (vaste) velden beschikbaar is.

© 2011 Sdu Uitgevers

Diversen



Het tabblad *Diversen* van de relatiekaart geeft u de gelegenheid nogal wat aanvullende informatie op te slaan. De gegevens zijn in enkele groepen geordend.
Hieronder volgt een overzicht van de gegevens met telkens een korte beschrijving. Met de vinkvakjes *Kopie* achter de velden kunt u aangeven of de kopie van een bepaald document wel of niet aanwezig is.

veld	*beschrijving*	*bijzonderheden*	*opgenomen in gegevensbestand*
Identificatie			
BSN	BurgerServiceNummer	bij invoer wordt op geldigheid van het nummer gecontroleerd	nog niet
V-nummer	V-nummer (vroegere IND-nummer)		nog niet
Paspoortnummer	Paspoortnummer		nog niet
Verblijfsdocument	Verblijfsdocument	geef soort document aan	nog niet
Rijbewijs	Rijbewijsnummer		
Nationaliteit			
Nationaliteit	nationaliteit	gegevens uit codetabel Nationaliteit	ja
Geboorte datum	Geboortedatum		ja
Geboorte plaats	Geboorteplaats		ja
Geboorte land	Land van geboorte		nog niet
Vrije velden			
Vrij 1 en Vrij 2		vrije tekstvelden	ja
Vrij 3 t/m Vrij 8		vrije keuzevelden	ja

NB. Vrij 3 en Vrij 4 zijn in de afbeelding via Extra, Velden aangepast. Via Extra, Codes zijn de tabellen bewerkt.

Overig			
Bar nummer		kan alleen bewerkt worden indien op tabblad *Algemeen* is aangegeven dat relatie *Advocaat* is	nog niet
BTW nummer		kan alleen bewerkt worden in op tabblad *Algemeen* is aangegeven dat relatie type *Organisatie* is	nog niet
KvK nummer		kan alleen bewerkt worden in op tabblad *Algemeen* is aangegeven dat relatie type *Organisatie* is	nog niet
Soort	keuze mogelijkheden om het soort relatie vast te stellen	gegevens worden ontleend aan de codetabel Soort cliënt	ja

Zie ook: Beschikbaarheid gegevens in gegevensbestand

© 2011 Sdu Uitgevers

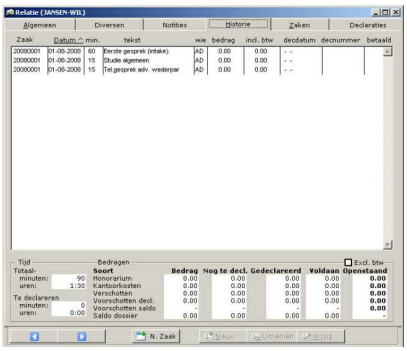
Beschikbaarheid gegevens in gegevensbestand

Wanneer u vanaf een zaakkaart met Ctrl+W naar uw tekstverwerker schakelt, maakt Legal Eagle voor u een gegevensbestand aan. Dit gegevensbestand wordt door modellenmakers gebruikt om modeldocumenten te maken waarin bijvoorbeeld de adresgegevens van een cliënt zijn opgenomen. Maar in dat gegevensbestand bevinden zich tevens de gegevens van alle aan de betreffende zaak gekoppelde relaties.

Zie verder het hoofdstuk Gegevensbestanden.

© 2011 Sdu Uitgevers

Historie



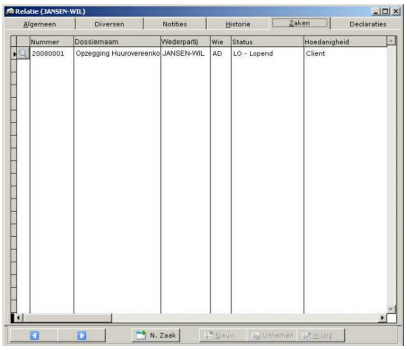
Het tabblad *Historie* van de relatiekaart verschaft u een volledig overzicht van de met betrekking tot de relatie vastgelegde gegevens . Per regel ziet u de volgende gegevens:

Zaak	het zaaknummer
Datum	de datum waarop uren of bedragen werden geschreven, dan wel betaling is geboekt
Minuten	indien hier niets staat is sprake van een geboekte betaling. Staat er 0 (nul) dan betreft de regel een ingevoerd bedrag, staat er een getal groter dan 0 dan betreft dit het aantal ingevoerde minuten
Tekst	de bij de verrichting ingevoerde omschrijving
Wie	de advocaat op wiens naam de verrichting werd geschreven. NB. dit hoeft niet per definitie de zaakbehandelend advocaat te zijn
Bedrag	het bij de verrichting, dan wel betaling behorende bedrag exclusief BTW
Incl. BTW	het bij de verrichting, dan wel betaling behorende bedrag, nu inclusief BTW. Indien terzake nog geen conceptdeclaratie werd gemaakt, zal het bedrag incl. BTW op 0.00 staan
Decdatum	de datum van de declaratie, indien van toepassing
Decnummer	het declaratienummer -indien van toepassing
betaald	indien de betreffende declaratie als betaald is geboekt, zal hier de letter **J** staan. Indien er van een gedeeltelijke betaling sprake was, staat er de aanduiding **1/2**. Als de declaratie nog niet als betaald werd geboekt, staat er de letter **N**

U kunt de volgorde van de gegevens eenvoudig aanpassen -voor de duur van het bekijken van het overzicht-, door met de linkermuisknop op één van de kolomtitels te klikken. Door een vinkje te plaatsen in het vakje *Excl. BTW* kunt u de bedragen inclusief of exclusief BTW tonen.

© 2011 Sdu Uitgevers

Zaken



Het tabblad *Zaken* op de relatiekaart geeft een overzicht van alle zaken waaraan de betreffende relatie is gekoppeld. Tevens wordt aangegeven in welke hoedanigheid hij/zij aan een bepaalde zaak verbonden is. Met behulp van het knopje met het vergrootglas kunt u snel de gekoppelde zaakkaart openen.

© 2011 Sdu Uitgevers

Declareren

In de volgende bladzijden worden de verschillende aspecten toegelicht. Waar mogelijk wordt aan de hand van eenvoudige voorbeelden gewerkt.

onderwerp	*korte beschrijving*
Uren invoeren	hoe voert u uren voor een bepaalde zaak in
Uren bewerken	hoe corrigeert u reeds ingevoerde uren voor één bepaalde zaak, d.w.z. vanaf de zaakkaart
Selecteren van te bewerken uren	hoe corrigeert u uren als een bepaalde zaak niet eerst is geactiveerd
Verwijderen van uren	hoe kunt u reeds ingevoerde uren verwijderen
Verschotten invoeren	hoe voert u verschotten (zonder kantoorkosten) in, zoals *Griffierecht, Eigen bijdrage*
Overige bedragen invoeren	hoe voert u overige bedragen (met kantoorkosten) in, zoals *Honorarium vast bedrag*
Voorschotten invoeren	hoe voert u voorschotten in
Termijnbedragen invoeren	hoe voert u termijnbedragen in
Ingevoerde bedragen bewerken	hoe kunt u reeds ingevoerde bedragen bewerken
Recofa-uren schrijven	hoe moet u *Recofa-uren* schrijven
Voorbeelden van invoer van uren en bedragen	Toevoegingszaak Eigen bijdrage Toevoegingszaak Legeskosten Betalende zaak Matiging Betalende zaak Creditering
Declaraties en conceptdeclaraties maken	
Losse factuur maken	hoe maakt u een losse factuur
Conceptdeclaratie aanpassen	hoe past u een conceptdeclaratie aan
Concept declaratie of declaratie	hoe maakt u een conceptdeclaratie of een declaratie en wat zijn de gevolgen
Declaratienummer	declaratienummer automatisch laten bepalen of niet
Declaratienummer aanpassen	hoe kunt u het declaratienummer aanpassen
Alle facturen maken	hoe maakt u in één keer alle facturen
Kopie-factuur maken	hoe maakt u een kopie factuur
Voorbeelden van declaraties	Declaratie in toevoegingszaak Voorschotdeclaratie in betalende zaak Declaratie Vast bedrag
Betalingen verwerken	hoe verwerkt u binnenkomende betalingen
Deelbetaling verwerken	hoe verwerkt u een deelbetaling
Maandelijks factureren	hoe kunt u maandelijks factureren
Aanmaningen	hoe kunt u aanmaningen samenstellen
Aanmaningen selecteren	hoe bepaalt u welke aanmaningen u wilt samenstellen
Aantal aanmaningen wordt bijgehouden	hoe ziet u hoeveel aanmaningen t.a.v. van een bepaalde factuur reeds zijn gemaakt
Incassoberekeningen	hoe kunt u incassoberekeningen maken

© 2011 Sdu Uitgevers

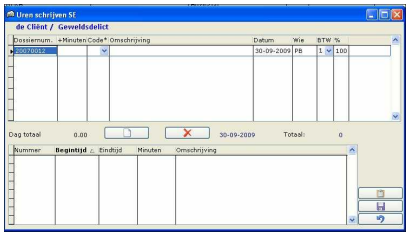
Uren - verschotten - voorschotten

Omdat over de invoer en het bewerken van uren, verschotten en voorschotten het nodige gezegd kan worden, ziet u hieronder een overzicht van de onderdelen die besproken worden.

onderwerp	*korte beschrijving*
Uren invoeren	hoe voert u uren voor een bepaalde zaak in
Uren bewerken	hoe corrigeert u reeds ingevoerde uren voor één bepaalde zaak, d.w.z. vanaf de zaakkaart
Selecteren van te bewerken uren	hoe corrigeert u uren als een bepaalde zaak niet eerst is geactiveerd
Verwijderen van uren	hoe kunt u reeds ingevoerde uren verwijderen
Verschotten invoeren	hoe voert u verschotten (zonder kantoorkosten) in, zoals *Griffierecht, Eigen bijdrage*
Overige bedragen invoeren	hoe voert u overige bedragen (met kantoorkosten) in, zoals *Honorarium vast bedrag*
Voorschotten invoeren	hoe voert u voorschotten in
Termijnbedragen invoeren	hoe voert u termijnbedragen in
Ingevoerde bedragen bewerken	hoe kunt u reeds ingevoerde bedragen bewerken
Recofa-uren schrijven	hoe moet u *Recofa-uren* schrijven
Stopwatch gebruiken	hoe gebruikt u de stopwatch
Voorbeelden van invoer van uren en bedragen	Toevoegingszaak Eigen bijdrage Toevoegingszaak Legeskosten Betalende zaak Matiging Betalende zaak Creditering

Uren Invoeren

Uren worden altijd als minuten ingevoerd. Een periode van een half uur noteert u als 30, anderhalve uur als 90, drie uur als 180, enzovoort.
Verder worden uren altijd op een zaak geschreven èn op naam van een licentienemer. Dat is in principe de zaakverantwoordelijke, maar het is ook mogelijk de uren te schrijven op de naam van een van de andere advocaten/licentienemers. In dat laatste geval moet dié advocaat wel op de zaakkaart vermeld staan als één van de advocaten die op de betreffende zaak uren mogen schrijven.



Op de volgende wijze kunt u uren invoeren:

- activeer de gewenste zaakkaart
- kies *Uren, Uren schrijven* (of toets Ctrl+U, of klik de knop *Uren schrijven*)

Omdat u dit altijd vanaf een actieve zaak doet, zal het zaaknummer reeds zijn ingevuld. Tevens is met initialen aangegeven wie de zaakverantwoordelijke
is. De regel met de lichtblauwe tekst toont de zaaknaam; dat is plezierig omdat u daarmee snel kunt zien of u wel op de juiste zaak uren schrijft...
U ziet tevens dat in dit geval de gebruiker *SE* -naar we aannemen een secretaresse- de uren daadwerkelijk invoert.

- voer het aantal minuten in
- als u de juiste code kent, voer direct de code in. Zo niet, dan gebruik het knopje met het pijltje omlaag om de codes als opzoeklijst in beeld te krijgen

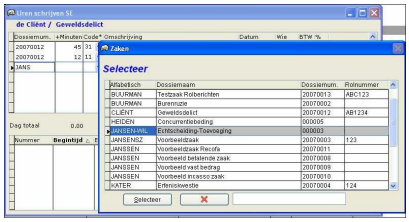
© 2011 Sdu Uitgevers

- de bij de code behorende tekst wordt overgenomen. U kunt die hier aanpassen
- als datum wordt altijd de huidige datum gekozen; ook die kunt u eventueel aanpassen
- de code van de zaakverantwoordelijke is reeds ingevuld. Indien door een andere advocaat in deze zaak wordt gewerkt, èn indien op de zaakkaart is aangegeven dat deze advocaat in deze zaak óók uren mag schrijven, kunt u een andere advocaatcode kiezen
- de BTW-code staat ingevuld op 1, d.w.z. BTW hoog af te dragen. Voor uren - 'honorarium'- moet deze code altijd op 1 blijven staan, tenzij u in een buitenlandse zaak werkt, waarvoor u niet BTW-plichtig bent
- eventueel kunt u nog aangeven dat u wilt dat de geschreven tijd niet voor de volle honderd procent moet worden berekend

Wanneer u na het schrijven van één regel op *Opslaan* klikt, blijft u in het urenscherm en kunt u een volgende regel invoeren.

Achter elkaar uren schrijven:
- gebruik de cursortoets-pijltje-omlaag (of de knop *Toevoegen*) om in het scherm een nieuwe regel te openen en voer de gewenste gegevens in
- maak opnieuw een nieuwe regel (pijltje omlaag) en voer weer de gegevens in

Wilt u uren voor een andere zaak invoeren, zonder het urenscherm te verlaten? Dat kan:
- typ op de plaats van het zaaknummer (een deel van) de alfabetische naam van de cliënt in wiens zaak u uren wilt schrijven, bijvoorbeeld JANS
- druk op de Entertoets om de invoer van de gedeeltelijke naam te bevestigen



U ziet het overzicht van de zaken waarin een cliënt met de alfabetische naam JANS... is ingevoerd:
- zoek de juiste Jansenz op (u kunt eventueel met de muis de kolom *Alfabetisch* wat breder maken, zodat u meer letters van de naam kunt zien)
- selecteer de zaak door er eenmaal met de muis op de klikken en kies *Selecteer*

U keert terug in het scherm *Uren schrijven*. Het zaaknummer van de geselecteerde zaak is ingevoerd. Ter controle is weer in de lichtblauwe kleur de zaaknaam aanwezig. Indien u uren schrijft in een zaak met een andere zaakverantwoordelijke, zijn ook de initialen van die persoon reeds ingevuld.

In de getoonde afbeelding werd -met de cursor op de derde regel eenmaal op de knop *Verwijderen* gedrukt. De betreffende regel is dan grijs afgebeeld en zal niet worden meegenomen bij het verwerken. Daarna is alsnog -in dezelfde zaak- een regel toegevoegd met een nieuwe verrichting.

Kies altijd voor *Opslaan* wanneer u klaar bent met het invoeren van uren. Indien u de sluitknop van het venster gebruikt, of op de knop *Annuleren* drukt worden de ingevoerde uren niet door het programma verwerkt.
- klik eenmaal op de knop *Opslaan* (sneltoets Alt+O) en klik vervolgens de knop *Annuleren* (sneltoets Alt+X) om het scherm *Uren schrijven* te sluiten
- u keert terug in het zaakscherm

Let op: in principe zal in het zakenoverzicht nog steeds de zaak actief zijn van waaruit u begon met

© 2011 Sdu Uitgevers

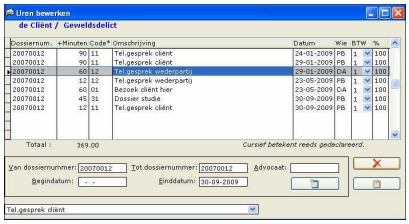
uren schrijven. Bent u vanuit een ander venster begonnen met uren schrijven, dan is dan waarschijnlijk niet het geval. **Wees daarom alert** en controleer altijd welke zaakkaart actief is. De actieve zaakkaart bepaalt het effect van uw volgende opdrachten .

Uren bewerken

Het kan gemakkelijk voorkomen dat u uren hebt ingevoerd en achteraf constateert dat daar een en ander in gewijzigd moet worden. Dat is altijd mogelijk tòt het moment waarop u de uren daadwerkelijk hebt gedeclareerd.

Gedeclareerde uren kunnen niet meer worden bewerkt. Dus ook niet worden verwijderd.

Wilt u 'uren bewerken', dan doet u dit als volgt:
- selecteer de gewenste zaak
- kies *Uren, Bewerken*



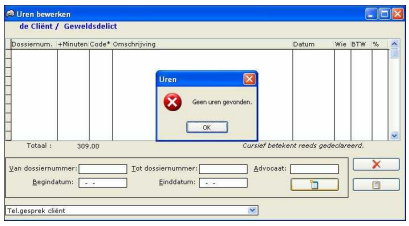
U hebt via dit venster de mogelijkheid het aantal minuten te wijzigen, de gehanteerde code, de tekst, de datum enzovoort. Wanneer u kiest voor *Uren, Bewerken* zullen de te bewerken uren van de actieve zaak worden getoond. Daarbij zijn de reeds gedeclareerde uren cursief weergegeven. Wanneer u op de knop *Sluiten* klikt worden de wijzigingen vastgelegd.

De regel met deze verrichting is nu gemarkeerd voor verwijdering en zal niet langer bij een eventuele (concept) declaratie worden meegenomen. De regel verdwijnt eveneens uit de historie van het dossier.

Definitief verdwijnt de regel pas bij het schoonbmaken via Extra, Schoonmaken

Selecteren van te bewerken uren

Op de bladzijde *Uren bewerken* werd als uitgangspunt de actieve zaakkaart gekozen. Het scherm *Uren Bewerken* toont dan uitsluitend de uren van deze zaak. Het scherm bevat uitstekende mogelijkheden om het overzicht van de te bewerken uren naar eigen wens aan te passen.



U gebruikt daarvoor de keuzevelden *Van zaaknummer, Tot zaaknummer, Advocaat, Begindatum* en *Einddatum* in combinatie met de knop *Maak lijst*.
Een klein voorbeeld maakt dit duidelijk:

als u alle selectievelden leeg maakt, zal Legal Eagle melden dat er géén uren gevonden zijn.

U moet tenminste één van de selectievelden *zaaknummer* of *datum* invullen.

Wanneer u het zaaknummer-velden, het begindatum-veld en ook het veld met de advocaatcode leegmaakt, maar in het veld einddatum de huidige datum laat staan, krijgt u een overzicht van àlle uren in het totale systeem die wel geschreven, maar nog niet gedeclareerd zijn en dus voor mogelijke bewerking in aanmerking komen.

Verwijderen van uren

Natuurlijk komt het voor dat u uren foutief hebt ingevoerd: u bent iets te voortvarend te werk gegaan en de uren zijn op een verkeerde zaak terecht gekomen. U wilt daarom de betreffende uren verwijderen.

© 2011 Sdu Uitgevers

De werkwijze is als volgt:
- selecteer de gewenste zaak. Kies *Uren, Bewerken* (of breng de gewenste uren via een van de selectiemethoden uit het scherm *Uren bewerken* in beeld)
- selecteer de regel met de te verwijderen verrichting
- klik eenmaal op de knop *Verwijderen*

De regel wordt grijs gekleurd. De geschreven tijd is nu verwijderd. De informatie wordt niet meer meegenomen in de zaakkaart en andere overzichten. De betreffende regel is nog niet definitief verwijderd. Dat gebeurt pas wanneer de opdracht *Extra, Schoonmaken* wordt gegeven.

Tot dat moment kan de betreffende regel weer worden teruggehaald door opnieuw eenmaal op de knop *Verwijderen* te klikken.

Verschotten invoeren

Het invoeren van -belaste of onbelaste- verschotten gebeurt op vrijwel dezelfde manier als het invoeren van uren. Alleen kiest u nu *Financieel, Verschotten (zonder kantoorkosten)*. Voor het invoeren van verschotten is geen sneltoets beschikbaar.

- activeer de gewenste zaakkaart
- kies Financieel, Verschotten (zonder kantoorkosten)

Bij het invoeren van *Verschotten* kunt u kiezen uit een codelijst. De in deze lijst voorkomende codes kunt u aanvullen en/of corrigeren via Extra, Codes, Bedragen indien u daartoe bevoegd bent.
Controleer bij het invoeren van verschotten altijd of de correcte BTW-code wordt gebruikt. Als de BTW-code op 1 (hoog af te dragen) staat, dient u het bedrag exclusief BTW in te voeren.

Eigen bijdrage: belast of onbelast
Over de vraag of de eigen bijdrage nu inclusief of exclusief BTW moet worden ingevoerd, lopen de meningen uiteen. Elders in deze handleiding is daar al op ingegaan. We herhalen dat hier in het kort.
Het standpunt van de auteur van deze handleiding is als volgt: u brengt aan uw cliënt een bedrag EB in rekening dat belast is met 19% BTW. U dient dan ook deze BTW af te dragen. De enige correcte wijze van invoer is derhalve: het bedrag exclusief BTW, met een BTW-code 1 (hoog af te dragen). U moet dan wel het bedrag ad € 165,00 dat u in rekening brengt aan uw cliënt eerst zelf moet terugrekenen naar € 138,66.

Sommige kantoren vinden dit te omslachtig en voeren het bedrag als € 165,00 in, met een BTW-code 0. Dat mag dan eenvoudiger en sneller gaan, boekhoudkundig gezien is deze werkwijze onjuist. En indien u gebruik zou maken van Legal Eagle versie met boekhoudmodule- zullen uw BTW-overzichten dan ook foutief zijn.

In het hoofdstuk *Toevoegingen Eigen bijdrage* wordt eveneens op deze problematiek ingegaan. Daar leest u tevens hoe Legal Eagle die terugrekening naar het excl. BTW-bedrag verzorgt.

De codelijst waaruit u bij het invoeren van *Verschotten* kunt kiezen, laat u àlle codes zien die vallen in de categorie *Bedragen*. Als u daar bijvoorbeeld een code *Honorarium* gemaakt zou hebben, ziet u die keuze ook bij het invoeren van *Verschotten*.
Controleer daarom altijd of u wel de juiste code hanteert, waarbij de regel is:

honorarium gerelateerde bedragen mogen nooit via de keuze *Financieel, Verschotten* worden ingevoerd.

© 2011 Sdu Uitgevers

Overige bedragen invoeren

Naast de keuze *Financieel, Verschotten is er* de keuze *Financieel, Overige bedragen (met kantoorkosten)*. De codes waaruit u kunt kiezen zijn in beide gevallen gelijk. Toch is er -zoals al eerder aangegeven- een groot verschil. Alle bedragen die u via de optie *Financieel, Overige bedragen* invoert, worden opgevat als behorend tot het honorarium.

Dat wil zeggen dat u altijd codes moet gebruiken die een BTW-code 1 (hoog af te dragen) kennen èn dat u er zich van bewust moet zijn dat
over de ingevoerde bedragen ook nog eens kantoorkosten zullen worden berekend - indien een percentage onder *Extra, Persoonlijke Instellingen, Uren* is opgegeven.

Dit betekent dat u zorgvuldig te werk moet gaan wanneer u de keuze *Financieel, Overige bedragen* gebruikt.

De regel is dus:
uitsluitend honorarium gerelateerde bedragen mogen via de keuze *Financieel, Verschotten* worden ingevoerd.

Voorschotten invoeren

Voorschotten voert u altijd via de menukeuze *Financieel, Voorschotten* in.

Het volgende venster wordt getoond:

U voert de omschrijving van het voorschot in en uiteraard het bedrag van het voorschot. Hoewel u uiteraard bij de invoering van een voorschot weer zelf kunt aangeven of het voorschot inclusief of exclusief BTW wordt gecodeerd, verdient het de voorkeur een voorschot altijd de BTW-code 1 (hoog af te dragen) mee te geven.

U voert het voorschotbedrag exclusief BTW in.

In het voorbeeld dat hier is afgebeeld wordt een BTW-code hoog gebruikt. Dat betekent dat bij de declaratie het voorschotbedrag nog eens met 19% BTW zal worden opgehoogd, op de voorschotdeclaratie komt derhalve € 750,00 + € 142,50 (19% BTW) = € 892,50 te staan.

Wanneer u kiest voor *Opslaan* wordt de voorschotregel op de zakenkaart weggeschreven. Opvallend is dat u bij de invoer van een *Voorschot* -op de hier boven aangegeven manier- nooit de code kunt kiezen. De code *VO* is een gereserveerde code die nergens anders voor mag worden gebruikt dan voor voorschotten. Dankzij die (beveiligde) code zal het ook mogelijk zijn voorschotten te verrekenen bij het maken van declaraties.

