

Sjablonen maken

Met deze handleiding kunt u zelf sjablonen maken en bestaande sjablonen aanpassen aan de wensen van uw kantoor. U kunt hierbij gebruik maken van de standaard sjablonen van CICERO LawPack, deze vindt u op <http://www.cicerosoftware.net>. Wij maken het u zo makkelijk mogelijk. Hieronder een handleiding.

1. VOORKENNIS

1.1 *Samenvoegen*

Bij het maken van sjablonen gaat het voornamelijk om het principe samenvoegen. Samenvoegen gebeurt met 2 soorten gegevens: de vaste en de variabele.

- Het basisdocument (MS Word) bevat **vaste** tekst en formuleringen (typebrief, akte, ...)
- Het gegevensbestand bevat tabellen met de **variabelen** (persoonsgegevens, dossiergegevens, ...)

In het basisdocument plaatsen we codes die tijdens de samenvoeging vervangen worden door de gewenste variabele gegevens uit de database.

Enkele begrippen:

Sjabloon: het basisdocument in MS Word (we noemen het model, typedocument, sjabloon, template).

Samenvoegcodes: codes die in desjabloon geplaatst worden om ze automatisch te laten vervangen door gegevens uit de database; ze bestaan uit een samenvoegcommando en een veldnummer.

Samenvoegcommando: voert een bewerking uit op de tekst tijdens het samenvoegen

Veldnummer: verwijst naar een eenheid van informatie uit de CICEROLawPack database dat op een bepaalde plaats in het model terecht moet komen. Zo verwijst het veld C.1.05 bijvoorbeeld naar de naam van de eerste cliënt in het dossier.

1.2 *Identificatie van de velden*

CICERO LawPack kent drie types van veldnummers:

- Persoonvelden: bevatten gegevens van een persoon.
- Dossievelden: bevatten gegevens van een dossier.
- Partijvelden: bevatten gegevens van een partij in het betreffend dossier.

Daaruit volgt dat er 2 types zijn bij de sjablonen: persoonsgebonden (PERPROC) en dossiergebonden (DOSPROC).

De PERPROC velden (dus met adreselectie) zijn alleen ter beschikking tijdens briefwisseling. M.a.w. deze veldcodes betreffen alleen de geadresseerden die werden geselecteerd bij het lanceren van de opdracht en voor wie een brief wordt samengesteld. Dat geldt ook voor samenvoegingen met automatische selectie van Contacten-Adressen (bijvoorbeeld facturen en boekhoudrappels).

Deze veldcodes zijn niet ter beschikking tijdens het samenvoegen van een dossierprocedure (DOSPROC) zoals besluiten, dagvaardingen of andere aktes. Dan zijn er immers geen geselecteerde adressen!

1.3 *Controle van de lay-out via samenvoegcommando's*

Met samenvoegcommando's kan de auteur van de sjabloon o.a. de lay-out van de ingevulde tekst beheren. Zo kan een samenvoegcommando bepalen wat er moet gebeuren als een veld leeg is:

- Moet alleen het veld gewist worden?
- Moet bepaalde tekst rondom het veld gewist worden?

(als er bv. in een akte opgenomen is "KBO nr. ... te ..." is het beter die tekst te laten verdwijnen als die gegevens niet bestaan en dus niet aangevuld kunnen worden).

- Moet heel de regel gewist worden? (bijvoorbeeld een lege adreslijn)
- Of misschien wilt u een blok tekst wissen?

Samenvoegcommando's zijn ook nuttig om een complexe gegevensstructuur over te nemen in uw documenten.

Stel bijvoorbeeld dat een dossier meerdere partijen heeft die al dan niet een specifieke band hebben met elkaar; elk van hen kan één of meer advocaten hebben. Dus moet u in het model duidelijk maken dat het niet over één partij gaat en bovendien moet voor elke partij ook nog de exacte relatie en of band opgenomen worden.

Met de juiste CICERO LawPack samenvoegcommando's is dit snel en makkelijk te realiseren.

LET OP:

- Zet alle codes in lowercase (klein lettertype) om foutmeldingen te voorkomen.
- Gebruik alleen de toets ENTER voor een volgende regel(paragraaf) en geen SHIFT ENTER, dit om foutmeldingen te voorkomen. Om er zeker van te zijn dat u de juiste enters gebruikt kunt u het beste de modus 'Alles weergeven' inschakelen om zo de opmaaksymbolen getoond te krijgen.

Alle codes vindt u in bijgevoegd codeoverzicht. Klik [hier](#) voor het codeoverzicht.

2. ZELF AAN DE SLAG

Bij het maken van een sjabloon moet u er rekening mee houden dat u geen 'normale' brief maakt, maar een algemene brief waar achteraf nog informatie aan toegevoegd zal moeten worden. Het is de bedoeling om het proces van dit 'toevoegen van informatie' ook zo veel mogelijk op een geautomatiseerde manier te laten verlopen. Om dit te bereiken, moet aan de computer duidelijk gemaakt worden waar welke informatie moet komen te staan. Dit doet u door op de relevante plaatsen in de sjabloon bepaalde velden te plaatsen.

