

## **Handleiding intelligente modellen** **versie november 2024**

### **Inleiding**

De laatste update van PraktijkGenerator (hierna: PG) geeft aanleiding tot het maken van een nieuwe handleiding.

In de nieuwste versie van PG zijn onder andere inzichten verwerkt die opgedaan zijn bij de kantoorbezoeken van de afgelopen jaren. Door sommige kantoren is verzocht de mogelijkheid van automatische nummering in te bouwen. Deze wens is in deze update verwerkt en komt nader aan de orde.

Daarnaast is het programma kritisch bekeken ter verbetering van efficiency, kunnen handelingen verkort worden of minder foutgevoelig gemaakt. Tenslotte is veel aandacht besteed aan het toegankelijker maken van de aanwezige functionaliteit. Dit is gedaan door aanpassingen van terminologie, de aanduiding van knoppen, de aanpassing van diverse Help-functies en het schrijven van deze handleiding.

Het programma is uitgebreid getest, echter het blijft altijd mogelijk dat ergens een “bug” zit. Mocht je dit tegen komen, dan worden wij daar graag zo snel mogelijk over geïnformeerd. Voorts horen we graag suggesties voor mogelijke verbeteringen.

De opbouw van deze handleiding is als volgt:

Begonnen wordt met de basishandelingen. Hoe zoek ik een document, hoe bewerk ik het en maak ik het tot een akte. Uitgangspunt daarbij is de meest simpele situatie namelijk dat alle informatie voor de akte beschikbaar is en alle vragen dus in één keer beantwoord en verwerkt kunnen worden.

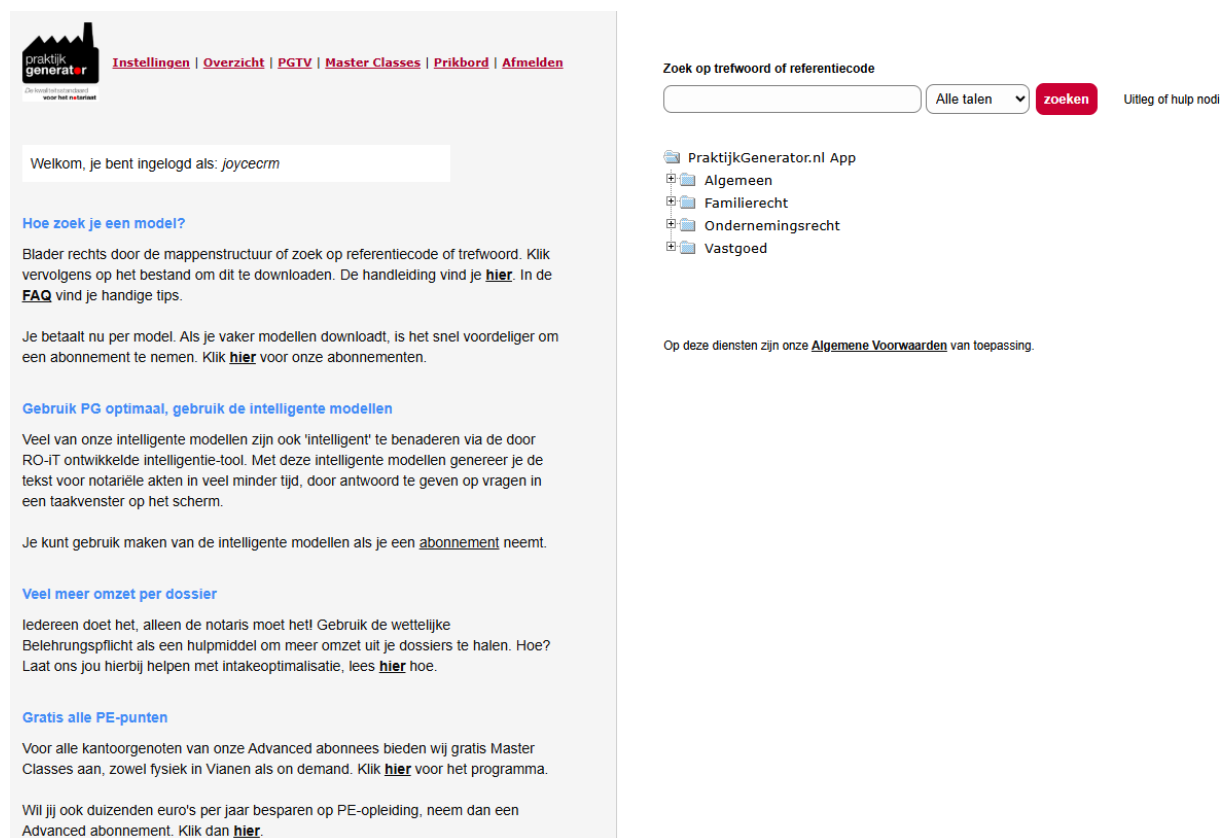
In daaropvolgende hoofdstukken wordt dieper ingegaan op aanwezige functionaliteit.