© 2011 Sdu Uitgevers

Termijnbedragen invoeren

U komt met een cliënt overeen dat hij gedurende een periode van 5 maanden een factuur zal krijgen voor een termijnbedrag. U kunt deze gegevens op voorhand invoeren, zodat u -wanneer u tenminste maandelijks factureert- automatisch aan het maken van deze facturen herinnerd wordt.

U doet dit als volgt:

- gebruik *Extra, Codes, Bedragen* om bijvoorbeeld een code TE - Termijnbedrag aan het systeem toe te voegen. Als het om honorarium gaat, geeft u aan deze code alvast de BTW-code 1 (hoog af te dragen) mee
- activeer de gewenste zaakkaart en kiest *Financieel, Overige bedragen (met kantoorkosten)*
- voer de verschillende termijnen in, waarbij u steeds de datum -en eventueel de omschrijving- aanpast

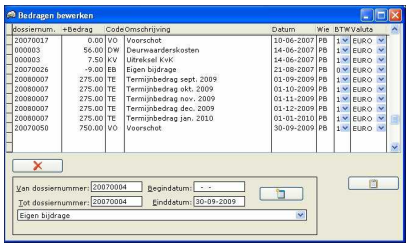
Via de keuze *Financieel, Alle facturen maken ziet u* standaard altijd welke posten gefactureerd kunnen worden op basis van de huidige datum als uitgangspunt. Dat betekent dus dat ingevoerde posten met een datum in de toekomst nog niet getoond zullen worden.

In zaak 20080007 zijn via *Financieel, Overige bedragen* 5 termijnen à € 275,00 ingevoerd. Bij de invoer van de bedragen is steeds als datum de eerste van de volgende maand gekozen. Bij het maken van de factuur zal Legal Eagle als selectiecriterium de *Tot en met datum* hanteren. In de kolom *Decl* ziet u in het voorbeeld dan ook aangegeven dat alleen de september-termijn zal worden gedeclareerd.

Ingevoerde bedragen bewerken

Het is altijd denkbaar dat u verschotten of overige bedragen foutief hebt ingevoerd.
Zolang u de betreffende posten nog niet daadwerkelijk hebt gedeclareerd, kunt u deze altijd bewerken en corrigeren.

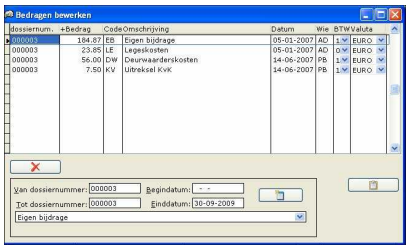
Wanneer u op een willekeurige zaakkaart staat -waarin bijvoorbeeld geen te bewerken bedragen meer aanwezig zijn- en vervolgens de menukeuze *Financieel, Bedragen bewerken* maakt, krijgt u eerst de melding dat er geen te bewerken bedragen zijn, maar onmiddellijk daarna verschijnt een scherm met alle eventueel te bewerken bedragen:



U kunt nu per regel het bedrag, de code, de omschrijving, de datum, de advocaat-code, de BTW-code (en eventueel de valuta) aanpassen.
Met een druk op de sluitknop van het venster worden de aangebrachte wijzigingen weggeschreven.

U kunt ook de selectievelden *Van dossiernummer, Tot dossiernummer, Begindatum* en *Einddatum* en vervolgens de knop *Maak lijst* gebruiken om het overzicht te filteren.

© 2011 Sdu Uitgevers



De beste werkwijze is overigens:

- activeer de zaakkaart van de zaak waarin u bedragen wilt corrigeren
- kies nu *Financieel, Bedragen bewerken*
- bewerk waar nodig de gegevens en sluit het venster

Recofa uren schrijven

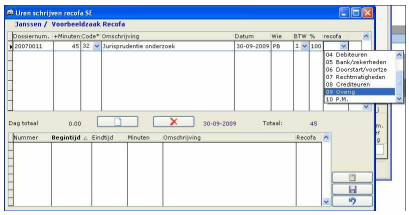
Om zogenaamde *Recofa*-uren te kunnen schrijven, dient u allereerst op de zaakkaart kenbaar te maken dat het om een *Recofa*-zaak gaat. U doet dat door op het tabblad *Algemeen* de aanduiding in het veld *Proc* (Procedure) te wijzigen in *Curator*.

U gaat als volgt te werk:

- activeer de betreffende zaakkaart
- kies *Wijzigen* op het tabblad *Algemeen*
- open het opzoeklijstje dat hoort bij de keuze *Proc*
- selecteer *Curator*
- kies *Opslaan*

Wanneer u nu Recofa-uren wilt schrijven, zult u dat moeten doen via de menukeuze *Uren, Uren schrijven Recofa*. U kunt in dit geval dus niet de sneltoets Ctrl+U gebruiken:

U opent vervolgens het scherm om uren te schrijven:



In dit scherm is aan de rechterzijde een extra kolom zichtbaar, waarin u kunt aangeven binnen welke Recofa-groep de geschreven uren thuishoren. Indien u per abuis de uren in een verkeerde groep hebt ondergebracht, kunt u dit corrigeren via de keuze *Uren, Bewerken recofa*. U selecteert dan de juiste groep en kiest vervolgens *Sluiten*, waarna de correctie is doorgevoerd.

© 2011 Sdu Uitgevers

Voorbeelden van uren en bedragen

De onderstaande voorbeelden van uren en bedragen worden apart besproken:
Toevoegingszaak Eigen bijdrage
Toevoegingszaak Legeskosten
Betalende zaak Matiging
Betalende zaak Creditering

Toevoegingszaak Eigen Bijdrage

U hebt van de Raad voor Rechtbijstand een verlening toevoeging gekregen. Daarbij is aangegeven dat de eigen bijdrage is vastgesteld op € 220,00. In dit bedrag is 19% BTW begrepen.

U voert de gegevens die moeten leiden tot een declaratie van deze eigen bijdrage aan de cliënt als volgt in, nadat u -handmatig- het bedrag tot € 184,87 ex BTW hebt teruggerekend:
- kies *Financieel, Verschotten (zonder kantoorkosten),* selecteer de code *Eigen Bijdrage*
- controleer of de BTW-code op 1 (hoog af te dragen) staat
- voer het bedrag € 184,87 in
- kies *Opslaan*

Op de zaakkaart vindt u de eigen bijdrage terug op het tabblad *Historie*.

Opmerking
Formeel gesproken valt de *Eigen Bijdrage* onder 'honorarium'. U zou dan ook correct handelen indien u deze zou invoeren via *Financieel, Overige bedragen*. In dat geval -vooropgesteld dat bij uw persoonlijke instelllingen is aangegeven wordt een percentage *Kantoorkosten* wordt berekend- óók kantoorkosten over de eigen bijdrage zal berekenen. Omdat dat nu juist niet de bedoeling is, wordt aanbevolen de *Eigen Bijdrage* altijd via *Financieel Verschotten* in te voeren.

Toevoegingszaak Legeskosten

In een (toevoegings)zaak zijn door u legeskosten voor de cliënt betaald voor een totaal van € 23,85. U wilt deze kosten doorberekenen aan de cliënt. U doet dit als volgt:
- kies *Financieel, Verschotten (zonder kantoorkosten)*, selecteer de code *Legeskosten*
- controleer of de BTW-code op 0 (nul-tarief) staat
- voer het bedrag € 23,85 in en kies *Opslaan*

Op de zaakkaart vindt u de genoteerde legeskosten terug op het tabblad *Historie*. Merk op dat de bedragen incl. BTW op 0,00 staan. De BTW wordt berekend op het moment dat u een (concept) declaratie maakt. De afbeelding is gemaakt, nadat eerst de opdracht *Financieel, Losse factuur, Concept factuur* was gegeven.

De bedragen *incl.BTW* worden pas getoond nadat een (concept) declaratie is gemaakt. Tot dat moment staan deze bedragen op 0.00.

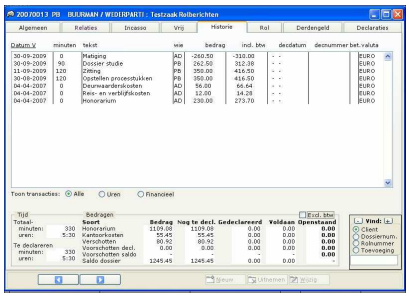
Betalende zaak Matiging

U hebt in een betalende zaak al uw uren en andere declarabele posten ingevoerd. U hebt vervolgens een concept factuur gemaakt en u besluit de cliënt terwille te zijn en een matiging op de factuur aan te

© 2011 Sdu Uitgevers

brengen, zodanig dat er netto € 1.000,00 gedeclareerd gaat worden. U moet daartoe een matiging ad € 260,50 in het dossier aanbrengen. U wilt deze deze matiging uitsluitend op het in rekening te brengen honorarium in mindering brengen.

Wanneer u dit doet via *Financieel, Overige bedragen (met kantoorkosten)*, zal Legal Eagle dit verwerken, tot en met de berekening van de BTW en de kantoorkosten.



U gaat als volgt te werk:
- kies *Financieel, Overige bedragen*, selecteer de code *Matiging*
- controleer of de BTW-code op 1 (hoog af te dragen) staat
- voer het te matigen bedrag voorzien van het minteken in. Dus: **-260.50**
- kies *Opslaan*

De historie van de zaakkaart laat de gegevens zien. Wanneer u vervolgens een (concept) factuur maakt, zult u zien dat de diverse bedragen volgens verwachting verwerkt.

Betalende zaak Creditering

Creditering kan verschillende redenen hebben. U kunt bijvoorbeeld van de cliënt een voorschot hebben ontvangen. Vervolgens hebt u de eindafrekening aan de cliënt verzonden, waarbij u het openstaande voorschot hebt verrekend. Daarna is er nog een restant voorschot dat aan de cliënt gecrediteerd moet worden.

U kunt ook ten onrechte verschotten gedeclareerd hebben. De enige manier om dat recht te zetten is een creditering. In dat geval is het aan te bevelen voor ieder foutief gedeclareerd verschot een creditregel te maken. U kunt per regel aangeven of al dan niet de BTW ook gecrediteerd moet worden.

Of u hebt te snel de factuur gemaakt, zonder eerst een controle op een concept factuur uit te voeren, waardoor er per ongeluk uren gedeclareerd zijn die ten onrechte vermeld stonden op de zaakkaart. Omdat u eenmaal gedeclareerde uren niet uit het systeem kunt verwijderen,
zit er ook in dat geval niets anders op dan te crediteren.

Bij het maken van creditregels is het belangrijkste dat u:
- het bedrag altijd als negatief bedrag invoert (dus voorzien van het minteken)
- de BTW-code laat corresponderen met de code van de te crediteren post
- te veel gedeclareerde uren crediteert u altijd via *Financieel, Overige bedragen (met kantoorkosten)*

Voorbeeld:
u hebt in een zaak uw declaratie(s) gemaakt, de bedragen zijn inmiddels ontvangen, maar na controle blijkt dat er 90 minuten ‘dossierstudie’ te veel is gedeclareerd. Dat moet derhalve tot creditering van ‘honorarium’ leiden:
- kies *Financieel, Overige bedragen (met kantoorkosten)*, selecteer de code *Creditering*
- controleer of de BTW-code op 1 (hoog af te dragen) staat: het gaat om honorarium; specificeer de omschrijving
- voer het te crediteren bedrag voorzien van het minteken in, bv.: **-225.00**

© 2011 Sdu Uitgevers

- kies *Opslaan*

Wanneer u vervolgens een (concept) declaratie maakt, zullen ook BTW (en eventuele kantoorkosten) worden gecrediteerd.

© 2011 Sdu Uitgevers

Declaraties en conceptdeclaraties maken

De toelichting op het maken van declaraties en conceptdeclaraties wordt op diverse bladzijden besproken. Hieronder vindt u het overzicht:

onderwerp	*korte beschrijving*
Declaraties en conceptdeclaraties maken	
Losse factuur maken	maak u een losse factuur
Conceptdeclaratie aanpassen	pas een conceptdeclaratie aan
Concept declaratie of declaratie	maak een conceptdeclaratie of een declaratie en wat zijn de gevolgen
Alle facturen maken	maak u in één keer alle facturen
Kopie-factuur maken	maak u een kopie factuur
Maandelijks factureren	maandelijks factureren
Voorbeelden van declaraties	Declaratie in toevoegingszaak Voorschotdeclaratie in betalende zaak Declaratie Vast bedrag

Losse factuur maken

U gebruikt de keuze *Financieel, Losse factuur* om een declaratie te maken in de actieve zaak.

De sneltoets voor deze keuze is Ctrl+L. U kunt ook de knop *Losse factuur* gebruiken.

- activeer de gewenste zaakkaart
- toets Ctrl+L (of kies *Financieel, Losse factuur*, of klik de knop *Losse factuur*)

Wanneer er géén te factureren posten aanwezig zijn in de actieve zaak, krijgt u een melding.

Het scherm *(Concept)declaratie* wordt hieronder toegelicht:

onderdeel-knop-kolom	*toelichting*
Nummer	hier staat het declaratienummer dat zal worden toegekend indien u de knop *Factuur* gebruikt
Datum	dit is de declaratiedatum. Indien u deze datum niet wijzigt, zal dit altijd de huidige datum zijn
Decl	alleen de regels die in deze kolom zijn aangevinkt, zullen in de (concept)declaratie worden meegenomen
Alleen ver/ voorschotten	met deze knop kunt u aangeven dat u uitsluitend verschotten en voorschotten wilt declareren. De aanwezige 'vinkjes' in de kolom *Decl* worden dan uitgezet bij alle urenregels
Tot en met datum	standaard zal Legal Eagle alle te declareren posten tot en met de huidige datum tonen. U kunt deze datum wijzigen, waar door u bijvoorbeeld kunt aangeven dat u uitsluitend de posten tot en met de laatste dag van de vorige maand wilt declareren
Voorschot verrekenen	deze knop is alleen zichtbaar indien er in de betreffende zaak sprake is van een voorschotsaldo. Een druk op de knop zal dan als effect hebben dat het totaal te factureren bedrag wordt verrekend met het aanwezige voorschotsaldo
Eindafrekening	ook deze knop zal alleen zichtbaar zijn indien er een voorschotsaldo aanwezig is. Een druk op de knop heeft als effect dat er een totale verrekening van

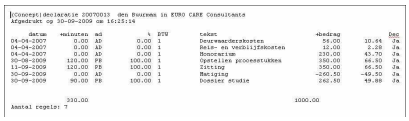
© 2011 Sdu Uitgevers

	voorschotsaldo en te factureren bedragen plaatsvindt. Het berekende totaal is dan het bedrag dat de cliënt moet voldoen (of terugkrijgt, indien er na verrekening nog een voordelig voorschotsaldo resteert)
Incl. specificatie	of deze keuze is aangevinkt, hangt af van de instelling die u hebt gekozen onder *Extra, Kantoorinstellingen, Financieel*. Kiest u voor een declaratie zonder specificatie dan worden in het gegevensbestand alleen de totalen weggeschreven. Uw gegevensbestand wordt daarmee kleiner en dat kan leiden tot een snellere samenvoeging. Overigens zult u in dat geval een aangepast samenvoegdocument moeten gebruiken. Het uitzetten van de specificatie heeft geen effect op de specificatie gegevens zelf; die blijven beschikbaar
Comprimeren	deze keuze heeft betrekking op de wijze waarop de specificatie wordt 'getoond'. Specificatieregels worden dan op 'code' samengevoegd. Voor uren gelden de tientallen van de codes. (Alle uren waarvan de code begint met het cijfer 1 worden samengevoegd onder de omschrijving van code 10, die waarvan de code begint met het cijfer 2 onder de omschrijving van code 20 enzovoort.)
Concept factuur	de knop die u gebruikt om een conceptdeclaratie te maken
Factuur	de knop die u gebruikt om een declaratie te maken
Klembord	met deze knop kunt u de getoonde gegevens (de regels) naar het Windows klembord (prikbord) sturen of direct afdrukken op uw printer
OK	met deze knop sluit u het venster

Conceptdeclaratie aanpassen

U kunt handmatig wijzigingen aanbrengen in de getoonde gegevens. Zo zou u het aantal minuten kunnen aanpassen. Deze wijzigingen worden alleen doorgevoerd indien u daarna kiest voor het maken van een (concept)declaratie. Het programma waarschuwt u hiervoor.

Hoewel het verleidelijk is een regelbedrag aan te passen, is het niet verstandig dat te doen. Als u namelijk alleen het bedrag van geschreven uren aanpast, wordt het ingevoerde aantal minuten niet aangepast. En dat kan leiden tot verschillen tussen declaratie en specificatie. Overigens: indien u de minuten aanpast, zal wèl onmiddellijk ook het bedrag worden herberekend.



Dit is de afdruk van een (concept) declaratie via de knop *Klembord* vanuit het venster *(Concept)declaratie*. U krijgt dan de aanwezige 'regels' op papier.

Conceptdeclaratie of declaratie

Wanneer u hebt gekozen voor een conceptdeclaratie (en reeds eerder op deze computer een conceptdeclaratie hebt gemaakt) krijgt u de volgende melding:

U kunt nu kiezen uit:

1. Overschrijven u overschrijft dan het gegevensbestand CONCDECL.TXT met de gegevens van

© 2011 Sdu Uitgevers

de huidige conceptdeclaratie. Het gegevensbestand bevat dan nooit meer dan de informatie van deze éne declaratie

2. Toevoegen het reeds bestaande gegevensbestand CONCDECL.TXT wordt aangevuld met de informatie van de huidige conceptdeclaratie.
   Het gegevensbestand zal in dit geval de informatie van meer declaraties bevatten. Let op: *Toevoegen* is de standaardkeuze.
   Een druk op de Entertoets is dus *Toevoegen.*
3. Annuleren het gegevensbestand CONCDECL.TXT zal niet worden gemaakt. Als op de huidige computer reeds eerder een (concept)
   declaratie is gemaakt, zal het gegevensbestand de informatie van de laatstgemaakte declaratie bevatten.

Overschrijven of Toevoegen

Wanneer u direct na het maken van een conceptdeclaratie het gegevensbestand gebruikt om in uw tekstverwerker een (concept)declaratiemodel te gebruiken, kies dan altijd voor *Overschrijven*.

Wilt u daarentegen in uw tekstverwerker één document maken dat de gegevens van meer declaraties bevat, ga dan als volgt te werk:
1. maak de eerste conceptdeclaratie en kies *Overschrijven*
2. maak de volgende conceptdeclaratie en kies *Toevoegen*
3. herhaal deze tweede stap voor iedere volgende conceptdeclaratie
4. schakel naar uw tekstverwerker als u klaar bent met alle conceptdeclaraties
5. gebruik uw conceptdeclaratiemodel om de gegevens samen te voegen

Let op: wanneer u meer declaraties in één keer wilt samenvoegen moet het samenvoegmodel in uw tekstverwerker daartoe zijn voorbereid.

De opmerkingen hierboven gelden m.m. voor het maken van een declaratie. Alleen heet in dat geval het gegevensbestand niet CONCDECL.TXT maar DECLAREE.TXT.

Alle facturen maken

Bij het maken van een declaratie wordt vaak uitgegaan van de keuze *Financieel, Losse factuur*.

Daarbij vormt de actieve zaakkaart het uitgangspunt, en u maakt uitsluitend de factuur voor de geselecteerde zaakkaart.
U kunt ook in één keer uit het systeem alle zaken verzamelen waarin te factureren posten aanwezig zijn:
- kies *Financieel, Alle facturen* maken
- klik eenmaal op de knop *Maak lijst*

Het scherm *Alle te factureren posten* vergt enige toelichting:

knop/keuze	*toelichting*
Tot en met datum	standaard de huidige datum. U kunt deze datum wijzigen. Op die manier is het mogelijk alle openstaande posten te verzamelen tot en met bv. de laatste dag van de voorgaande maand
Voor advocaat	als u dit veld leeg laat, worden de openstaande posten voor alle (zaakbehandelende) advocaten verzameld. U kunt ook per advocaat werken
Minimum bedrag	standaard zal dit op 0 staan. U kunt aangeven dat u alleen wilt factureren indien er een minimum bedrag van bijvoorbeeld € 250 te declareren valt
Maak lijst	wanneer u één van de criteria hebt gewijzigd, gebruikt u de knop *Maak lijst* om de lijst opnieuw samen te stellen
Alleen verschotten	gebruik deze knop wanneer u alleen zaken in het overzicht wilt zien waarin

© 2011 Sdu Uitgevers

	verschotten te declareren zijn. Te declareren uren worden dan niet meegenomen. Het opschrift van de knop wijzigt in *Alle posten* indien de knop is aangeklikt
Inzoomen	deze knop gebruikt u om in te zoomen op de détailgegevens van de geselecteerde factuur. U komt dan in het factuurscherm terecht dat reeds onder *Losse factuur* is beschreven
Klembord	het overzicht rechtstreeks afdrukken of op klembord zetten
Alle concepten	hiermee maakt u in één keer het gegevensbestand C:\WINDOWS\TEMP\CONCDECL.TXT aan, dat dan de gegevens van alle getoonde conceptdeclaraties bevat
Alle facturen	hiermee maakt u in één keer het gegevensbestand C:\WINDOWS\TEMP\DECLAREE.TXT aan, dat dan de gegevens van alle getoonde declaraties bevat
Comprimeren	indien u deze optie aanvinkt, zal het via *Alle concepten* of *Alle facturen* gemaakte gegevensbestand de specificaties in gecomprimeerde vorm bevatten

Kopie factuur

Er zijn verschillende manieren om een kopie van een factuur te maken.

U kunt werken via de zaakkaart en wel met behulp van het tabblad *Declaraties:*
- open de zaakkaart
- ga naar het tabblad *Declaraties*
- zoek de regel met de factuur waarvan u een kopie wenst en klik eenmaal de knop *Kopie*

U krijgt de melding dat het gegevensbestand .../DECLAREE.TXT reeds bestaat.
- kies voor *Overschrijven*
- schakel naar uw tekstverwerker en gebruik het model om de declaratie te maken

Let wel: u zult handmatig op het document moeten aangeven dat het een kopie betreft.

Deze werkwijze maakt het mogelijk van elke gemaakte declaratie een kopie factuur te maken.

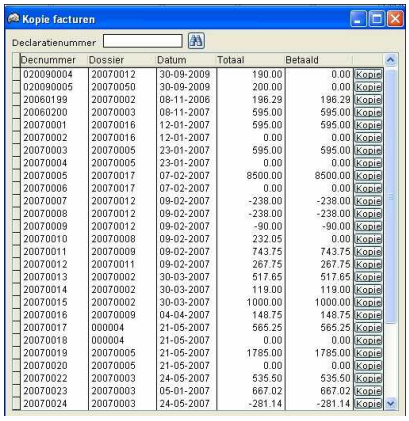
U kunt ook werken via het venster *Financieel, Openstaande posten.* Maar dit kan uitsluitend voor declaraties waarvan nog niet is aangegeven dat ze volledig betaald zijn.
- kies *Financieel, Openstaande facturen*
- voer in het veld *Nummer* het gewenste factuurnummer in en druk op de Entertoets
- kies vervolgens de knop *Kopie factuur*

Legal Eagle reageert met de melding dat het bestand *DECLAREE.TXT* reeds bestaat en vraagt u wat u verder wilt. Uiteraard kiest u voor *Overschrijven*, omdat u deze ene factuur wenst.
Daarna schakelt u naar uw tekstverwerker en u kiest een in aanmerking komend modeldocument om deze factuur vorm te geven. Dit kan het standaard door u gebruikte factuurmodel zijn

Wèl zult u handmatig in het gerealiseerde document de aanduiding *KOPIE FACTUUR* of iets dergelijks moeten aanbrengen.

© 2011 Sdu Uitgevers

Menukeuze Kopie factuur



Met de menukeuze *Financieel, Kopie factuur* opent u een venster met een overzicht van alle op het systeem gemaakte facturen. U kunt hier snel via het factuurnummer een factuur opzoeken en daarvan vervolgens een kopie maken.

- typ het gewenste declaratienummer in het veld en klik de knop *Vinden*
- wanneer de gewenste factuur gevonden is, klik dan de knop *Kopie*
- na de melding dat het bestand .../DECLAREE.TXT is gemaakt, schakelt u naar uw tekstverwerker en gebruikt het declartiemodel om de factuur in uw tekstverwerker samen te stellen als document

Maandelijks factureren

U kunt indien u over de juiste factuurmodellen in uw tekstverwerker beschikt- op eenvoudige wijze in één keer alle (concept) facturen tot een bepaalde datum maken.

