

EagleDotXML – Outlook koppeling © 2014 – versie 7

In Legal Eagle beschikt u over verschillende mogelijkheden om een emailbericht op te stellen aan een relatie die aan een zaak verbonden is.

U kunt:

1. gebruik maken van de knop *Ga naar uw mailprogramma* in de werkbalk van Legal Eagle. U krijgt dan een overzicht van de beschikbare e-mailadressen in de actieve zaak. Door een van de getoonde regels aan te vinken en de knop *Selecteer* te gebruiken, wordt vervolgens een nieuw emailbericht in uw mailprogramma geopend;
2. op het tabblad *Relaties* van de zaakkaart vindt u de mailadressen van de aan de zaak verbonden relaties. Direct rechts van ieder mailadres bevindt zich een knopje *Mailbericht naar .. sturen*. Met dit knopje opent u een nieuw emailbericht in uw mailprogramma. Let op: het knopje werkt uitsluitend indien er voor de betreffende relatie een mailadres beschikbaar is. Verder: mailadressen kunnen niet op de zaakkaart worden gewijzigd, maar worden uitsluitend in de relatiekaart bewerkt.

Voordelen van de EagleDotXML-Outlook koppeling

De EagleDotXML-Outlook koppeling geeft u in Outlook de volgende mogelijkheden:

1. een nieuw emailbericht opstellen aan één van de aan een zaak verbonden relaties. Voorwaarde daarbij is wél dat er in de zaakkaart voor die relatie een e-mailadres beschikbaar is. Uiteraard kunt u ook een emailbericht opstellen waarbij u handmatig het emailadres van de geadresseerde moet invullen
2. u kunt er voor zorgen dat het onderwerp van het nieuwe emailbericht automatisch wordt ingevuld. Welke gegevens daarbij worden gebruikt, kunt u per emailbericht vaststellen. U kunt hiervoor echter ook per advocaat standaard instellingen vastleggen
3. u kunt aangeven dat in het onderwerp standaard het referentiegegeven wordt vermeld, zoals dat voor de betreffende relatie op de zaakkaart is ingevoerd, maar u kunt ook kiezen voor een afwijkend referentiegegeven, zoals bijvoorbeeld het rolnummer
4. het is mogelijk één of meer bijlagen met het emailbericht te verzenden; u kunt daartoe een keuze maken uit de in de betreffende dossiermap opgeslagen bestanden
5. een verzonden emailbericht kan met een enkele druk op de knop worden opgeslagen in de bij de zaak behorende dossiermap. Daartoe wordt automatisch een submap *Email Uitgaand* gemaakt. U kunt echter ook kiezen voor een meer gedifferentieerde indeling: *Email Client Uitgaand*, *Email Wederpartij Uitgaand*, *Email Advocaat Pij Uitgaand*, *Email Overig Uitgaand*. Ook dit kan standaard per advocaat worden vastgelegd
6. een ontvangen emailbericht kan met een enkele druk op de knop worden opgeslagen in de bij de zaak behorende dossiermap. U krijgt dan een keuze uit de mogelijke submappen. Welke dat voor u zijn, wordt bepaald door de onder 5. aangegeven mogelijkheden
7. u kunt gebruik maken van *Bouwstenen*, vaste standaard tekstdelen die u op eenvoudige wijze in een nieuw emailbericht kunt opnemen
8. u kunt zelf op eenvoudige wijze nieuwe *Bouwstenen* aan het systeem toevoegen, bestaande *Bouwstenen* bewerken (of verwijderen)
9. u kunt voor het gehele kantoor of per advocaat standaard emailberichten opstellen en beheren. Indien u dan kiest voor *Standaard emailbericht opstellen* krijgt u eerst het keuzemenu van de beschikbare standaard emailberichten te zien; na het maken van uw keuze wordt de tekst van het standaard bericht tussen 'aanhef' en 'ondertekening' geplaatst.

Installatie van de EagleDotXML-Outlook koppeling

U kunt via de website www.advohelp.nl op de pagina *Downloads & Links* onder het kopje *Gratis Downloads* bij de keuze *EagleDotXML-Outlook* het installatiebestand **EagleDotXMLOutlook.exe** downloaden.

Wanneer u dit installatiebestand uitvoert, worden op uw computer in de map C:\LE_OUTLOOK de volgende bestanden geplaatst:

<i>Naam</i>	<i>Omschrijving</i>
VbaProject.OTM	Bevat alle vba-macro modules die de koppeling Outlook-Legal Eagle mogelijk maken
olkexplorer.exportedUI	Bevat aanpassingen voor het lint van het Outlook hoofdmenu
olkmailitem.exportedUI	Bevat aanpassingen voor het lint van het onderdeel <i>Mailitem</i> van Outlook
olkmailread.exportedUI	Bevat aanpassingen voor het lint dat betrekking heeft op een geopende ontvangen mail
unins000.dat	Bevat uninstall-informatie
unins000.exe	Het uninstall-programma

De EagleDotXML-Outlook koppeling moet op elke computer afzonderlijk worden geïnstalleerd.

Wanneer u met Legal Eagle binnen een netwerkgeving werkt, is het daarom noodzakelijk dat u de hierboven beschreven eerste vier bestanden naar een voor iedereen toegankelijke locatie op uw netwerk kopieert.

Open Windows-Verkenner, ga naar een van uw netwerk-schijven (bijvoorbeeld L:\) en maak daar een submap LE_OUTLOOK. Kopieer vervolgens uit de map C:\LE_OUTLOOK de daarin aanwezige bestanden naar L:\LE_OUTLOOK

De aanpassingen in Outlook tot stand brengen

Stap 1

Het VBA-project moet op de juiste plek worden neergezet. Doe dit als volgt:

- open Verkenner, ga naar de map L:\LE_OUTLOOK en kopieer het bestand **VbaProject.OTM**
- zoek nu op de C:\-schijf de map *Gebruikers* (let op: bij een Engelstalige Windows-versie heet deze map Users)
- open nu uw eigen Gebruikers-map
- open vervolgens de map *AppData* (let op: wanneer deze map niet zichtbaar is, zult u eerst via de MapOpties moeten aangeven dat u ook verborgen bestanden en mappen wilt tonen)
- open de map *Roaming*
- open daarna de map *Microsoft* en vervolgens de map *Outlook*
- plak het gekopieerde bestand *VbaProject.OTM* in deze map

Stap 2

- indien Outlook nog open staat: eerst geheel afsluiten, daarna Outlook opnieuw starten (dit is nodig om ervoor te zorgen dat het Vba-project wordt geladen)
- kies nu in het openingsscherm van Outlook voor *Bestand, Opties, Lint Aanpassen*
- kies *Importeren en exporteren, Aanpassingsbestand importeren*
- zoek de map L:\LE_OUTLOOK
- selecteer het bestand **olkexplorer** en kies Openen
- hiermee wordt het lint voor het openingsscherm van Outlook aangepast

Vervolgens moet het lint voor het onderdeel *MailItem* en voor het onderdeel *MailRead* worden aangepast. Dat kan alleen stap voor stap, waarbij u ervoor moet zorgen dat het juiste scherm in Outlook is geopend:

Stap 3

- maak een nieuw emailbericht in Outlook
- kies nu weer voor *Bestand, Opties, Lint Aanpassen*
- kies *Importeren en exporteren, Aanpassingsbestand importeren*
- zoek de map L:\LE_OUTLOOK
- selecteer het bestand **olkmailitem** en kies Openen
- hiermee wordt het lint voor het mailitem-scherm van Outlook aangepast

Stap 4

- open een ingekomen mailbericht

- kies nu weer voor *Bestand, Opties, Lint Aanpassen*
- kies *Importeren en exporteren, Aanpassingsbestand importeren*
- zoek de map L:\LE_OUTLOOK
- selecteer het bestand **olkmairead** en kies Openen
- hiermee wordt het lint voor het scherm van de ontvangen mails in Outlook aangepast
- kies **OK** om het optiescherm te sluiten

Stap 5

Omdat een VBA-project uitsluitend gebruikt kan worden, indien de macro-beveiliging is aangepast, moet er nog het volgende worden gedaan:

- zorg ervoor dat het openingsscherm van Outlook actief is
- controleer of in de menubalk van Outlook de keuze *Ontwikkelaars* getoond wordt. Als dat niet het geval is:
kies Bestand, Opties, Lint aanpassen
zet vinkvakje bij de keuze *Ontwikkelaars* aan en klik *OK*
- kies nu *Ontwikkelaars, Macro-beveiliging, Macro-instellingen*
- zet het keuzerondje bij *Alle macro's inschakelen* aan
- zet het vinkvakje bij *Beveiliginginstellingen voor macro's toepassen op geïnstalleerde toepassingen* aan
- klik *OK*
- indien gewenst kunt u nu via de keuze Bestand, Opties, Lint aanpassen het vinkvakje bij de keuze *Ontwikkelaars* weer uitzetten

Alle noodzakelijke wijzingen zijn nu aangebracht. Sluit Outlook af en start het programma daar opnieuw. De aangebrachte wijzigingen zijn door gevoerd, en de Legal Eagle-Outlook koppeling behoort te werken.

Zoals gezegd, dient u de hierboven beschreven stappen op elke computer uit te voeren.

Werkwijze van de EagleDotXML-Outlook koppeling

Voor de correcte werking van de EagleDotXML-Outlook koppeling is het noodzakelijk dat zowel Legal Eagle als Microsoft Outlook zijn geactiveerd. U gaat dan als volgt te werk:

1. u opent in Legal Eagle de gewenste zaakkaart
2. u maakt in Legal Eagle de keuze *Programma's, Tekstverwerker* (of u toetst Ctrl-W, of u gebruikt de knop **W** in de werkbalk). Dit is essentieel, omdat u daarmee het xml-gegevensbestand van de actieve zaak maakt, waaruit de EagleDotXML-Outlook koppeling de vereiste informatie kan afleiden
3. u activeert Outlook
4. u gebruikt in Outlook de knop *Email verzenden vanuit dossier*

LET OP

De EagleDotXML-Outlook koppeling vindt de gegevensbestanden van Legal Eagle op de locatie die voor u als gebruiker is opgegeven in LE onder *Extra, Gebruikers, Instellingen, Teksten*.