De noodzakelijke handelingen zijn in zo klein mogelijke brokjes opgedeeld, ondersteund door print screens van de bijbehorende pagina's van het programma of gedeeltes daarvan.

## Hoofdstuk 1

Onderstaand de stappen om tot het juiste model te komen en dit interactief te bewerken.

Log in: vul je inloggegevens in en klik op de knop **LOGIN**, vervolgens ben je ingelogd in de modellenomgeving. Het volgende venster verschijnt in beeld.



praktijk generator  
De kwaliteitsstandaard voor het notariaat

[Instellingen](#) | [Overzicht](#) | [PGTV](#) | [Master Classes](#) | [Prikbord](#) | [Afmelden](#)

Welkom, je bent ingelogd als: *joycecrm*

**Hoe zoek je een model?**

Blader rechts door de mappenstructuur of zoek op referentiecode of trefwoord. Klik vervolgens op het bestand om dit te downloaden. De handleiding vind je [hier](#). In de **FAQ** vind je handige tips.

Je betaalt nu per model. Als je vaker modellen downloadt, is het snel voordeliger om een abonnement te nemen. Klik [hier](#) voor onze abonnementen.

**Gebruik PG optimaal, gebruik de intelligente modellen**

Veel van onze intelligente modellen zijn ook 'intelligent' te benaderen via de door RO-IT ontwikkelde intelligentie-tool. Met deze intelligente modellen genereer je de tekst voor notariële akten in veel minder tijd, door antwoord te geven op vragen in een taakvenster op het scherm.

Je kunt gebruik maken van de intelligente modellen als je een [abonnement](#) neemt.

**Veel meer omzet per dossier**

Iedereen doet het, alleen de notaris moet het! Gebruik de wettelijke Belehrungspflicht als een hulpmiddel om meer omzet uit je dossiers te halen. Hoe? Laat ons jou hierbij helpen met intakeoptimalisatie, lees [hier](#) hoe.

**Gratis alle PE-punten**

Voor alle kantoorgenoten van onze Advanced abonnees bieden wij gratis Master Classes aan, zowel fysiek in Vianen als on demand. Klik [hier](#) voor het programma.

Wil jij ook duizenden euro's per jaar besparen op PE-opleiding, neem dan een Advanced abonnement. Klik dan [hier](#).

Zoek op trefwoord of referentiecode

Alle talen zoeken [Uitleg of hulp nodig](#)

- PraktijkGenerator.nl App
- Algemeen
- Familierecht
- Ondernemingsrecht
- Vastgoed

Op deze diensten zijn onze [Algemene Voorwaarden](#) van toepassing.

Klik op de map waarin je verwacht het model dat jij zoekt te vinden. Ten behoeve van deze handleiding wordt gewerkt met een model Familierecht en wel een samenlevingsovereenkomst, dus je klikt op de map Familierecht.