De werkwijze is als volgt:
- maak de keuze *Financieel, Alle facturen maken*

In het vervolgens getoonde venster kunt u op eenvoudige wijze aangeven welke selectie u wilt maken:
- in het veld *Tot en met datum* geeft u aan tot en met welke datum de facturen gemaakt moeten worden. Als u dus ingeeft 31-08-2009 krijgt u een overzicht van alle te factureren posten tot en met 31 auguatus 2009
- als u het veld *Voor advocaat* leeglaat, worden de nog te declareren posten van alle advocaten meegenomen. U kunt er ook voor kiezen alleen de posten van één bepaalde advocaat te selecteren. Als er meer advocaten op eenzelfde zaak uren hebben geschreven, kan dat als gevolg hebben dat niet àlle uren worden gedeclareerd. Zet in dat geval het vinkje bij *Behandelend* uit
- bij *Minimum bedrag* kunt u aangeven dat u uitsluitend wilt declareren in zaken indien er bijvoorbeeld meer dan € 200,00 te declareren valt
- de knop *Maak lijst* gebruikt u om de met de voorgaande velden gemaakte selectie ook daadwerkelijk uit te voeren

Het resultaat is dan een overzicht van alle zaken waarin uren en/of verschotten te declareren zijn.

Eenvoudige lijst van te declareren zaken produceren
De hiervoor besproken werkwijze geeft als resultaat een schermoverzicht met alle nog te declareren uren en of verschotten per zaak.
Met de knop *Klembord* kunt u deze lijst rechtstreeks op de printer afdrukken, of op het klembord plaatsen. In het laatste geval kunt u het overzicht dan 'plakken' in een document in uw tekstverwerker.

U hebt hiermee weliswaar geen gedétailleerd overzicht, maar de lijst biedt een redelijk houvast om snel te kunnen nagaan of er redelijk correct gedeclareerd zal worden.

© 2011 Sdu Uitgevers

Voorbeelden van declaraties

De onderstaande voorbeelden van declaraties worden apart besproken:
Declaratie in toevoegingszaak
Voorschotdeclaratie in betalende zaak
Declaratie Vast bedrag

Declaratie in toevoegingszaak

In een toevoegingszaak kunt u wèl uren schrijven, maar deze uren kunnen niet worden gedeclareerd.
In feite declareert u -met uitzondering van de *Eigen bijdrage*- uitsluitend verschotten. De verschotten mag u dus nooit invoeren via de keuze *Financieel, Overige bedragen (met kantoorkosten),* omdat een dergelijke invoer als (onderdeel van het) honorarium wordt beschouwd.

Op het tabblad *Historie* ziet u zowel de ingevoerde verschotten als de ingevoerde uren. Maakt u de keuze *Financieel, Losse factuur* in deze zaak -die als toevoegingszaak is aangemerkt- dan zullen uitsluitend de verschotten als te declareren posten worden getoond:

Voorschotdeclaratie in betalende zaak

U bent met uw cliënt overeengekomen dat er eerst een voorschot ad € 200,00 betaald dient te worden.

Er moet derhalve een voorschotdeclaratie worden gemaakt. U voert daartoe via *Financieel, Voorschotten* een voorschot in ten bedrage van € 200,00 incl. BTW, dwz. € 168,07 excl. BTW.
Op het tabblad *Historie* staat het voorschot nu vermeld. Vervolgens maakt u via de keuze *Financieel, Losse factuur* de voorschotdeclaratie:

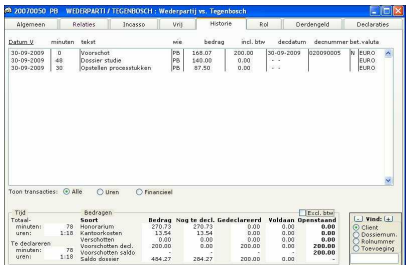
Als een voorschot nog niet is gedeclareerd, kan het ook nog niet verrekend worden. Het is -ook voor de duidelijkheid en overzichtelijkheid van uw eigen administratie- aan te bevelen een voorschot altijd apart te declareren. Doe dit in ieder geval als het een eerste voorschot in een zaak betreft.

Hieronder wordt in hetzelfde dossier een declaratie gemaakt, maar nu zijn er in dat dossier ook al uren geschreven:

Wanneer u uitsluitend het voorschot wilt declareren, zult u daarom de vinkvakjes in de kolom *Decl* die niet op het voorschot betrekking hebben, moeten uitzetten. U kunt dat doen met behulp van de knop *Alleen ver/voorschotten*. (Let er hierbij op dat u eventuele ingevoerde verschotten handmatig dient af te vinken.)

Vervolgens kiest u voor *Factuur*, waarna de factuur wordt gemaakt.

© 2011 Sdu Uitgevers

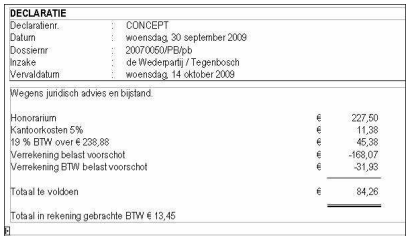


Op het tabblad *Historie* van de zaakkaart kunt u deze informatie vervolgens terugvinden:

Declaratiedatum èn declaratienummer van het voorschot staan vermeld. In de kolom *bet* is de letter N zichtbaar, ten teken dat het voorschot nog niet als betaald is aangemerkt.

Wanneer u nu de opdracht *Financieel, Losse factuur* geeft, zult u zien dat u het voorschot kunt verrekenen met de nog te factureren bedragen:

Het gebruiken van de knop *Voorschot verrekenen* leidt tot de volgende suggestie voor de (concept)declaratie:



DECLARATIE		
Declaratienr.	:	CONCEPT
Datum	:	woensdag, 30 september 2009
Dossiernr	:	20070050/PB/pb
Inzake	:	de Wederpartij / Tegenbosch
Vervaldatum	:	woensdag, 14 oktober 2009

Wegens juridisch advies en bijstand.

Honorarium	€	227,50
Kantoorkosten 5%	€	11,38
19 % BTW over € 238,88	€	45,38
Verrekening belast voorschot	€	-168,07
Verrekening BTW belast voorschot	€	-31,93
Totaal te voldoen	€	84,26

Totaal in rekening gebrachte BTW € 13,45

Opgemaakt in uw tekstverwerker zou deze conceptdeclaratie er ongeveer zo kunnen uitzien:

Declaratie Vast bedrag

U bent met een cliënt overeengekomen dat u zijn zaak wil behandelen tegen een tevoren vastgesteld bedrag, ongeacht het aantal uren dat u er aan zult besteden. Op de zaakkaart maakt u dit kenbaar door in het vakje *Fin** aan te geven dat u tegen een vast bedrag werkt. Evenals dat in een toevoegingszaak het geval is, kunt u op de betreffende zaak op de normale wijze uw uren schrijven. De code *V=vast bedrag* maakt dat u deze uren niet als declarabele uren zult terugzien.

Omdat u op de zaakkaart geen apart veld ter beschikking hebt waarin u het overeengekomen bedrag kunt opnemen, is het niet zo'n slecht idee dit in het memoveld vast te leggen. Tegen de tijd dat u de factuur moet maken, gaat u als volgt te werk:

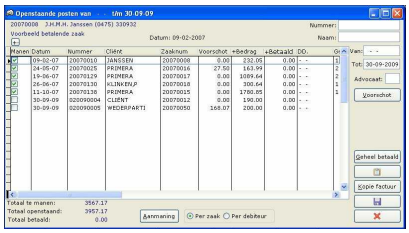
- activeer de zaakkaart en kiest *Financieel, Overige bedragen*
- gebruik de code *Vast bedrag*, controleert of de BTW-code op 1 (hoog af te dragen) staat. [Indien geen code beschikbaar is, verdient het aanbeveling via *Extra, Codes, Bedragen* een code VT = Vast bedrag in te voeren. Omdat het hier altijd honorarium betreft, dient u de BTW-code 1 (hoog af te dragen) tevens in te stellen.]
- voer het netto bedrag excl. BTW in en u kiest *Opslaan*
- kiest *Financieel, Losse factuur* om de declaratie te maken.

© 2011 Sdu Uitgevers

In het afgebeelde voorbeeld is uitgegaan van € 750,00 netto als vast bedrag. Daar komt in dit geval nog eens 5% kantoorkosten bovenop, omdat dit onder *Extra, Persoonlijke instellingen, Uren* voor de huidige gebruiker -degene die de factuur maakt- zo is aangegeven. Over het totaal van die beide bedragen wordt dan de BTW berekend.

© 2011 Sdu Uitgevers

Betalingen verwerken



Wanneer de declaraties zijn gemaakt via Legal Eagle, daarna zijn afgedrukt via uw tekstverwerker en tenslotte zijn verzonden via de post, komen -althans dat is de bedoeling- de betalingen binnen. U dient deze betalingen te verwerken. U doet dit als volgt:

• kies *Financieel, Openstaande facturen*

Het scherm *Openstaande posten* vergt enige toelichting:

knop-keuze	*toelichting*
Nummer	standaard krijgt u alle openstaande debiteuren tot en met de huidige datum te zien. Met behulp van *Nummer* (in dit geval: declaratienummer) kunt u een selectie maken
Naam	een selectie maken op de (alfabetische) cliëntnaam
Van	als hier niets is ingevuld, worden alle openstaande posten getoond. U kunt met het veld *Van* een datumselectie maken
Tot	het overzicht beperken door een andere einddatum te kiezen
Advocaat	alleen de openstaande posten in beeld brengen van zaken waarop de opgegeven advocaat zaakverantwoordelijke is
Voorschot	indien er een voorschotsaldo is, kunt u met deze knop de betaling verrekenen met het voorschot. Let er op dat u de juiste openstaande post hebt aangewezen als u op deze knop drukt. Verder: als u de knop *Voorschot* gebruikt, is de verrekening onherroepelijk..
Geheel betaald	als u op deze knop drukt zal -op de geselecteerde regel- het totale openstaande bedrag als betaald worden ingevoerd. Als betaaldatum wordt de huidige datum gehanteerd, maar u kunt die nog wijzigen
Klembord	het overzicht direct afdrukken of op het klembord plaatsen
Kopie factuur	zolang de betaling nog niet is verwerkt via de knop *Opslaan* kunt u een kopie factuur maken. Voor de geselecteerde factuur wordt dan het gegevensbestand DECLAREE.TXT gemaakt
Opslaan	met een druk op de knop *Opslaan* legt u de ingevoerde betalingen vast. Deze worden dan door Legal Eagle verwerkt
Annuleren	deze knop gebruikt u om het venster te sluiten. Als u dit doet zonder eerst de knop *Opslaan* te gebruiken, worden de ingevoerde betalingen niet verwerkt.

Met de knop *Geheel betaald* kunt u per regel de volledige betaling van de openstaande post verwerken. Als u een deelbetaling heeft ontvangen, moet u anders te werk gaan.

Deelbetaling verwerken

Soms komt het voor dat u een gedeelte van een betaling ontvangt. Niettemin zult u dit willen 'boeken'.

Ga dan als volgt te werk:

- kies *Financieel, Openstaande facturen*, selecteer de regel met de betreffende factuur
- voer in de kolom *Betaald* het ontvangen bedrag in
- geef de datum van de betaling aan en kies *Opslaan*

Het nog resterende bedrag komt u automatisch weer tegen wanneer u een volgende keer het scherm *Openstaande facturen* oproept. Op het tabblad *Historie* van de zaakkaart kunt u een deelbetaling herkennen aan het teken ½ in de kolom *betaald*.

© 2011 Sdu Uitgevers

Declaratienummer

Via de keuze *Systeem, Kantoorinstellingen, Financieel* geeft u aan of u wilt dat automatisch opvolgende declaratienummers worden uitgedeeld. Legal Eagle kan deze declaratienummers alleen maar uitdelen als het declaratienummer uitsluitend uit cijfers bestaat. Dus geen letters of een andere codering gebruiken.

Wanneer u per se uw eigen declaratienummers wilt gebruiken -bijvoorbeeld AB00123- zet dan (1) onder *Systeem, Kantoorinstellingen, Financieel* de automatische factuurnummersuggestie uit en houdt (2) handmatig bij welke factuurnummers u uitdeelt.

Zie ook: Declaratienummer aanpassen

Declaratienummer aanpassen

Onder *Extra, Kantoorinstellingen, Algemeen* is aangegeven wat de lengte van de declaratienummers is. Als de lengte bijvoorbeeld is ingesteld op 8 posities, maak deze dan niet kleiner indien u met het systeem reeds declaraties hebt gemaakt. U loopt dan het risico dat de automatische factuurnummering niet langer functioneert.

Stel dat uw declaratienummers uit 8 posities bestaan en als volgt zijn opgebouwd:
(1) eerste vier posities: het jaartal -voorbeeld: 2009
(2) laatste vier posities: het volgnummer -voorbeeld: 0099

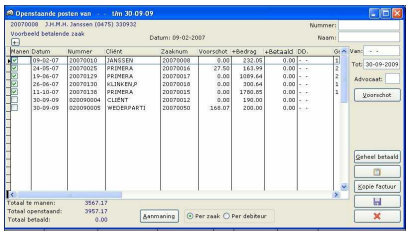
De eerstvolgende declaratie die u maakt, zal dan -als de automatische nummering aan staat het nummer 20090100 krijgen. Indien dit de eerste factuur van het jaar 2010 moet worden, wilt u dat het nummer wordt gecorrigeerd in 20100001.

U doet dit als volgt:
- kies -vanaf een zaakkaart met te factureren bedragen- voor *Losse factuur*
- wijzig handmatig het factuurnummer in 20100001
- kies *Concept declaratie*

In het systeem zal nu zijn vastgelegd dat de eerstvolgende factuur het nummer 20100001 moet krijgen. Dit werkt alleen bij de automatische factuurnummering.

© 2011 Sdu Uitgevers

Aanmaningen



Via de keuze *Extra, Kantoorinstellingen, Financieel* kunt u de betalingstermijn in dagen vaststellen. Stel dat u hier de termijn 14 hebt ingevuld:
het effect daarvan zal zijn dat in het scherm *Openstaande posten* alle facturen die ouder zijn dan 14 dagen en waarvan nog niet is aangegeven dat ze volledig betaald zijn, in de eerste kolom een vinkje hebben gekregen. Daarmee wordt vastgesteld dat de betreffende facturen voor aanmaning in aanmerking komen.

- kies *Financieel, Openstaande facturen*

In de getoonde afbeelding -de openstaande posten t/m 30-09-09- zijn de facturen met de factuurdatum ouder dan 30-09-09 voorzien van een vinkje in de kolom *Manen* (linker kolom).

Linksonder ziet u het totaal te manen bedrag, dat in dit geval gelijk is aan het openstaande bedrag minus 390,00 (totaal van de beide facturen van 30-09-09). De facturen met de datum 30-09-09 zijn niet aangevinkt, omdat de betalingstermijn van deze facturen nog niet is overschreden.

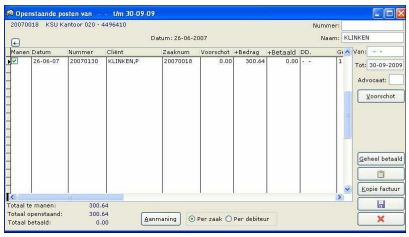
Met de knop *Aanmaning* maakt u het gegevensbestand AANMANIN.TXT, dat vervolgens in uw tekstverwerker weer tot een document moet worden amengevoegd.

Let op: u kunt kiezen uit een aanmaningsbestand per zaak of per debiteur. Het verschil wordt hieronder kort toegelicht:

per zaak	het gegevensbestand AANMANIN.TXT bevat evenveel records als er aan te manen facturen gevonden zijn
per debiteur	het gegevensbestand AANMANIN.TXT bevat één record per debiteur. In dit record zijn de gegevens van alle openstaande posten van deze debiteur verzameld. De structuur van dit gegevensbestand wijkt sterk af van het bestand AANMANIN.TXT per zaak. U moet hiervoor een apart samenvoegdocument/-model maken

Wanneer u voor één specifieke declaratie of voor één speficifieke cliënt een aanmaning wilt maken, dient u de betreffende declaratie of cliënt eerst te selecteren.
Zie hiervoor: Aanmaningen selecteren

Aanmaningen selecteren



Het overzicht van de openstaande facturen laat meestal een groot aantal facturen zien. Indien u een aanmaning voor een enkele factuur (of een specifieke cliënt) wilt maken, zult u de betreffende regel(s) moeten selecteren.
U kunt dat doen door hetzij in het vakje *Nummer* het betreffende factuurnummer in te voeren, hetzij in het vakje naam de alfabetische naam van de cliënt aan te geven.

- maak de keuze *Financieel, Openstaande facturen*
- typ in het veld *Naam* de alfabetische naam van de cliënt en drukt op de Entertoets. Alleen de openstaande factuur voor de cliënt *Klinken, P.* is geselecteerd.

© 2011 Sdu Uitgevers

Indien u een aanmaning voor deze factuur wilt maken, zult u dit eerst handmatig door middel van een vinkje in de kolom *Manen* moeten aangeven. Dat behoeft u natuurlijk niet te doen als het vakje reeds van een vinkje is voorzien.

Alternatieve selectiewijze voor aanmaningen

Stel, u hebt het scherm *Openstaande posten* geopend. De aan te manen declaraties (op basis van de ingestelde betalingstermijn) hebben in de kolom *Manen* (eerste kolom) een vinkje gekregen.

Direct boven de kolomtitel ziet u een knopje met **+/-**.
Eénmaal klikken op dit knopje verwijdert bij àlle regels de vinkjes.
Let even op: nogmaals klikken op het **+/-** knopje plaatst nu bij àlle regels een markering.
Indien alle vinkjes zijn uitgezet, kunt u handmatig bij de gewenste regel een vinkje zetten.

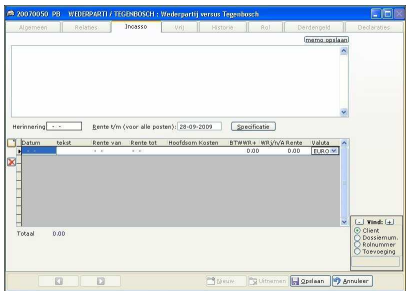
Aantal aanmaningen wordt bijgehouden

Legal Eagle houdt intern het aantal aanmaningen bij dat u verzendt. Deze informatie is in het scherm *Openstaande posten* in de kolom *Gemaand* (een na laatste kolom) terug te vinden.

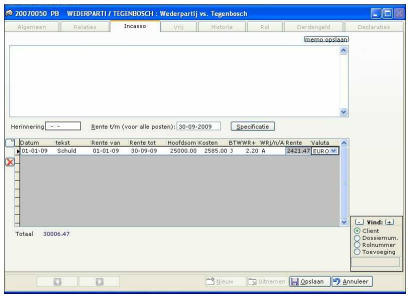
Houd er rekening mee dat het cijfer in deze kolom automatisch wordt opgehoogd, en wel iedere keer dat u op de knop *Aanmaning* klikt. Een paar keer achter elkaar -per ongeluk wellicht- op deze knop drukken, heeft als effect dat het systeem veronderstelt dat er evenzoveel aanmaningen zijn verzonden. U kunt handmatig dit getal -per factuur- weer corrigeren, maar dat is wel tamelijk omslachtig.

Indien u de informatie in de kolom *Gemaand* zorgvuldig bijhoudt, is het mogelijk een aanmaningsmodel te gebruiken dat afhankelijk van het aantal verzonden maningen steeds strenger teksten produceert.

Incassoberekeningen



Op het tabblad *Incasso* van de zaakkaart kunt u de diverse gegevens onderbrengen die betrekking hebben op een incasso-zaak.
Indien u op het tabblad *Algemeen* bij *Fin* aangeeft dat de financiële afhandeling van de zaak tegen *Incassokosten* plaatsvindt, kunt u wel uren schrijven, maar zullen deze uren niet worden doorberekend.



De datum die u in het veld *Rente t/m* plaatst, is van toepassing op alle posten die in het grijze gedeelte daaronder zijn toegevoegd. U kunt dit veld overigens alleen invullen indien u eerst op de knop *Wijzig* hebt gedrukt.

Nieuwe regels -eigenlijk: incasso-posten kunt u toevoegen met de knop *Nieuw,* direct links van de balk boven het grijze deel van het scherm.

De nieuwe incassoregel bestaat uit een aantal velden die u stuk voor stuk kunt invullen:

knop - keuze	*`toelichting*
Datum	hier voert u de datum van de (te incasseren) factuur in
Tekst	het veld *Tekst* kunt u gebruiken om het factuurnummer (of een andere specificatie) op te geven

© 2011 Sdu Uitgevers

Rente van	geeft de begindatum voor de renteberekening aan
Rente tot	bevat de einddatum voor de renteberekening
Hoofdsom	hier voert u het te vorderen bedrag in
Kosten	hier voert u de incassokosten in. Legal Eagle zal overigens bij binnengaan van dit veld een suggestie doen, die gebaseerd is op de codetabel *Extra, Incassotarieven*; u kunt dat bedrag naar eigen wens aanpassen
BTW	hier geeft u met J of N aan of er wel of geen BTW berekend moet worden over het bedrag van de incassokosten
WR+	het (rente)percentage dat u hier invoert zal als rente op jaarbasis worden gebruikt, indien u bij het veld *WRj/n/A* de letter *N* invoert; in de andere gevallen wordt het gebruikt als opslagrente bovenop de berekende wettelijke rente
WRj/N/A	u hebt hier drie keuzemogelijkheden: de letter *J* houdt in dat de wettelijke rente wordt berekend (volgens de gegevens zoals vastgelegd in de tabel *Extra, Wettelijke rente volgens art. 119*). De letter *A* houdt in dat de wettelijke rente wordt berekend volgens art. 119A. Met de letter *N* geeft u aan dat géén wettelijke rente wordt berekend
Rente	op deze plek ziet u de berekende rente -op basis van de diverse ingevoerde gegevens

De knop *Specificatie* tenslotte plaatst de specificatiegegevens op het klembord (en maakt tevens het bestand C:\WINDOWS\TEMP\RENTSPEC.TXT aan). U kunt deze informatie in uw tekstverwerker opvragen of in een document plakken (sneltoets Ctrl+V). De hier aangegeven map C:\WINDOWS\TEMP is de locatie die voor u als gebruiker is opgegeven onder *Extra, Toegang, Instellingen, Teksten*.

© 2011 Sdu Uitgevers

Gebruik van de stopwatch

U kunt als gebruiker instellen dat de "stopwatch" automatisch wordt aangezet op het moment dat u naar uw tekstverwerker schakelt. U bereikt dit door onder *Extra, Persoonlijke instellingen, Uren* het vakje *Automatisch tijd bijhouden* aan te vinken.

Let op: deze instelling geldt alleen voor uzelf als ingelogde gebruiker.

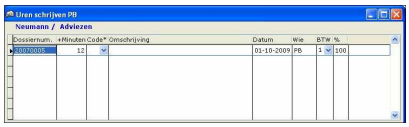
- kies *Extra, Persoonlijke instellingen, Uren*
- zet een vinkje in het vakje *Automatisch tijd bijhouden* en kies *Opslaan*
- activeer een zaakkaart en open deze
  NB. u dient een zaakkaart daadwerkelijk te openen. De stopwatch werkt niet wanneer u vanaf het zaakoverzicht naar uw tekstverwerker schakelt
- toets Ctrl+W om vanaf de zaakkaart te schakelen naar uw tekstverwerker

In het zaakscherm verschijnt -rechts boven in het scherm- een klein venster met een lopende klok.

Let op: wanneer uw systeem na gebruik van de toetscombinatie Ctrl+W direct het venster van uw tekstverwerker activeert, ziet u de klok pas wanneer u terugkeert. In het stopwatchvenster is zowel het zaaknummer als de zaaknaam zichtbaar. Het getal in het groen geeft het berekende bedrag (minuten/60*uurtarief advocaat) aan. Dit wordt overigens uitsluitend getoond indien u als advocaat/ licentienemer bent ingelogd.