Wij onderscheiden, zoals eerder beschreven, twee soorten sjablonen in CICERO LawPack. Enerzijds zijn er sjablonen die hun informatie halen uit de persoon fiches (perproc), en anderzijds zijn er sjablonen die hun informatie moeten halen uit de dossieradministratie (dosproc). In het eerste geval gaat het om correspondentie (zoals brief, e-mail of fax), die aan een persoon gericht worden. In het tweede geval gaat het om documenten als dagvaardingen, besluiten, invorderingen, verzoekschriften, etc. die betrekking hebben op een zaak.

2.1 PERPROC; Een model op basis van de persoonsgegevens:

Als eerste oefening gaan we een privé briefhoofd aanmaken, en beginnen we bij het begin. In Word voor Windows opent u van een blanco pagina. Eerst tikt u het eigenlijke briefhoofd in. Dit vermeldt uw naam en adres, bijvoorbeeld:

*Guy Smart
Hemelstraat 7
3000 Leuven
tel 016/32.54.76
fax 016/32.54.77*

Wolvertem, datum

Geachte heer Smart
Beste Guy

O.Ref: Referentie
U.Ref: Zaakreferentie

Inhoud van de brief.

Daarna plaatst u de eerste velden in de tekst, u wilt immers de adresgegevens uit de databank van personen laten invullen. We moeten daartoe de geëigende codes (uit het codeoverzicht) in de tekst plaatsen. Voor bovenstaande voorbeeld moet u de volgende codes ingeven:

```
{#02_adreslijn 1}{}  
{#03_adreslijn 2}{}  
{#04_adreslijn 3}{}  
{#05_adreslijn 4}{}  
{#06_adreslijn 5}{}  
{#07_adreslijn 6}{}
```

Wolvertem, {\$date}

```
{#08_aanspreektitel}  
{#09_aanspreektitel vriend}{}
```

O.Ref: {#11_referentie}
U.Ref: {#12_zaakreferentie}

```
{$Logstart}{?Tik hier de tekst voor de brief, druk dan F9}  
{$Logstop}
```

U bemerkt dat alle codes worden omsloten door accolades {}, dit moet omdat docmerge alleen dan weet dat het om een code gaat en niet om tekst. Achter elke code, binnen de accolades heeft u de mogelijkheid een verklarende zin toe te voegen, zodat de gebruiker weet welke informatie hier komt te staan, zoals in voorbeeld:

```
{#8_aanspreektitel}
```

Het is hier meteen duidelijk wat er bij #8 ingevuld gaat worden, de aanspreektitel.

Daarnaast worden er in het voorbeeld accolades {} geplaatst achter de samenvoegcodes. Deze 'lege' accolades zorgen ervoor dat de ganse lijn wordt gewist indien het veld niet ingevuld wordt.

Het voorbeeld bevat nog twee extra codes. Het gaat om de samenvoegcommando's voor:

- De datum: {\$date}
- De in te tikken tekst: {?}.
 - De auteur zal het proces van het samenvoegen tijdelijk stopzetten op de plaats waar dit samenvoegcommando in de tekst staat, om u toe te laten tekst in te tikken. Als dat gebeurd is, drukt u op de button F9 om het samenvoegen te beëindigen. (Tenzij er nog codes in de tekst staan die vragen om een invoer van de gebruiker. Dan gaat de auteur automatisch naar de volgende code).
 - Het verdient aanbeveling een verklarende zin toe te voegen na het vraagteken, binnen de accolades, om duidelijk te maken welke informatie ingevuld dient te worden door de gebruiker.

Alle tekst tussen de codes {\$Logstart} en {\$Logstop} komt terug in de Omschrijving van een taak in Joblogger. Bij een tandemsjabloon kunt u er met de buttons Shift F9 voor zorgen dat alle tekst dat tussen {\$Logstart} en {\$Logstop} in alle brieven dezelfde tekst komt te staan.

2.2 DOSPROC; Een model op basis van dossiergegevens

In dit scenario willen we gegevens laten invullen die rechtstreeks uit het dossierbeheer komen. Als voorbeeld nemen we een model voor een dading tussen partijen.

De veldnummers die gebruikt worden in die modellen die een beroep doen op gegevens uit het dossierbeheer, noemen we 'dossiercodes'. Ze zijn complexer dan de 'persoonvelden' die we net gebruikt hebben.

Dossiercodes bestaan uit een lettercode ('groepsletter'), een punt, een volgnummer, nog een punt en tenslotte een numerieke code (getal) om het veld te identificeren; bijvoorbeeld C.1.05.