Dit pad wordt door Legal Eagle vastgelegd in de Windows-registry onder HKCU (High Key Current User), Software, VBA and VBA Program Settings, LEXmlModel, Data, Directory. Indien u wijzigingen in de gebruikers-instelling van LE aanbrengt, worden deze uitsluitend correct weggeschreven naar de registry van Windows, wanneer in Legal Eagle de optie *Documentbeheer* (onder Extra, Kantoorinstellingen) is aangezet.

Wanneer u in Outlook de knop *Email Opstellen vanuit Dossier* gebruikt, wordt middenonder de locatie vermeld, die volgens EagleDotXML-Outlook in de registry voor u is gevonden. Deze locatie moet altijd overeenstemmen met de in Legal Eagle voor u onder *Extra, Gebruikers, Instellingen* opgegeven locatie voor *Teksten*.

Beschikbare Emailadressen in dossier 20100001 van advocaat PB

Volgens de instellingen voor advocaat PB ziet het onderwerp van dit emailbericht er als volgt uit:

Willemse vs. De Vries [20100001]

Zaaknaam **Willemse / Aannemingsbedrijf de Vries**
 Dossienaam **Willemse vs. De Vries**
 Clientnaam **Y.Z. Willemse**

Zonder dossiernummer Incl. dossiernummer Incl. dossiernummer + initialen advocaat

De referentie van de geadresseerde -zoals vermeld op de zaakkaart van Legal Eagle in het veld Ref- kan worden toegevoegd aan het email-onderwerp, en wel als 'Ref.: xxxxx'. U kunt dit hieronder voor deze email aan- of uitzetten. Ook het gebruik van het woordje 'Ref': 'kunt u aan- of uitzetten.

Geen referentie van geadresseerde op zaakkaart in email-onderwerp Tekst 'Ref.:' NIET opnemen

Afwijkend vast referentieveld gebruiken **0 Niet van toepassing**

In dit dossier zijn de onderstaande emailadressen gevonden:

1 Client:	pieter@advohelp.nl
2 Procesgemachtigde:	hesseling@advocaat.nl
3 Wederpartij:	devries@devries.xs4all
4 Advocaat Wp:	vanlingen@knuwer.nl
5 Procesgemachtigde pij:	ajansen@jansendewit.nl
6 Derde:	-
7 Partner:	petronella@test.nl
8 Instantie:	rbhaarlem@test.nl
9 Zelf een emailadres invullen	

Beschikbare referentiegegevens in dossier:

refclient	ClientRef
ref procclient	ProcRef
ref wp	WPref
refadvwp	AdvowPref
ref procwp	ProcwPref
ROL 234567	RolNr
vrij 1 zaak	ZaakVrij1
vrij2 zaak	ZaakVrij2
vrij3 zaak	ZaakVrij3
vrij4 zaak	ZaakVrij4
vrij5 zaak	ZaakVrij5

Nieuw e-mailbericht opstellen *Let op: u gebruikt aangepaste ondertekeningen*
 Nieuw e-mailbericht - Bijlage(n) opzoeken in huidig dossier

Standaard legt huidige instellingen vast voor advocaat PB

Licentie: DEMO versie 2014.07 Gegevensbestand: C:\WINDOWS\TEMP\WU.XML

5. u selecteert de gewenste relatie uit de beschikbare adressen
6. u bepaalt de weergave van het onderwerp
7. u gebruikt de *OK*-knop om het nieuwe emailbericht op te stellen

Willemse vs. De Vries Ref.: ROL_234567 - Bericht (RTF-indeling)

Bestand Bericht Invoegen Opties Tekst opmaken Controleren

Van: pieter@advohelp.nl
 Aan: pieter@advohelp.nl
 CC:

Onderwerp: Willemse vs. De Vries Ref.: ROL_234567


1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Geachte heer Willemse,

Hierbij informeer ik u over ...

Met vriendelijke groet

Pieter Boonstra



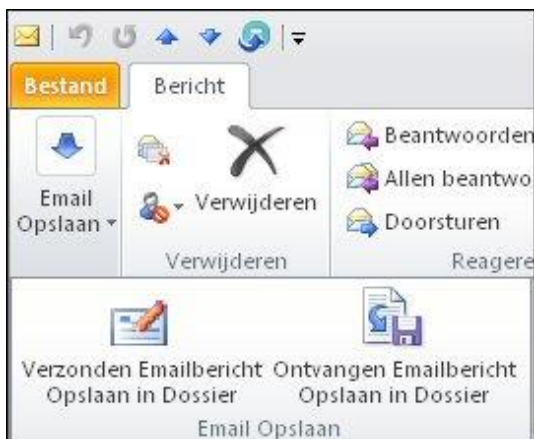
Dit bericht kan vertrouwelijke informatie bevatten. Indien u niet de geadresseerde bent van dit bericht, verzoeken wij u dit bericht te vernietigen zonder van de inhoud kennis te nemen, de inhoud ervan niet te gebruiken, niet te kopiëren en evenmin onder derden te verspreiden.

U typt de gewenste tekst en kiest –wanneer u daarmee gereed bent- voor de knop *Email Uitgaand Verzenden*. LET OP: gebruik voor emailberichten die u met behulp van EagleDotXMLOutLook hebt gemaakt **NIET** de standaard knop *Verzenden* van Outlook.

Het emailbericht verzonden en opgeslagen in een speciale map *EagleDotXML Verzonden Items*. Deze map wordt binnen uw mappen-structuur van Outlook automatisch gemaakt. Hiermee wordt bereikt dat emailberichten die u verzendt via de knop *Email Uitgaand Verzenden* altijd in dezelfde map met verzonden items worden opgeslagen. Dat bespaart het nodige zoekwerk.

Het bericht is in dat geval nog niet in de dossiermap opgeslagen. U zult daarvoor een extra handeling moeten verrichten.

U gaat naar de map *EagleDotXML Verzonden items*, waar u het –zojuist- verzonden emailbericht terugvindt. U opent dit emailbericht en gebruikt nu de knop *Email Opslaan, Verzonden Emailbericht Opslaan in Dossier*



Met deze knop kunt u het bericht opslaan in de correcte dossiermap die bij de zaak in Legal Eagle behoort.



Als naamgeving voor het bericht wordt de zaaknaam uit Legal Eagle gesuggereerd. U kunt deze naam –uiteraard– zelf aanpassen. Let er wel even op dat in de naam geen leestekens en/of bijzondere tekens mogen voorkomen. Dus geen dubbele punt, puntkomma, forward- of backslash, blokhaken en dergelijke. EagleDotXML-OutLook controleert daar overigens automatisch op, en vervangt dergelijke tekens door een spatie...

Met een druk op de **OK**-knop wordt het bericht opgeslagen:

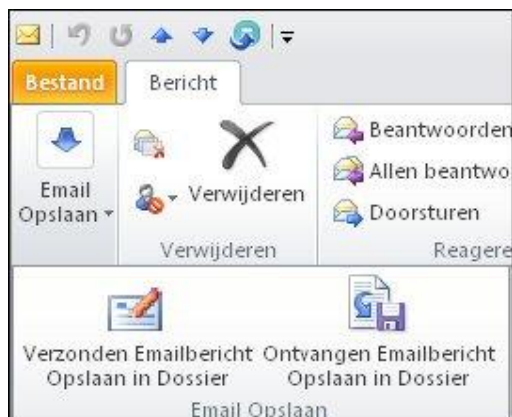


Het openstaande emailbericht wordt afgesloten en automatisch verwijderd uit de map *EagleDotXML Verzonden Items*.

Ontvangen emailbericht in de juiste dossiermap opslaan

Om een ontvangen mail in de juiste dossiermap te kunnen opslaan zult u **eerst** dit dossier in Legal Eagle moeten opzoeken. Wanneer u het gewenste dossier hebt gevonden, is het voldoende om de sneltoets **Ctrl+W** (of de menukeuze **W**-Ga naar uw tekstverwerker) te gebruiken. Daarmee wordt immers het xml-gegevensbestand gemaakt, dat Outlook laat weten om welk dossier in Legal Eagle het gaat.

U hebt een ontvangen emailbericht geopend. Vervolgens gebruikt u de knop *Email Opslaan*



U maakt nu uiteraard de keuze *Ontvangen Emailbericht Opslaan in Dossier*.

Voor alle zekerheid wordt nog even –in rood– aangegeven wat de actieve zaak in Legal Eagle is. Vervolgens kunt u via een van de vinkvakjes aangeven in welke submap het emailbericht moet worden opgeslagen.

In het afgebeelde scherm ziet u dat de opslag in aparte submappen voor de gemachtigde van cliënt, dan wel wederpartij niet is geactiveerd. Dit hangt samen met door u vastgelegde standaard opslaginstellingen. In de paragraaf *Opslag locatie instellen* leest u hier meer over.