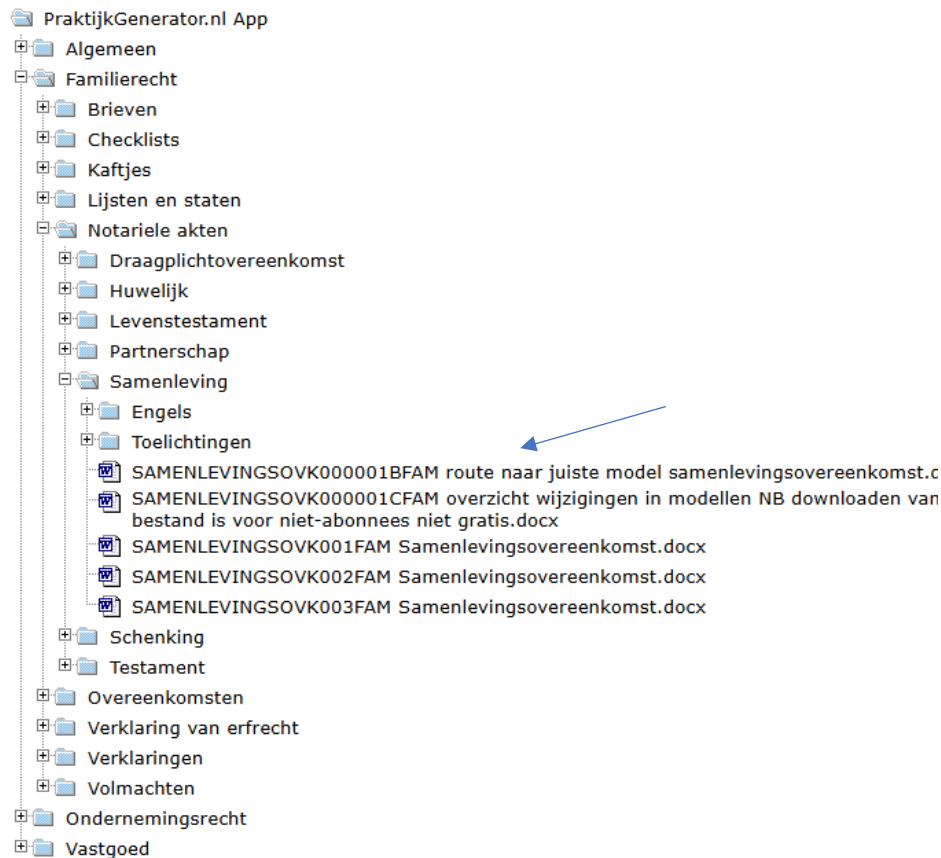
Zoals je ziet is er een verdere onderverdeling in submappen. Je wil een akte maken dus je kiest voor de submap Notariële akten waarna wederom submappen verschijnen. Uiteindelijk verschijnt onderstaand scherm. Diverse andere submappen zijn ook zichtbaar. In een algemene notitie zal nader ingegaan worden op wat voor documenten naast de eigenlijke akten in PG te vinden zijn en hoe deze te gebruiken.

Zoek op trefwoord of referentiecode

Alle talen ▼

zoeken

Uitleg of hulp nodig? Check de [FAQ sectie!](#)



Op deze diensten zijn onze [Algemene Voorwaarden](#) van toepassing.

Meerdere modellen zijn zichtbaar, echter aan de aanduiding van de modellen kun je niet zien voor welke situatie deze bedoeld zijn. In uitzonderingsgevallen, met name bij statuten van besloten vennootschappen, is dit anders. Wel is zichtbaar dat van deze akten Engelse vertalingen en toelichtingen beschikbaar zijn. Om te bepalen welk model voor jouw situatie geschikt is, klik je op het document **'route naar het juiste model'** (zie vorige print screen).

Een volgende scherm verschijnt. Klik op 'Document downloaden':

**Referentiecode:**

SAMENLEVINGSOVK000001BFAM

**Bestandsnaam:**

route naar juiste model samenlevingsovereenkomst.docx

**Kosten download Word-document:**

€ 0,00 (exclusief btw)

**Document downloaden:**

Aangezien je een abonnement hebt, zijn de kosten van deze download in je abonnementsprijs inbegrepen.

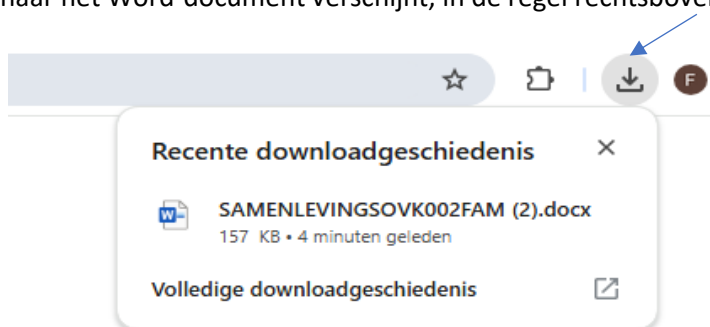
Via onderstaande knop kun je het document direct downloaden.

[document downloaden](#)

**Specificatie:**

Voer hier optioneel jouw project of cliëntreferentiecode in om deze download in de administratieve overzichten aan een dossier te koppelen.

