

## Addendum EagedotXML versie 2014.05

Op verzoek van enkele kantoren is een uitbreiding in het Betreft-gedeelte van de declaraties gerealiseerd. Deze aanvulling betreft het volgende:

1. het declaratienummer kan worden uitgebreid met de initialen van de zaakbehandelend advocaat (in kleine letters). Declaratienummer **20140123** wordt dan **20140123/pb**
2. in het betreftblok kunnen een regel met het zaaktarief en een regel met het aantal bestede uren worden opgenomen. Deze regels worden direct onder de *Termijn*-regel geplaatst. Het verdient dan ook aanbeveling de termijnregel volgnummer 9 toe te kennen.

Hieronder de afbeelding van het scherm waarmee het nieuwe betreftblok kan worden ingesteld:

**Factuur - Betreftblok, taalcode NL 00**

Vul de 'titels' (teksten) in zoals deze in het Betreftblok moeten verschijnen. De velden met rode rand zijn verplicht en mogen niet worden leeggelaten. Met de knop Tonen zet u een veld aan/uit.

Met het vinkje bij Extra Letter geeft u aan of het declaratienummer moet worden voorafgegaan door een letter. In toevoegingen wordt dan de letter T gebruikt, in alle overige zaken de letter B

**Onderdeel**      **Uw eigen teksten (de titels van de betreffregels)**

**Titel**             Extra witregel

**Titel Credit factuur**             Extra letter

Initialen zaakbeh. advocaat -in kleine letters- toevoegen aan factuurnummer       + Init. adv.

**Behand. adv.**             **Tonen**

**Debiteurnr.**             **Tonen**

**Periode (titel)**             **Tonen**

Periode (tekst)     

**Uw kenmerk**             **Tonen**

**Dossiernummer**             **Tonen**

**Toev.nr.**             **Tonen**

**Declaratiedatum**             **Tonen**

Dossiernr. uitbreiden met:       Initialen zaakbeh. adv.       Initialen LE-gebruiker

**Inzake**             Dossiernaam       Zaaknaam

**Vervaldatum**             **Tonen**

**Zaaktarief**             **Tonen**

**Totaal uren**             **Tonen**

**Veldvolgorde Betreftblok**

In het kader hieronder is de volgorde van de verschillende betreftvelden in de factuur aangegeven...  
Klik eenmaal op "Volgorde aanpassen" indien het kader leeg is. Het scherm dat dan verschijnt toont de standaard volgorde die u vervolgens kunt aanpassen...

- 1 Inzake
- 2 Dossiernummer
- 3 Declaratiedatum
- 4 Vervaldatum
- 5 BehandelendAdvocaat
- 6 Debiteurnummer
- 7 Toevoegingsnummer
- 8 Uwkenmerk
- 9 Periode

LET OP: het kader toont altijd alle velden, ook die waarvan de weergave in de factuur met het knopje Tonen is uitgezet.

    

Zaaktarief en Totaal uren ALLEEN aanzetten indien u zeker weet dat u deze gegevens op de declaratie wilt tonen...De optie heeft alleen effect op een declaratie zonder specificatie. Beide regels worden direct onder de Periode-regel getoond. Zorg er daarom voor dat de Periode-regel altijd de laatste regel in de veldvolgorde is.....

Op de volgende bladzijde vindt u een voorbeeld van de op basis van deze instellingen in Word gemaakte declaratie:

Mevrouw S. Hässelbarth "In de Keulse Pot" Scheenepad 17 8485 JK MUNNEKEBUREN	
<b>DECLARATIE 20140127/pb</b>	
Inzake	: Hässelbarth /
Dossiernummer	: 20100002
Declaratiedatum	: 19 maart 2014
Uiterste betaaldatum	: 2 april 2014
Periode	: 01-02-2014 tot 01-03-2014
Eenheidsprijs	: € 200,00
Bestede uren	: 3,00
Verschuldigd inzake bovenvermeld:	