Wanneer u een opslag locatie hebt geselecteerd (bijvoorbeeld *Email van derden en andere partijen*) en vervolgens op **OK** klikt, krijgt u –uiteraard– het scherm om desgewenst de naam nog aan te passen:

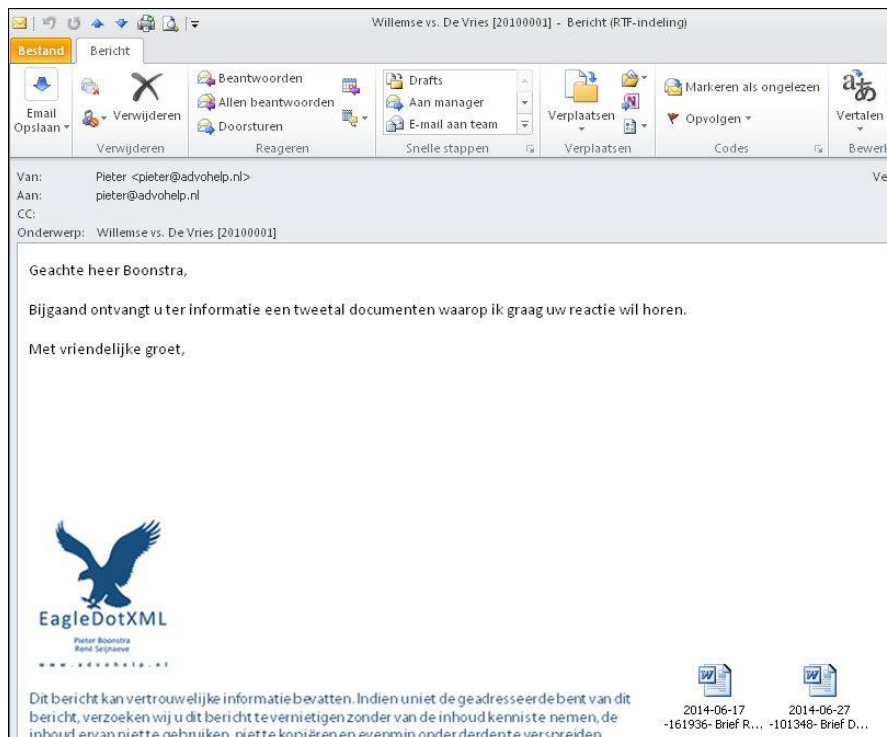
Gebruik van de knop *Naam aanpassen* leidt er toe dat het veld *Naamgeving* wordt vrijgegeven. Daarbij wordt tevens de standaardnaam verwijderd:

Datum en tijd blijven behouden –omdat het altijd plezierig is te kunnen zien wanneer een email is opgeslagen. U mag deze gegevens echter ook uit het naamveld verwijderen. U mag het naamveld uiteraard niet leeg laten.

Waar wordt de inkomende mail opgeslagen

Met behulp van de knop *Opslag locatie* hebt u vastgelegd uit welke mappen u kunt kiezen voor het opslaan van inkomende emailberichten. (Zie ook de paragraaf *Opslag locatie instellen*)
Met ingang van versie 2014.7 is ervoor gekozen een inkomend emailbericht binnen de opslag locatie op te slaan in een eigen submap met de naam van het emailbericht. Dit lijkt enigszins omslachtig, maar hiervoor is gekozen om ook eventuele bijlagen bij het emailbericht apart te kunnen opslaan, en wel zodanig dat zij altijd herkenbaar blijven als bijlagen bij dat specifieke emailbericht.

Met een voorbeeld maken we deze werkwijze duidelijk. U hebt een inkomend emailbericht ontvangen dat voorzien is van enkele bijlagen. Omdat het hier om een bericht gaat met betrekking tot zaaknummer 2010001 hebt u eerst deze zaak in Legal Eagle geopend, en vervolgens met een druk op Ctrl-W aangegeven dat dit de actieve zaak is voor wat betreft Outlook.
U opent vervolgens het ingekomen emailbericht:



U kiest vervolgens voor *Email Opslaan, Ontvangen Emailbericht Opslaan in Dossier*.



U bepaalt in het hierboven getoonde venster de opslagmap voor het ontvangen emailbericht. In dit geval de map *Email van client*. Aansluitend geeft u aan onder welke naam het emailbericht moet worden opgeslagen:



Door op *OK* te klikken accepteert u de voorgestelde naam, waarna EagleDotXMLOutLook u laat weten in welke submap het emailbericht is opgeslagen:



Er is met andere woorden in de map *Email Client Inkomend* een nieuwe submap gemaakt met de naam van het emailbericht. Het emailbericht zelf is in deze nieuwe submap opgeslagen. U klikt deze melding weg met een druk op *OK* (of u gebruikt daarvoor de Entertoets). Wanneer het huidige emailbericht een of meer bijlagen bevat, krijgt u vervolgens de gelegenheid aan te geven wat er met deze bijlagen moet gebeuren:



In het getoonde venster geeft EagleDotXMLOutLook aan dat er drie bijlagen zijn gevonden. De eerst getoonde bijlage heeft als naam *Picture (Device Independent Bitmap)*. Het gaat daarbij om de in het emailbericht gevonden 'handtekening'. Deze 'bijlage' lunt u het beste ongemoeid laten. Voor de andere bijlagen kunt u nu aangeven (1) dat u ze als aparte bestanden wilt opslaan en (2) dat u ze uit het emailbericht zelf wilt verwijderen. Met behulp van de beide vinkvakjes kunt u u keuze kenbaar maken. (De knop *Standaard* zal de gemaakte keuze vastleggen voor alle inkomende emailberichten met bijlagen in zaken waarin –in dit voorbeeld– PB de zaakbehandelend advocaat is.

Wanneer u ervoor hebt gekozen de geselecteerde bijlagen te verwijderen uit het emailbericht, wordt de tekst van het emailbericht zelf aangepast:



Wanneer u de betreffende dossiermap via Verkenner zou openen, vindt u de opgeslagen gegevens als volgt terug:



Opslag locatie instellen

Wanneer u hebt gekozen voor *Email verzenden vanuit dossier* krijgt u in Outlook het scherm met de beschikbare emailadressen. Zie de afbeelding op bladzijde 4. Onder de lijst met emailadressen ziet u aan de rechterkant een knop met het opschrift *Opslag Locatie*.

Deze knop geeft het onderstaande venster:

Opslaglocatie emailberichten vastleggen voor advocaat PB

Inkomende en uitgaande emailberichten worden in aparte submappen van de dossiermap opgeslagen. U kunt kiezen voor een eenvoudige standaard opslag: Verzonden berichten in 'Email Uitgaand' en ontvangen berichten in 'Email Inkomend'. U kunt echter ook kiezen voor een meer uitgesplitste opslag. Met de knop *Standaard* legt u de keuze voor de hierboven aangegeven advocaat vast.

alleen Inkomend of Uitgaand
 gedifferentieerde opslag

Opslag van emailberichten in de onderstaande submappen van het dossier

<input checked="" type="checkbox"/> Email van/naar client	<input type="text" value="\\Email Client Inkomend"/> <input type="text" value="\\Email Client Uitgaand"/>
<input type="checkbox"/> Email van/naar gemachtigde client	<input type="text" value="\\Email Client Inkomend"/> <input type="text" value="\\Email Client Uitgaand"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Email van/naar wederpartij	<input type="text" value="\\Email Wederpartij Inkomend"/> <input type="text" value="\\Email Wederpartij Uitgaand"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Email van/naar advocaat wederpartij	<input type="text" value="\\Email Advocaat Pij Inkomend"/> <input type="text" value="\\Email Advocaat Pij Uitgaand"/>
<input type="checkbox"/> Email van/naar gemachtigde wederpartij	<input type="text" value="\\Email Wederpartij Inkomend"/> <input type="text" value="\\Email Wederpartij Uitgaand"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Email van/naar derden en andere partijen	<input type="text" value="\\Email Overig Inkomend"/> <input type="text" value="\\Email Overig Uitgaand"/>

De knop *Standaard* legt de huidige instellingen voor de opslaglocatie vast voor advocaat PB

U hebt hier verschillende keuzen. Om te beginnen kunt u kiezen voor *alleen Inkomend of Uitgaand*. Dit houdt in dat alle ontvangen emailberichten worden opgeslagen in een map *Email Inkomend* en de verzonden emailberichten in een map *Email Uitgaand*. De mogelijkheden om te differentiëren worden dan geblokkeerd.

Met de knop *Standaard* legt u deze instelling vast voor de betreffende zaakbehandelend advocaat.

Kiest u echter voor *gedifferentieerde opslag*, dan liggen de opslaglocaties (inkomend en uitgaand) voor Client, Wederpartij en Overig vast. Met behulp van de vinkvakjes kunt u desgewenst nog verder differentiëren. En ook nu legt de knop *Standaard* de gekozen opslaglocaties vast voor de betreffende zaakbehandelend advocaat.

Onderwerpregel van emailbericht vaststellen

Een uitgaand emailbericht moet eigenlijk altijd een onderwerpregel bevatten. Wanneer u dit achterwege laat, bestaat een gerede kans dat het emailbericht door het emailprogramma van de ontvangende partij als 'spam' wordt beschouwd.

De applicatie EagleDotXML-OutLook voorziet hierin door aan een op te stellen emailbericht standaard een onderwerpregel mee te geven.

Wat er precies in deze regel moet komen te staan, kunt u –per zaakbehandelend advocaat– tot in detail vastleggen en vervolgens als standaard instellen.

De informatie die voor de onderwerpregel wordt gebruikt is afkomstig uit de actieve zaakkaart in Legal Eagle. Kies *Email verzenden vanuit dossier* om een nieuw emailbericht op te stellen:

Beschikbare Emailadressen in dossier 20100001 van advocaat PB

Volgens de instellingen voor advocaat PB ziet het onderwerp van dit emailbericht er als volgt uit:

Willemse vs. De Vries [20100001]

Zaaknaam **Willemse / Aannemingsbedrijf de Vries**
 Dossiernaar **Willemse vs. De Vries**
 Clientnaam **Y.Z. Willemse**

Zonder dossiernummer Incl. dossiernummer Incl. dossiernummer + initialen advocaat

De referentie van de geadresseerde -zoals vermeld op de zaakkaart van Legal Eagle in het veld Ref- kan worden toegevoegd aan het email-onderwerp, en wel als 'Ref.: xxxxx'. U kunt dit hieronder voor deze email aan- of uitzetten. Ook het gebruik van het woordje 'Ref': kunt u aan- of uitzetten.

Geen referentie van geadresseerde op zaakkaart in email-onderwerp Tekst 'Ref.:' NIET opnemen

In dit dossier zijn de onderstaande emailadressen gevonden:

1 Client:	pieter@advohelp.nl
2 Procesgemachtigde:	hesseling@advocaat.nl
3 Wederpartij:	devries@devries.xs4all
4 Advocaat Wp:	vanlingen@knuwer.nl
5 Procesgemachtigde pij:	ajansen@jansendewit.nl
6 Derde:	-
7 Partner:	petronella@test.nl
8 Instantie:	rbhaarlem@test.nl
9 Zelf een emailadres invullen	

Beschikbare referentiegegevens in dossier:

refclient	ClientRef
ref procclient	ProcRef
ref wp	WPRef
refadvwp	AdvoWPRef
ref procwp	ProcWPRef
ROL 234567	RolNr
vrij 1 zaak	ZaakVrij1
vrij2 zaak	ZaakVrij2
vrij3 zaak	ZaakVrij3
vrij4 zaak	ZaakVrij4
vrij5 zaak	ZaakVrij5

Nieuw e-mailbericht opstellen *Let op: u gebruikt aangepaste ondertekeningen*
 Nieuw e-mailbericht - Bijlage(n) opzoeken in huidig dossier

Standaard legt huidige instellingen vast voor advocaat PB

Licentie: DEMO versie 2014.07 Gegevensbestand: C:\WINDOWS\TEMP\WU.XML

De in rood weergegeven regel laat zien wat er in de onderwerpregel terecht komt. U kunt kiezen voor *Zaaknaam*, *Dossiernaar* of *Clientnaam*. En vervolgens kunt u dit nog aanvullen met het dossiernummer of het dossiernummer incl. de initialen van de zaakbehandelend advocaat. De knop *Standaard* legt deze instellingen voor de zaakbehandelend advocaat vast.