De link naar het Word-document verschijnt, in de regel rechtsboven in het scherm:



Klik op het document en het document wordt vervolgens gedownload en geopend. Je ziet dan het volgende scherm:



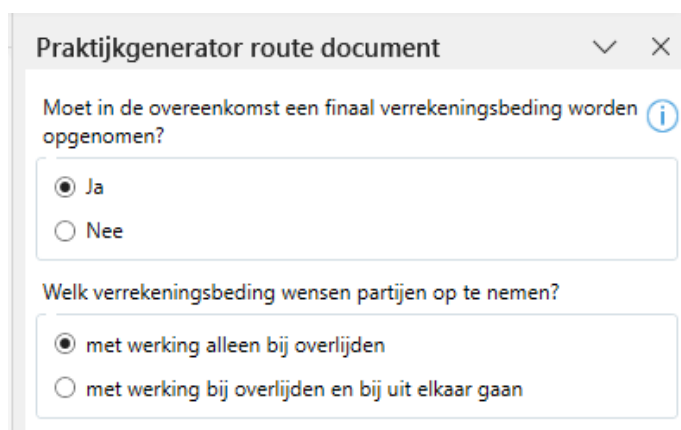
et bestand niet hoeft te bewerken, kunt u beter in de Beveiligde weergave blijven. Bewerken inschakelen

§AMENLEVINGSOVK000001BFAM  
Route naar het juiste Nederlandstalige model samenlevingsovereenkomst.

**NB!!!** Het downloaden van de in dit document genoemde modellen valt onder het Advanced Abonnement; dat betekent dat uitsluitend de kantoren die een Advanced abonnement op PraktijkGenerator hebben, zonder extra kosten deze modellen kunnen downloaden. Alle andere gebruikers, dus ook de abonnees die een Abonnement PG OR (voorheen genaamd PG Compleet) op PraktijkGenerator hebben, betalen voor zowel Nederlandstalige als Engelstalige modellen uit onderstaande lijst de prijs die het betreffende model per download gaat kosten. Indien u twijfelt of u een Abonnement Advanced of een Abonnement PG OR heeft, neem dan voordat u modellen gaat downloaden contact op met 026-3791912 of bij geen gehoor 06-52361249 (Luutzen Tamminga)

De verwijzing naar het model die je nadat je alle vragen hebt beantwoordt overhoudt is een hyperlink. Ga met je cursor op deze hyperlink staan en klik de knop CTRL en op je linker muisknop. Je komt dan direct op de website bij het juiste model uit. Dat model kun je daar dan vervolgens downloaden.

Klik op de knop 'Bewerken inschakelen' en naast het document verschijnt een invulvenster. Je vult de vragen in.



Praktijkgenerator route document

Moet in de overeenkomst een finaal verrekeningsbeding worden opgenomen?

Ja  
 Nee

Welk verrekeningsbeding wensen partijen op te nemen?

met werking alleen bij overlijden  
 met werking bij overlijden en bij uit elkaar gaan

Aan de hand van de antwoorden wordt een model geselecteerd. Door middel van een grijs veld is aangegeven welk model dit is. Bij het model staan tevens de belangrijkste uitgangspunten genoemd:

**\*\*Variant 1: In de overeenkomst is een verrekeningsbeding opgenomen**

**\*\*Subvariant 1.1: het verrekeningsbeding heeft alleen werking bij overlijden**

[SAMENLEVINGSOVK002FAM](#)

Dit model gaat uit van:

- er wordt WEL een verrekenbeding in geval van overlijden opgenomen; dat betekent dat partijen in geval van overlijden van één van hen met elkaar afrekenen alsof zij in de wettelijke (algehele of beperkte) gemeenschap van goederen waren gehuwd; **NB!!! Als het verrekenbeding ook vermogen omvat dat partijen voor de samenwoning hadden, zal dat fiscaal waarschijnlijk als schenking worden gezien.**

Denk aan de inschrijving bij het Centraal Testamenten Register van het verblijfsbeding met werking bij overlijden. Het verblijfsbeding met werking bij faillissement hoeft niet te worden ingeschreven bij het CTR.