- Groepsletters duiden aan om welke partij of zaak het gaat in een dossier.
- Het volgnummer geeft weer om de hoeveelste partij (hoeveelste cliënt, advocaat, etcetera), of om de hoeveelste zaak in een dossier het gaat.
- De numerieke code geeft aan om welk veld (bijvoorbeeld naam) het gaat. Zo verwijst het veldnummer C.1.05 naar de naam (05) van de eerste (1) cliënt (c) in het dossier.
- De codes bestaan altijd uit een samenvoegcommando en een partijveld of dossierveld; Op dit moment doet het er eigenlijk nog niet toe welk samenvoegcommando we gebruiken. In het voorbeeld gebruiken we nu de <>. U kunt echter - voor deze versie - net zo goed het # teken of het \ teken gebruiken.
- Zorg ervoor dat u altijd een spatie plaatst tussen de verschillende dossiercodes, anders krijgt u in uw ingevulde exemplaar zaken als: wonende te1000Brussel.

Voorbeeld sjabloon voor Dagvaarding

Hieronder een voorbeeld van een sjabloon voor een dagvaarding.

{#Z.1.1_zaaknr}, {#Z.1.2_zaaknaam}
{\Z.1.3_zaakreferentie}

DAGVAARDING

Heden, 17 juni 2019,

ten verzoeken van:

{"Voor elke cliënt"}{Bfk,p,c.*}{<3_vorm>}{<4_voornaam>}{<5_naam>}{<10_beroep>}{<14_belg>}{<11_plaats> (<12_land>) op <13_datum>}{<45_wonende_te>}{<7_zip>}{<8_stad>}{ (<9_land>)}{<115_gebouw>}{<6_straat>}{<106_nr>}{ bus <107>}{<116_sublocatie>}{ met KBO-nummer <17>}, {"Voor elke fundamentele relatie vd cliënt"}{Bfk,s,[p].f.*}{<1_band>}{<3_vorm>}{<4_voornaam>}{<5_naam>}{<10_beroep>}{<14_belg>}{<11_plaats> (<12_land>) op <13_datum>}{<45_wonende_te>}{<7_zip>}{<8_stad>}{ (<9_land>)}{<115_gebouw>}{<6_straat>}{<106_nr>}{ bus <107>}{<116_sublocatie>}{<43_band_memo>}{<44_band_memo>}{B}

{"Voor elke advocaat vd cliënt"}{Bfk,s,[p].a.*}Vertegenwoordigd door{<3_vorm>}{<4_voornaam>}{<5_naam>}{<10_beroep>}{<14_belg>}{<11_plaats> (<12_land>) op <13_datum>}{<45_wonende_te>}{<7_zip>}{<8_stad>}{ (<9_land>)}{<115_gebouw>}{<6_straat>}{<106_nr>}{ bus <107>}{<116_sublocatie>}{<43_band_memo>}{<44_band_memo>}.{B}

{B}

heb ik, { <D.1.3_vorm> } { <D.1.4_voornaam> } { <D.1.5_naam> } { <D.1.10_beroep> } { <D.1.45_wonende> } { <D.1.7_postcode> } { <D.1.8_stad> } { (<D.1.9_land>) } { <D.1.6_straat> } { <D.1.106_nr> } { bus <D.1.107> }.

GEDAGVAARD:

{ "Voor elke tegenp" } { Bfk,p,t.* } { <3_vorm> } { <4_voornaam> } { <5_naam> } { <10_beroep> } { <14_belg> } { geboren te <11_plaats> (<12_land>) op <13_datum> } { <45_wonende_te> } { <7_zip> } { <8_stad> } { (<9_land>) } { <115_gebouw> } { <6_straat> } { <106_nr> } { bus <107> } { <116_sublocatie> } { met KBO-nummer <17> } { "Voor elke fundamentele relatie vdtegenp " } { Bfk,s,[p].f.* } { <1_band> } { <3_vorm> } { <4_voornaam> } { <5_naam> } { <10_beroep> } { <14_belg> } { geboren te <11_plaats> (<12_land>) op <13_datum> } { <45_wonende_te> } { <7_zip> } { <8_stad> } { (<9_land>) } { <115_gebouw> } { <6_straat> } { <106_nr> } { bus <107> } { <116_sublocatie> } { <43_band_memo> } { <44_band_memo> } { B }

{ "Voor elke advocaat vdtegenp" } { Bfk,s,[p].a.* } { Vertegenwoordigd door { <3_vorm> } { <4_voornaam> } { <5_naam> } { <10_beroep> } { <14_belg> } { geboren te <11_plaats> (<12_land>) op <13_datum> } { <45_wonende_te> } { <7_zip> } { <8_stad> } { (<9_land>) } { <115_gebouw> } { <6_straat> } { <106_nr> } { bus <107> } { <116_sublocatie> } { <43_band_memo> } { <44_band_memo> } . { B }

{ B }

Om te verschijnen op de terechtzitting van de { <j.1.5_naam> } { <j.1.45_wonende_te> } { <j.1.7_zip> } { <j.1.8_stad> } { (<j.1.9_land>) } { <j.1.6_straat> } { <j.1.106_nr> } { <j.1.107_bus> }.