Een referentieveld in de onderwerpregel opnemen

Rechts van de getoonde emailadressen ziet u een blokje met referentiegegevens. Deze gegevens zijn afkomstig van het tabblad Relaties van de zaakkaart in Legal Eagle:

20100001 PB WILLEMSE / VRIES : Willemse vs. De Vries

Algemeen Relaties Notities Historie Rol Declaraties Derdengeld Vrij Incasso Documenten

Client: Y.Z. Willemse	Weder: Aannemingsbedrijf de Vries
Titel: <input type="text"/> Voorl.: <input type="text"/>	Titel: <input type="text"/> Voorl.: <input type="text"/>
Naam: <input type="text"/> <input type="radio"/> man <input type="radio"/> vrouw	Naam: <input type="text"/> <input type="radio"/> man <input type="radio"/> vrouw
Ref/tel: refclient <input type="text"/> 010-1234567	Ref/tel: ref wp <input type="text"/> 010 - 1234567
E-mail: pieter@advohelp.nl	E-mail: devries@devries.xs4all
Afd.: <input type="text"/>	Advoc: H. van Lingen
Factuur: <input type="text"/>	Ref/tel: refadvwp <input type="text"/> (072) 5127117
E-mail: <input type="text"/>	E-mail: vanlingen@knuwer.nl
Procesgemachtigde: Advokaatkantoor Hesseling	Procesgemachtigde: Jansen De Wit Advocaten
Ref/tel: ref procclient <input type="text"/>	Ref/tel: ref procwp <input type="text"/> (010) 1234567
E-mail: hesseling@advocaat.nl	E-mail: ajansen@jansendewit.nl

U ziet bij elk van de gekoppelde relaties een blokje met de titel Ref/tel:
Het linkervakje geeft telkens de referentie van de betreffende relatie (in deze zaak) aan. De inhoud van deze velden vindt u terug in het scherm met de beschikbare Emailadressen in Outlook.

De referentie van de geadresseerde -zoals vermeld op de zaakkaart van Legal Eagle in het veld Ref- kan worden toegevoegd aan het email-onderwerp, en wel als 'Ref.: xxxxx'. U kunt dit hieronder voor deze email aan- of uitzetten. Ook het gebruik van het woordje 'Ref:' kunt u aan- of uitzetten.

Geen referentie van geadresseerde op zaakkaart in email-onderwerp Tekst 'Ref.:' NIET opnemen

Met het vinkvakje *Referentie van zaakkaart opnemen* geeft u aan of u wel of niet het referentiegegeven van de geadresseerde (zoals op de zaakkaart van Legal Eagle ingevuld) wilt opnemen in de onderwerpregel.

Met het vinkvakje *Tekst 'Ref.:' opnemen* geeft u aan of in de onderwerpregel het referentiegegeven – indien van toepassing– moet worden voorafgegaan door de tekst **Ref.:**

Het is echter ook denkbaar dat u in een email aan de cliënt of aan een andere partij een ander vast referentieveld wilt gebruiken. U kunt dat doen door:

- (1) eerst het vinkje bij *Referentie van zaakkaart opnemen* weg te halen
- (2) vervolgens te klikken op de knop *Afwijkend vast referentieveld gebruiken* en dan
- (3) uw keuze voor het afwijkende vaste referentieveld te maken

Vast referentiegegeven voor advocaat PB [X]

Het onderwerp van een email kan een referentiegegeven meekrijgen. Wanneer u daarvoor kiest, zal dit het referentieveld van de geadresseerde zijn zoals dit op het tabblad Relaties op de zaakkaart is vermeld. U kunt echter ook kiezen voor een VAST referentieveld. U selecteert daartoe een van de velden uit de lijst hieronder...

0 Niet van toepassing
1 Referentie cliënt
2 Referentie gemachtigde cliënt
3 Referentie wederpartij
4 Referentie advocaat wederpartij
5 Referentie gemachtigde wederpartij
6 Referentie veld Rolnummer van zaak
7 Vrij veld 1 van zaakkaart
8 Vrij veld 2 van zaakkaart
9 Vrij veld 3 van zaakkaart
A Vrij veld 4 van zaakkaart
B Vrij veld 5 van zaakkaart

U kiest bijvoorbeeld *6 Referentie veld Rolnummer van zaak* en klikt **OK**

De referentie van de geadresseerde -zoals vermeld op de zaakwaart van Legal Eagle in het veld Ref- kan worden toegevoegd aan het email-onderwerp, en wel als 'Ref.: xxxxx'. U kunt dit hieronder voor deze email aan- of uitzetten. Ook het gebruik van het woordje 'Ref:' kunt u aan- of uitzetten.

Geen referentie van geadresseerde op zaakwaart in email-onderwerp Tekst 'Ref.:' NIET opnemen

Afwijkend vast referentieveld gebruiken

6 Referentie rolnummer van zaak

Achter de knop *Afwijkend vast referentieveld gebruiken* is nu uw keuze vermeld. Deze keuze geldt voor het emailbericht dat u gaat opstellen. U kunt deze keuze ook vastleggen voor alle nieuwe emailberichten die u voor de betreffende zaakbehandelend advocaat gaat opstellen: gebruik dan even de knop *Standaard*. Wanneer gebruik maakt van een afwijkend referentieveld, is de melding van het afwijkende referentieveld in de kleur rood weergegeven om u daarop te attenderen.

Ondertekening in emailberichten

OutLook werkt met een of meer handtekeningen. Het is denkbaar dat u in deze OutLook-handtekening ook een tekst '*Met vriendelijke groet*' en uw naam hebt opgenomen. Dan is het noodzakelijk om in de EagleDotXML-OutLook koppeling aan te geven dat u géén gebruik wilt maken van de daarbij behorende ondertekening van de emailberichten. U doet dit als volgt:

U kiest in OutLook voor *Email Opstellen vanuit Dossier*

In het getoonde venster kiest u voor de knop *Ondertekening*

Nieuw e-mailbericht opstellen Let op: u gebruikt aangepaste ondertekeningen

Nieuw e-mailbericht - Bijlage(n) opzoeken in huidig dossier

Annyleren Standaard legt huidige instellingen vast voor advocaat PB

Opslag Locatie

Licentie: DEMO versie 2014.06 Gegevensbestand: D:\LETEMP\JNU.XML

U krijgt het onderstaande venster te zien:

Aftiteling in emails voor advocaat P.E.C. Boonstra

In uw email komt standaard de tekst "Hoogachtend," gevolgd door de naam van de advocaat, zoals deze in Legal Eagle onder Extra, Licentienemers als 'documentnaam' is ingevoerd.

U kunt hieronder aangeven dat u standaard voor de aan relaties gerichte emails een afwijkende aftiteling wenst.

Geadresseerde	Tekst aftiteling, incl. komma aub	Ondertekening
Clïent of Partner	Met vriendelijke groet	Pieter Boonstra
Gemachtigde cliënt	Hoogachtend,	P.E.C. Boonstra
Wederpartij	Hoogachtend,	P.E.C. Boonstra
Advocaat pij	Met collegiale groet,	P.E.C. Boonstra
Gemachtigde pij	Hoogachtend,	P.E.C. Boonstra
Instantie	Met gevoelens van hoogachting,	P.E.C. Boonstra
Overigen	Hoogachtend,	P.E.C. Boonstra

LET OP: soms is de documentnaam in Legal Eagle voorzien van de titel van de betreffende advocaat, bv. mr. A. Advocaat. Indien u in de hierboven getoonde velden de ondertekening aanpast, zult u zelf -indien van toepassing- in het veld óók de titel moeten invoeren...

Indien een tekst als "Met vriendelijke groet," enz. reeds in uw Outlook-email handtekening is opgenomen, maak dan géén gebruik van de aangepaste aftiteling. Kies dan de knop 'Geen aftiteling'. Wanneer u dit achterwege laat, bestaat het risico dat de tekst van de aftiteling tweemaal voorkomt...

Aangepaste aftiteling gebruiken

Annyleren Gebruik van de knop OK legt de gekozen instellingen standaard voor de betreffende advocaat vast

Wanneer u het vinkje bij *Aangepaste aftiteling gebruiken* weghaalt verandert het scherm:

Aftiteling in emails voor advocaat P.E.C. Boonstra [X]

In uw email komt standaard de tekst "Hoogachtend," gevolgd door de naam van de advocaat, zoals deze in Legal Eagle onder Extra, Licentienemers als 'documentnaam' is ingevoerd.
U kunt hieronder aangeven dat u standaard voor de aan relaties gerichte emails een afwijkende aftiteling wenst.

Geadresseerde	Tekst aftiteling, incl. komma aub	Ondertekening
Cliënt of Partner	Met vriendelijke groet	Pieter Boonstra
Gemachtigde cliënt	Hoogachtend,	P.E.C. Boonstra
Wederpartij	Hoogachtend,	P.E.C. Boonstra
Advocaat pij	Met collegiale groet,	P.E.C. Boonstra
Gemachtigde pij	Hoogachtend,	P.E.C. Boonstra
Instantie	Met gevoelens van hoogachting,	P.E.C. Boonstra
Overigen	Hoogachtend,	P.E.C. Boonstra

LET OP: soms is de documentnaam in Legal Eagle voorzien van de titel van de betreffende advocaat, bv. mr. A. Advocaat. Indien u in de hierboven getoonde velden de ondertekening aanpast, zult u zelf -indien van toepassing- in het veld óók de titel moeten invoeren...