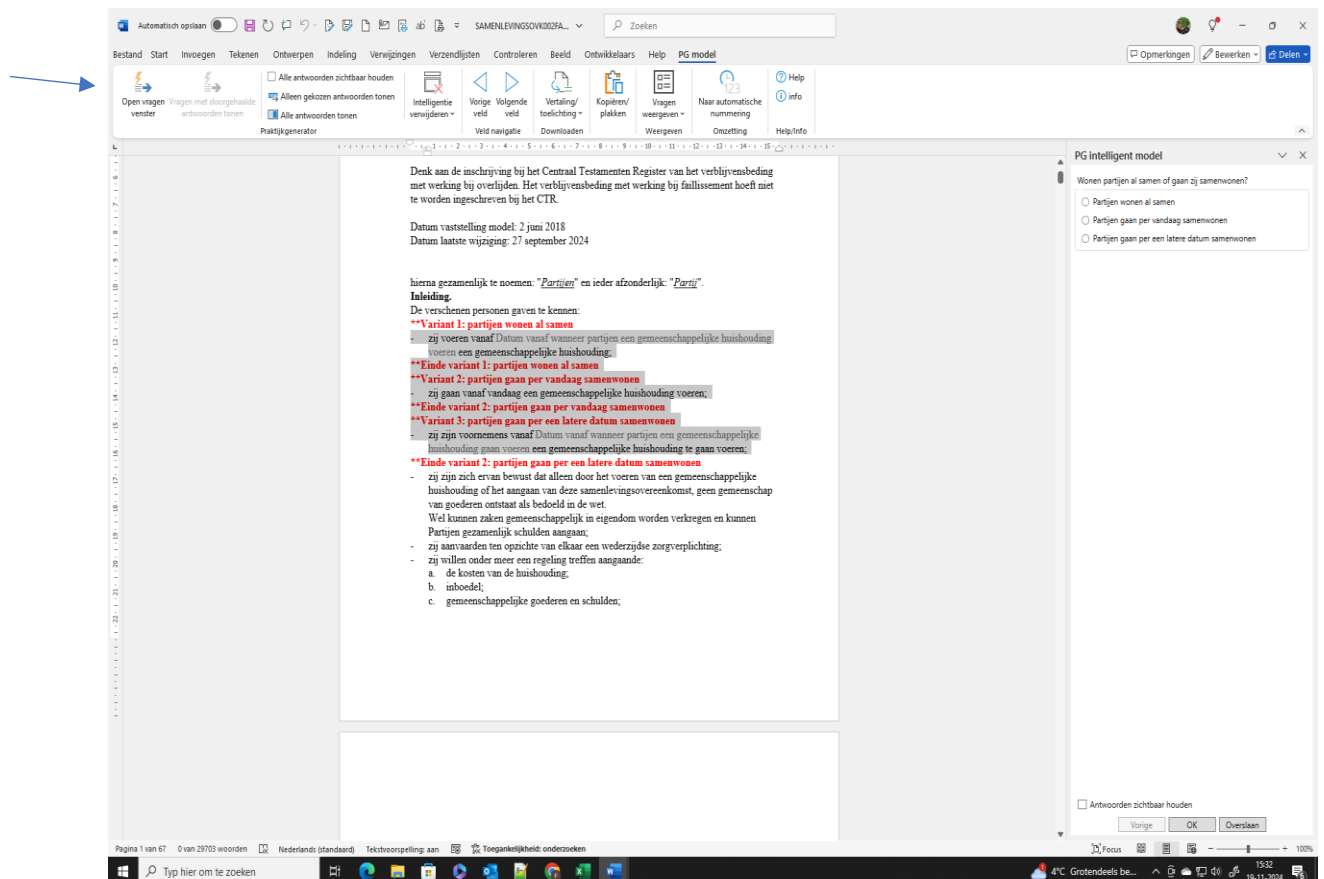
**\*\*Einde subvariant 1.1: het verrekeningsbeding heeft alleen werking bij overlijden**

**\*\*Subvariant 1.2: het verrekeningsbeding heeft werking bij overlijden en bij uit elkaar gaan**

[SAMENLEVINGSOVK003FAM](#)

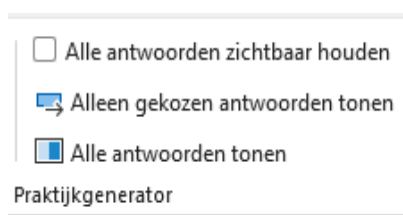
Zodra op 'OK' wordt gedrukt bij het invulvenster, verschijnt een zelfde scherm als onder 6. Om het document SAMENLEVINGSOVK002FAM te downloaden, klikt u op de knop en volg dezelfde handelswijze als hiervoor omschreven.