De klok blijft net zolang lopen tot u een van de volgende handelingen uitvoert:

- de knop *Uren schrijven* (in het stopwatchvenster) aanklikken. In dat geval wordt het venster *Uren schrijven* geopend en kunt u de genoteerde tijd op de zaak wegschrijven
- de knop *Sluiten* (in het stopwatchvenster) aanklikken. In dit geval wordt de stopwatch uitgezet. De genoteerde tijd wordt dan niet bewaard. NB. Dit zal ook gebeuren, wanneer u met de muis op een willekeurige plaats in het scherm klikt.
- met Ctrl+S een andere stopwatch aanzetten. Dan zal de eerste stopwatch worden stopgezet; de tweede gaat lopen. Let op: dit werkt niet indien u onder *Extra, Persoonlijke instellingen* het vinkje bij *Begin- en Eindtijd schrijven* hebt aangezet; dan kunt u namelijk maar één stopwatch tegelijkertijd gebruiken



In het afgebeelde scherm ziet u het effect van een druk op de knop *Uren schrijven*:
- het venster *Uren schrijven* wordt geopend
- het zaaknummer is reeds ingevuld
- als minuten is genoteerd 12

Het enige dat nog moet gebeuren is:
- de code invoeren;
- de tekst eventueel aanpassen;
- op de knop *Opslaan* klikken.

© 2011 Sdu Uitgevers

Niet automatisch tijdschrijven; wel stopwatch gebruiken

Ook als u als gebruiker hebt ingesteld dat u niet automatisch tijd wilt bijhouden - en eveneens de optie *Begin- en eindtijd schrijven* hebt uitgezet-, kunt u toch van de stopwatch gebruik maken.

We geven een voorbeeld: u gaat in de zaak Buurman/Buurvrouw een aantal zaken uitzoeken. We noemen dat voor het gemak maar even 'dossierstudie'. Omdat u wilt bijhouden hoeveel tijd u daaraan besteed hebt, doet u het volgende:

- activeer de zaakkaart van Buurman/Buurvrouw
- zet met Ctrl+S de stopwatch aan
- ga aan de dossierstudie

Wanneer u dan klaar bent met uw dossierstudie kunt u de genoteerde tijd schrijven. Maar..., tijdens uw dossierstudie besluit u deze te onderbreken om een telefoontje in een andere zaak te plegen. U gaat dan als volgt te werk:

- de stopwatch in de zaak Buurman/Buurvrouw stopt u door nogmaals op Ctrl+S te drukken

U zet dan als het ware een tweede stopwatch in deze zaak aan. Door deze handeling stopt de eerste stopwatch met tijd opnemen.

- activeer de zaakkaart van de zaak waarin u een telefoontje wilt plegen. Ook nu de zaakkaart de facto activeren, dus opzoeken en de sneltoets Ctrl+Z gebruiken.
- Op het moment dat het telefoongesprek begint, zet u met Ctrl+S de stopwatch voor dit telefoongesprek aan.

Dan zijn er dus drie geactiveerde stopwatchen, maar alleen de klok van de laatst geactiveerde loopt. De drie stopwatchen bij elkaar zijn hier voor de duidelijkheid naast elkaar getoond:

- links: aan dossierstudie (zaak 20070002) is tot nu toe bijna 40 minuten besteed
- midden: de tweede stopwatch geeft de tijd die nodig was om het dossier van Kater te zoeken (per ongeluk eerst een foutief dossier geactiveerd, waaruit u kunt afleiden dat het werken met verschillende stopwatchen tegelijkertijd ook lastig en verwarrend kan zijn.)
- rechts: de derde stopwatch (zaak 20070004) geeft de tijd van het telefoongesprek met Kater.

Na beëindiging van het telefoongesprek, klikt u *Uren schrijven* en u noteert daar de telefoonminuten. Op het moment dat u verder gaat met de dossierstudie in zaak 20070002 klikt u op de knop *Sluiten* van de tweede stopwatch en vervolgens klikt u eenmaal op de eerste (de nog overgebleven) stopwatch om deze weer in gang te zetten. Wanneer u klaar bent met uw dossierstudie, klikt u de knop *Uren schrijven* om de aan de dossierstudie bestede tijd te verwerken.

© 2011 Sdu Uitgevers

Toevoegingen

Het invoeren en verwerken van de toevoegingsgegevens blijkt in de praktijk voor nogal wat gebruikers lastig te begrijpen. Uitleg in een apart hoofdstuk ligt dan ook voor de hand. Deze uitleg wordt in een aantal aparte bladzijden gegeven.

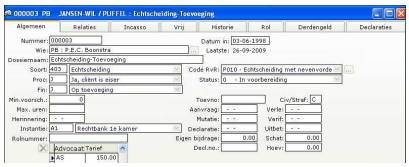
onderwerp	*korte beschrijving*
Zaak als toevoegingszaak aanmerken	hoe geeft u aan dat een zaak een toevoegingszaak is
Toevoegingsmodule	hoe gebruikt u de toevoegingsmodule
Eigen bijdrage	enkele opmerkingen over de Eigen Bijdrage

uitwerking in een voorbeeld:

1. Toevoeging aanvragen
2. Verlening verwerken
3. Eigen bijdrage declareren aan cliënt
4. Declareren bij de Raad
5. Uitbetalingen registreren

© 2011 Sdu Uitgevers

Zaak als toevoegingszaak aanmerken



Wanneer u in het veld *Fin* hebt aangegeven dat het om een *Toevoeging* gaat, verschijnen er op de zaakkaart extra velden waarin u de gegevens die in een toevoeging van belang zijn, kunt vermelden.

Het gaat hierbij om de volgende informatie:

veld	*toelichting*
Toevno	hier vult u het verkregen toevoegingsnummer in. Wanneer u uw verleningen verwerkt via de menukeuze *Toevoeging, Verleende toevoegingen* zal het daar ingevoerde toevoegingsnummer automatisch op de zaakkaart worden overgenomen
Civ/Straf	hier voert u de letter **C** in voor een Civiele zaak, de letter **S** geeft aan dat het om een strafzaak gaat
Aanvraag	hier voert u de datum in waarop u de toevoeging hebt aangevraagd. Deze datum zal automatisch worden ingevuld, indien u de aanvragen via de menukeuze *Toevoeging, Aanvraag toevoegingen* verwerkt
Verle	de datum van de verlening van de toevoeging. Deze datum zal automatisch worden ingevuld, indien u de verleningen via de menukeuze *Toevoeging, Verleende toevoegingen* verwerkt
Mutatie	de datum van de mutatie van de toevoeging
Verif	de datum van de verificatie
Declaratie	de datum van de declaratie (naar de Raad)
Uitbet	de datum van de uitbetaling (door de Raad)
Eigen bijdrage	het bedrag van de eigen bijdrage. Zie voor extra toelichting de bladzijde over de Eigen bijdrage
Schat	het geschatte bedrag
Decl.no.	het nummer van uw declaratie aan de Raad
Hoev.	het uiteindelijk vastgestelde bedrag

Indien u uitsluitend vanaf de zaakkaart werkt, zijn de diverse financiële toevoegingsgegevens zoals eigen bijdrage, declaratienummer enzovoort niet rechtstreeks gekoppeld aan de financiële module. Anders gezegd: wanneer u op de zaakkaart het bedrag van de eigen bijdrage invult, betekent dat niet dat het programma automatisch die eigen bijdrage ook zal declareren.

Dat is wèl het geval indien u gebruikt maakt van de *Toevoegingsmodule* . In het gedeelte de Toevoegingsmodule wordt uitgelegd hoe zorgvuldig gebruik van deze module ertoe bijdraagt dat diverse toevoegingsgegevens snel en correct op de zaakkaart vermeld worden.

© 2011 Sdu Uitgevers

Eigen bijdrage

Over de wijze van verwerking van de *Eigen bijdrage* blijven de meningen verschillen. Moet de *Eigen bijdrage* nu exclusief of inclusief BTW worden berekend is dan de vraag.

Formeel gesproken zit er in het door de Raad vastgestelde bedrag van de *Eigen bijdrage* 19% BTW besloten.

Een *Eigen bijdrage* van € 190,00 bestaat dus feitelijk uit € 159,66 + € 30,34 BTW. U bent derhalve BTW-plichtig voor dat bedrag. In veel gevallen vindt er achteraf bij de verrekening met de Raad ook verrekening van de BTW plaats.

U kunt u onder *Extra, Kantoorinstellingen, Toevoegingen* aangeven hoe u de *Eigen bijdrage* in een declaratie wiltl verwerken. Wanneer u de *Eigen bijdrage* in een zaak als € 190,00 wilt opvoeren -en niet als netto bedrag € 159,66- moet u twee zaken controleren:

1. bij *Extra, Kantoorinstellingen, Toevoegingen* haalt u het vinkje bij *Eigen bijdrage bruto* weg en u zet de *BTW code toevoegingen* op 0

2. bij Extra, Codes, Bedragen zet u de BTW-code voor de *Eigen bijdrage* op 0

Hoe voert u de Eigen Bijdrage in

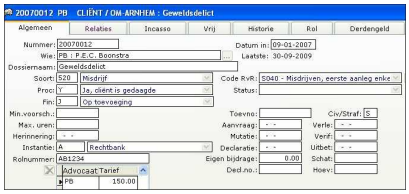
Formeel gesproken valt de *Eigen Bijdrage* onder 'honorarium'. U zou dan ook correct handelen indien u deze zou invoeren via *Financieel, Overige bedragen*. U dient zich er van bewust te zijn dat in dat geval -vooropgesteld dat bij uw persoonlijke instelllingen is aangegeven dat een percentage *Kantoorkosten* wordt berekend- óók kantoorkosten over de eigen bijdrage zal berekenen.

Omdat dat nu juist niet de bedoeling is, wordt aanbevolen de *Eigen Bijdrage* altijd via *Financieel, Verschotten (zonder kantoorkosten)* in te voeren.

© 2011 Sdu Uitgevers

Toevoegingsmodule van Legal Eagle

Op de menubalk vindt u de keuze *Toevoeging*.
Dit is de toegang tot het onderdeel waarmee u uw toevoegingszaken kunt bijhouden en verwerken. Wijzigingen die u aanbrengt via de overzichten van de module *Toevoeging* worden op de zaakkaart doorgevoerd, èn omgekeerd.



Een eenvoudig voorbeeld verduidelijkt veel. In het voorbeeld wordt gebruik gemaakt van een zaak van de heer *K. de Cliënt* versus *OM* inzake een geweldsdelict. De basisgegevens zijn op de zaakkaart ingevoerd.

In het toevoegingsgedeelte van de zaakkaart is nog niets ingevoerd, behoudens de letter **S** bij *Civ/Straf* als aanduiding dat het hier om een strafzaak gaat.

In een aantal bladzijden wordt het gebruik van de *Toevoegingsmodule* toegelicht met behulp van dit voorbeeld:

1. Toevoeging aanvragen
2. Verlening verwerken
3. Eigen bijdrage declareren aan cliënt
4. Declareren van toevoegingen bij de Raad

Toevoeging aanvragen

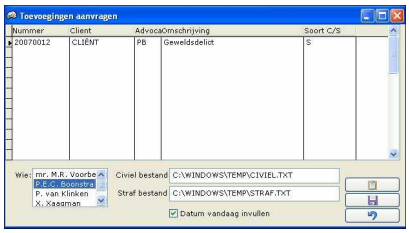
U hebt aangegeven op de zaakkaart dat het om een toevoegingszaak gaat. Dan komt het moment dat de toevoegings moet worden aangevraagd bij de Raad. Dat betekent dat er in deze zaak een toevoegingsaanvraag worden gemaakt.

Daarvoor kunt u kiezen uit twee mogelijkheden - afhankelijk van de beschikbare modellen.
Optie 1
Als u een model *Aanvraag toevoeging straf* heeft, dat gekoppeld is aan het (tijdelijke) NUbestand, kunt u dat model gebruiken nadat u met Ctrl+W vanaf de zaakkaart naar uw tekstverwerker bent geschakeld. U zult dan zelf handmatig de datum van de toevoegingsaanvraag alsnog op de zaakkaart moeten invullen. Als u voor deze werkwijze kiest, kunt u nooit meer dan één toevoegingsaanvraag tegelijkertijd afhandelen. En omdat er u op een toevoegingsaanvraag nog allerlei aanvullende gegevens moet invullen, is dat misschien nog niet eens zo'n slechte werkwijze.

Optie 2
Via de *Toevoegingmodule* kunt u een overzicht krijgen van alle als toevoeging ingevoerde zaken, waarvoor nog geen toevoegingsaanvraag is ingediend. U kunt dan vervolgens in één keer een tweetal gegevensbestanden maken, namelijk *CIVIEL.TXT* en *STRAF.TXT* op basis waarvan u dan met uw tekstverwerker de aanvragen kunt realiseren.

Daarbij komen dan alle aanvragen civiel in één document te staan en alle aanvragen straf in een ander document. Uiteraard moet u daartoe dan wel weer de beschikking hebben over de juiste samenvoegmodellen. In de add-on LeModel die diverse samenvoegmodellen bevat, is standaard een model aanvraag civiel en een model aanvraag straf aanwezig. U zult ook dan aanvullende gegevens alsnog zelf per aanvraag moeten invullen. Voordeel is wel dat de gehanteerde aanvraagdatum op alle zaakkaarten zal worden verwerkt.

© 2011 Sdu Uitgevers



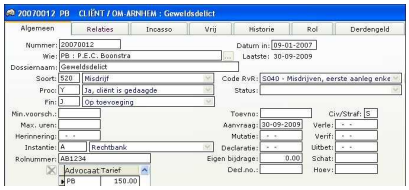
In het scherm *Toevoeging aanvragen* hebt u verschillende mogelijkheden:

- met een dubbelklik op de naam van de advocaat in het deelvenster *Wie*, kunt u toevoegingsaanvragen van één advocaat selecteren
- in de kolom *Soort C/S* moet een keuzeletter staan. Dat kan hetzij de letter **C** -civiele aanvraag-, hetzij de letter **S** -straf aanvraag- zijn. Zaken waarin deze letter niet is ingevuld, zullen bij de keuze *Opslaan* niet worden verwerkt
- het vinkje in het vakje *Datum vandaag invullen* moet aanwezig zijn. Als dit ontbreekt, zullen geen zaken worden verwerkt bij de keuze *Opslaan*

Hier is eenmaal dubbelgeklikt op de tweede advocaat. De zaken waarin hij zaakverantwoordelijke is, zijn daardoor 'geselecteerd'. In dit voorbeeld is dat uitsluitend de zaak met nummer 20070012. Als soort is de letter **S** ingegeven. Het vinkje bij *Datum vandaag invullen* staat aan.

Een en ander houdt in dat bij het maken van de keuze *Opslaan* op de zaakkaart van zaak nummer 20070012 als aanvraagdatum de datum van vandaag zal zijn ingevuld. Verder is het gegevensbestand *STRAF.TXT* voorzien van de gegevens van deze zaak.

Uiteraard moet u nu nog wel op de een of andere wijze de toevoegingsaanvraag op papier krijgen. Daartoe gebruikt u uiteraard een modeldocument



De aanvraagdatum van de toevoeging is ingevuld; bij *Civ/Straf* is de letter **S** aangebracht, om aan te geven dat het om een strafzaak gaat. Omdat de aanvraagdatum is ingevuld, zal deze zaak nu niet meer terugkomen in het overzicht *Toevoeging,Aanvraag toevoegingen*.

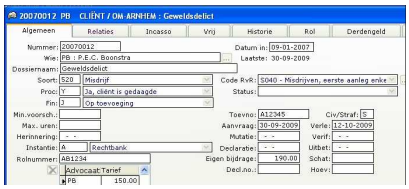
Verlening verwerken

Vervolgens krijgt u op enig moment van de Raad voor Rechtsbijstand de melding binnen dat de aanvraag is verleend; u weet dan ook welk toevoegingsnummer is toegekend. Ook hier kunt u dat natuurlijk zaak-voor-zaak via de zaakkaarten gaan invullen.

Maar als u meer verleningen in één keer wilt verwerken, biedt de keuze *Toevoeging, Verleende toevoegingen* uitkomst.

Het scherm *Verleende toevoegingen* geeft een overzicht van àlle zaken die als toevoeging zijn aangemerkt, waarbij de aanvraagdatum toevoeging is ingevuld, maar waarbij de verleningsdatum nog niet is ingevuld. (In het hier getoonde scherm is dat uitsluitend de gebruitke voorbeeld zaak.)

© 2011 Sdu Uitgevers



U kunt nu per zaak in het scherm de datum van de verlening, het toevoegingsnummer en de vastgestelde eigen bijdrage invullen. Wanneer u daarna op de knop *Opslaan* klikt, worden deze gegevens op alle betreffende zaakkaarten 'bijgeschreven'.

Eigen bijdrage inclusief of exclusief BTW
Wanneer onder *Extra, Kantoorinstellingen, Toevoegingen* is aangegeven dat de eigen bijdrage incl. BTW wordt ingevoerd èn hier tevens de code voor BTW 19% hoog af te dragen in aangegeven, zal de omrekening naar een netto bedrag -dat op de factuur nodig is- voor u uitvoeren.

Met bovenstaande instellingen voert u het bedrag van de eigen bijdrage in als € 190,00. Legal Eagle rekent dit om, zodat op de betreffende zaakkaart een bedrag EB ter hoogte van € 159,66 wordt ingevoerd.

U ziet dat bedrag -als nog te declareren- op het tabblad *Historie* van de zaakkaart, op het tabblad *Algemeen* ziet u deze eigen bijdrage als € 190,00.

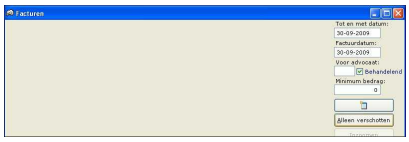
Eigen bijdrage declareren aan cliënt

U kunt een eigen bijdrage pas declareren aan een cliënt, wanneer de eigen bijdrage als bedrag op de zaak is ingevoerd -dus zichtbaar is op het tabblad *Historie* van de zaakkaart.

Als u hebt gewerkt via het scherm *Toevoeging, Verleende toevoegingen* zal dit automatisch het geval zijn voor alle zaken waarbij u de verleningsdatum en het bedrag van de eigen bijdrage hebt ingevuld. Houd er overigens wel rekening mee dat als datum voor de invoer van de eigen bijdrage de huidige datum wordt gehanteerd. Deze kan dus verschillen van de verleningsdatum.

Wanneer de eigen bijdrage als bedrag is ingevoerd, kunt u bijvoorbeeld via de keuze *Financieel, Losse factuur* de declaratie aan de cliënt maken. U moet dan natuurlijk wel steeds eerst de juiste zaak opzoeken.

Hebt u gewerkt via het scherm *Toevoeging, Verleende toevoegingen,* dan kunt u de keuze *Financieel, Alle facturen maken* gebruiken.



Wanneer u in dit scherm op de knop *Alleen verschotten* drukt, krijgt u een overzicht van alle zaken waarin verschotten gedeclareerd moeten worden. De eventuele te declareren uren worden buiten beschouwing gelaten.

U kunt nu -theoretisch- in één keer *Alle facturen* maken. Maar omdat u in dit scherm niet kunt zien of het om toevoegingszaak gaat of wellicht ook om andere zaken waarin nog verschotten te declareren zijn, is het verstandiger stuk voor stuk de gewenste facturen maken.

© 2011 Sdu Uitgevers

U kiest in dat geval *Inzoomen*, controleert of er een *Eigen bijdrage* bij de te declareren posten staat. Indien dat het geval is, maakt u de betreffende factuur. Let op: niet vergeten dat u de gemaakte factuur ook nog als document in uw tekstverwerker moet samenstellen.

Nadat u op de knop *Factuur* gedrukt hebt -en de factuur ook daadwerkelijk in uw tekstverwerker hebt samengesteld, keert u terug in het venster *Alle te factureren posten*.

De regel(s) met de gemaakte factuur (facturen) zijn grijs aangegeven. U kunt nu naar de volgende regel gaan, opnieuw *Inzoomen* en al dan niet de factuur maken. In de praktijk zult u er de voorkeur aan geven de facturen stuk-voor-stuk via de menukeuze *Financieel, Losse factuur* te maken. Dat werkt wèl zo efficiënt, en vermindert aanzienlijk de mogelijkheid op fouten..

Declareren van toevoegingen bij de Raad

Op een bepaald moment zult u de toegevoegde zaken bij de Raad voor Rechtsbijstand willen declareren. De gegevens daarvoor kunt u via de optie *Toevoeging, Declareren toevoegingen* verzamelen.

Via de keuze *Toevoeging, Declareren toevoegingen* krijgt u een overzicht van alle zaken, die aan de volgende voorwaarden voldoen:
1. de zaak moet als toevoeging geregistreerd staan
2. datum aanvraag toevoeging moet zijn ingevuld
3. datum verlening toevoeging moet zijn ingevuld
4. datum declaratie is niet ingevuld
5. het bedrag van de schatting is niet ingevuld
6. het declaratienummer is niet ingevuld

U kunt vervolgens zaak voor zaak de ontbrekende gegevens invullen voer:
- de declaratiedatum in;
- het eigen declaratienummer in:
- het geschatte bedrag (de geschatte opbrengst) in.

Met een druk op de knop *Opslaan* worden de gegevens op de zaakkaarten bijgewerkt. De bestanden *CIVIEL.TXT en STRAF.TXT* worden weggeschreven. Deze bestanden bevatten dus na de keuze *Opslaan* de gegevens van de zaken uit de lijst te *Declareren toevoegingen*.

Vervolgens kunt u -als u over geschikte modeldocumenten beschikt- de declaraties civiele toevoegingen en straftoevoegingen voor de Raad maken. U moet in dit geval altijd beide modellen gebruiken, tenzij u zeker weet dat u maar één soort declaraties hebt gemaakt.

Uitbetalingen registreren

Wanneer u de uitbetalingen hebt ontvangen kunt u deze registreren op de zaakkaarten. Dat kan door eerst de betreffende zaakkaart te openen en vervolgens daarop handmatig de gegevens te vermelden.

Maar u kunt ook via de keuze *Toevoeging, Uitbetalingen* werken. Op het overzicht staan de zaken vermeld die door u reeds gedeclareerd zijn bij de Raad. Dat wil zeggen: alle toevoegingszaken waarop de datum uitbetaling nog niet is ingevuld. U voert de uitbetalingsdatum in èn het uitbetaalde bedrag en u

© 2011 Sdu Uitgevers

kiest de knop *Opslaan.*

De gegevens worden dan verwerkt op de zaakkaart.

© 2011 Sdu Uitgevers

Rolmodule

Met de menukeuze *Rol* opent u de rolmodule.

Met de geboden keuzen kunt u op eenvoudige wijze informatie administreren, die met de *Rol* te maken heeft.

Bij het gebruik van de rolmodule hebt u een aantal codes nodig. Bij een standaardinstallatie zijn deze codes reeds ingevoerd. U kunt de codes naar eigen wens aanpassen. Het gaat hierbij om:

Extra, Codes, Kamercodes	hier vindt u de instantiecode en een korte omschrijving. Bijvoorbeeld: A1 - Rechtbank 1e kamer
Extra, Codes, Stand rol	codes en omschrijvingen voor de stand van de rol. Bijvoorbeeld: A0 - Arrest A1 - Vonnis enzovoort

De verschillende keuzen van de rolmodule worden hier kort beschreven en apart verder toegelicht.

keuze	*beschrijving*
Op de rol zetten	met deze keuze kunt u een zaak op de rol zetten. U gebruikt deze optie om een zaak voor de eerste keer op de rol te zetten
Verwerken rol	deze keuze gebruikt om een volgende rolhandeling in te voeren met betrekking tot een zaak die reeds op de rol staat
Bewerken rol	deze keuze gebruikt u om bestaande rolhandelingen te corrigeren. U kunt hier tevens een rolhandeling uit het systeem verwijderen
Aanvullende informatie	
Rolhandelingen verwijderen	hoe verwijdert u een of meer rolhandelingen uit het systeem
De Rol stap-voor-stap	gebruik van de rolmodule toegelicht in 4 stappen, incl. het rolbericht
Rol-rapporten samenstellen	Zie het Hoofdstuk: rapporten
Procedure-codes	het belang van de procedure-codes bij gebruik van de rolmodule

© 2011 Sdu Uitgevers

Zaak op de rol zetten

Wanneer u een zaak voor de eerste keer op de rol wilt plaatsen, zoekt u eerst de juiste zaak op in het zakenoverzicht en vervolgens kiest u *Rol, Op de rol zetten*. Het hiernaast geplaatste dialoogvenster verschijnt:

U vult de benodigde gegevens in. Let er op dat de met een * aangegeven velden verplicht zijn. Wanneer u per ongeluk toch niet de juiste zaak hebt gekozen, kunt u alsnog een andere zaak selecteren, door in het veld *Dossiernummer* een (deel) van de alfabetische naam van de cliënt in te voeren. U krijgt dan de mogelijkheid de juiste zaak te selecteren.