TEN EINDE

op de bij dit exploit ingestelde vordering uitspraak te horen doen en :

Aangezien { ? tekst }

Aangezien alle pogingen om in der minne voldoening te bekomen vruchteloos zijn gebleven;

OP DEZE GRONDEN,

onder alle voorbehoud en zonder enige nadelige erkenning en onder betwisting van elk niet uitdrukkelijk erkend feit,

Gedaagden te horen veroordelen om { ? tekst }

De uitspraak bij voorraad uitvoerbaar te horen verklaren, niettegenstaande elk verhaal, zonder borgtocht, noch kantonement en met verwijzing van gedaagden in de kosten.

Hieronder vindt u een kleine toelichting op een deel van de sjabloon. Alle codes kunt u terugvinden in het [codeoverzicht](#).

{ "Voor elke cliënt" } { Bfk,p,c.* } { <3_vorm> } { <4_voornaam> } { <5_naam> } { <10_beroep> } { <14_belg> } { geboren te <11_plaats> (<12_land>) op <13_datum> } { <45_wonende_te> } { <7_zip> } { <8_stad> } { (<9_land>) } { <115_gebouw> } { <6_straat> } { <106_nr> } { bus <107> } { <116_sublocatie> } { met KBO-nummer <17> } { "Voor elke fundamentele relatie vd cliënt " } { Bfk,s,[p].f.* } { <1_band> } { <3_vorm> } { <4_voornaam> } { <5_naam> } {

<10_beroep>}{, <14_belg>}{, geboren te <11_plaats> (<12_land>) op <13_datum>}{, <45_wonende_te>}{ <7_zip>}{ <8_stad>}{ (<9_land>)}{, <115_gebouw>}{, <6_straat>}{, <106_nr>}{ bus <107>}{, <116_sublocatie>}{, <43_band_memo>}{, <44_band_memo>}{, {B}

Bfk betekent dat elk tekstblok herhaald moet worden voor een partijtype. De symbolen **p,c,*** staan voor elke cliënt (zoals ook aan het begin van de zin met tekstaangegeventussen ""). Wanneer er in plaats van een * het getal 2 had gestaan, dan gaat het niet om elke cliënt, maar om de 2^e cliënt. De nummering van cliënten is op basis van de **RS**vooraan in de kolom onder de rubriek *Partijen* bij de applicatie *Matters*.

RS Partij	Naam	Woonplaats	Telecom
1	DOMINUS-LITIS	KDN	WOLVERTEM Gsm: +32475258042 Www: http://www.cicero.be
2	PRESTANT	KDN	WOLVERTEM Gsm: +32475258042 Www: http://www.cicero.be
4	CLIENT	BANKCARDCOMPANY	ST-JOSSE-TEN-NOODE Tel: +3222058111 Gsm: +32475235263
6	TEGENPARTIJ	CARREFOURGROUP	EVERE Tel: +3227291515
7	EXPERT	VANSTUIP DIRK	MAARSEN Tel: +31652344256 van.stuip.dirk Skype
10	DEURWAARDER	SERRIEN	ANTWERPEN Tel: +3232233333 Www:
20	RECHTSMACHT	KH BRUSSEL	BRUSSEL Tel: +3225123444 Tel:

Wanneer iets tussen deze tekens <> staat betekent dit dat alles tussen de { en } gewist wordt indien er 1 veld leeg is. In bovenstaande tekst wordt voor elke cliënt, de vorm, voornaam, naam, beroep, belgegevens, plaats, land, datum, postcode, stad, land gebouw, straat, nummer, postbus, sublocatie en KBO/nummer genoteerd. Indien er een van deze gegevens ontbreekt wordt de hele opsomming tussen { en } gewist. Daaronder wordt bij **Bfk,s,[p].f.*** hetzelfde gedaan voor elke fundamentele relatie van de cliënt, zoals ervoor aangegeven.

Elke keer wanneer u het **B**-teken gebruikt dient u het gehele blok af te sluiten met **{B}**. Hieronder een voorbeeld van de output van dit sjabloon vanuit CICERO LawPack:

Henk De Vries, administratief medewerker, geboren te Aarschot (BELGIE) op 04-06-1973, wonende te 1000 AB Brussel, Aarlestraat, België.

U ziet dat niet alle velden overgenomen zijn. Dit komt door de <> tekens die de reeks tussen de { en } tekens verwijderen als er gegevens ontbreken. Zo is voor deze cliënt onder andere geen vorm ingevoerd.