Zodra het document is gedownload en op de knop bewerken inschakelen is geklikt, verschijnt het volgende scherm:



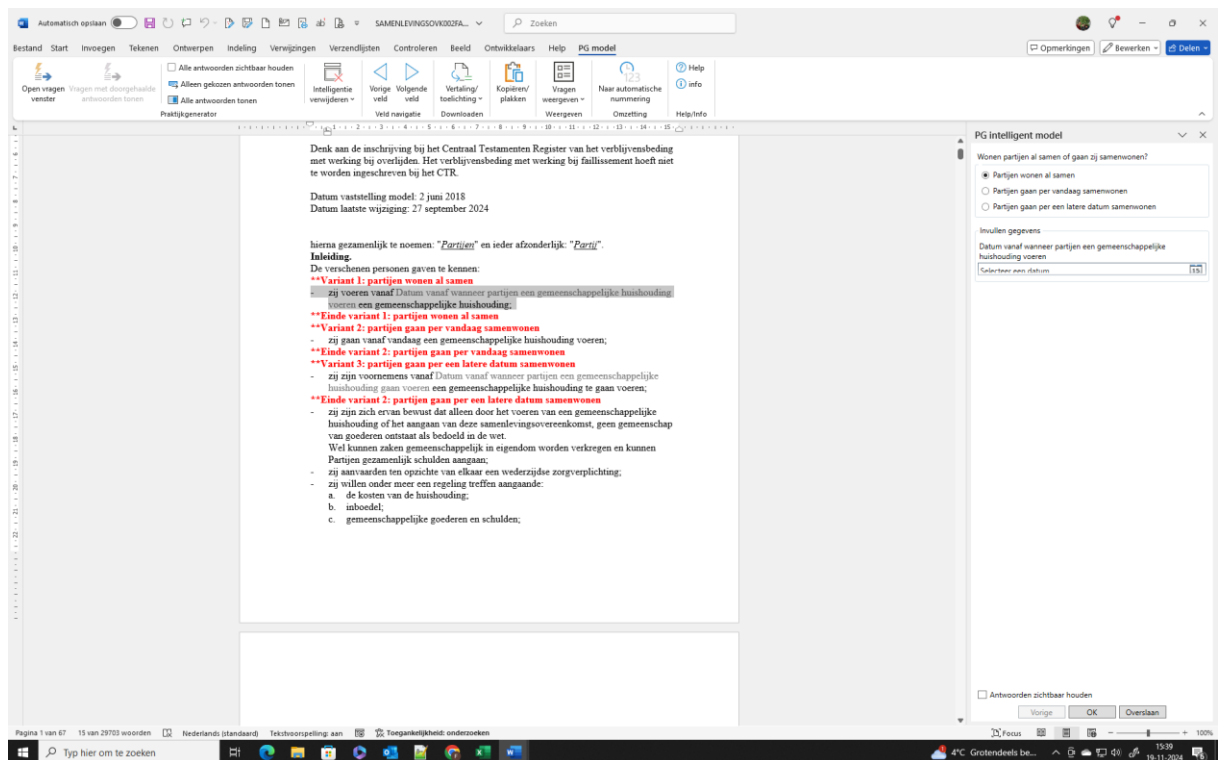
De PG tab verschijnt en wordt automatisch actief, zo nodig kan je de tab activeren door te klikken op het tabblad PG model. Aan de rechterkant verschijnt het vragenvenster.

Je kunt nu beginnen de vragen te beantwoorden, echter voordat je hiermee begint, moet je een keuze maken of je het vakje 'Alle antwoorden zichtbaar houden' aanvinkt of niet.



Op het scherm is door middel van de rode tekst en het grijze blok aangegeven welke antwoorden mogelijk zijn, afhankelijk van het gekozen antwoord. Zodra je een antwoord kiest, blijft alleen de bijbehorende tekst grijs.

Het scherm ziet er dan als volgt uit:



Het gekozen antwoord kan aanleiding geven tot een subvraag of een in te vullen veld. In dit geval de datum waarop men ging samenwonen. Kies je voor het tweede antwoord, 'Partijen gaan per vandaag samenwonen', dan verschijnt dit veld niet.

Zodra je op 'OK' drukt, spring je naar de volgende vraag en de niet gekozen antwoorden en bijbehorende teksten zijn niet meer zichtbaar. Let wel: ze zijn er nog wel en kunnen opnieuw opgeroepen worden.