Nadat alle gegevens zijn ingevoerd, kiest u *Opslaan*. Het dialoogvenster *Op de rol zetten* wordt gesloten en u keert terug in het zakenoverzicht.

Op het tabblad *Rol* van de zaakkaart zijn de ingevoerde rolhandelingen zichtbaar..

Rolhandelingen zichtbaar op zaakkaart

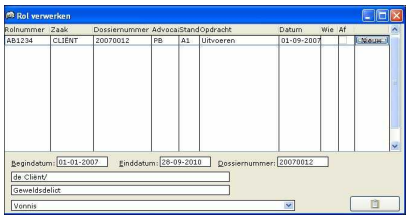
Wanneer u voor het eerst begint te werken zijn er nog geen rolhandelingen ingevoerd. Als u in dat geval kiest voor *Rol, Verwerken rol* of *Rol, Bewerken rol* krijgt u de melding dat er geen rolhandelingen zijn gevonden.

Na verloop van tijd zult u de nodige rolhandelingen hebben ingevoerd. Op de zaakkaart kunt u via het tabblad *Rol* deze gegevens in beeld brengen.

In het voorbeeld dat hier is afgedrukt zijn de gegevens betreffende 'stand' en 'opdracht' louter als voorbeeld bedoeld. Zij komen uiteraard niet overeen met de informatie die u normaal in een rolhandeling onderbrengt.

© 2011 Sdu Uitgevers

Rol verwerken



Het scherm *Rol, Verwerken rol* toont in dit voorbeeld één rolhandeling, namelijk de laatste rolhandeling van de zaak. Dat is het gevolg van het opnemen van het zaaknummer in het selectievakje *Zaaknummer*.

Wanneer er voor meer zaken rolhandelingen zijn ingevoerd èn u het selectievakje *Zaaknummer* leeg laat, toont dit scherm van al die zaken steeds de laatst ingevoerde rolhandeling, voorzover deze vallen binnen de aangegeven begin- en einddatum.

Als het *Rolnummer* leeg is, kunt u dat hier nog invoeren; het wordt dan bij het sluiten van het venster overgenomen op de zaakkaart.. Eventueel kunt u ook via de opzoeklijst van de onderste regel in het scherm de *Stand*-informatie wijzigen.

Als het om een invoerfout gaat, heeft de aanpassing via het scherm *Rol, Rol bewerken* de voorkeur. Het scherm *Rol verwerken* is bedoeld om voor een zaak die reeds op de rol staat een nieuwe rolhandeling in te voeren. U kiest in dat geval de knop *Nieuw* op de regel van de betreffende rolhandeling.

© 2011 Sdu Uitgevers

Rol bewerken

In het scherm *Rol, Rol bewerken* ziet u alle in het systeem ingevoerde rolhandelingen. De laatste rolhandeling in een zaak - eigenlijk de in die zaak nog te verrichten rolhandeling- heeft in het vakje *Af* géén vinkje gekregen.

Ook in het scherm *Rol, Rol bewerken* kunt u met behulp van de velden *Begindatum, Einddatum* en *Zaaknummer* weer een selectie maken.

Let op: de rolhandelingen die u in dit scherm ziet, zullen in het tabblad *Rol* van de zaakkaarten zichtbaar zijn.

© 2011 Sdu Uitgevers

Rolhandelingen verwijderen

U kunt uitsluitend via het scherm *Rol, Rol bewerken* rolhandelingen verwijderen:

- zorg dat de gewenste rolhandeling is geselecteerd
- klik eenmaal op de knop *Verwijderen*
- de geselecteerde rolhandeling is onmiddellijk verdwenen

Het ligt overigens voor de hand dat u geen rolhandelingen dient te verwijderen indien u op de zaakkaart ook het 'historisch' verloop van de rol wilt kunnen blijven zien.

Totdat door iemand de opdracht tot *Schoonmaken* is gegeven, blijven de rolhandelingen wèl zichtbaar. Ze krijgen dan de vermelding *verwijderd*.

© 2011 Sdu Uitgevers

De rol stap-voor-stap

Omdat het werken en verwerken van de rol in de praktijk toch nog wel eens voor problemen zorgt, geven we hierbij een stap-voor-stap toelichting.

Stap 1	Zaak voor de eerste keer op de rol
Stap 2	Het rolbericht maken
Stap 3	De rol bewerken
Stap 4	Nieuwe rolhandeling voor zaak die reeds op de rol staat

Stap 1: Zaak voor de eerste keer op de rol

Om te beginnen zorgt u er voor dat de juiste zaakkaart in het zaakoverzicht is geactiveerd.

Let op: op de zaakkaart is de *Instantie* reeds ingevoerd, maar het *Rolnummer* nog niet.
Wanneer u een zaak voor het eerst op de rol zet weet u dit doorgaans nog niet. Het is overigens niet noodzakelijk de *Instantie* op de zaakkaart in te voeren. Wanneer u de zaak namelijk op de rol zet, krijgt u daar alsnog de gelegenheid de *Instantie* aan te geven. Het gegeven dat u daar invoert, wordt dan weer overgenomen op de zaakkaart.

Verder is op de zaakkaart in het veld *Proc* aangegeven dat de cliënt in dit geval *eiser* is. Ook dit heeft effect bij de behandeling van de rolprocedure.

- kies nu *Rol, Op de rol zetten...*

Onder zaaknummer is het nummer van de actieve zaak ingevoerd. Als advocaat is de zaakverantwoordelijke aangegeven. Bij *Instantie* is de op de zaakkaart ingevoerde instantie overgenomen. En onder *Procedure* is eveneens het gegeven overgenomen dat op de zaakkaart is ingevoerd.

Het gaat er nu om de aanvullende informatie te verstrekken:

- voer de datum van de eerste rolhandeling in
- voer de code voor *Stand* in of kies de code met behulp van de opzoeklijst. NB. Dit is een verplicht veld, dat u niet mag leeglaten.
- voer de tekst voor de *Opdracht* in. U mag dit veld uitsluitend leeg laten indien u óók het veld *Zij of Wij* - waarin u aangeeft wie er aan de beurt is- leeg laat
- geef in het veld *Zij of wij* aan wie er aan de beurt is, dat kan met de letter **Z** (zij) of de letter **W** (wij)
- kies *Opslaan*

Stap 2: Het rolbericht maken

Na het invoeren van de rolhandeling zult u aan uw rolwaarnemer het zogenaamde *Rolbericht* willen verzenden.

© 2011 Sdu Uitgevers

- kies *Rol, Rolbericht*, waarna het onderstaande dialoogvenster verschijnt

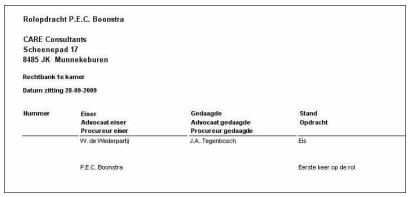
U kunt er voor kiezen voor één of voor alle advocaten het rolbericht te laten samenstellen. De overige velden spreken voor zichzelf. Let even op het veld *Rolberichtdatum*: dat bevat de datum die op het rolbericht zelf komt te staan.

- klik *OK* indien u de velden hebt ingevuld

U kunt nu vaststellen op welke wijze de uitvoer geregeld moet worden:

Voorbeeld	geeft een voorbeeld op het scherm, dat vervolgens kan worden afgedrukt
Printer	drukt het rolbericht volgens de standaard rapportopmaak op uw printer af
Tekstbestand	maakt een tekstbestand *ROL.TXT*, dat overigens lastig te bewerken valt
Uitvoerbestand tbv modellen	maak een bestand *ROL.TXT* -met WP5.1 opmaak- dat goed gebruikt kan worden in (samenvoeg)modellen

Hieronder ziet u een voorbeeld van de standaard rapportopmaak van het rolbericht:


Rolopdracht P.E.C. Boonstra

CARE Consultants
Scheenepad 17
8485 JK Munnekeburen

Rechtbank te kamer

Datum zitting 28-09-2009

Nummer	Eiser Advocaat eiser Procureur eiser	Gedaagde Advocaat gedaagde Procureur gedaagde	Stand Opdracht
	W. de Wederpartij	J.A. Tegenbosch	Eis
	P.E.C. Boonstra		Eerste keer op de rol

Wanneer u -of eventueel de rechtbank waar de meeste van uw zaken dienen- een <u>andere</u> opmaak van het rolbericht wenst, hebt u daarvoor een samenvoegmodel nodig.

Bij de keuze *Rapporten, Rol, Rolbericht, Uitvoer* kiest u in dat geval voor het *Uitvoerbestand t.b.v. modellen*. Legal Eagle maakt dan een gegevensbestand ROL.TXT aan dat de rolhandelingen per instantie bevat. De veldstructuur van een record van dit gegevensbestand is zodanig dat er per instantie één datum beschikbaar is. En dat betekent dat u alleen correcte rolberichten kunt maken, indien u daarvoor de juiste datum selecteert.

- kies *Rapporten, Rol, Rolbericht*

Als start- en einddatum zal Legal Eagle de huidige datum suggereren. Zoals u ziet kunt u met behulp van de initialen van de zaakverantwoordelijke aangeven of u een rolbericht wilt maken voor alle advocaten (vakje leeg laten) of voor één bepaalde advocaat (initialen invullen).

- voer in het vakje *Van* de datum van de rol in. In het voorbeeld is dat 05-02-2007. Let op: dit is de datum die in het gegevensbestand als roldatum wordt meegegeven.
- corrigeer de datum in het vakje *Tot* eveneens in de gewenste datum. Kies daarvoor bij voorkeur dezelfde datum. In dit voorbeeld dus eveneens: 05-02-2007
- selecteer de gewenste advocaat of laat dit vakje leeg
- klik *OK*

Een melding geeft aan dat het gegevensbestand ROL.TXT is gemaakt. Let op: indien deze melding niet verschijnt, is het gegevensbestand niet opnieuw gemaakt. Hoogstwaarschijnlijk hebt u in dat geval een roldatum geselecteerd waarop geen rolhandelingen voorkomen.

U kunt nu in uw tekstverwerker een samenvoegmodel (hoofddocument) gebruiken dat op basis van dit gegevensbestand een document maakt.

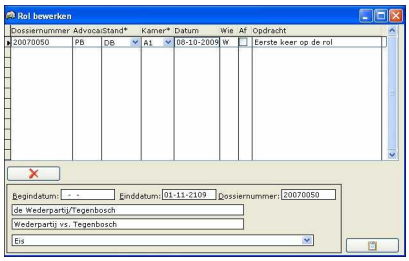
© 2011 Sdu Uitgevers

Stap 3: De rol bewerken

Van uw rolwaarnemer hebt u bericht terug ontvangen. Een rolnummer is toegekend en wellicht zijn er nog enkele andere aantekeningen gemaakt.

Wanneer het uitsluitend om het rolnummer gaat, kunt u dat op de zaakkaart nu gaan toevoegen:
- activeer de zaakkaart
- kies *Wijzig*
- voer het rolnummer in
- kies *Opslaan*

In alle met betrekking tot deze zaak ingevoerde rolhandelingen is nu het rolnummer aanwezig. Gaat het om bijvoorbeeld de wijziging van de roldatum, dan kiest u voor *Rol, Bewerken rol*.



U hebt bijvoorbeeld als bericht teruggekregen dat de roldatum niet 01-10, maar **08-10** moet zijn:
- kies *Rol, Bewerken rol*

U gebruikt de velden *Begindatum* en *Einddatum* en het veld *Zaaknummer* om de juiste rolinformatie in beeld te brengen.

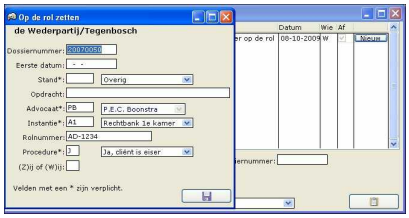
Let op: standaard zal bij *Einddatum* de huidige datum staan. Wanneer u dat niét aanpast, krijgt u de toekomstige rolhandelingen niet te zien.

- wijzig de datum in 08-02 en klik *Sluiten.*

Stap 4: Nieuwe rolhandeling voor zaak die reeds op de rol staat

Wanneer u een nieuwe rolhandeling moet invoeren voor een zaak die reeds op de rol staat, kies dan altijd *Rol, Verwerken rol*.
- Kies *Rol, Verwerken rol*
- selecteer de correcte rolhandeling. Gebruik weer de selectievelden *Begindatum, Einddatum* en *Zaaknummer* om de juiste rol te vinden
- klik de knop *Nieuw* op deze regel

Het venster *Op de rol zetten* wordt geopend. De reeds bekende gegevens zijn ingevoerd en u kunt de ontbrekende gegevens aanvullen.



U zult zien dat in de regel waarop de knop *Nieuw* werd gebruikt het vakje *Af* nu is aangevinkt. Voor Legal Eagle houdt dat in dat de betreffende rolhandeling 'historie' is geworden.
- met een druk op de knop *Opslaan* legt u de informatie van de rolhandeling vast

U keert terug in het scherm *Rol verwerken*, waarin de zojuist ingevoerde rolhandeling nu zichtbaar is. De vorige rolhandeling is uit het venster verdwenen.

© 2011 Sdu Uitgevers

Procedure-codes

In de rolhandelingen is sprake van een 'eisende partij' en een 'gedaagde partij'. bepaalt u aan de hand van de code die u op de zaakkaart invoert bij het veld *Proc** of uw cliënt eiser dan wel gedaagde is.

De onderstaande codes zijn mogelijk U kunt deze codes niet zelf aanpassen.:

Code	*Omschrijving*	*Effect in ROL.TXT op cliëntgegevens: de cliënt wordt gezien als*
A	Advies; geen tegenpartij	gedaagde
B	Advies; wel tegenpartij	gedaagde
J	Ja, cliënt is eiser	eiser
K	Procuraat voor eiende partij	eiser
O	Procuraat elders	gedaagde
Y	Ja, cliënt is gedaagde	gedaagde
Z	Procuraat voor gedaagde partij	gedaagde
C	Curator	*niet gebruiken wanneer zaak op de rol gezet moet worden*

Deze informatie is van belang wanneer u over zelfgemaakte modellen voor het rolbericht beschikt, omdat -zoals u gezien hebt- de code *Soort** bepaalt op welke regel in een rolbericht de gegevens van de cliënt, c.q. de wederpartij terechtkomen.

© 2011 Sdu Uitgevers

Agenda

Via de menkeuze Help, Overige handleidingen kunt u met Adobe Reader het bestand *Werking Agenda .pdf* openen. In dit document wordt duidelijke uitleg gegeven.

Het gaat daarbij om de volgende onderwerpen:
1. Agenda openen
2. Agendafilter instellen
3. Layout van de agenda wijzigen
4. Tijdindeling van de agenda wijzigen
5. Licentienemer layout editor
6. Aanvullende knoppen in het agendascherm
7. Knop voor niet getoonde afspraken
8. Afspraken invoeren
9. Terugkerende afspraak invoeren
10. Agenda-instellingen

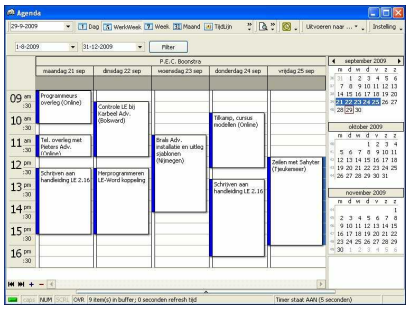
Voor de synchronisatie met OutLook wordt verwezen naar het hierboven genoemde document *Werking Agenda .pdf*.

© 2011 Sdu Uitgevers

Agenda openen

Via de menukeuze *Agenda, Agenda* (of de sneltoets Alt+M) opent u het agendascherm. U kunt ook de knop *Agenda* op de knoppenbalk gebruiken.

Het agendascherm kent de volgende onderdelen:
- de werkbalk.



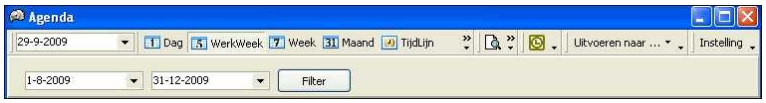
Van links naar rechts bevat de werkbalk:
- de huidige datum, wanneer u de agenda opent;
- een aantal knoppen waarmee u de weergave van de agenda beïnvloedt. In het voorbeeld is gekozen voor *Werkweek* (5 dagen);
- de knop waarmee u het scherm met het afdrukvoorbeeld oproept;
- de knop waarmee u de synchronisatie naar OutLook kunt activeren;
- de knop *Uitvoeren naar*, die het mogelijk maakt agenda-items te exporteren naar Excelformaat, Html-formaat, XML-formaat of als tekstbestand;
- de knop *Instelling* waarmee u diverse instellingen kunt wijzigen.

Direct onder de werkbalk ziet u een "balk" met twee datumvelden en de knop *Filter*. Deze drie gegevens tezamen bepalen welke agendaperiode actief is; anders gezegd, met behulp van dit filter geeft u de periode aan waarop de agenda gericht is. Ingevoerde agendapunten die buiten deze periode vallen, worden niet getoond.
Aan de rechterkant ziet u de *datumnavigator* afgebeeld; in dit geval worden waardoor drie maanden getoond.
Geheel links vindt u de *tijdbalk,* met de dagindeling in tijd aangegeven. In het getoonde voorbeeld is gekozen voor een indeling in 30 minuten.
Boven de regel met de tekst *xx item(s) in buffer* (etc.) ziet u een smalle witte balk met een klein driehoekig pijltje naar boven. Met dit pijltje kunt u de filterregel aan/uit zetten

© 2011 Sdu Uitgevers

Agenda filter instellen

In een kantoor met meer advocaten die de agenda intensief gebruiken, kan het aantal afspraken in de agenda gemakkelijk oplopen tot enkele tienduizenden. Dat is zeker het geval wanneer ook oude afspraken worden bewaard. Om te verhinderen dat al deze gegevens voortdurend in het werkgeheugen beschikbaar zijn, beschikt de Agenda over een filtermogelijkheid. U kunt daarmee de agendagegevens van een periode van een tot meer maanden selecteren.



U doet dit als volgt:

naast de knop met het opschrift *Filter* ziet u twee datumvelden. Het eerste -linker- veld bepaalt de begindatum, het tweede -rechter- veld de einddatum.

- bepaal nu eerst met het begindatumveld de startdatum van de te tonen agendapunten, en vervolgens met het einddatumveld de einddatum
- klik daarna op de knop *Filter*

U hebt nu een selectie gemaakt van de te tonen agendapunten. Let op: dit is een persoonlijke selectie. Deze instelling geldt dus louter en alleen voor u als ingelogde gebruiker. Het gebruik van het agendafilter heeft geen enkel effect op de ingevoerde agendapunten en afspraken zelf, maar beperkt dus eigenlijk alleen de zichtbaarheid.

Door het agendafilter beperkt te houden tot bijvoorbeeld drie maanden, vergroot u aanzienlijk de snelheid waarmee de agenda kan werken.

© 2011 Sdu Uitgevers

Layout van de agenda wijzigen

Op de menubalk van de agenda vindt u een aantal knoppen, waarmee u op eenvoudige wijze de layout van de agenda kunt aanpassen:

- de knop *Dag* geeft u de agenda van één dag te zien; de tijdbalk toont van boven naar beneden oplopende uren/minuten;
- de knop *Werkweek* toont de werkdagen van de week, namelijk maandag tot en met vrijdag, met een van boven naar beneden oplopende tijdbalk. Bij de keuze *Werkweek* worden de betreffende dagen in de *datumnavigator* automatisch geselecteerd;
- de knop *Week* laat een volledige week zien; een tijdbalk ontbreekt omdat de tijden voor de afspraak worden getoond. Via *Instellingen, Agenda* kunt u aangeven of de dagen in één dan wel in twee kolommen getoond moeten worden, en of de weekeinden al dan niet moeten worden samengevoegd;
- de knop *Maand* toont een vergelijkbaar beeld als *Week*, maar nu over een gehele maand;
- met de knop *Tijdlijn* wijzigt u de layout zodanig, dat u één dag ziet met de tijd horizontaal weergegeven.
- de knop *Jaar* ten slotte brengt het jaaroverzicht in beeld; op het jaaroverzicht ziet u wel òf er een afspraak op een bepaalde datum is gemaakt, maar u kunt niet zien of het soms om meer dan één afspraak gaat. Wanneer u de muiscursor op de dag laat rusten, wordt uitsluitend de eerste afspraak van die datum getoond.

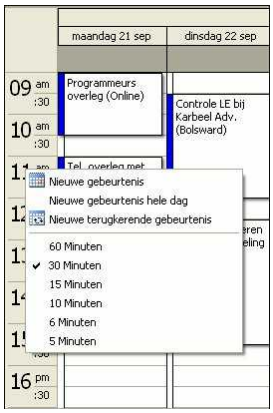
De layout aanpassen via de maandkalender in de datumnavigator, kan op twee manieren:

1. selecteer met behulp van de muis de dagen die u in beeld wenst te brengen.
2. klik een of meer van de weeknummers die in de datumnavigator links van de maandkalender zijn aangegeven.

Deze functies werken overigens niet wanneer u gekozen hebt voor *Tijdlijn* of *Jaaroverzicht*.

© 2011 Sdu Uitgevers

Tijdindeling van de agenda wijzigen



Wanneer de tijdbalk zichtbaar is, kunt u op de volgende wijze de indeling wijzigen:

- klik eenmaal met de rechter muisknop in de tijdbalk
- klik vervolgens met de linker muisknop de gewenste tijdindeling

De indeling van de tijdbalk wordt onmiddellijk aangepast. Uiteraard dient u er rekening mee te houden dat u bij een indeling in bijvoorbeeld 5 minuten, een zeer beperkt gedeelte van de afspraken in één keer op het scherm kunt brengen. Daar staat dan wel weer tegenover dat de getoonde tekst (de omschrijving van de afspraak, enzovoort) beter leesbaar wordt.

© 2011 Sdu Uitgevers

Licentienemer layout editor

Met de licentienemer layout editor kunt u aangeven van welke licentienemers u de agenda-afspraken in beeld wilt hebben.

U doet dit als volgt:

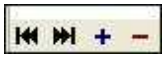
- klik met de rechter muisknop in het agenda gedeelte van het scherm
- kies nu *Licentienemer layout editor*

Het scherm met de titel *Licentienemer verkenner* wordt geopend. Met behulp van de vinkknopjes kunt u aangeven van welke licentienemer u de gegevens van de agenda voortaan wilt zien. De knoppen *Omhoog* en *Omlaag* gebruikt u om de volgorde van de licentienemers in het agendascherm te wijzigen. De licentienemer die bovenaan staat wordt als eerste getoond (van links naar rechts).

© 2011 Sdu Uitgevers

Aanvullende knoppen in het agendascherm

Onderin het agendadeel van het scherm vindt u een viertal knoppen, die van belang kunnen zijn wanneer het agendascherm niet van alle licentienemers de gegevens kan tonen:



Van links naar rechts hebben deze knoppen de volgende functie:
1. verplaatst het beeld naar de eerste (de meest linkse) licentienemer
2. verplaatst het beeld naar de laatste (de meest rechtse) licentienemer
3. vergroot het aantal gelijktijdig getoonde licentienemers telkens met één
4. vermindert het aantal gelijktijdig getoonde licentienemers telkens met één

Toelichting bij het gebruik van deze knoppen:
via (uw eigen) instellingen kunt u aangeven hoe groot het aantal zichtbare licentienemers in het agendascherm moet zijn. Vervolgens kunt u via de *Licentienemer layout editor* vaststellen welke licentienemers zichtbaar moeten zijn. Stel dat u via de *Licentienemer layout editor* hebt aangegeven dat u de agendagegevens van alle licentienemers wilt zien, terwijl u bij uw instellingen hebt vastgelegd dat de agenda van één licentienemer zichtbaar moet zijn: in dat geval kunt u de hierboven beschreven knoppen gebruiken om op eenvoudige wijze door de beschikbare agendagegevens per licentienemer te bladeren.

© 2011 Sdu Uitgevers

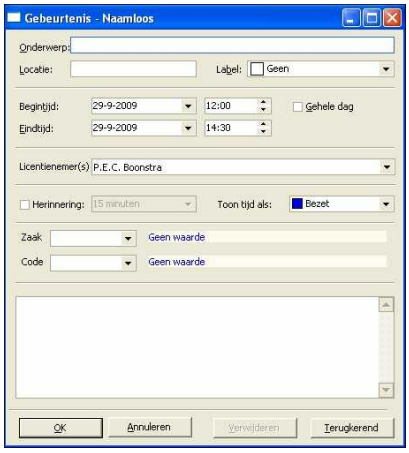
Knop voor niet getoonde afspraken

De hier afgebeelde knoppen vindt u onder, respectievelijk boven in de tijdbalk. Ze verschijnen alleen wanneer er zich in het niet getoonde gedeelte van de tijdbalk voor de gekozen datum afspraken bevinden. Met een klik op een van de beide knoppen verplaatst u het beeld naar de eerstvolgende nog niet zichtbare afspraak. Zodra dat de laatste resp. eerste geplande afspraak is, verdwijnt de knop.