Indien een tekst als "Met vriendelijke groet," enz. reeds in uw Outlook-email handtekening is opgenomen, maak dan géén gebruik van de aangepaste aftiteling. Kies dan de knop 'Geen aftiteling'. Wanneer u dit achterwege laat, bestaat het risico dat de tekst van de aftiteling tweemaal voorkomt...

Geen aftiteling gebruiken

Annuleren Gebruik van de knop OK legt de gekozen instellingen standaard voor de betreffende advocaat vast OK

De tekst achter het nu lege vinkvakje vermeldt 'Geen aftiteling gebruiken'. De gegevens voor de bijzondere ondertekening zijn niet langer toegankelijk. Een druk op de knop *OK* legt deze aanpassing voor de betreffende advocaat vast.

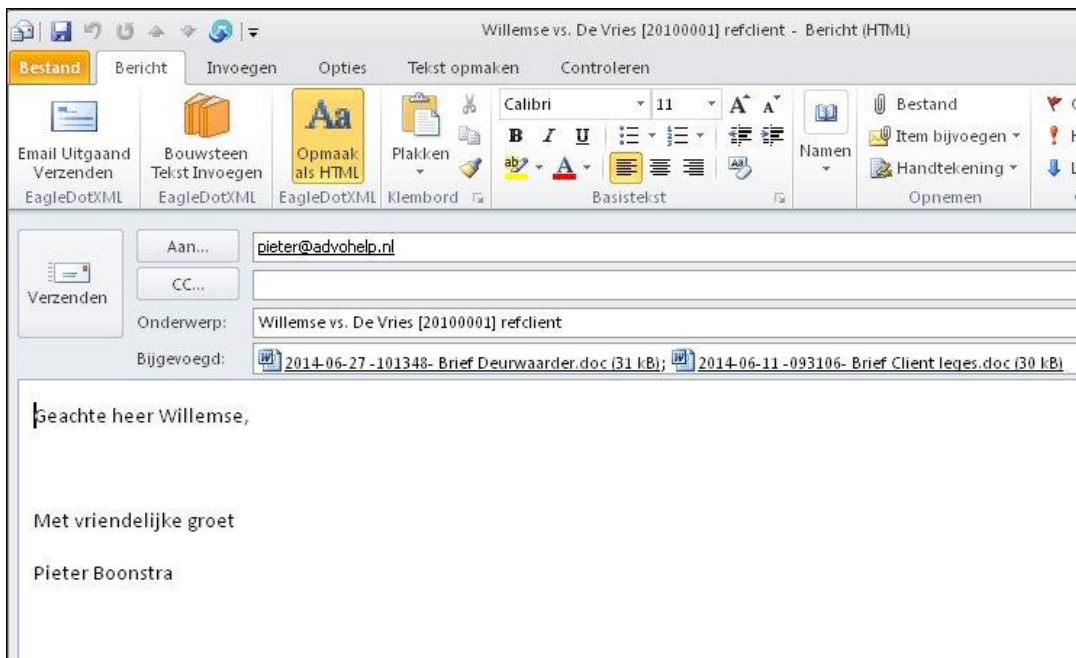
Wilt u wel een gedifferentieerde ondertekening gebruiken voor de emailberichten die u met EagleDotXML-OutLook samenstelt, dan zet u het vinkje bij 'Geen aftiteling gebruiken' weer aan. Vervolgens kunt u per geadresseerde verschillende ondertekeningen aanbrengen. Zo kunt u ervoor kiezen in een emailbericht aan de cliënt te ondertekenen met 'Vriendelijk groetend,' en uw voornaam en achternaam; een email aan de advocaat van de wederpartij zou u kunnen ondertekenen met 'Collegiaal groetend,' enzovoort.

Opmaak van emailberichten

De emailberichten die u met behulp van EagleDotXMLOutLook maakt, worden altijd op het scherm gezet in de zogenaamde RTF-indeling. Dit is gedaan om ervoor te zorgen dat het lettertype dat u voor uw emailberichten hebt ingesteld, wordt behouden tijdens het samenstellen van het emailbericht. Het bezwaar van deze opmaak is echter dat bijvoorbeeld bijlagen helemaal onder aan het emailbericht worden vermeld.



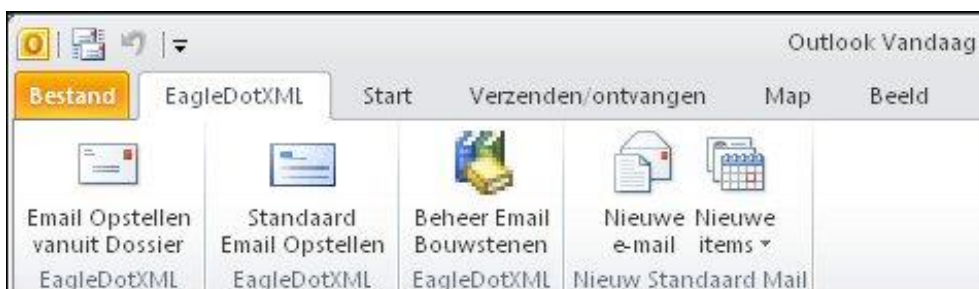
Gebruikelijker is het om de bijlagen direct onder de onderwerpregel te kunnen zien. Outlook staat dit uitsluitend toe in de zogenaamde HTML-weergave. U kunt het knopje met het opschrift *Opmaak als HTML* gebruik om de weergave van het bericht aan te passen:



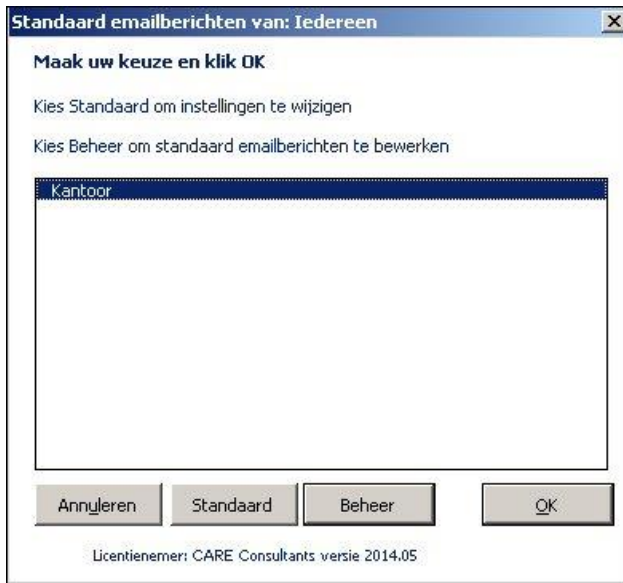
De bijlagen bij het emailbericht zijn nu op de gebruikelijke wijze vermeld.

Standaard emailberichten gebruiken

In het aangepaste lint van het openingsscherm van Outlook hebt u –naast de Outlook knop *Nieuwe e-mail*– de beschikking over twee knoppen om een emailbericht op te stellen:



De knop *Email verzenden vanuit dossier* is in de voorgaande bladzijden reeds uitvoerig besproken. In deze paragraaf gaan we nader in op de knop *Standaard Email Verzenden*. Wanneer u op deze knop klikt, krijgt u het onderstaande scherm te zien:



Klik –terwijl *Kantoor* is geselecteerd– op **OK** voor de beschikbare standaard emailberichten (teksten):



Vervolgens selecteer u een van de standaard emailberichten en klikt de knop **Emailbericht**. U krijgt het scherm met de beschikbare emailadressen van de actieve zaak in Legal Eagle:

Beschikbare Emailadressen in dossier 20100001 van advocaat PB

Volgens de instellingen voor advocaat PB ziet het onderwerp van dit emailbericht er als volgt uit:

Y.Z. Willemse [20100001]

Zaaknaam **Willemse / Aannemingsbedrijf de Vries**
 Dossiernaam **Willemse vs. De Vries**
 Clientnaam **Y.Z. Willemse**

Zonder dossiernummer Incl. dossiernummer Incl. dossiernummer + initialen advocaat

De referentie van de geadresseerde -zoals dat is vermeld op de zaakkaart van Legal Eagle in het veld Ref- wordt standaard toegevoegd aan het email-onderwerp, en wel als 'uw ref.: xxxxxx'. U kunt dit hieronder voor deze email aan- of uitzetten...

Referentie van zaakkaart (Ref van geadresseerde) opnemen in email-onderwerp

In dit dossier zijn de onderstaande emailadressen gevonden:

	Referentiegegevens:
1 Client: pieter@advohelp.nl	refclient
2 Procesgemachtigde: hesseling@advocaat.nl	ref procclient
3 Wederpartij: devries@devries.xs4all	ref wp
4 Advocaat Wp: vanlingen@knuwer.nl	ref advwp
5 Procesgemachtigde: ajansen@jansendewit.nl	ref procwp
6 Derde: -	-
7 Zelf een emailadres invullen	-

Nieuw e-mailbericht opstellen
 Nieuw e-mailbericht - Bijlage(n) opzoeken in huidig dossier

De knop Standaard legt de huidige instellingen voor het onderwerp vast voor advocaat PB

LET OP: u gebruikt het standaard emailbericht : 'Bevestiging afspraak'

Licentie: CARE Consultants versie 2014.05

Voor alle duidelijkheid is in vette rode letters aangegeven dat u een standaard emailbericht gebruikt. Wanneer u uw keuze voor de geadresseerde hebt gemaakt (bijvoorbeeld *1 Client*) en op de knop **OK** klikt, wordt in dit geval het volgende emailbericht in Outlook samengesteld:

Verzenden pieter@advohelp.nl
 pieter@advohelp.nl

Onderwerp: Y.Z. Willemse [20100001] Uw ref.: refclient

ⓘ Beachte heer Willemse,

Hierbij bevestig ik de afspraak op ons kantoor op <datum> om <tijd> uur.
 Een routebeschrijving is bijgevoegd. Mocht u verhinderd zijn, wilt u dat dan tijdig, uiterlijk 24 uur van tevoren, aan ons doorgeven?