Mocht je het vakje 'Alle antwoorden zichtbaar houden' aangevinkt hebben, dan wordt de tekst doorgehaald en blauw gekleurd:

**Inleiding.**

De verschenen personen gaven te kennen:

~~\*\*Variant 1: partijen wonen al samen~~

- zij voeren vanaf een november tweeduizend vierentwintig een gemeenschappelijke huishouding;

~~\*\*Einde variant 1: partijen wonen al samen~~

~~\*\*Variant 2: partijen gaan per vandaag samenwonen~~

- zij gaan vanaf vandaag een gemeenschappelijke huishouding voeren;

~~\*\*Einde variant 2: partijen gaan per vandaag samenwonen~~

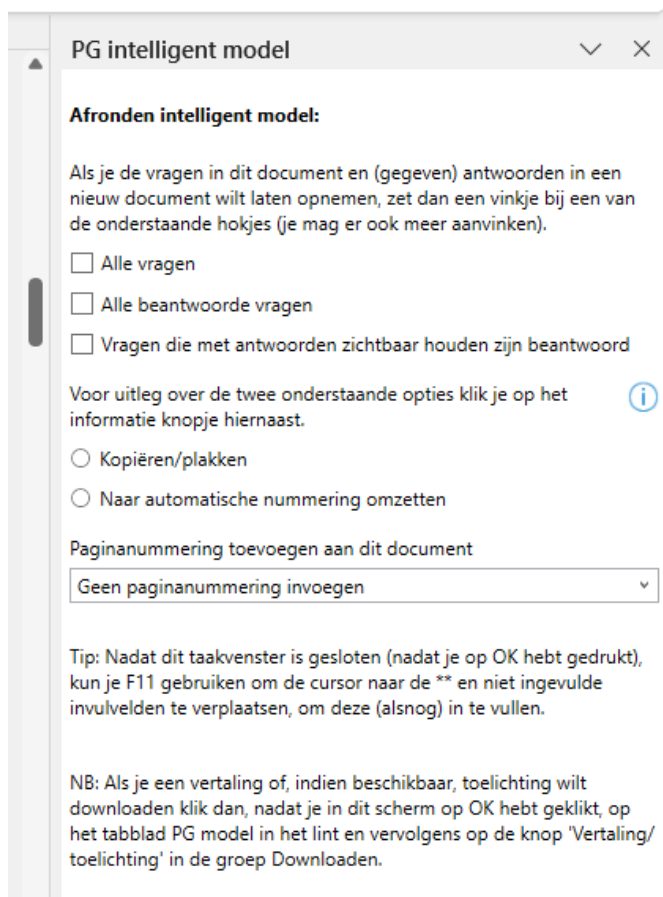
~~\*\*Variant 3: partijen gaan per een latere datum samenwonen~~

- zij zijn voornemens vanaf Datum vanaf wanneer partijen een gemeenschappelijke huishouding gaan voeren een gemeenschappelijke huishouding te gaan voeren;

~~\*\*Einde variant 3: partijen gaan per een latere datum samenwonen~~

De keuze voor de ene of de andere variant is persoonlijk. Op het hoe en waarom wordt verderop ingegaan.

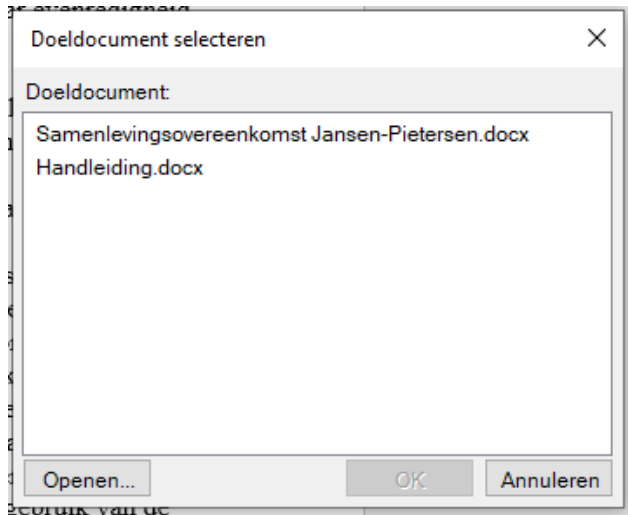
Omdat de antwoorden in het voorbeeld bekend verondersteld worden, tonen we in deze handleiding direct het eindscherm:



In het afrondingsvenster bevinden zich diverse functies. In een volgende hoofdstuk wordt dieper ingegaan op de diverse mogelijkheden. In dit hoofdstuk laten we zien hoe de akte uiteindelijk in het doeldocument komt.

De aanbevolen werkwijze is dat na downloaden van het brondocument dit direct wordt opgeslagen in het betrokken dossier. Het doeldocument bestaat in de regel uit een “kop/staart” document. De comparitie wordt gemaakt binnen het eigen systeem.