© 2011 Sdu Uitgevers

Afspraken invoeren

Het invoeren van een nieuwe afspraak doet u als volgt:



- selecteer één of meer tijdvakken, u klikt eenmaal met de rechtermuisknop en kies vervolgens *Nieuwe gebeurtenis*

Het *Gebeurtenis*-scherm wordt nu geopend

Omdat nog geen onderwerp is ingevoerd, heet de gebeurtenis *Naamloos*. Indien u meer tijdvakken had geselecteerd, wordt de aangewezen periode automatisch overgenomen als begin- en eindtijd.
U kunt nu de diverse onderdelen van de gebeurtenis stuk voor stuk invoeren. Let hierbij op het volgende:

- het onderwerp dient u *altijd* in te voeren, omdat dit de tekst is die u in het agendascherm terugziet. Geef zo mogelijk specifieke informatie. Dus niet eenvoudig *Bespreking cliënt*, maar liever: *Bespreking Jansen-de Boer*
- indien gewenst kunt u ook de locatie opgeven. In het agendascherm ziet u deze informatie tussen haakjes terug. Overigens is dit alleen zichtbaar indien de ruimte in het agendascherm dit toelaat.
- met een *label* kunt u een agendapunt een herkenbare kleur geven
- indien gewenst kunt u bij *Licentienemer* kenbaar maken dat het een afspraak betreft waarbij meer licentienemers betrokken zijn
- met de keuze *Toon tijd als* beïnvloedt u de weergave van het kader om de afspraak; dit vergroot de (snelle) leesbaarheid van de agenda
- het vinkvakje *Herinnering* gebruikt u om aan te geven dat u op een bepaald moment/tijdstip aan de afspraak herinnerd wilt worden
- met de velden *Zaak* en *Code* kunt u een koppeling leggen naar een zaakkaart èn naar een van de beschikbare actiecodes. Dit is overigens uitsluitend zichtbaar bij het bekijken van de gebeurtenis; u vindt de informatie op de zaakkaart niet terug.
- in het *Memo*-veld kunt u aanvullende gegevens kwijt. Ook hiervan geldt overigens dat u deze alleen terugvindt bij het bekijken van de gebeurtenis via de agenda

© 2011 Sdu Uitgevers

Terugkerende afspraak invoeren

Het invoeren van een terugkerende afspraak verschilt nauwelijks van het invoeren van een 'gewone' afspraak. Er zijn verschillende manieren om een terugkerende afspraak in te voeren.

De standaard werkwijze is:

- u selecteert in het agendascherm één of meer tijdvakken, klikt eenmaal met de rechtermuisknop en kiest vervolgens *Nieuwe terugkerende gebeurtenis*

U kunt ook in het *Gebeurtenisscherm* de knop *Terugkerend* gebruiken, waarna het hier afgebeelde venster wordt geopend:
De indeling van het scherm is duidelijk. Bij *Tijd gebeurtenis* staat de begin- en de eindtijd aangegeven, evenals de duur. U kunt dit hier nog aanpassen.

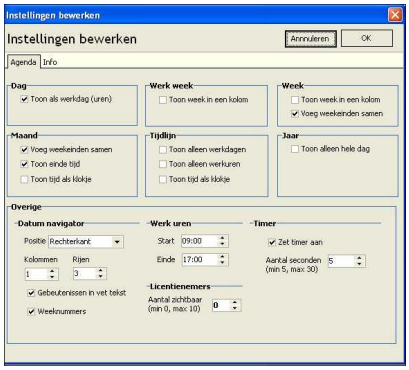
Het *Frequentiepatroon* gebruikt u om vast te leggen met welke regelmaat en op welke dag de terugkerende gebeurtenis dient te worden ingevoerd.
Bij *Bereik van frequentie* ten slotte geeft u aan wanneer de reeks terugkerende gebeurtenissen moet stoppen.

Wanneer u de gewenste gegevens hebt ingevoerd, legt u de terugkerende gebeurtenis met behulp van de *OK*-knop vast.

© 2011 Sdu Uitgevers

Agenda-instellingen

Via de keuze *Instelling* -knop rechts op de Agenda-werkbalk- kunt u voor uzelf als ingelogde gebruiker tot in détail vastleggen hoe de agenda zich dient te gedragen.



De meeste instellingen behoeven geen nadere toelichting. Dat geldt niet voor het gebruik van de zogenaamde *Timer* (rechtsonder in het scherm). Wanneer u de timer uit zet, heeft dat als gevolg dat ingevoerde agendapunten -bijvoorbeeld die van collegagebruikers-pas zullen worden getoond wanneer u de agenda eerst afsluit en daarna opnieuw start. Met het aantal seconden geeft u de zogenaamde *refresh-tijd* aan. Wanneer u deze instelt op 5 seconden, zal uw agenda iedere 5 seconden worden geupdate, zodat door andere gebruikers ingevoerde informatie voor u zichtbaar wordt.

U dient er rekening mee te houden dat de tijd die benodigd is voor deze *refresh* mee bepaald wordt door het zichtbare aantal agendapunten, zoals door u zelf via het agendafilter ingesteld. Als u een periode van een jaar hebt aangegeven als filter èn er tevens sprake is van veel agendapunten, dan loopt daarmee de *refreshtijd* -te beschouwen als een aantal seconden dat u moet wachten voor u verder kunt werken - uiteraard op.

© 2011 Sdu Uitgevers

Rapporten

Het is mogelijk diverse rapporten te genereren. Het aantal rapporten dat u kunt gebruiken, wordt voortdurend uitgebreid. Het is dan ook mogelijk dat in dit hoofdstuk lang niet alle rapporten besproken worden.

Wanneer u een rapport wilt samenstellen, gebruikt u de menukeuze *Rapporten*.

Alle rapporten worden benaderd vanuit rapport-dialoogvensters.
Onderscheid kan worden gemaakt in:

1. een openingsdialoogvenster waarin u kunt aangeven op welke selectie het rapport betrekking heeft en van waaruit u her rapport rechtstreeks kunt afdrukken of eerst een voorbeeld op het scherm kunt tonen
2. bij de keuze *Uitvoer* uit een uitvoerdialoogvenster waarin u vaststelt in welk formaat de uitvoerresultaten van het rapport moeten worden opgeslagen
3. in sommige rapporten is het tevens mogelijk het rapport in grafiekvorm af te drukken. U kunt dan via een grafiekdialoog o.a. de vorm van de grafiek vastellen

Rapporten worden onderverdeeld in:

Zaken	rapporten gebaseerd op de gegevens uit het zakenbestand
Uren	rapporten gebaseerd op de gegevens uit het urenbestand
Relaties	rapporten gebaseerd op de gegevens uit het relatiebestand
Rol	enkele rapporten gebaseerd op de rolmodule, incl. het zogenaamde *Rolbericht*
Financieel	rapporten gebaseerd op het financiële bestand (het totaal van uren en verschotten/ overige bedragen)
Vrije rapporten	door u zelf gemaakte rapporten

In de meeste gevallen kunt u met behulp van een begin- en een einddatum een periode selecteren. In een beperkt aantal rapporten kunt u daarnaast aangeven of u de rapportage per advocaat wenst te maken.

Voor wat betreft de uitvoer hebt u de volgende mogelijkheden:

Voorbeeld	het rapport wordt met de ingebouwde rapportgenerator opgebouwd en vervolgens op het scherm getoond. Het getoonde rapport kan op de aangesloten printer worden afgedrukt
Printer	het rapport wordt niet eerst als voorbeeld getoond, maar direct op de aangesloten printer afgedrukt
Grafiek	rapport in grafiekvorm afdrukken. Geldt voor beperkt aantal rapporten
Uitvoer	in een aantal gevallen is ook deze keuze beschikbaar. Legal Eagle biedt u dan de mogelijkheid te kiezen uit diverse bestandsformaten. Op een aparte bladzijde wordt hier een toelichting op gegeven.

Titel en subtitel

Rapporten kunnen een titel en een subtitel meekrijgen. Bij het maken van een rapport worden deze gegevens automatisch ingevuld. U kunt de informatie zelf nog wijzigen vóór u besluit tot afdrukken van het rapport.

© 2011 Sdu Uitgevers

Rapportdialogen

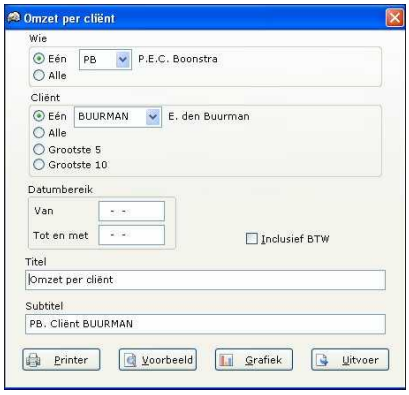
Wanneer u rapporten gaat maken via de menukeuze *Rapporten* krijgt u hoe dan ook te maken met een aantal dialoogvensters.

De belangrijkste zijn:
- het openingsdialoogvenster voor rapporten, waarin u o.a. de reikwijdte van uw rapportage bepaald
- het grafiekdialoogvenster indien u het rapport in grafiekvorm wilt afdrukken. Dit venster is voor een beperkt aantal rapporten aanwezig
- het uitvoerdialoogvenster waarin u vaststelt in welk bestandsformaat u de rapportresulaten wilt opslaan

Rapport - Openingsdialoog

Wanneer u voor een rapport kiest, krijgt u altijd een dialoogvenster te zien, warain u onder meer kunt aangeven op welke selectie van gegevens het rapport betrekking moet hebben. We noemen dat venster in dit geval het *Openingsdialoogvenster voor rapporten*, omdat u afhankelijk van uw keuze in dat venster daarna nog andere dialoogvensters kunt openen.

Het ligt voor de hand dat de vragen in het *Openingsdialoogvenster* betrekking hebben op de bestanden (tabellen) waaruit de gegevens gehaald moeten worden. U stelt aan een relatiebestand andere vragen dan aan een zakenbestand, en eveneens andere vragen dan aan een bestand met uitsluitende financiële gegevens.



Op deze bladzijde gebruiken we als voorbeeld het *openingsdialoogvenster* dat hoort bij de keuze *Rapporten, Relaties, Omzet per cliënt*.

Om te beginnen hebt u verschillende selectiemogelijkheden:

keuzeblok	*keuze*	*toelichting*
Wie	Eén	heeft altijd betrekking op de zaakbehandelend advocaat. Kiest u in dit geval voor één advocaat, dan mag u aannemen dat u de omzet per cliënt van deze ene advocaat in het rappport wilt zien
	Alle	het rapport betreft alle advocaten
Cliënt	Eén	heeft betrekking op de cliënt. U kunt hier de cliënt selecteren
	Alle	met deze keuze krijgt u een rapport dat betrekking heeft op alle cliënten
	Grootste 5	rapport zal betrekking hebben op de 5 cliënten met de grootste omzet
	Grootste 10	rapport zal betrekking hebben op de 10 cliënten met de grootste omzet
Datumbereik	Van	met het *Van* en *Tot en met*-veld beperkt u de periode waarover de omzet gemeten wordt
	Tot	datum tot en met. Indien u beide velden leeg laat, worden alle gegevens in het rapport betrokken, ongedacht de datum

© 2011 Sdu Uitgevers

Vervolgens kunt U bij dit rapport ook nog vaststellen of u de omzetgegevens exclusief dan wel inclusief BTW wilt zien. Tenslotte kunt u aan elk rapport een *Titel* en een *Subtitel* meegeven. Afhankelijk van uw selectiekeuzen zal de rapportgenerator suggesties voor deze titels doen. U mag deze zelf wijzigen.

Onderin het dialoogvenster ziet u over welke *uitvoermogelijkheden* u beschikt. Dit kan per rapport verschillen. Het gaat om:

Printer	het rapport direct afdrukken op de op uw computer aangesloten printer
Voorbeeld	eerst een voorbeeld op het scherm vragen. U kunt dit voorbeeld vervolgens vanuit dat voorbeeldscherm alsnog afdrukken
Grafiek	het rapport als een grafiek afdrukken. U kunt via een *Grafiekdialoogvenster* vervolgens aangeven hoe de grafiek er meer in het bijzonder uit moet zien
Uitvoer	het *Uitvoerdialoogvenster* openen. waarin u kunt vaststellen hoe -in welk bestandsformaat- u het rapport wilt wegschrijven

GrafiekDialoog

Wanneer u ervoor kiest een rapport in grafiekvorm af te drukken -en dit zal uitsluitend met rapporten met cijfermatige gegevens of aantallen het gevak zijn-, zult u moeten aangeven welk soort grafiek u wenst, welke legenda u bij de onderdelen wilt plaatsen enzovoort.

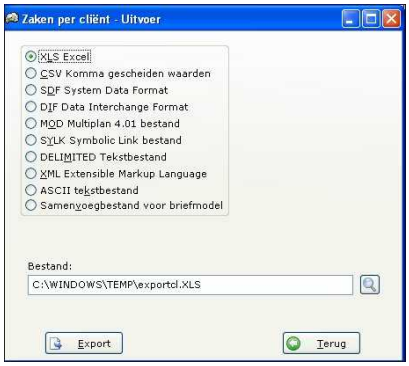
Hiertoe dient het dialoogvenster *Grafiek:*

Bij het maken van een grafiek kiest u altijd voor *Voorbeeld.* U krijgt dan een voorbeeld op het scherm dat u vervolgens kunt afdrukken.

© 2011 Sdu Uitgevers

Uitvoer van rapporten

Bij het maken van verschillende rapporten krijgt u de keuze *Uitvoer* te zien. Deze keuze geeft het onderstaande venster in beeld:

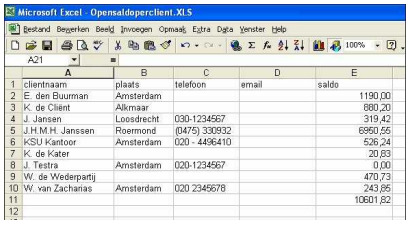


U kunt met andere woorden het gekozen rapport in uiteenlopende bestandsformaten wegschrijven.

formaat	*toelichting*
XLS Excel	kan worden opgevraagd in Microsoft Excel
CSV Komma gescheiden	velden zijn komma's gescheiden, kan in tekstverwerker worden opgevraagd
DELIMITED Tekstbestand	hierbij kunt u zelf de veld- en de recordscheider aangeven. Kan daardoor in veel gevallen als gegevensbestand worden gebruikt
ASCII Tekstbestand	geeft door ontbreken van veldscheiders vaak problemen bij realiseren van leesbare tekst
Samenvoegbestand voor briefmodel	een gegevensbestand in het WP51-formaat

XLS Excel

Wanneer u een rapport exporteert als XLS Excel kunt u de gegevens op eenvoudige wijze in een Excelsheet plaatsen door het bestand met Excel te openen:



In dit voorbeeld vindt u in de kolom *Saldo* het openstaand saldo van de cliënt. Er staat niet bij met betrekking tot welke factuur en in welke zaak.

CSV Komma gescheiden

Bij een CSV-formaat (Comma Separated Value) worden de velden gescheiden door komma's, terwijl voor de duidelijkheid de velden ook nog eens door dubbele aanhalingstekens omgeven zijn.

Wanneer u een dergelijk bestand opent in bijvoorbeeld uw tekstverwerker ziet het er als volgt uit:

```
clientnaam,plaats,telefoon,email,saldo
"E. den Buurman","Amsterdam","","",1190.00
"K. de Cliënt","Alkmaar","","",880.20
"J. Jansen","Loosdrecht","030-1234567","",319.42
"J.H.M.H. Janssen","Roermond","(0475) 330932","",6950.55
"KSU Kantoor","Amsterdam","020 - 4496410","",526.24
"K. de Kater","","","",20.83
"S. Neumann","Amsterdam","020-1234567","info@testmail.nl",3237.99
"J. Testra","Amsterdam","020-1234567","",0.00
"W. de Wederpartij","","","",470.73
"W. van Zacharias","Amsterdam","020 2345678","",243.85
```

© 2011 Sdu Uitgevers

DELIMITED Tekstbestand

Wanneer u kiest voor een Delimited Tekstbestand kunt u zelf vaststellen welke veldscheidingstekens en veldbegrenzers u wenst te gebruiken:

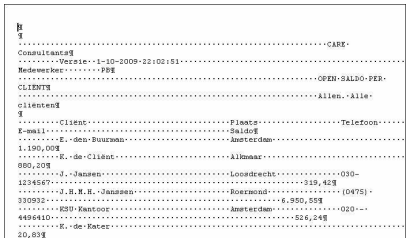
E. den Buurman	Amsterdam			1190.00
K. de Cliënt	Alkmaar			880.20
J. Jansen	Loosdrecht	030-1234567		319.42
J.H.M.H. Janssen	Roermond	(0475) 330932		6950.55
KSU Kantoor	Amsterdam	020 - 4496410		526.24
K. de Kater				20.83
J. Testra	Amsterdam	020-1234567		0.00
W. de Wederpartij				470.73
W. van Zachariaa	Amsterdam	020 2345678		243.85

Wanneer u als veldscheider kiest voor een Tab-teken en als veldbegrenzer kiest voor *Geen*, kunt u het exportbestand op eenvoudige wijze in Word openen. Via een eenvoudige handeling kunt u het vervolgens in een tabel plaatsen:

1. open het bestand Opensaldoperclient.txt in Word
2. toets nu Ctrl+A om alles te selecteren
3. kies *Tabel, Invoegen tabel*
4. uw gegevens zijn in tabelvorm gegoten

ASCII Tekstbestand

Wanneer u een rapport exporteert als ASCII-tekstbestand kan het door vrijwel alle toepassingsprogramma's worden geopend. Omdat u behalve letters, spaties en harde returns (regelscheidingstekens) geen andere herkenbare scheidingen tussen de gegevens hebt, is het fatsoeneren en bewerken van een dergelijk bestand lastig.



Hier is een Ascii-bestand geopend met Microsoft Word. Voor de duidelijkheid zijn spaties en regeleinden zichtbaar gemaakt.

Samenvoegbestand briefmodellen

Bij een aantal rapporten hebt u als uitvoermogelijkheid de keuze Samenvoegbestand voor briefmodel.

Wanneer u dit bijvoorbeeld doet bij het rapport *Rapport, Zaken, Advocaat, Lopende zaken* zal Legal Eagle een bestand NUALL.TXT voor u maken.

Dit bestand heeft een WP51-formaat en is nog steeds uitstekend geschikt om in een samenvoegmodel te gebruiken.

In het hier getoonde voorbeeld is een hoofddocument gemaakt in Word, dat werd gekoppeld aan het gegevensbestand NUALL.TXT, vervolgens werden in de hoofddocument de velden F76 (rechtspersoon cliënt=volledige naam cliënt) en F194 (emailadres-cliënt) geplaatst, waarna het hoofddocument kon worden samengevoegd naar een nieuw document.

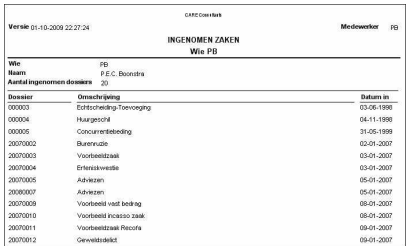
© 2011 Sdu Uitgevers

Rapporten - Zaken

De op het zakenbestand gebaseerde rapporten zijn als volgt onderverdeeld:

Ingenomen zaken	alle ingenomen (= nieuwe) zaken over een op te geven periode
Zaken per soort	overzicht van zaken, geteld op basis van het gegeven *soort zaak*
Advocaat -Lopende zaken	uitsluitend de lopende zaken, per advocaat
Advocaat - Archiefzaken	uitsluitend gearchiveerde zaken, per advocaat
Advocaat - Alle zaken	lopende en archiefzaken (ook: verwijderde zaken), per advocaat
Advocaat - Openstaand saldo	uitsluitend de zaken met de status *AF* per advocaat
Zaken van cliënt	overzicht van zaken die bij één cliënt horen; evt. ook van alle clienten
Zaakhistorie	(gedetailleerd) overzicht van financiele zaakhistorie

Ingenomen zaken


CARE Consultants

Versie 01-10-2009 22:27:24 **Medewerker** PB

INGENOMEN ZAKEN
Wie PB

Wie PB
Naam P.E.C. Boonstra
Aantal ingenomen dossiers 20

Dossier	Omschrijving	Datum in
000003	Echtscheiding-Toevoeging	03-06-1998
000004	Huurgeschil	04-11-1998
000005	Concurrentiebeding	31-05-1999
20070002	Buenrouze	02-01-2007
20070003	Voorbeeldzaak	03-01-2007
20070004	Erfenisskwestie	03-01-2007
20070005	Adviezen	05-01-2007
20080007	Adviezen	05-01-2007
20070009	Voorbeeld vast bedrag	08-01-2007
20070010	Voorbeeld incasso zaak	08-01-2007
20070011	Voorbeeldzaak Recofa	09-01-2007
20070012	Geweldsdelict	09-01-2007

U dient voor het maken van dit rapport een begin- en een einddatum op te geven. Het programma zal vervolgens alle zaken die een binnen die periode vallende invoerdatum bevatten (de datum waarop de zaakkaart werd gemaakt), gaan tellen per advocaat.

Zaken per soort

CARE Consultants

Versie 01-10-2009 22:30:21 **Medewerker** PB

ZAKEN PER SOORT
Wie: PB. Alle soorten

Wie PB
Naam P.E.C. Boonstra

Soort	Omschrijving	Aantal zaken
101	Arbeidsvoorwaarden	1
403	Echtscheiding	1
447	Pachtgeschil	1
520	Misdrijf	1
999	Nog niet ingedeeld	9

U dient voor het maken van dit rapport een begin- en een einddatum op te geven. U kunt kiezen voor één advocaat of voor alle advocaten; verder kunt u aangeven of u een enkele soortcode of alle soortcodes wilt gebruiken. Daarnaast kunt u nog kiezen voor een beknopte of een gedétailleerde rapportomvang.

Het programma zal vervolgens alle zaken die een binnen die periode vallende invoerdatum bevatten (de datum waarop de zaakkaart werd gemaakt), gaan tellen. Vervolgens vindt een ordening (en telling) plaats op basis van de code Soort zaak

Lopende zaken per advocaat

CARE Consultants

Versie 01-10-2009 22:32:57

LOPENDE ZAKEN PER ADVOCAAT
PB

Advocaat PB
Naam P.E.C. Boonstra
Aantal dossiers 17

Dossier	Omschrijving	Datum in	Client	Wederpartij
000003	Echtscheiding-Toevoeging	03-06-1998	J. Jansen	K. Puttel
000004	Huurgeschil	04-11-1998	J. Testra	K. Puttel
000005	Concurrentiebeding	31-05-1999	T. van der Heiden	J.M.M.H. Janssen
20070002	Buenrouze	02-01-2007	E. den Buurman	B. Buenrouw
20070003	Voorbeeldzaak	03-01-2007	j.jansenxz	W. van Zachelas
20070004	Erfenisskwestie	03-01-2007	K. de Keller	

Per advocaat kunt u een overzicht maken van de lopende zaken, dat wil zeggen alle zaken die niet de status *AF* hebben (en evenmin zijn uitgenomen). U kunt dit rapport ook voor alle advocaten maken.

Via het datumbereik kunt u een periode aangeven, waarop het rapport betrekking dient te hebben. Deze periode slaat dan op de datum waarop de betreffende zaken zijn ingenomen.

Via de keuze *Uitvoer, Samenvoegbestand voor briefmodel* kunt u het gegevensbestand NUALL.TXT maken dat een WordPerfect 5.1-formaat heeft.

© 2011 Sdu Uitgevers

Archiefzaken

CARE Consultants

Versie 01-10-2009 22:35:52

ARCHIEFZAKEN PER ADVOCAAT
Alle. Op archiefnummer

Wie PB
Naam P.E.C. Boonstra

Archiefnummer	Dossier	Datum in	Omschrijving
00000001	20070018	18-03-2007	
00000002	20070017	07-02-2007	Cleber
PB000001	20070010	08-01-2007	Voorbeeld incasso zaak

Per advocaat kunt u een overzicht maken van de afgelegde, dat wil zeggen alle zaken die de status *AF* hebben. U kunt dit rapport ook voor alle advocaten maken.