Wanneer wij uw zaak in behandeling nemen, zijn daaraan kosten verbonden.
 Als u in aanmerking komt voor gesubsidieerde rechtsbijstand, wordt een eigen bijdrage opgelegd, afhankelijk van de hoogte van uw inkomen en van uw vermogen. Voor verdere informatie verwijzen we naar de bijlage bij deze brief.
 Als u niet in aanmerking komt voor gesubsidieerde rechtsbijstand, brengen wij onze werkzaamheden per uur in rekening. Ons uurtarief is € 175,-, vermeerderd met 6% kantoorkosten. Beide bedragen zijn exclusief 21% btw.

Tot slot hebben wij (een kopie van) uw legitimatiebewijs (paspoort, identiteitsbewijs of rijbewijs) nodig waarop uw burgerservicenummer staat vermeld. Wilt u dat meenemen naar de afspraak? Als u een partner hebt en denkt in aanmerking te komen voor een toevoeging hebben wij ook het burgerservicenummer van uw partner nodig.

Hoogachtend,
 P.E.C. Boonstra

De tekst van het standaard emailbericht is in de email opgenomen tussen de aanhef-regel en de ondertekening.

Standaard emailberichten zijn met andere woorden te vergelijken met modeldocumenten. U kunt ze gebruiken om snel een email met een vaste standaard tekst op te stellen.

Standaard emailberichten beheren

Uiteraard kunt u deze standaard emailberichten zelf beheren en aanpassen. Klik eenmaal in het openingsscherm van Outlook op de knop *Standaard Email Verzenden* en maak in het geopende scherm de keuze *Beheer*



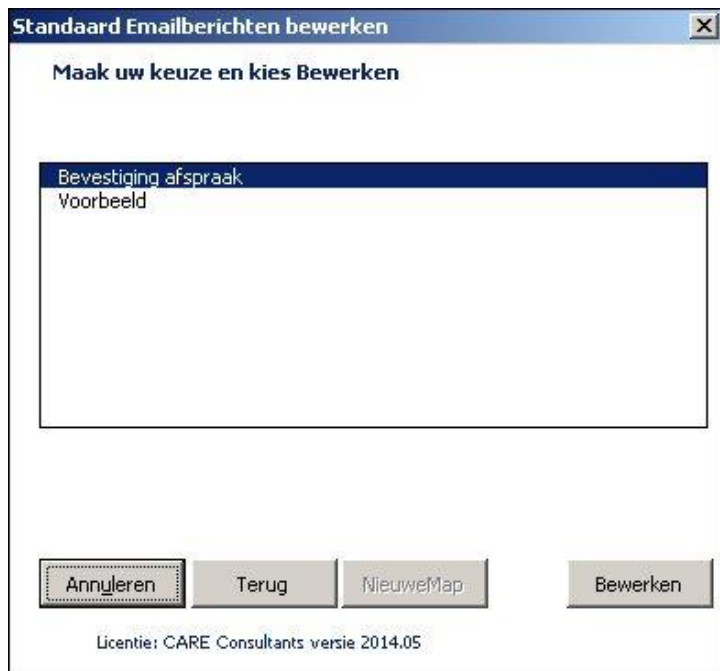
U kunt nu een bestaand standaard emailbericht bewerken, een nieuw standaard bericht toevoegen of een reeds bestaand bericht verwijderen.

Bestaand standaard emailbericht bewerken



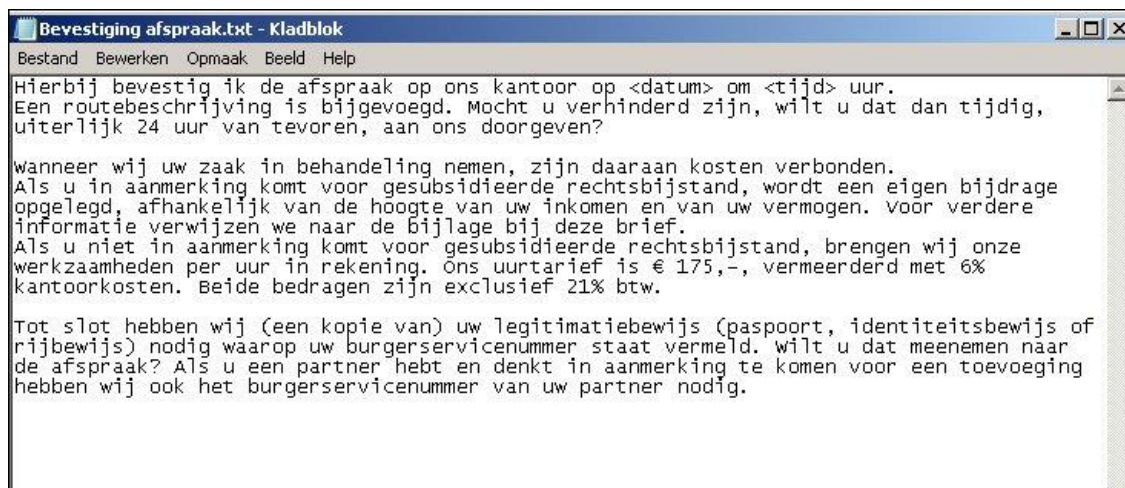
U krijgt in dit geval alle mappen met standaard emailberichten te zien. (In dit voorbeeld is dat uitsluitend de map *Kantoor*.)

Na de gewenste map geselecteerd te hebben, en vervolgens op de OK-knop te hebben geklikt, krijgt u een overzicht van de beschikbare standaard emailberichten:



U selecteert het gewenste bericht en kiest *Bewerken*.

Aansluitend wordt de betreffende tekst in het programma *Notepad* (Kladblok) geopend. U kunt uw aanpassingen in de tekst maken. U kunt geen specifieke opmaak meegeven, het blijft om platte tekst gaan.



Wanneer u het programma *Notepad* sluit en de aangebrachte wijzingen opslaat, keert u terug naar Outlook. Het aangepaste standaard emailbericht is vervolgens onmiddellijk te gebruiken.

Nieuw standaard emailbericht toevoegen en bewerken

Klik eenmaal in het openingsscherm van Outlook op de knop *Standaard Email Verzenden* en maak in het geopende scherm de keuze *Beheer*. Kies nu voor *Nieuw standaard emailbericht toevoegen en bewerken*.



Met de knop *Nieuwe Map* kunt u een nieuwe (lege) groep voor standaard emailberichten toevoegen. U geeft dan eerst de naam voor deze groep op, daarna wordt u gevraagd de naam voor het nieuwe standaard emailbericht op te geven. Aansluitend kunt u dan in het programma *Notepad* (Kladblok) de tekst voor het nieuwe standaard bericht invoeren en opslaan.

In het hier getoonde scherm opent een druk op **OK** een scherm met de vraag naar de naam van het (nieuwe) standaard emailbericht:



Voer een herkenbare en duidelijke naam in en klik **OK**. Onmiddellijk wordt het (nu nog lege) bericht in *Notepad* (Kladblok) geopend. Voer de gewenste tekst in, sluit het programma *Notepad* en sla de aangebrachte wijzigingen op. U keert terug naar Outlook. Het nieuwe standaard emailbericht is aan het systeem toegevoegd en kan onmiddellijk gebruikt worden.

Standaard emailbericht verwijderen

Via de keuzeknop *Standaard Email verzenden* en vervolgens de keuze *Beheer* kunt u een bestaand standaard emailbericht uit het systeem verwijderen. Let op: de keuze *Beheer* is uitsluitend toegankelijk indien u eerst via *Standaard* hebt aangegeven de standaard emailberichten van iedereen te willen zien...

Email Bouwstenen

Email Bouwstenen zijn niets anders dan eenvoudige tekstbestanden, die u in een opgesteld emailbericht via een keuzemenu kunt invoegen.

De werkwijze is als volgt:

- kies vanuit het openingsscherm van Outlook voor *Email verzenden vanuit dossier* (of: *Standaard Email Verzenden*) en maak een nieuw emailbericht
- plaats de cursor op de positie waar u de bouwsteentekst wilt invoegen
- klik vervolgens de knop *Bouwsteen Tekst Invoegen*



U krijgt het overzicht van de beschikbare bouwsteengroepen. Selecteer de gewenste groep en klik **OK**.



Maak uw keuze en klik *Invoegen*

Het programma plaatst vervolgens de door u geselecteerde tekst op het klembord, waarna u met de sneltoets Ctrl+V (of de menuknop *Plakken*) de tekst in uw emailbericht kunt invoegen:

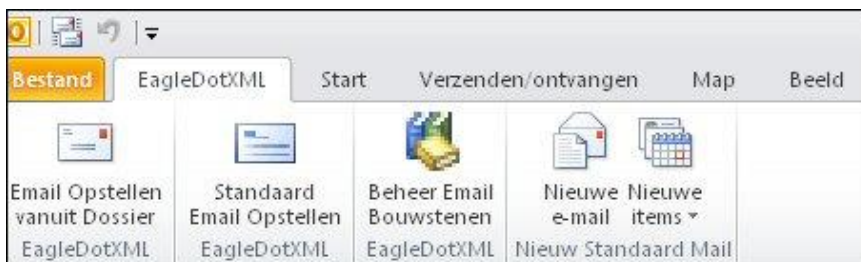


Het resultaat ziet u hieronder:

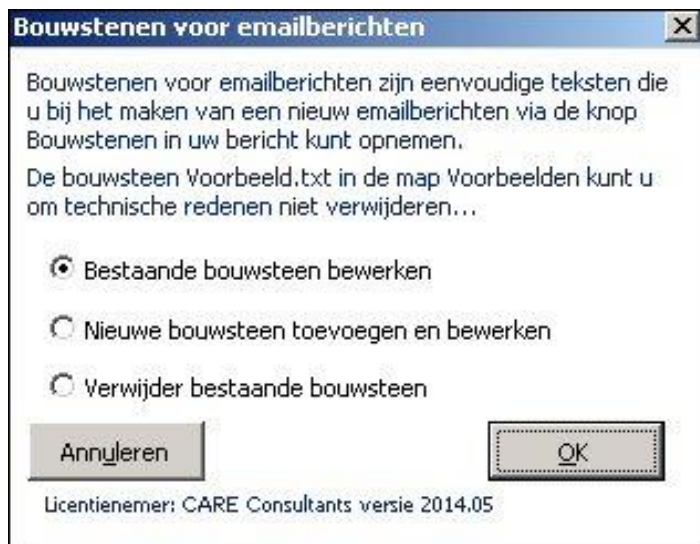


Bouwstenen beheren

Uiteraard kunt u zelf email bouwstenen bewerken, nieuwe bouwstenen toevoegen of reeds bestaande bouwstenen verwijderen. In het openingsscherm van Outlook beschikt u daartoe over de knop **Beheer Email Bouwstenen**