Voorbeeld Factuursjabloon

Hieronder een voorbeeld van een factuur sjabloon die CICERO LawPack beschikbaar heeft op <http://www.cicerosoftware.net/>. Daaronder krijgt u per onderdeel een korte toelichting.

```

{#01}
{@117}{<117_aan1>}{@}
{@119}{<119_pref> }{@}{@120}{<120_contact>}{@}
{@118}{<118_functie>}{@}

```

{@121}{<121_gebouw>}{@}
{<122_straat>}{@123}{ <123_nr>}{@}{@124}{ <124_bus>}{@}
{@125}{<125_subloc>}{@}
{<126_postc>} { <127_stad>}
{<128_land>}

FACTUUR

Klant

Dossier

Nummer: {#FH.6}	Nummer : {#FH.1}	{#Z.1.1}
Datum : {#FH.2}	Btw-nummer : {#B.1.17}	{#Z.1.2}{#Z.1.3}
Werkzaamheden tot : {#fh.8}	Referentie: {#FLD.12}	Detail in bijlage

Omschrijving
{Bfk,x,flr.*} {#1}

Btw-voet
{#2}

Bedrag
€ {#3}

Btw-toepassing
{#4}{B}

{"Per btw-voet"}{@FL7.1}

Code	Btw toepassing	Btw-voet	Basis-bedrag	Btw-bedrag	Bedrag incl. btw
{#FL7.1}	{#FL7.25}	{#FL7.8}	{#FL7.2}	{#FL7.5}	{#FL7.3}
Totalen			{#fh.13}	{#fh.58}	{#fh.16}

{@}

{@FLB.1}

Met u overeengekomen te compenseren derdengelden	{#FLB.5}
--------------------------------------------------	----------

{@}

{Bif "<FLC.5>" < "0.00"} Door u te ontvangen {B}{Bif "<FLC.5>" > "0.00"} Door u verschuldigd {B}	€ {#FLC.5}
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

Gelieve binnen de 8 dagen het bedrag van **€ {#FLC.5}** te betalen op
IBAN rekening **BE84 4295 0940 0259** (Bic: KRED BE BB) van Jan Lefère met vermelding van de
gestructureerde mededeling **{#FH.57}**.

DETAIL van factuurnummer {#FH.6} van {#FH.2} voor werkzaamheden tot en met
{#FH.8}.

{ \117_geadresseerde }

{ \118_firma }

{#Z.1.1_Zaaknummer}/ {#Z.1.2_Zaaknaam} {(<#Z.1.3 >)}

{"Indien er ereloon prestaties zijn, toon detail"}{@FL2.1}

ERELOON

Datum	Omschrijving	Btw-voet	Tijd	Tarief/uur	Ereloon
{#fl2.9}	{#fl2.10}	{#fl2.8}	{#fl2.11}	{#fl2.17}	{#fl2.13}

€ {#FL2.4}

{Bif "<FL2.5>" > "<FL2.4>"}{Vermeerderd tot : € <FL2.5>}{B}
{Bif "<FL2.5>" < "<FL2.4>"}{Verminderd tot : € <FL2.5>}{B}

{@}

{"Indien er secretariaat prestaties zijn, toon detail"}{@FLL.1}

SECRETARIAAT

Datum	Omschrijving	Btw-voet	Tijd	Eenheden	Bedrag
{#FLL.9}	{#FLL.10}	{#FLL.8}	{#FLL.11}	{#FLL.12}	{#FLL.13}

€ {#FLL.4}

{Bif "<FLL.5>" > "<FLL.4>"}{Vermeerderd tot : € <FLL.5>}{B}
{Bif "<FLL.5>" < "<FLL.4>"}{Verminderd tot : € <FLL.5>}{B}

{@}
{"Indien er verplaatsingen zijn, toon detail"}{@FLM.1}

VERPLAATSINGEN

Datum	Omschrijving	Btw-voet	Tijd	Eenheden	Bedrag
{#FLM.9}	{#FLM.10}	{#FLM.8}	{#FLM.11}	{#FLM.12}	{#FLM.13}

€ {#FLM.4}

{Bif "<FLM.5>" > "<FLM.4>"}{Vermeerderd tot : € <FLM.5>}{B}
{Bif "<FLM.5>" < "<FLM.4>"}{Verminderd tot : € <FLM.5>}{B}

{@}
{"Indien er belaste gerechtskosten zijn, toon detail"}{@FLN.1}

BELASTE VOORGESCHOTEN KOSTEN

Datum	Omschrijving	Btw-voet		Bedrag
{#FLN.9}	{#FLN.10}	{#FLN.8}		{#FLN.13}

€ {#FLN.5}

{Bif "<FLN.5>" > "<FLN.4>"}{Vermeerderd tot : € <FLN.5>}{B}
{Bif "<FLN.5>" < "<FLN.4>"}{Verminderd tot : € <FLN.5>}{B}