Via het datumbereik kunt u een periode aangeven, waarop het rapport betrekking dient te hebben. Deze periode slaat dan op de datum waarop de betreffende zaken zijn ingenomen.

Via de keuze *Uitvoer,Samenvoegbestand voor briefmodel* kunt u het gegevensbestand NUALL.TXT maken dat een WordPerfect 5.1-formaat heeft.

Alle zaken

CARE Consultants

Versie 01-10-2009 22:37:41 Medewerker

ALLE ZAKEN PER ADVOCAAT
Alle. Op cliënt

Wie PB
Naam P.E.C. Boonstra

Dossier	Datum in	Status	Dossiernaam	Client
20070002	02-01-2007		Burenruzie	E. den Buurman
20070013	09-01-2007		Testzaak Rolberichten	E. den Buurman
20070012	09-01-2007		Gewelddadelkt	K. de Cliënt
000005	31-05-1999		Concurrentiebeding	T. van der Heiden
000003	03-06-1998	In voorbereiding	Echtscheiding-Toevoeging	J. Jansen
20070003	03-01-2007		Voorbeeldzaak	j.janssensz
20070009	08-01-2007		Voorbeeld vast bedrag	J.H.M.H. Janssen
20070010	08-01-2007	Afgelegd	Voorbeeld incasso zaak	J.H.M.H. Janssen
20070011	09-01-2007		Voorbeeldzaak Recofa	J.H.M.H. Janssen
20070004	03-01-2007		Erfenisskwestie	K. de Koter

Per advocaat kunt u een overzicht maken van de alle zaken. U kunt dit rapport ook voor alle advocaten maken.

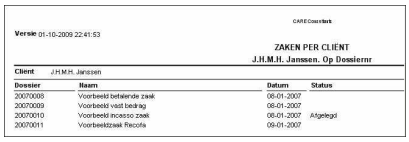
Via het datumbereik kunt u een periode aangeven, waarop het rapport betrekking dient te hebben. Deze periode slaat dan op de datum waarop de betreffende zaken zijn ingenomen.

Via de keuze *Uitvoer, Samenvoegbestand voor briefmodel* kunt u het gegevensbestand NUALL.TXT maken dat een WordPerfect 5.1-formaat heeft.

Openstaand saldo

Per advocaat kunt u een overzicht maken van de alle zaken met daarbij de vermelding van het nog openstaand saldo.

Zaken van cliënt


CARE Consultants

Versie 01-10-2009 22:41:53

ZAKEN PER CLIËNT
J.H.M.H. Janssen. Op Dossiernr

Client J.H.M.H. Janssen

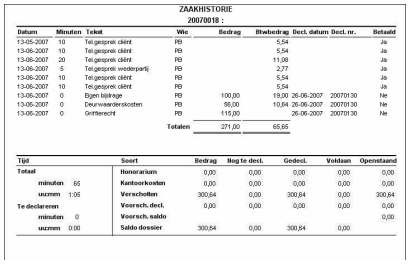
Dossier	Naam	Datum	Status
20070005	Voorbeeld betalende zaak	08-01-2007	
20070009	Voorbeeld vast bedrag	08-01-2007	
20070010	Voorbeeld incasso zaak	08-01-2007	Afgelegd
20070011	Voorbeeldzaak Recofa	09-01-2007	

U kunt een overzicht maken van alle zaken die gekoppeld zijn aan één bepaalde cliënt. U kunt ook kiezen voor een overzicht van alle zaken van alle cliënten.

Met behulp van enkele opties kunt u de periode waarover het rapport moet gaan èn de volgorde van de gegevens vaststellen.

Via de keuze *Uitvoer, Samenvoegbestand voor briefmodel* kunt u het gegevensbestand NUALL.TXT maken dat een WordPerfect 5.1-formaat heeft.

Zaakhistorie


ZAAKHISTORIE
20070018 :

Datum	Minuten	Tekst	Wie	Bedrag	Btwbedrag	Decl. datum	Decl. nr.	Betaald
13-05-2007	10	Tel.gesprek cliënt	PB		5,54			Ja
13-06-2007	10	Tel.gesprek cliënt	PB		5,54			Ja
13-06-2007	20	Tel.gesprek cliënt	PB		11,08			Ja
13-06-2007	5	Tel.gesprek wederpartij	PB		2,77			Ja
13-06-2007	10	Tel.gesprek cliënt	PB		5,54			Ja
13-06-2007	10	Tel.gesprek cliënt	PB		5,54			Ja
13-06-2007	0	Bijen bijdrage	PB	100,00	19,00	26-06-2007	20070130	Ne
13-06-2007	0	Deurwaarderskosten	PB	55,00	10,64	26-06-2007	20070130	Ne
13-06-2007	0	Griffierecht	PB	115,00		26-06-2007	20070130	Ne
			Totalen	271,00	65,65			

Tijd		Soort	Bedrag	Nog te decl.	Gedecl.	Voldaan	Openstaand
Totaal		Honorarium	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
minuten	65	Kantoorkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
uurmem	1:05	Verschotten	300,64	0,00	300,64	0,00	300,64
Te declareren		Voorsch. decl.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
minuten	0	Voorsch. saldo					0,00
uurmem	0:00	Saldo dossier	300,64	0,00	300,64	0,00	

Per zaak kunt u een overzicht maken van de alle (financiële) historiegegevens.

Het op deze wijze vervaardigde rapport bevat de complete informatie, die nodig is om de financiële stand van zaken in het dossier te bekijken.

© 2011 Sdu Uitgevers

Rapporten - Uren

De op het urenbestand gebaseerde rapporten zijn als volgt onderverdeeld:

Gewerkte uren	telling van alle geregistreerde uren over een op te geven periode
Gewerkte uren détails	gedétailleerde telleing van uren, gespecificeerd per advocaat, over een op te geven periode
Uren per actie	telling van geregistreerde uren per advocaat, uitgesplitst per actie(code), over een op te geven periode
Uren van zaak	telling van uren van opgegeven zaak, per advocaat
Recofa	Recofa-rapport maken indien actieve zaak bij *Procedure* de vermelding *Curator* heeft èn er zgn. recofa-uren zijn geschreven. Het gegevensbestand RECOFA.TXT wordt vervolgens gemaakt

Gewerkte uren

Versie 02-10-2009 07:18:14 Medewerker PB

GEWERKTE UREN
Alle

Wie	Naam	Uren
PB	P.E.C. Boonstra	37,20

U dient voor het maken van dit rapport een begin- en een einddatum op te geven. Het programma zal vervolgens van alle zaken die binnen de periode vallen, de geregistreerde uren tellen per advocaat. Uren van afgelegde zaken, uitgenomen zaken èn lopende zaken worden alle meegeteld.

Gewerkte uren per zaak détails

Versie 02-10-2009 07:26:29 Medewerker PB

GEWERKTE UREN PER ZAAK DETAILS
Zaak 20070050

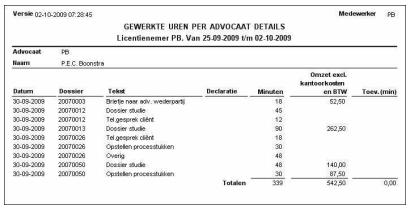
Dossiernr 20070050
Dossiernaam Wederpartij vs. Tegenbosch (WEDERPARTI / TEGENBOSCH)

Datum	Tekst	Wie	Declaratie	Declarabele minuten	Toevoegings minuten	Omzet excl. kantoorkosten en BTW
30-09-2009	Dossier studie	PB		48		140,00
30-09-2009	Opstellen processtukken	PB		30		87,50
			Totalen	78	0	227,50

U geeft een begin- en einddatum op, waarna een telling wordt verricht van de geregistreerde minuten binnen deze periode.

Indien het overzicht van alle zaken wordt gemaakt, bevat dit per zaak de geschreven uren, het omzetbedrag (excl. BTW) en de toevoegingsuren.

Gewerkte uren per advocaat détails



Versie 02-10-2009 07:28:45 Medewerker PB

GEWERKTE UREN PER ADVOCAAT DETAILS
Licentienemer PB. Van 25-09-2009 t/m 02-10-2009

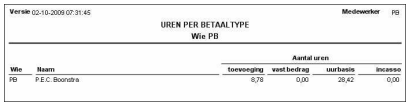
Advocaat PB
Naam P.E.C. Boonstra

Datum	Dossier	Tekst	Declaratie	Minuten	Omzet excl. kantoorkosten en BTW	Toev. (min)
30-09-2009	20070003	Brieftje naar adv. wederpartij		18	52,50	
30-09-2009	20070012	Dossier studie		45		
30-09-2009	20070012	Tel.gesprek cliënt		12		
30-09-2009	20070013	Dossier studie		90	262,50	
30-09-2009	20070026	Tel.gesprek cliënt		18		
30-09-2009	20070026	Opstellen processtukken		30		
30-09-2009	20070026	Overig		48		
30-09-2009	20070050	Dossier studie		48	140,00	
30-09-2009	20070050	Opstellen processtukken		30	87,50	
			Totalen	339	542,50	0,00

Voor dit rapport geeft u een begin- en einddatum op, waarna een telling wordt verricht van de geregistreerde minuten binnen de opgegeven periode. Per advocaat worden de minuten geteld die hij/zij per zaak heeft geschreven. Indien hij/zij uren heeft geschreven in andere dan 'eigen' zaken, wordt dit in het rapport zichtbaar gemaakt.

Bij *Totaal declareerbaar* is het afgeronde bedrag vermeld. De optelling *Totaal bedrag declareerbaar* geeft het totaal te declareren bedrag excl. BTW (en excl. eventuele kantoorkosten).

Uren per betaaltype



Versie 02-10-2009 07:31:45 Medewerker PB

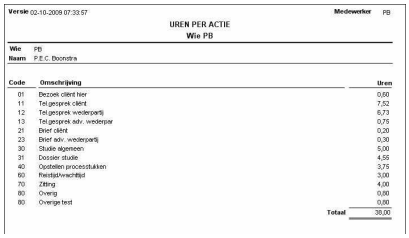
UREN PER BETAALTYPE
Wie PB

Wie	Naam	Aantal uren toevoeging	vast bedrag	uurbasis	incasso
PB	P.E.C. Boonstra	6,78	0,00	28,42	0,00

Via dit rapport kunt u zien hoe de diverse geschreven uren zijn onderverdeeld naar het *betaaltype*. Dat wil zeggen dat de uren worden onderverdeel naar (1) toevoeging, (2) vast bedrag. (3) uurbasis en (4) incasso. Dat zijn de aanduidingen waarmee u het betaaltype op de zaakkaart aangeeft.

© 2011 Sdu Uitgevers

Uren per actie



Versie 02-10-2009 07:33:57 Medewerker PB

URENPER ACTIE
Wie PB

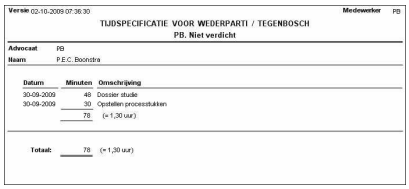
Wie PB
Naam P.E.C. Boonstra

Code	Omschrijving	Uren
01	Bezoek cliënt hier	0,00
11	Tel.gesprek cliënt	7,52
12	Tel.gesprek wederpartij	6,73
13	Tel.gesprek adv. wederpar	0,75
21	Brief cliënt	0,20
23	Brief adv. wederpartij	0,30
30	Studie algemeen	5,00
31	Dossier studie	4,55
40	Opstellen processtukken	3,75
60	Reistijd/wachttijd	3,00
70	Zitting	4,00
80	Overig	0,00
80	Overige test	0,00
	Totaal	35,00

Het rapport bevat over een nader aan te geven periode een telling (per advocaat) van de geregistreerde uren. De uren zijn per actiecode getotaliseerd.

Om het rapport overzichtelijker te maken, kan de actiecode worden 'ingedikt' tot 1 positie. De uren met de actiecodes 10 t/m 19, die met 20 t/m 29, enz. worden dan samengevoegd.

Uren van zaak



Versie 02-10-2009 07:36:30 Medewerker PB

TIJDSPECIFICATIE VOOR WEDERPARTI / TEGENBOSCH
PB. Niet verdicht

Advocaat PB
Naam P.E.C. Boonstra

Datum	Minuten	Omschrijving
30-09-2009	48	Dossier studie
30-09-2009	30	Opstellen processtukken
	78	(= 1,30 uur)
Totaal:	78	(= 1,30 uur)

Met de keuze *Rapporten, Uren, Uren van zaak* is het mogelijk een specificatie van <u>uitsluitend</u> geschreven uren over een nader op te geven periode in een enkele zaak te maken.

Door eenmaal met de muis in het veld met het zaaknummer te klikken, kunt u een andere zaak selecteren.

Het vinkje *Uitsplitsen op actiecode per dag* <u>niet</u> uitzetten, indien u een gedetailleerde specificatie wenst. Wanneer u het vinkje uitzet, zullen alle uren bij elkaar worden opgeteld, terwijl niet op voorhand duidelijk is welke verrichting-omschrijving wordt gekozen...

Recofa

Versie 02-10-2009 07:43:44 Medewerker PB

RECOFARAPPORTAGE DOSSIER VOORBEELDZAAK RECOFA
Van 01.09.2009 t/m 30.09.2009

TIJDREGISTRATIE PER TIJDSCHRIJFGROEP

Verslagnummer: 2009100200002
Verslagperiode: Van 01-09-2009 t/m 30-09-2009

Curator: P.E.C. Boonstra
Dossier: 20070011
Omschrijving: Voorbeeldzaak Recofa
Rechter-commissaris:
Rechtbank: Rechtbank

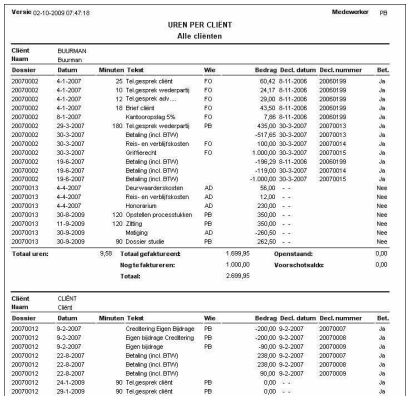
Tijdschrijfgroep		Subtotaal	Tijd in verslagperiode	Nieuw totaal
2	Personeel		1,50	1,50
3	Actiira	1,50		1,50
4	Debiteuren		2,00	2,00
7	Rechtmatigheden		12,00	12,00
	Totalen	1,50	15,50	17,00

Indien u een Recofa-urenoverzicht wilt maken, gaat u als volgt te werk.
(1) zorg ervoor dat op de betreffende zaakkaart in het veld *Proc* (procedure) de code *C Curator* is ingevuld
(2) de uren in deze zaak zijn geschreven via de menukeuze *Uren, Uren schrijven Recofa*

Daarna kunt u -terwijl bovenbedoelde zaak de actieve zaak is- via de menukeuze *Rapporten, Uren, Recofa* het gewenste overzicht produceren.
U geeft daartoe in het deelvenster de datum-vanaf aan en u vermeldt tevens de datum tot-en-met. Legal Eagle zal zelf een volgnummer suggereren, dat bestaat uit de huidige datum (jaar-maand-dag als 20070401 voor 1 april 2007) en een oplopend volgnummer 4 cijfers.

© 2011 Sdu Uitgevers

Uren per cliënt



Versie 02-10-2009 07:47:18 **Medewerker** PB

UREN PER CLIËNT
Alle cliënten

Cliënt BUURMAN
Naam Buurman

Dossier	Datum	Minuten	Tekst	Wie	Bedrag	Decl. datum	Decl.nummer	Bet.
20070002	4-1-2007	25	Tel.gesprek cliënt	FO	60,42	8-11-2006	20060199	Ja
20070002	4-1-2007	10	Tel.gesprek wederpartij	FO	24,17	8-11-2006	20060199	Ja
20070002	4-1-2007	12	Tel.gesprek adv....	FO	29,00	8-11-2006	20060199	Ja
20070002	4-1-2007	18	Brief cliënt	FO	43,50	8-11-2006	20060199	Ja
20070002	8-1-2007		Kantooropslag 5%	FO	7,86	8-11-2006	20060199	Ja
20070002	29-3-2007	180	Tel.gesprek wederpartij	PB	435,00	30-3-2007	20070013	Ja
20070002	30-3-2007		Betaling (incl. BTW)		-517,65	30-3-2007	20070013	Ja
20070002	30-3-2007		Reis- en verblijfskosten	FO	100,00	30-3-2007	20070014	Ja
20070002	30-3-2007		Griffierecht	FO	1.000,00	30-3-2007	20070015	Ja
20070002	19-6-2007		Betaling (incl. BTW)		-196,29	8-11-2006	20060199	Ja
20070002	19-6-2007		Betaling (incl. BTW)		-119,00	30-3-2007	20070014	Ja
20070002	19-6-2007		Betaling (incl. BTW)		-1.000,00	30-3-2007	20070015	Ja
20070013	4-4-2007		Deurwaarderskosten	AD	58,00	- - -		Nee
20070013	4-4-2007		Reis- en verblijfskosten	AD	12,00	- - -		Nee
20070013	4-4-2007		Honorarium	AD	230,00	- - -		Nee
20070013	30-8-2009	120	Opstellen processtukken	PB	350,00	- - -		Nee
20070013	11-9-2009	120	Zitting	PB	350,00	- - -		Nee
20070013	30-9-2009		Mediging	AD	-260,50	- - -		Nee
20070013	30-9-2009	90	Dossier studie	PB	262,50	- - -		Nee
Totaal uren:		9,58	**Totaal gefaktureerd:**		1.699,95	**Openstaand:**		0,00
			Nogte fakturereren:		1.000,00	**Voorschotsaldo:**		0,00
			Totaal:		2.699,95			

Cliënt CLIËNT
Naam Cliënt

Dossier	Datum	Minuten	Tekst	Wie	Bedrag	Decl. datum	Decl.nummer	Bet.
20070012	9-2-2007		Creditering Eigen Bijdrage	PB	-200,00	9-2-2007	20070007	Ja
20070012	9-2-2007		Eigen bijdrage Creditering	PB	-200,00	9-2-2007	20070008	Ja
20070012	9-2-2007		Eigen bijdrage	PB	-90,00	9-2-2007	20070009	Ja
20070012	22-8-2007		Betaling (incl. BTW)		238,00	9-2-2007	20070007	Ja
20070012	22-8-2007		Betaling (incl. BTW)		238,00	9-2-2007	20070008	Ja
20070012	22-8-2007		Betaling (incl. BTW)		90,00	9-2-2007	20070009	Ja
20070012	24-1-2009	90	Tel.gesprek cliënt	PB	0,00	- - -		Ja
20070012	29-1-2009	90	Tel.gesprek cliënt	PB	0,00	- - -		Ja

U gebruikt dit rapport indien u een totaaloverzicht van de (financiële) stand van zaken met betrekking tot één bepaalde client (of alle cliënten) wilt zien.

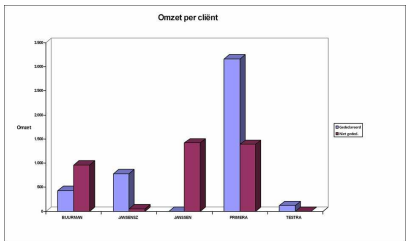
Het overzicht bevat naast geschreven uren ook de in rekening gebrachte verschotten en/of overige bedragen.

© 2011 Sdu Uitgevers

Rapporten - Relaties

De aan het relatiebestand gerelateerde rapporten worden onderscheiden in:
Rapportnaam
Omzet per cliënt
Relaties per soort
Historie per cliënt
Open saldo per cliënt
Saldo Derdengeld
Zaken per cliënt
Toevoegingen per cliënt

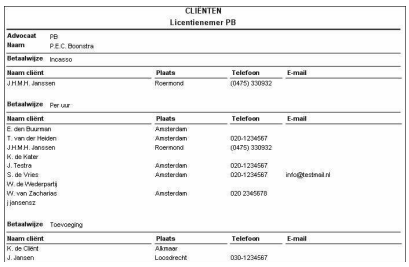
Omzet per cliënt



Bij het rapport *Omzet per cliënt* kunt u op diverse manieren de omzet per cliënt in beeld brengen. Onderscheid wordt gemaakt tussen gedeclareerde en nog niet gedeclareerde omzet.

Als voorbeeld is hier een grafiek afgebeeld van de 5 cliënten waarbij de hoogste omzet werd gerealiseerd.

Relaties per soort



CLIENTEN
Licentienemer PB

Advocaat PB
Naam P.E.C. Boonstra

Betaalwijze Incasso

Naam cliënt	Plaats	Telefoon	E-mail
J.H.M.H. Janssen	Roermond	(0475) 330932	

Betaalwijze Per uur

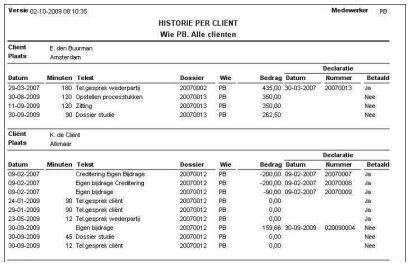
Naam cliënt	Plaats	Telefoon	E-mail
E. den Buurman	Amsterdam		
T. van der Heiden	Amsterdam	020-1234567	
J.H.M.H. Janssen	Roermond	(0475) 330932	
K. de Kater			
J. Testra	Amsterdam	020-1234567	
S. de Vries	Amsterdam	020-1234567	info@testmail.nl
W. de Wiederpartij			
W. van Zacharias	Amsterdam	020 2345678	
j jansensz			

Betaalwijze Toevoeging

Naam cliënt	Plaats	Telefoon	E-mail
K. de Cliënt	Alkmaar		
J. Jansen	Leeuwdrecht	030-1234567	

Bij dit rapport kunt u onderscheid maaken naar soort relatie, dat wil zeggen dat u kunt filteren op cliënt, wederpartij of advocaat.

Historie per cliënt



Versie 02-10-2009 08:10:35 **Medewerker** PB

HISTORIE PER CLIENT
Wie PB. Alle cliënten

Cliënt E. den Buurman
Plaats Amsterdam

Datum	Minuten	Tekst	Dossier	Wie	Bedrag	Declaratie Datum	Declaratie Nummer	Betaald
29-03-2007	180	Tel.gesprek wederpartij	20070002	PB	435,00	30-03-2007	20070013	Ja
30-08-2009	120	Opstellen processtukken	20070013	PB	350,00			Nee
11-09-2009	120	Zitting	20070013	PB	350,00			Nee
30-09-2009	90	Dossier studie	20070013	PB	262,50			Nee

Cliënt K. de Cliënt
Plaats Alkmaar

Datum	Minuten	Tekst	Dossier	Wie	Bedrag	Declaratie Datum	Declaratie Nummer	Betaald
09-02-2007		Creditering Eigen Bijdrage	20070012	PB	-200,00	09-02-2007	20070007	Ja
09-02-2007		Eigen bijdrage Creditering	20070012	PB	-200,00	09-02-2007	20070008	Ja
09-02-2007		Eigen bijdrage	20070012	PB	-90,00	09-02-2007	20070009	Ja
24-01-2009	90	Tel.gesprek cliënt	20070012	PB	0,00			Ja
29-01-2009	90	Tel.gesprek cliënt	20070012	PB	0,00			Ja
23-05-2009	12	Tel.gesprek wederpartij	20070012	PB	0,00			Ja
30-09-2009		Eigen bijdrage	20070012	PB	159,66	30-09-2009	020090004	Nee
30-09-2009	45	Dossier studie	20070012	PB	0,00			Nee
30-09-2009	12	Tel.gesprek cliënt	20070012	PB	0,00			Nee

Per cliënt kunt u een overzicht maken van de alle (financiële) historiegegevens.

Het op deze wijze vervaardigde rapport bevat de complete informatie, die nodig is om de financiële stand van zaken in alle dossiers per cliënt te bekijken.

© 2011 Sdu Uitgevers

Open saldo per cliënt

Versie 02-10-2009 08:20:59 Medewerker PB

OPEN SALDO PER CLIËNT
Wie PB. Cliënt E. den Buurman

Cliënt	Plaats	Telefoon	E-mail	Saldo
E. den Buurman	Amsterdam			1.145,38

U kunt een rapport maken van het openstaande saldo per cliënt. Daarbij kunt u uiteraard een periode aangeven, u kunt selecteren voor één of alle advocaten en u kunt het rapport betrekken op één cliënt of alle cliënten.

In het voorbeeld is gekozen voor één cliënt.