### TIP

Wanneer u van de *Periode*-regel in het betreftblok gebruikt maakt, wilt u uiteraard dat de betreffende periode zelf ook wordt ingevuld. Legal Eagle bevat deze informatie helaas niet! Wanneer u in Legal Eagle hebt gekozen voor het maken van alle declaraties van bijvoorbeeld advocaat **PB**, en daarbij bijvoorbeeld de periode 01-03-2014 tot en met 31-03-2014 hebt geselecteerd, kunt u er op de volgende wijze voor zorgen dat deze periode ook in uw Word-declaraties terecht komt:

### Stap 1

Maak in Word in de EagleDotXML-werkbalk de keuze *Opties, 4 Declaratie opties per advocaat, 2 Betreftblok op de declaraties vaststellen*. Selecteer advocaat PB en taalcode NL

### Stap 2

Vul de 'titels' (teksten) in zoals deze in het Betreftblok moeten verschijnen. De velden met rode rand zijn verplicht en mogen niet worden leeggelaten. Met de knop Tonen zet u een veld aan/uit.

Met het vinkje bij Extra Letter geeft u aan of het declaratienummer moet worden voorafgegaan door een letter. In toevoegingen wordt dan de letter T gebruikt, in alle overige zaken de letter B

**Onderdeel** Uw eigen teksten (de titels van de betrefferegels)

**Titel** DECLARATIE  Extra witregel

**Titel Credit factuur** CREDIT DECLARATIE  Extra letter

Initialen zaakbeh. advocaat -in kleine letters- toevoegen aan factuurnummer  + Init. adv.

**Behand. adv.**  **Tonen**

**Debiteurnr.**  **Tonen**

**Periode (titel)** Periode  **Tonen**

Periode (tekst) 01-03-2014 t/m 31-03-2014

**Veldvolgorde Betreftblok**

In het kader hieronder is de volgorde van de verschillende betreftvelden in de factuur aangegeven...  
Klik eenmaal op "Volgorde aanpassen" indien het kader leeg is. Het scherm dat dan verschijnt toont de standaard volgorde die u vervolgens kunt aanpassen...

Vul bij *Periode (tekst)* de gewenste periode-aanduiding in en leg dit vast met een klik op de *OK* knop.

### Stap 3

Maak nu de keuze *6 Declar* en kies voor het gewenste declaratiemodel.

### Let op:

Het is verstandig om na het maken van de declaraties voor *PB* in Word op de hierboven beschreven manier de *Periode (tekst)* weer leeg te maken, omdat anders bij elke declaratie van *PB* de periode-aanduiding terug blijft komen.

**TIP 2**

Wanneer u in één keer deze periode-aanduiding wilt toewijzen voor alle declaraties van alle advocaten, gaat u als volgt te werk:

**Stap 1**

Maak in Word in de EagleDotXML-werkbalk de keuze *Opties, 3 Beheer declaratie- en aanmaningmodellen, 2 Standaard factuurinstellingen kantoor, 2 Betreftblok op de declaratie*

**Stap 2**

Vul bij Periode (tekst) de gewenste periode-aanduiding in en leg dit vast met een klik op de *OK*-knop

**Stap 3**

Maak in Word in de EagleDotXML-werkbalk de keuze *Opties, 3 Beheer declaratie- en aanmaningmodellen, 5 Factuur- en aanmaninginstellingen per advocaat terugzetten*

Kies nu *Declaratie instellingen terugzetten (geen conditieregels)* en klik OK.

Markeer de advocaten die de nieuwe instellingen moeten krijgen en leg een en ander vast.

**Let op:**

Wanneer u bv. als periode '01-04-2014 t/m 30-04-2014' hebt opgegeven, zal deze periode worden gebruikt in alle declaraties die u vanaf dat moment in Word maakt. Door de hierboven beschreven stappen te herhalen en daarbij in stap 2 de *Periode (tekst)* leeg te maken, zal er daarna in de declaraties geen periode-aanduiding meer voorkomen.