{@}
{"Indien er onbelaste gerechtskosten zijn, toon detail"}{@FLO.1}

ONBELASTE VOORGESCHOTEN KOSTEN

Datum	Omschrijving	Btw-voet		Bedrag
{#FLO.9}	{#FLO.10}	{#FLO.8}		{#FLO.13}

€ {#FLo.4}

{Bif "<FLO.5>" > "<FLO.4>"}{Vermeerderd tot : € <FLO.5>}{B}
{Bif "<FLO.5>" < "<FLO.4>"}{Verminderd tot : € <FLO.5>}{B}

{@}
{"Indien er overige kosten zijn, toon detail"}{@FLP.1}

OVERIGE KOSTEN

Datum	Omschrijving	Btw-voet		Bedrag
{#FLP.9}	{#FLP.10}	{#FLP.8}		{#FLP.13}

€ {#FLP.4}

{Bif "<FLP.5>" > "<FLP.4>"}{Vermeerderd tot : € <FLP.5>}{B}
{Bif "<FLP.5>" < "<FLP.4>"}{Verminderd tot : € <FLP.5>}{B}

{@}

Hieronder per onderdeel een korte toelichting.

```

                                {#01}
                                {@117}{<117_aan1>}{@}
                                {@119}{<119_pref> }{@}{@120}{<120_contact>}{@}
                                {@118}{<118_functie>}{@}
                                {@121}{<121_gebouw>}{@}
                                {<122_straat>}{@123}{ <123_nr>}{@}{@124}{ <124_bus>}{@}
                                {@125}{<125_subloc>}{@}
                                {<126_postc>} { <127_stad>}
                                {<128_land>}
    
```

FACTUUR

Klant

Dossier

Nummer: {#FH.6}	Nummer : {#FH.1}	{#Z.1.1}
Datum : {#FH.2}	Btw-nummer : {#B.1.17}	{#Z.1.2}{#Z.1.3}
Werkzaamheden tot : {#fh.8}	Referentie: {#FLD.12}	Detail in bijlage

Rechts bovenaan ziet u de codes voor de adresgegevens. Wanneer er een @-teken na een {-teken staat betekent dit dat indien het gegevensveld leeg is, het veld verwijderd moet worden tot en met {@}. Daaronder worden de factuurgegevens ingevoegd, zoals factuurnummer, datum, werkzaamheden tot, klantnummer, BTW nummer, referentie en dossiernummer.

Omschrijving
{Bfk,x,flr.*} {#1}

Btw-voet
{#2}

Bedrag
€ {#3}

Btw-toepassing
{#4}{B}

{"Per btw-voet"}{@FL7.1}

Code	Btw toepassing	Btw-voet	Basis-bedrag	Btw-bedrag	Bedrag incl. btw
{#FL7.1}	{#FL7.25}	{#FL7.8}	{#FL7.2}	{#FL7.5}	{#FL7.3}
Totalen			{#fh.13}	{#fh.58}	{#fh.16}

{@}

{@FLB.1}

Met u overeengekomen te compenseren derdengelden	{#FLB.5}
--------------------------------------------------	----------

{@}

{Bif "<FLC.5>" < "0.00"}Door u te ontvangen{B}{Bif "<FLC.5>" > "0.00"}Door u verschuldigd{B}	€ {#FLC.5}
----------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Gelieve binnen de 8 dagen het bedrag van € {#FLC.5} te betalen op IBAN rekening **BE84 4295 0940 0259** (Bic: KRED BE BB) van Jan Lefère met vermelding van de gestructureerde mededeling {#FH.57}.

Allereerst vindt u per BTW voetde omschrijving, de BTW voet, het bedrag en de BTW toepassing. Daaronder in de tabel (*"Per btw-voet"*) de details van het bedrag van de betreffende BTW voet en de totalen. Wanneer er sprake is van meerdere BTW voeten worden meerdere tabellen getoond. Het @-teken vooraan en het afsluitende {@}-teken zorgen er weer voor dat de tabel niet getoond wordt indien het gegevensveld leeg is.

Bij *{@FLB.1}* worden de overeengekomen derdengelden gecompenseerd. Vervolgens staat bij *{Bif "<FLC.5>" < "0.00"}* **Door u te ontvangen** *{B}* *{Bif "<FLC.5>" > "0.00"}* **Door u verschuldigd** *{B}* dat indien het totaal kleiner is dan 0, dan moet er komen te staan: **Door u te ontvangen**. Indien het groter is dan 0, dan moet er staan: **Door u verschuldigd**. Het Bif-teken in combinatie met de <> tekens (zoals hierboven weergegeven) betekent: als ... niet gelijk (groter of kleiner) is aan ..., dan ...

Daaronder vindt u (zoals hieronder afgebeeld) de details met erelonen en andere kosten. De codes die rechts staan kunt u terugvinden in het codeoverzicht.

DETAIL van factuurnummer {#FH.6} van {#FH.2} voor werkzaamheden tot en met {#FH.8}.