Deze keuze geeft u het onderstaande scherm:

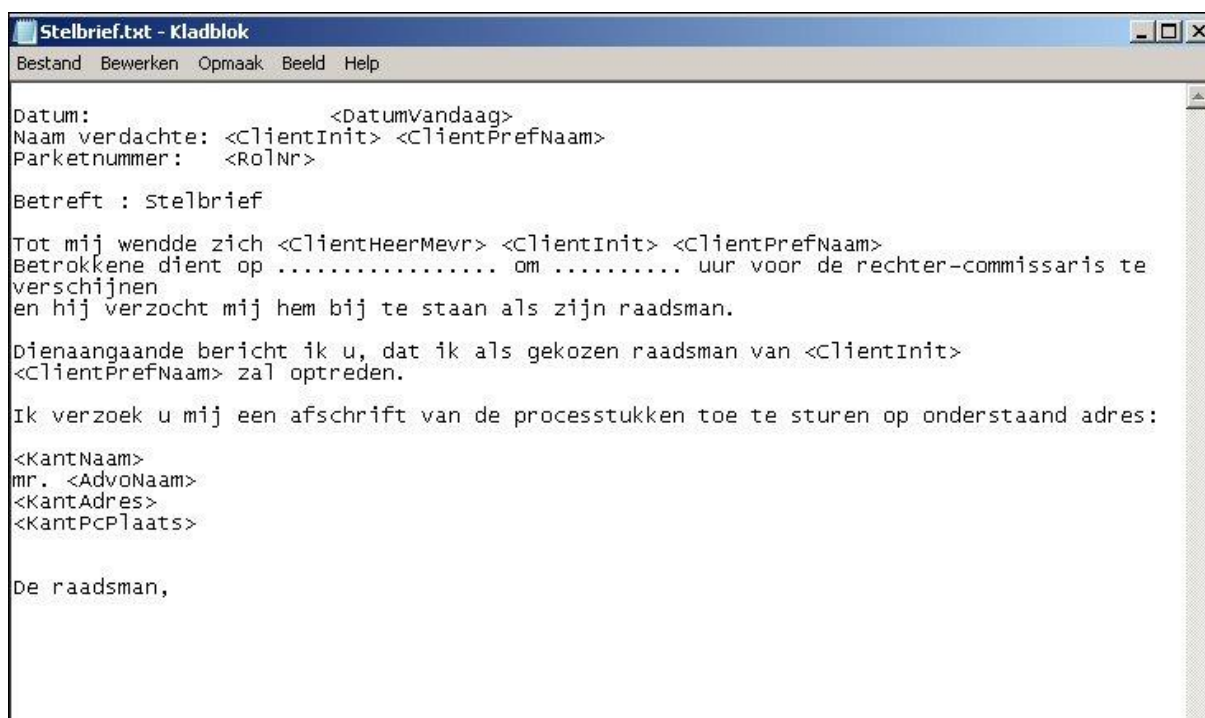


De verschillende mogelijkheden spreken voor zich en behoeven geen verdere toelichting.

Velden gebruiken in standaard emailberichten

Het is mogelijk in de door u zelf te ontwikkelen standaard emailberichten velden op te nemen die verwijzen naar de gegevens van de actieve zaakkaart in Legal Eagle.

Het is voldoende de gewenste veldnaam tussen visgraathaken in de tekst van het standaard emailbericht op te nemen. Een verwijzing naar bijvoorbeeld het zaaknummer voert u dan in als <ZaakNr>, een verwijzing naar de naam van de zaakbehandelend advocaat wordt <AdvoNaam>.



Omdat emailberichten via EagleDotXML-OutLook altijd in de rtf-indeling worden opgemaakt, zult u soms even wat moeten stoeien met het juiste tab-gebruik. In het voorbeeld hierboven zijn bijvoorbeeld bij het veld <DatumVandaag> twee tabs gebruikt, om ervoor te zorgen dat de uitlijning met de daaronder geplaatste velden in het uiteindelijke emailbericht correct plaatsvindt.

Overzicht beschikbare velden

Hieronder is een overzicht opgenomen van alle beschikbare velden. De velden zijn geordend op rubriek.

Algemeen	<Valuta>	<ClientNaamVol>
<DatumVandaag>	<Voorschot>	<ClientNaamVolGroot>
<MapTekstbest>	<VoorschotIncl>	<ClientNation>
	<VoorschotSaldo>	<ClientNr>
	<ZaakAfd>	<ClientOrg>
Kantoorgegevens	<ZaakBtwCode>	<ClientPasKopie>
<KantAdres>	<ZaakCode>	<ClientPasNr>
<KantNaam>	<ZaakNaam>	<ClientPostAdr>
<KantPC>	<ZaakNaamGroot>	<ClientPostLand>
<KantPcPlaats>	<ZaakNr>	<ClientPostPC>
<KantPcPlaatsGroot>	<ZaakOmschr>	<ClientPostPlaats>
<KantPlaats>	<ZaakSaldo>	<ClientPostPlaatsGroot>
<KantPlaatsGroot>	<ZaakSoort>	<ClientPrefNaam>
<KantPostvak>	<ZaakStat>	<ClientRechtNaam>
<KantWaarn>	<ZaakVrij1>	<ClientRechtNaamGroot>
<KantWoonAdr>	<ZaakVrij10>	<ClientRef>
<KantWoonPC>	<ZaakVrij10Code>	<ClientRekNr>
<KantWoonPlaats>	<ZaakVrij11>	<ClientRijbewKopie>
<KantWoonPlaatsGroot>	<ZaakVrij12>	<ClientRijbewNr>
	<ZaakVrij13>	<ClientSaldo>
Zaakbehandelend Advocaat	<ZaakVrij14>	<ClientSoort>
<AdvoBarNr>	<ZaakVrij15>	<ClientTel1>
<AdvoBtwNr>	<ZaakVrij16>	<ClientTel2>
<AdvoCode>	<ZaakVrij17>	<ClientTelMobiel>
<AdvoFax>	<ZaakVrij18>	<ClientTitel>
<AdvoMail>	<ZaakVrij2>	<ClientTitelInit>
<AdvoNaam>	<ZaakVrij3>	<ClientTitelNa>
<AdvoTel1>	<ZaakVrij4>	<ClientTussen>
<AdvoTel2>	<ZaakVrij5>	<ClientVerblDoc>
	<ZaakVrij6>	<ClientVerblDocKopie>
Behandelaar (LE-gebruiker)	<ZaakVrij6Code>	<ClientVoornaam>
<BehCode>	<ZaakVrij7>	<ClientVoorschot>
<BehMail>	<ZaakVrij7Code>	<ClientVorm>
	<ZaakVrij8>	<ClientVreKopie>
Zaakgegevens	<ZaakVrij8Code>	<ClientVreNr>
<ArchiefNr>	<ZaakVrij9>	<ClientVrij1>
<Betaalwijze>	<ZaakVrij9Code>	<ClientVrij2>
<BtwVoorschot>		<ClientVrij3>
<DatumIn>	Client	<ClientVrij3Code>
<EigenBijdr>	<ClientAanh>	<ClientVrij4>
<FaseOmschr>	<ClientAlfakey>	<ClientVrij4Code>
<Instantie>	<ClientBedr>	<ClientVrij5>
<Procedure>	<ClientBedrDep>	<ClientVrij5Code>
<RekCourant>	<ClientBic>	<ClientVrij6>
<RolNr>	<ClientBsnKopie>	<ClientVrij6Code>
<RvrCode>	<ClientBsnNr>	<ClientVrij7>
<RvROmschr>	<ClientBtwKopie>	<ClientVrij7Code>
<SaldoDerden>	<ClientBtwNr>	<ClientVrij8>
<Tarief>	<ClientDep>	<ClientVrij8Code>
<ToevAanvrDat>	<ClientFax>	<ClientWoonAdr>
<ToevDeclDat>	<ClientGebDat>	<ClientWoonLand>
<ToevDeclNr>	<ClientGebDatLang>	<ClientWoonPC>
<ToevHoev>	<ClientGebLand>	<ClientWoonPlaats>
<ToevMutaDat>	<ClientGebPlaats>	<ClientWoonPlaatsGroot>
<ToevNr>	<ClientGebPlaatsGroot>	<ClientWww>
<ToevSchat>	<ClientGesl>	
<ToevSoort>	<ClientHeerMevr>	Gemachtigde Client
<ToevUitbDat>	<ClientInit>	<ProcAanh>
<ToevVerifDat>	<ClientKvkKopie>	<ProcBarcode>
<ToevVerlDat>	<ClientKvkNr>	<ProcBedr>
<Urensaldo>	<ClientMail>	<ProcBic>
	<ClientNaam>	<ProcDep>

<ProcFax>
<ProcGesl>
<ProcHeerMevr>
<ProcInit>
<ProcMail>
<ProcNaamVol>
<ProcPostAdr>
<ProcPostPC>
<ProcPostPlaats>
<ProcPostPlaatsGroot>
<ProcPrefNaam>
<ProcRef>
<ProcRekNr>
<ProcTell1>
<ProcTel2>
<ProcTitel>
<ProcTitelNa>
<ProcVoornaam>
<ProcVrij1>
<ProcVrij2>
<ProcVrij3>
<ProcVrij3Code>
<ProcVrij4>
<ProcVrij4Code>
<ProcVrij5>
<ProcVrij5Code>
<ProcVrij6>
<ProcVrij6Code>
<ProcVrij7>
<ProcVrij7Code>
<ProcVrij8>
<ProcVrij8Code>
<ProcWoonAdr>
<ProcWoonPC>
<ProcWoonPlaats>
<ProcWoonPlaatsGroot>
<ProcWww>