Saldo Derdengeld

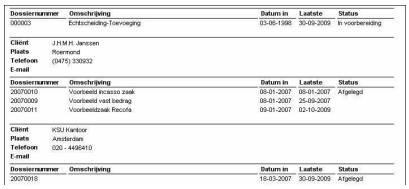
Versie 02-10-2009 08:24:36 Medewerker PB

SALDO DERDENGELD PER CLIËNT
Allen. Alle cliënten

Cliënt	Plaats	Telefoon	E-mail	Saldo
E. den Buurman	Amsterdam			1.200,00
S. de Vries	Amsterdam	020-1234567	info@testmail.nl	2.500,00

Het rapport *Saldo Derdengeld* geeft inzake in die via de module *Derdengelden* gealloceerde gelden.

Zaken per cliënt



Dossiernummer	Omschrijving	Datum in	Laatste	Status
000003	Echtscheiding-Toevoeging	03-06-1998	30-09-2009	In voorbereiding

Cliënt: J.H.M.H. Janssen
Plaats: Roermond
Telefoon: (0475) 330932
E-mail:

Dossiernummer	Omschrijving	Datum in	Laatste	Status
20070010	Voorbeeld incasso zaak	08-01-2007	08-01-2007	Afgelegd
20070009	Voorbeeld vast bedrag	08-01-2007	25-09-2007	
20070011	Voorbeeldzaak Recofa	09-01-2007	02-10-2009	

Cliënt: KSU Kantoor
Plaats: Amsterdam
Telefoon: 020 - 4496410
E-mail:

Dossiernummer	Omschrijving	Datum in	Laatste	Status
20070018		18-03-2007	30-09-2009	Afgelegd

Het rapport *Zaken per cliënt* geeft per cliënt een overzicht van de bijbehorende zaken. .

Het voorbeeld toont een deel van het rapport.

Toevoegingen per cliënt

Het rapport *Toevoegingen per cliënt* geeft voor één cliënt of voor alle cliënten een overzicht waarop vermeld staan:
- de naam van de cliënt en diens woonplaats,
- het toevoeginsgnummer,
- de verleningsdatum en
- het bedrag van de eigen bijdrage.

Een en ander veronderstelt uiteraard wel dat deze gegevens correct op de zaakkaarten zijn ingevoerd. Alleen toevoegingszaken worden in het rapport betrokken.

© 2011 Sdu Uitgevers

Rapporten - Rol

De menukeuze *Rapporten, Rol* biedt u de volgende opties:

Rolbericht	het rolbericht (voor uw rolwaarnemer) maken
Rapporten - Rol	rolhandelingen over een op te geven periode verzamelen
Rol zaak	verzamelt de rolhandelingen in één bepaalde zaak

Rolbericht

Na het invoeren van de rolhandeling zult u aan uw rolwaarnemer het zogenaamde *Rolbericht* willen verzenden.

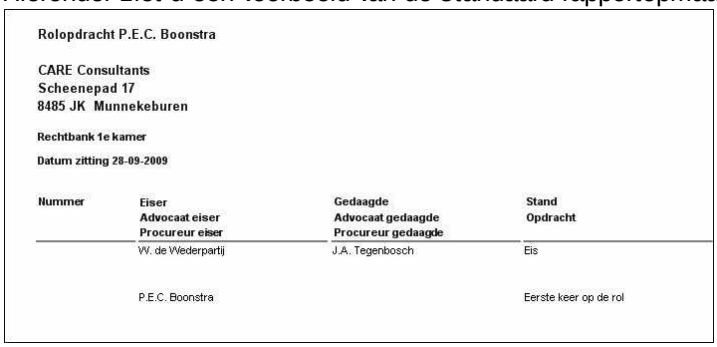
- kies *Rol, Rolbericht*, waarna het onderstaande dialoogvenster verschijnt

U kunt er voor kiezen voor één of voor alle advocaten het rolbericht te laten samenstellen. De overige velden spreken voor zichzelf. Let even op het veld *Rolberichtdatum*: dat bevat de datum die op het rolbericht zelf komt te staan.

U kunt nu vaststellen op welke wijze de uitvoer geregeld moet worden:

Voorbeeld	geeft een voorbeeld op het scherm, dat vervolgens kan worden afgedrukt
Printer	drukt het rolbericht volgens de standaard rapportopmaak op uw printer af
Tekstbestand	maakt een tekstbestand *ROL.TXT*, dat overigens lastig te bewerken valt
Uitvoerbestand tbv modellen	maak een bestand *ROL.TXT* -met WP5.1 opmaak- dat goed gebruikt kan worden in (samenvoeg)modellen

Hieronder ziet u een voorbeeld van de standaard rapportopmaak van het rolbericht:



Rolopdracht P.E.C. Boonstra

CARE Consultants
Scheenepad 17
8485 JK Munnekeburen

Rechtbank 1e kamer

Datum zitting 28-09-2009

Nummer	Eiser Advocaat eiser Procureur eiser	Gedaagde Advocaat gedaagde Procureur gedaagde	Stand Opdracht
	W. de Wederpartij	J.A. Tegenbosch	Eis
	P.E.C. Boonstra		Eerste keer op de rol

Rol agenda

ROLAGENDA
PB. Vanaf 01.09.2009

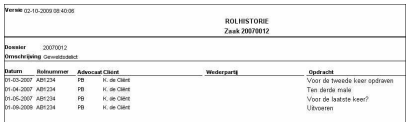
Advocaat PB
Naam P.E.C. Boonstra

Datum	Referentiennr	Dossier	Cliënt	Wederpartij	Opdracht	Wie	Gedaan
01-09-2009	ABR1234	20070012	K. de Cliënt		Uitspraken		Nee
02-10-2009		080804	J. Testra	K. Partier	Dagbepaling		Nee
03-10-2009		20070013	E. den Buurman	B. Buurmeeuw	Aanzeg		Nee
08-10-2009		20070050	W. de Wederpartij	J.A. Tegenbosch	Eerste keer op de rol	PB	Nee

Met de keuze *Rapporten, Rol, Rol agenda* kunt u de gegevens uit het rolbestand over een nader op te geven periode verzamelen.

© 2011 Sdu Uitgevers

Rol historie


Versie 02-10-2009 08:40:06

ROLHISTORIE
Zaak 20070012

Dossier 20070012
Omschrijving Gewelddadelict

Datum	Rolnummer	Advocaat	Client	Wederpartij	Opdracht
01-03-2007	ABI1234	PB	K. de Cliënt		Voor de tweede keer opdraven
01-04-2007	ABI1234	PB	K. de Cliënt		Ten derde male
01-05-2007	ABI1234	PB	K. de Cliënt		Voor de laatste keer?
01-09-2009	ABI1234	PB	K. de Cliënt		Uitvoeren

De keuze *Rapporten, Rol, Rol historie* is bedoeld om voor een bepaalde zaak de (historie van de) rolhandelingen te verzamelen en dit als een rapport af te drukken.

Rol per zaak

Versie 02-10-2009 08:42:03 Medewerker PB

ROLHANDELINGEN PER ZAAK
Zaak 20070012

Dossier 20070012
Omschrijving Gewelddadelict
Client de Cliënt
Wederpartij

RECHTBANK
Laatste datum: 01-09-2009 Stand: Vonnis
Aantal handelingen: 4

Datum	Stand	Opdracht	Gedaan	Opmerking
01-03-2007	Tweede keer	Voor de tweede keer opdraven	Ja	
01-04-2007	Derde keer	Ten derde male	Ja	
01-05-2007	Vierde keer	Voor de laatste keer?	Ja	
01-09-2009	Vonnis	Uitvoeren	Nee	

U gebruikt deze optie indien u uitsluitend van één bepaalde zaak een rapportage van de rolhandelingen wenst.

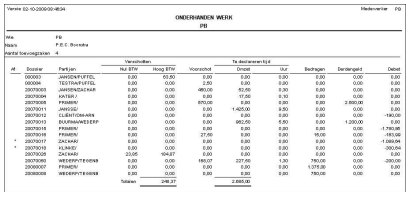
© 2011 Sdu Uitgevers

Rapporten - Financieel

De financiële rapporten worden onderscheiden in:

Onderhanden werk	overzicht van geschreven uren, verschotten en bedragen die nog niet zijn gedeclareerd
Omzet	omzet gebaseerd op gefactureerde uren en bedragen in betalende zaken
Derdengeld per zaak	overzicht van per zaak gealloceerd derdengeld

Onderhanden werk


Versie 02-10-2009 00:48:34 Medewerker PB

ONDERHANDEN WERK
PB

Alle FN
Naam P.E.C. Boonstra
Aantal toevoegingen 4

			Verschotten			Te declareren tijd				
Af	Dossier	Partijen	Nul BTW	Hoog BTW	Voorschot	Omzet	Uur	Bedragen	Derdengeld	Debet
	000003	JAHODEN/FUTEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	000004	TESTRA/FUTEL	0,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	20070003	JAHODEN/DAUR	0,00	0,00	480,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	20070004	KATSR/	0,00	0,00	0,00	17,50	0,70	0,00	0,00	0,00
	20070005	JAHODE/	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00
	20070011	JAHOD2/	0,00	0,00	0,00	1.425,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	20070012	CLIËNT/DAHMN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-160,00
	20070013	BUURMA/REEDP	0,00	0,00	0,00	960,00	0,00	0,00	1.200,00	0,00
	20070018	FRIMEN/	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.760,98
	20070018	FRIMEN/	0,00	0,00	27,50	0,00	0,00	16,00	0,00	-161,00
*	20070017	ZAKHAR/	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.089,94
*	20070016	KLIMA2/	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-350,54
	20070028	ZAKHAR/	23,05	-104,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	20070060	WEEKRY/TEISN9	0,00	0,00	180,07	227,50	1,50	780,00	0,00	-200,00
	20080007	FRIMEN/	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.375,00	0,00	0,00
	20080008	WEEKRY/TEISN9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	780,00	0,00	0,00
		Totalen		248,27		2.680,00				

Met behulp van dit rapport krijgt u een overzicht van het onderhanden werk (nog niet gefactureerde uren, verschotten en bedragen) over een nader aangegeven periode.

U kunt hierbij kiezen voor een rapportage van één advocaat of van alle advocaten.

Omzet

CARE Coaxdark

Versie 02-10-2009 08:48:32 Medewerker PB

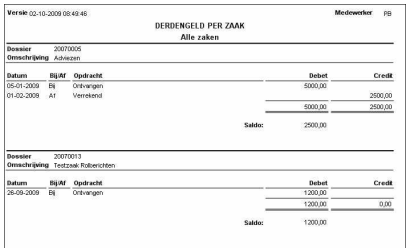
OMZET
Tot en met 31-08-2009

Advocaat	Naam	Bedrag
PB	P.E.C. Boonstra	10.306,74
	Totaal	10.306,74

Het rapport *Omzet* geeft over een opgegeven periode de gefactureerde omzet (d.w.z. de gefactureerde uren plus de gefactureerde bedragen, die zijn ingevoerd via *Financieel, Overige bedragen*.)

Ook de omzet die wordt gerealiseerd via andere dan eigen zaken wordt in het rapport opgenomen.

Derdengeld per zaak


Versie 02-10-2009 08:49:46 Medewerker PB

DERDENGELD PER ZAAK
Alle zaken

Dossier 20070005
Omschrijving Adviezen

Datum	Bij/Af	Opdracht	Debet	Credit
05-01-2009	Bij	Ontvangen	5000,00	
01-02-2009	Af	Verrekend		2500,00
			5000,00	2500,00
		Saldo:	2500,00	

Dossier 20070013
Omschrijving Testzaak Rolberichten

Datum	Bij/Af	Opdracht	Debet	Credit
26-09-2009	Bij	Ontvangen	1200,00	
			1200,00	0,00
		Saldo:	1200,00	

Het rapport *Derdengeld per zaak* geeft voor één of voor alle zaken over een opgegeven periode de stand van zaken van de gealloceerde derdengelden.

© 2011 Sdu Uitgevers

Vrije rapporten

Het aantal standaardrapporten dat aan Legal Eagle is toegevoegd is doorgaans voor al uw rapportages voldoende.

Wanneer u niettemin informatie uit het systeem wilt halen, die u niet in de standaard rapporten kunt vinden, zult u uw toevlucht moeten nemen tot de zogenaamde *Vrije rapporten*.

Hier enkele opmerkingen:

- de rapportdefinities worden opgeslagen als .LST-bestanden in de programmadirectory
- voordat u een rapport samenstelt, dient u eerst een keuze te maken voor de 'bron' van de lijst
- aanbevolen wordt de eerste kolom van de lijst niet te verwijderen
- via de keuze *Opslaan* kunt u een rapportdefinitie onder een herkenbare naam opslaan
- via de keuze *Inladen* vraagt u een eerder bewaarde rapportdefinitie op
- de lijsten geven altijd de actuele gegevens uit de diverse Legal Eagle-bestanden
- via de keuze *Filter* kunt u een selectie maken
- het aangebrachte filter wordt bij de keuze *Opslaan* in de rapportdefinitie bewaard
- met de keuze *Tekstverwerker* kunt u de gegevens van de opgevraagde lijst exporteren

Vrije rapporten -uitgebreid

Met deze optie onder *Rapporten* kunt op vrij eenvoudige wijze lijsten maken van alle gegevens en elk gedeelte daarvan dat u selecteert. U kunt secundaire bestanden (lees: gegevensbestanden) aanmaken die u vervolgens kunt samenvoegen met standaarddocumenten in uw tekstverwerker.
Ook is het mogelijk een gedeelte van het bestand in een lijst te plaatsen. Dit gebeurt met behulp van een filter. Een gefilterde lijst kan bijvoorbeeld alle zaken die vandaag zijn ingevoerd bevatten, of alle zaken van één advocaat. Zo zijn er nog tal van mogelijkheden te bedenken waar u een lijstje van zou willen hebben. Het is ook mogelijk om een combinatie te maken van diverse selectiecriteria.

Als u een lijst gedefinieerd hebt, kunt u deze definitie opslaan en vervolgens op ieder gewenst moment weer ophalen waardoor een ververste set gegevens verschijnt.

Standaard begint u met een lijst van zaken, met 1 kolom met als titel nummer. Onderaan staat de optie *Inladen*. Hiermee kunt u een eerder gedefinieerde en opgeslagen lijst oproepen. Er verschijnt een lijst met alle bestanden met extensie .LST die in uw standaarddirectory voorkomen. U kunt hieruit kiezen met de pijltoetsen en Enter.

Vervolgens verschijnt de lijst op uw scherm.
U kunt via de optieknopjes rechtsboven een lijst maken die uitgaat van een andere kaartenbak. Let op dat de bestaande definitie van de lijst dan verdwijnt. Rechtsonder heeft u een aantal knoppen ter beschikking, die hier een voor een besproken worden.

Weg kolom
Met de optie *Weg kolom* kunt u een kolom verwijderen. Als u deze optie kiest, verschijnt een lijstje met gedefinieerde kolommen en kunt u de kolom aanklikken die weg moet. Klik vervolgens op OK

Bij kolom
Bij kolom is een optie die de mogelijkheid geeft om een kolom toe te voegen. Zodra u deze optie kiest, ziet u een lijst met velden op het scherm. Hieruit kunt u een veld kiezen. Na het kiezen van het veld en de bevestiging met Enter kunt u een kop(tekst) voor de kolom opgeven. Druk dan op Ok

Filter
Met de optie *Filter* kunt u een selectie maken uit het bestand, dat u gekozen heeft. Door middel van

© 2011 Sdu Uitgevers

deze optie kunt u voorwaarden aangeven voor de selectie. Alle regels die niet aan de voorwaarde voldoen worden er tussenuit gefilterd.

Het is mogelijk om meerdere voorwaarden te stellen. Als u "en" kiest betekent dit, dat de regels aan beide voorwaarden moeten voldoen. Records die aan één of geen van de criteria voldoen, worden er dan tussenuit gefilterd. Heeft u bijvoorbeeld als eerste criterium ingegeven de zaken die zijn ingenomen voor 1 mei 1994, en als tweede criterium de zaken die zijn ingenomen na 1 mei 1994, dan zal het filter leeg zijn: er zijn geen zaken die op twee verschillende data zijn ingenomen.

Gebruikt u "of", dan kunt u wel twee dezelfde gegevens opnemen: u krijgt dan ofwel de zaken die zijn ingenomen voor 1 mei, of de zaken die zijn ingenomen na 1 mei. Dit houdt in dat uw hele bestand in het filter zit: zowel die van voor 1 mei als die van na 1 mei. U kunt voor zowel "en" als "of" alle velden gebruiken die voorkomen in het gekozen bestand. Voor een overzicht van de uren in betalende zaken vanaf begin 1998 gebruikt als eerste criterium bijvoorbeeld Bedrag is groter dan 0, vervolgens gebruikt u "en" en het tweede criterium is Datum verrichting is groter dan 31-12-1998.

U kunt ook "en" en "of" in combinatie gebruiken, waarbij geldt dat "en" boven "of" gaat, net zoals vermenigvuldigen boven optellen gaat. Met haakjes kunt u de voorrang bepalen. (Jan en Truus) of (Piet en Tineke) (de haakjes zijn hier niet noodzakelijk omdat "en" boven "of" gaat) geeft dus een van de paren; Jan en (Truus of Piet) en Tineke geeft dus in ieder geval Jan en Tineke en daarnaast of Truus of Piet.

Na het selecteren van de optie verschijnt een scherm waaruit u een veldomschrijving kunt selecteren. Wilt u bijvoorbeeld alleen zaken in de lijst opnemen vanaf een bepaalde periode, dan selecteert u het veld met de omschrijving "Datum ingenomen". U selecteert door dubbel te klikken of door Enter te geven.

Vervolgens wordt een lijst van bewerkingen actief. Ook hier selecteert u weer door dubbel te klikken of Enter te geven. Nu kunt u de waarde van een veld opgeven. Let daarbij op hoofdletters. Als u Enter geeft komt u bij de keuze en, of of klaar. Als u en of of kiest, kunt u weer een veld selecteren; kiest u klaar, dan wordt het knopje OK actief.

U kunt de resulterende filterexpressie (het filter, maar dan in de taal die de computer begrijpt) zelf aanpassen. Hiervoor is enige kennis van de dBase vraagtaal gewenst. U kunt hiermee vrijwel iedere denkbare selectiemogelijkheid realiseren. Heeft u geen kennis van dBase dan kunt ofwel uw lijsten laten definiëren door Sdu uitgevers of een specialist, ofwel diverse cursussen volgen. Deze filterexpressie kunt u bevestigen met Enter. Als er een fout in de definitie is geslopen, zal het programma dit melden.

Met OK bevestigt u het filter. Het programma gaat rekenen. Dit kan, afhankelijk van de omvang van uw bestanden en het gekozen filter, enige tijd in beslag nemen. Uiteindelijk ziet u het door u geselecteerde deel van de gegevens voor u op het scherm. Links onder ziet u het aantal records dat aan het filter voldoet.

Is het filter leeg, wat wil zeggen dat er geen gegevens zijn die voldoen aan de door u gestelde voorwaarden, dan blijft het scherm ook leeg.

Geen filter
Als u een selectie heeft gemaakt, kunt u de selectie ongedaan maken door de optie *Geen filter* te kiezen. Als u dat gedaan heeft, verschijnen alle gegevens van het bestand weer in de lijst.

Volgorde
Volgorde is een optie met behulp waarvan u de volgorde van het bestand kunt instellen. Dit doet u door uit de lijst die verschijnt een veld te kiezen, precies zoals bij het maken van een filter. Alleen geldt deze volgorde ook voor een ongefilterd bestand. Let er op dat de volgorde bepalend is voor het genereren van subtotalen.

© 2011 Sdu Uitgevers

Kop
U kunt de lijst een kop meegeven met de optie *Kop*. Er verschijnt een scherm waarin u de tekst voor de kop kunt invullen. U bevestigt de tekst met Enter, en u ziet links boven in het scherm uw koptekst verschijnen. Dit zou bijvoorbeeld kunnen zijn: "Telefoonlijst".

Tel kolom op
Met deze optie kunt u voor kolommen die numerieke gegevens bevatten, aangeven dat de inhoud opgeteld moet worden. De kop op het scherm boven de kolom krijgt dan een plusje (+) om dit aan te geven. De optelling wordt ten uitvoer gebracht op het moment dat u de lijst naar het prikbord of naar uw tekstverwerker stuurt. Wanneer u deze optie selecteert, verschijnt er een lijst met kolommen die de huidige lijst bevat. U kunt hier een kolom uit selecteren met de pijltoetsen en Enter.

Subtotalen
U kunt subtotalen van opgetelde kolommen laten genereren. Dit heeft (uiteraard) altijd betrekking op het veld dat is ingesteld onder *Volgorde*. Als u bijvoorbeeld een urenlijst op volgorde van datum aanmaakt, kunt u per dag een subtotaal krijgen. De subtotalen worden berekend als u de lijst naar het prikbord of uw tekstverwerker stuurt.

Comprimeren
Met *Comprimeren* kunt u op basis van de subtotalen (en dus bepaald door de volgorde) alleen per subtotaal een lijst krijgen. Een lijst van gewerkte uren op volgorde Tekst met het aantal minuten opgeteld, subtotalen en comprimeren geeft dus per ingevoerde tekst het subtotaal van de geschreven minuten.

Tekstverwerker
U kunt met de optie *Tekstverwerker* kiezen of u een tekstbestand wilt laten maken, een samenvoegbestand dat u met een ander (tekst)bestand in uw tekstverwerker kunt samenvoegen, of een ASCII-bestand (de kolommen omgeven door dubbele aanhalingstekens, gescheiden door een komma en de records gescheiden door een CR/LF opdracht). Ook vraagt het programma om de drive en het pad en een bestandsnaam voor de lijst. Als u kiest voor een tekstverwerker-tekstbestand worden alle kolommen in de lijst in uw tekstverwerker afgekort op de ingestelde breedte.

Bij de keuze voor een samenvoegbestand worden de gegevens geheel opgeslagen, zonder achterlopende spaties. De veldnummers komen overeen met de kolommen. Zo kunt u in uw tekstverwerker een standaardlayout maken voor lijsten, daar velden in zetten om de gegevens op te nemen en u heeft een lijst volgens uw eigen layout. Met de optie ASCII-bestand kunt u bijvoorbeeld een koppeling met een spreadsheet realiseren.

Onder de lijst heeft u nog een paar opties. Met *Klembord* stuurt u de lijst naat het Windows-klembord, waarna u de lijst kunt opvragen (plakken) in andere programma's met Ctrl-V. Met *Opslaan* slaat u de lijstdefinitie inclusief de eventuele criteria op. Later kan dan precies dezelfde lijst (met bijgewerkte gegevens) snel opgeroepen worden. Lijsten worden bewaard in de programmadirectory en hebben de extensie .LST.

© 2011 Sdu Uitgevers

Programma's

De menukeuze *Programma's* kent de volgende keuzen:
Tekstverwerker
Met deze keuze activeert u uw tekstverwerker

Naar Documenten
Windows-Verkenner scherm openen met zaakmap als actieve map

Afhankelijk van de door u geïnstalleerde programma's van Sdu uitgevers kunnen er nog meer opties zijn, zoals
De Gids van de Rechtspraktijk starten
De AlimentatieRekendisk starten

© 2011 Sdu Uitgevers

Tekstverwerker

Met de menukeuze *Programma's, Tekstverwerker* activeert uw de voor u onder *Extra Toegang* opgegeven tekstverwerker. U kunt hiervoor ook de knop met de hoofdletter ***W*** gebruiken, of de sneltoets Ctrl-W.

Op het moment dat u naar de tekstverwerker 'schakelt' maakt Legal Eagle voor het zogenaamde NU-bestand. Dit bestand bevat de gegevens van op dat moment actieve zaak of relatie .

© 2011 Sdu Uitgevers

Naar documenten

De menukeuze *Programma's, Naar documenten* opent een Windows-Verkenner scherm. In dit venster is de zaakmap van de actieve zaak geopend.

Voorwaarde hiervoor is wel dat onder *Extra, Kantoorinstellingen, Algemeen* de optie *Documentbeheer* is aangevinkt.

© 2011 Sdu Uitgevers

Diversen

Sdu uitgevers levert een aantal programma's die op eenvoudige wijze kunnen samenwerken met Legal Eagle. Voorbeelden daarvan zijn: de Gids van de Rechtspraktijk en De AlimentatieRekendisk.

Indien deze programma's zijn geïnstalleerd, verschijnen er (1) extra keuzen in de menukeuze *Programma's*, en worden (2) de bijbehorende knoppen op de knoppenbalk getoond om de programma's snel te kunnen starten.

© 2011 Sdu Uitgevers