{\117_geadresseerde}
{\118_firma}
{#Z.1.1_Zaaknummer}/ {#Z.1.2_Zaaknaam} {<#Z.1.3>}

"Indien er ereloon prestaties zijn, toon detail" {@FL2.1}

ERELOON

Datum	Omschrijving	Btw-voet	Tijd	Tarief/uur	Ereloon
{#f2.9}	{#f2.10}	{#f2.8}	{#f2.11}	{#f2.17}	{#f2.13}

€ {#FL2.4}

{Bif "<FL2.5>" > "<FL2.4>"}{Vermeerderd tot : € <FL2.5>}{B}
{Bif "<FL2.5>" < "<FL2.4>"}{Verminderd tot : € <FL2.5>}{B}

{@}
"Indien er secretariaat prestaties zijn, toon detail" {@FLL.1}

SECRETARIAAT

Datum	Omschrijving	Btw-voet	Tijd	Eenheden	Bedrag
{#FLL.9}	{#FLL.10}	{#FLL.8}	{#FLL.11}	{#FLL.12}	{#FLL.13}

€ {#FLL.4}

{Bif "<FLL.5>" > "<FLL.4>"}{Vermeerderd tot : € <FLL.5>}{B}
{Bif "<FLL.5>" < "<FLL.4>"}{Verminderd tot : € <FLL.5>}{B}

{@}
"Indien er verplaatsingen zijn, toon detail" {@FLM.1}

VERPLAATSINGEN

Datum	Omschrijving	Btw-voet	Tijd	Eenheden	Bedrag
{#FLM.9}	{#FLM.10}	{#FLM.8}	{#FLM.11}	{#FLM.12}	{#FLM.13}

€ {#FLM.4}

{βif "<FLM.5>" > "<FLM.4>"}{Vermeerderd tot : € <FLM.5>}{β}
{βif "<FLM.5>" < "<FLM.4>"}{Verminderd tot : € <FLM.5>}{β}

{@}

{"Indien er belaste gerechtskosten zijn, toon detail"}{@FLN.1}

BELASTE VOORGESCHOTEN KOSTEN

Datum	Omschrijving	Btw-voet		Bedrag
{#FLN.9}	{#FLN.10}	{#FLN.8}		{#FLN.13}

€ {#FLN.5}

{βif "<FLN.5>" > "<FLN.4>"}{Vermeerderd tot : € <FLN.5>}{β}
{βif "<FLN.5>" < "<FLN.4>"}{Verminderd tot : € <FLN.5>}{β}

{@}

{"Indien er onbelaste gerechtskosten zijn, toon detail"}{@FLO.1}

ONBELASTE VOORGESCHOTEN KOSTEN

Datum	Omschrijving	Btw-voet		Bedrag
{#FLO.9}	{#FLO.10}	{#FLO.8}		{#FLO.13}

€ {#FLo.4}

{βif "<FLO.5>" > "<FLO.4>"}{Vermeerderd tot : € <FLO.5>}{β}
{βif "<FLO.5>" < "<FLO.4>"}{Verminderd tot : € <FLO.5>}{β}

{@}

{"Indien er overige kosten zijn, toon detail"}{@FLP.1}

OVERIGE KOSTEN

Datum	Omschrijving	Btw-voet		Bedrag
{#FLP.9}	{#FLP.10}	{#FLP.8}		{#FLP.13}

€ {#FLP.4}

{βif "<FLP.5>" > "<FLP.4>"}{Vermeerderd tot : € <FLP.5>}{β}
{βif "<FLP.5>" < "<FLP.4>"}{Verminderd tot : € <FLP.5>}{β}

{@}

Bij { \ 117_geadresseerde } en { \ 118_firma } staat het \-teken binnen de accolades, dit betekent dat het veld vermeld moet worden, maar indien leeg, de hele lijn verwijderd moet worden. Vervolgens staan per tabel de soort kosten weergegeven, dus erelonen (eventueel per advocaat) of andere kosten zoals verplaatsingen of secretariaatskosten. Per soort kosten staat weergegeven: datum, omschrijving, BTW-voet, (eventueel tijd en/of eenheden) en erelonen of bedrag.

De code uit: {"Indien er ereloon prestaties zijn, toon detail"}{@FL1.1} betekent ereloon-prestaties getotaliseerd per Dominus-Litis. Indien deze aanwezig zijn, dan worden de details getoond. Het @-teken in deze code betekent dat het hele blok (tot de {@} aan het einde van het blok) verwijderd wordt als er geen detailgegevens aanwezig zijn.