Wederpartij
<WpAanhef>
<WpAlfakey>
<WpBedr>
<WpBedrDep>
<WpBic>
<WpBsnNr>
<WpBtwNr>
<WpDep>
<WpFax>
<WpGebDat>
<WpGebDatKort>
<WpGebDatLang>
<WpGebLand>
<WpGebPlaats>
<WpGebPlaatsGroot>
<WpGesl>
<WpHeerMevr>
<WpInit>
<WpKvkNr>
<WpMail>
<WpNaam>
<WpNaamVol>
<WpNaamVolGroot>
<WpNation>
<WpOrg>
<WpPostAdr>

<WpPostLand>
<WpPostPC>
<WpPostPlaats>
<WpPostPlaatsGroot>
<WpPrefNaam>
<WpRechtNaam>
<WpRechtNaamGroot>
<WpRef>
<WpRekNr>
<WpTell1>
<WpTel2>
<WpTitel>
<WpTitelInit>
<WpTitelNa>
<WpTussen>
<WpVoornaam>
<WpVorm>
<WpVrij1>
<WpVrij2>
<WpVrij3>
<WpVrij3Code>
<WpVrij4>
<WpVrij4Code>
<WpVrij5>
<WpVrij5Code>
<WpVrij6>
<WpVrij6Code>
<WpVrij7>
<WpVrij7Code>
<WpVrij8>
<WpVrij8Code>
<WpWoonAdr>
<WpWoonLand>
<WpWoonPC>
<WpWoonPlaats>
<WpWoonPlaatsGroot>
<WpWww>

Advocaat Wederpartij
<AdvoWpAanh>
<AdvoWpBarcode>
<AdvoWpBedr>
<AdvoWpBic>
<AdvoWpDep>
<AdvoWpFax>
<AdvoWpGesl>
<AdvoWpHeerMevr>
<AdvoWpInit>
<AdvoWpMail>
<AdvoWpNaam>
<AdvoWpNaamVol>
<AdvoWpNaamVolGroot>
<AdvoWpPostAdr>
<AdvoWpPostPC>
<AdvoWpPostPlaats>
<AdvoWpPostPlaatsGroot>
<AdvoWpPrefNaam>
<AdvoWpRef>
<AdvoWpRekNr>
<AdvoWpTell1>
<AdvoWpTel2>
<AdvoWpTitel>
<AdvoWpTitelNa>
<AdvoWpVoornaam>
<AdvoWpVrij1>

<AdvoWpVrij2>
<AdvoWpVrij3>
<AdvoWpVrij3Code>
<AdvoWpVrij4>
<AdvoWpVrij4Code>
<AdvoWpVrij5>
<AdvoWpVrij5Code>
<AdvoWpVrij6>
<AdvoWpVrij6Code>
<AdvoWpVrij7>
<AdvoWpVrij7Code>
<AdvoWpVrij8>
<AdvoWpVrij8Code>
<AdvoWpWoonAdr>
<AdvoWpWoonPC>
<AdvoWpWoonPlaats>
<AdvoWpWoonPlaatsGroot>
<AdvoWpWww>

Gemachtigde Wederpartij

<ProcWpAanh>
<ProcWpBarcode>
<ProcWpBedr>
<ProcWpBic>
<ProcWpDep>
<ProcWpFax>
<ProcWpGesl>
<ProcWpHeerMevr>
<ProcWpInit>
<ProcWpMail>
<ProcWpNaamVol>
<ProcWpPostAdr>
<ProcWpPostPC>
<ProcWpPostPlaats>
<ProcWpPostPlaatsGroot>
<ProcWpPrefNaam>
<ProcWpRef>
<ProcWpRekNr>
<ProcWpTell1>
<ProcWpTel2>
<ProcWpTitel>
<ProcWpTitelNa>
<ProcWpVoornaam>
<ProcWpVrij1>
<ProcWpVrij2>
<ProcWpVrij3>
<ProcWpVrij3Code>
<ProcWpVrij4>
<ProcWpVrij4Code>
<ProcWpVrij5>
<ProcWpVrij5Code>
<ProcWpVrij6>
<ProcWpVrij6Code>
<ProcWpVrij7>
<ProcWpVrij7Code>
<ProcWpVrij8>
<ProcWpVrij8Code>
<ProcWpWoonAdr>
<ProcWpWoonPC>
<ProcWpWoonPlaats>
<ProcWpWoonPlaatsGroot>
<ProcWpWww>

Derde
<DerdeAanh>

<DerdeBarcode>
<DerdeBedr>
<DerdeBic>
<DerdeBsnKopie>
<DerdeBsnNr>
<DerdeBtwKopie>
<DerdeBtwNr>
<DerdeDep>
<DerdeFax>
<DerdeGebDat>
<DerdeGebDatKort>
<DerdeGebLand>
<DerdeGebPlaats>
<DerdeGebPlaatsGroot>
<DerdeGesl>
<DerdeHeerMevr>
<DerdeInit>
<DerdeKvkKopie>
<DerdeKvkNr>
<DerdeMail>
<DerdeNaam>
<DerdeNaamVol>
<DerdeNation>
<DerdeOrg>
<DerdePasKopie>
<DerdePasNr>
<DerdePostAdr>
<DerdePostland>
<DerdePostPC>
<DerdePostPlaats>
<DerdePostPlaatsGroot>
<DerdePrefNaam>
<DerdeRekNr>
<DerdeRijbewKopie>
<DerdeRijbewNr>
<DerdeTell1>
<DerdeTel2>
<DerdeTitel>
<DerdeTitelNa>
<DerdeVerblDoc>
<DerdeVerblDocKopie>
<DerdeVoornaam>
<DerdeVorm>
<DerdeVreKopie>
<DerdeVreNr>
<DerdeVrij1>
<DerdeVrij2>
<DerdeVrij3>
<DerdeVrij3Code>
<DerdeVrij4>
<DerdeVrij4Code>
<DerdeVrij5>
<DerdeVrij5Code>
<DerdeVrij6>
<DerdeVrij6Code>
<DerdeVrij7>
<DerdeVrij7Code>
<DerdeVrij8>
<DerdeVrij8Code>
<DerdeWoonAdr>
<DerdeWoonland>
<DerdeWoonPC>
<DerdeWoonPlaats>
<DerdeWoonPlaatsGroot>
<DerdeWww>

Partner
<PartnerAanh>
<PartnerAlfakey>
<PartnerBedr>
<PartnerBedrDep>
<PartnerBic>
<PartnerBsnKopie>
<PartnerBsnNr>
<PartnerBtwKopie>
<PartnerBtwNr>
<PartnerDep>
<PartnerFax>
<PartnerGebDat>
<PartnerGebDatLang>
<PartnerGebLand>
<PartnerGebPlaats>
<PartnerGebPlaatsGroot>
<PartnerGesl>
<PartnerHeerMevr>
<PartnerInit>
<PartnerKvkKopie>
<PartnerKvkNr>
<PartnerMail>
<PartnerNaam>
<PartnerNaamVol>
<PartnerNaamVolGroot>
<PartnerNation>
<PartnerNr>
<PartnerOrg>
<PartnerPasKopie>
<PartnerPasNr>
<PartnerPostAdr>
<PartnerPostLand>
<PartnerPostPC>
<PartnerPostPlaats>
<PartnerPostPlaatsGroot>
<PartnerRechtNaam>
<PartnerRechtNaamGroot>
<PartnerRekNr>
<PartnerRijbewKopie>
<PartnerRijbewNr>
<PartnerSaldo>
<PartnerSoort>
<PartnerTell1>
<PartnerTel2>
<PartnerTitel>
<PartnerTitelNa>
<PartnerTussen>
<PartnerVerblDoc>
<PartnerVerblDocKopie>
<PartnerVoornaam>
<PartnerVoorschot>
<PartnerVorm>
<PartnerVreKopie>
<PartnerVreNr>
<PartnerVrij1>
<PartnerVrij2>
<PartnerVrij3>
<PartnerVrij3Code>
<PartnerVrij4>
<PartnerVrij4Code>
<PartnerVrij5>
<PartnerVrij5Code>
<PartnerVrij6>
<PartnerVrij6Code>

<PartnerVrij7>
<PartnerVrij7Code>
<PartnerVrij8>
<PartnerVrij8Code>
<PartnerWoonAdr>
<PartnerWoonLand>
<PartnerWoonPC>
<PartnerWoonPlaats>
<PartnerWoonPlaatsGroot>
<PartnerWww>

Instantie
<InstAanh>
<InstAlfakey>
<InstBedr>
<InstBedrDep>
<InstBic>
<InstDep>
<InstFax>
<InstGesl>
<InstHeerMevr>
<InstInit>
<InstMail>
<InstNaam>
<InstNaamVol>
<InstNaamVolGroot>
<InstNation>
<InstNr>
<InstOrg>
<InstPostAdr>
<InstPostLand>
<InstPostPC>
<InstPostPlaats>
<InstPostPlaatsGroot>
<InstRechtNaam>
<InstRechtNaamGroot>
<InstRekNr>
<InstSoort>
<InstTell1>
<InstTel2>
<InstTitel>
<InstTitelNa>
<InstTussen>
<InstVoornaam>
<InstVorm>
<InstVrij1>
<InstVrij2>
<InstVrij3>
<InstVrij3Code>
<InstVrij4>
<InstVrij4Code>
<InstVrij5>
<InstVrij5Code>
<InstVrij6>
<InstVrij6Code>
<InstVrij7>
<InstVrij7Code>
<InstVrij8>
<InstVrij8Code>
<InstWoonAdr>
<InstWoonLand>
<InstWoonPC>
<InstWoonPlaats>
<InstWoonPlaatsGroot>
<InstWww>

Slotopmerking

De EagleDotXML_OutLook koppeling is ontwikkeld naar aanleiding van vragen van verschillende Legal Eagle gebruikers. Bij de ontwikkeling is gebruik gemaakt van de kennis en ervaring die gedurende ongeveer twintig jaar is opgedaan bij het maken van een Legal Eagle-Word koppeling voor model- en documentbeheer.

Opmerkingen, suggesties voor aanvulling en/of verbetering worden op prijs gesteld. Via onze website www.advohelp.nl kunt u ons op de hoogte stellen. Uiteraard zullen wij op uw reacties ingaan.

Pieter Boonstra
René Seijnaeve