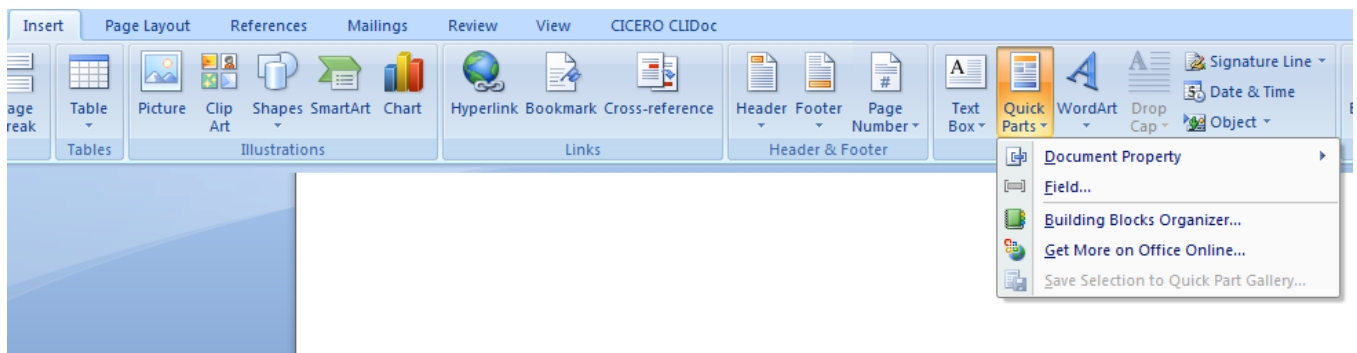
{βfk,x, fle.*}Ereloon {#18} betekent dat voor elk partijtype (βfk), de ereloonprestaties per advocaat (fle) worden weergegeven met daarbij de partij memo (#18), indien aanwezig.

{Bif "<FL2.5>" > "<FL2.4>"}{Vermeerderd tot : € <FL2.5>}{B}
{Bif "<FL2.5>" < "<FL2.4>"}{Verminderd tot : € <FL2.5>}{B}

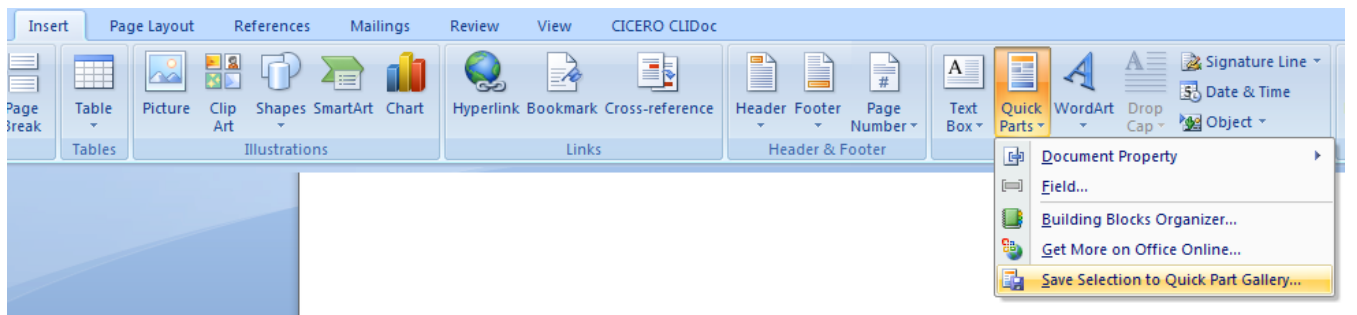
Bovenstaande staat onder elke tabel en betekent: Als het totaalbedrag niet gelijk is (groter of kleiner dan) aan het totaal, dan komt er voor het totaalbedrag te staan: **Vermeerderd tot:** of **Verminderd tot:**.

Extra opties in Word:

1. Wanneer u een stukje tekst of een code in een sjabloon vetgedrukt, cursief of bijvoorbeeld rood maakt zal dit (stukje) tekst ook vetgedrukt, cursief of rood in het uiteindelijke document worden.
2. In Word bij de tab Insert kunt u Quick Parts selecteren (zie onderstaande afbeelding). Bij Field kunt u als veld naam SaveDate selecteren. In het document wordt dan niet de datum van die dag gebruikt, maar de datum waarop het document opgeslagen is.



3. Wanneer u bijvoorbeeld een standaard afsluiting in een brief wil plaatsen kunt u ook Quick Parts gebruiken. U schrijft uw tekst (bijvoorbeeld Met vriendelijke groet,), selecteert deze en klikt op Save Selection to Quick Part Gallery. Bij Name geeft u vervolgens de verkorte naam in (in dit geval bijvoorbeeld mvg). Wanneer u in het vervolg mvg intypt en daarna op de button F3 klikt verschijnt het hele stuk tekst (in dit geval Met vriendelijke groet,).



4. Indien u uw eigen lettertype binnen uw kantoor voor alle documenten wilt vastzetten dan kunt u Font links bovenaan openklikken (zie onderstaande afbeelding). U selecteert het juiste lettertype, klikt op de button DEFAULT... links onderaan en klikt vervolgens op OK.