Indien het vakje ‘**Kopiëren/plakken**’ wordt aangevinkt, zal gevraagd worden naar het doeldocument. Met andere woorden: u dient eerst het doeldocument te openen, bijvoorbeeld Samenlevingsovereenkomst Jansen-Pietersen. Zodra je op ‘**OK**’ klikt, verschijnt het volgende scherm:



Klik op het doeldocument en vervolgens op **'OK'** waarna het document geplakt wordt in het doeldocument. Aangezien het doeldocument in jouw eigen omgeving is aangemaakt, krijgt het document de eigen opmaak van het kantoor.

Het brondocument blijft intact inclusief de intelligentie. Op een later moment kun je daar alsnog informatie uithalen of bij een gewijzigde keuze het brondocument, zo nodig, opnieuw in het doeldocument plakken.

Mocht je direct in het brondocument willen werken, dan klik je in het afrondingsvenster direct op **'OK'**. De intelligentie wordt verwijderd en je houdt een "plat document" over. Je kunt in dit document zelf een comparitie aanmaken dan wel door middel van de knop Kopiëren/plakken na bewerking alsnog in een doeldocument plaatsen.

Aandachtspunt: het vorenstaande is geen "rocket science". Als je het een paar keer gedaan hebt, heb je in 10 minuten een kant en klare akte.

## Hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk gaan we nader in op de situatie dat nog niet alle antwoorden bekend zijn of dat je vragen nog een keer wilt bekijken. Denk aan de situatie dat je voor een medewerker een invulinstructie hebt gemaakt maar voor een bepaalde vraag het antwoord nog niet weet of je wacht op informatie. Iedereen als een medewerker zelfstandig werkt maar aandacht wilt vragen voor een bepaalde vraag.

Onder in het vragenvenster staan de volgende knoppen:

Antwoorden zichtbaar houden

Vorige    OK    Overslaan

Vink je '**Antwoorden zichtbaar houden**' aan, dan blijven voor die specifieke vraag de antwoorden staan. Deze mogelijkheid verschijnt niet als je eerder in de PG tab het vakje '**Alle antwoorden zichtbaar houden**' hebt aangevinkt, dan blijven immers de verschillende antwoorden sowieso zichtbaar.

De functie '**Overslaan**' gebruik je als je helemaal geen antwoord weet; je springt dan naar de volgende vraag.

Ben je begonnen met een vraag maar drukt op '**OK**' voordat je alle vragen beantwoord hebt, dan verschijnt het volgende scherm:



Heb je een veld nog niet ingevuld, dan verschijnt een vergelijkbaar scherm.

Ben je aan het einde van het vragenvenster en wil je afronden, dan verschijnt een melding dat nog niet alle vragen zijn beantwoord met het verzoek dit alsnog te doen.

Weet je inmiddels de antwoorden op de vragen, dan klik je op '**Ja**', je springt naar de vraag en vult deze alsnog in.

Heb je ook velden niet ingevuld dan verschijnt een vergelijkbaar scherm. Heb je inmiddels de benodigde gegevens voor het invullen van de velden dan druk je op 'Ja' en spring je vanzelf naar het betreffende veld en vult dit in.

Zijn gegevens nog niet bekend dan sla je het document op (Ctrl-s).

Heb je een vraag wel beantwoord, maar gemarkeerd om alsnog te bekijken, ga dan met je cursor aan het begin van het document staan (Ctrl-home). Onderstaande knop is geactiveerd:

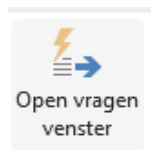


Klik op de knop en je springt naar de betreffende gemarkeerde vraag. Zijn er meerdere vragen dan spring je vervolgens naar de volgende vraag. Je kunt de beantwoording aanpassen dan wel ongewijzigd laten; in beide gevallen klik je of op 'OK' of op 'Overslaan'. Na de laatste gemarkeerde vraag beantwoord te hebben, spring je vanzelf naar het afrondingsvenster en volg je de instructies uit Hoofdstuk 1.

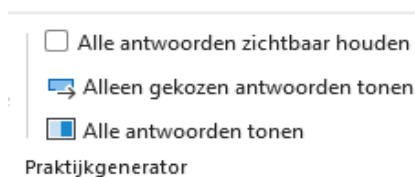
Door middel van de knop 'Alle antwoorden tonen', kun je voor alle vragen alsnog alle antwoorden zichtbaar maken. Aangezien veel tekst geladen moet worden duurt dit omstreeks 20 seconden. Als je wederom op de knop 'Alle antwoorden tonen' klikt, verdwijnen de niet gekozen antwoorden.

### Hoofdstuk 3

In dit hoofdstuk wordt aan de hand van de PG tab de in het programma aanwezige functionaliteit nader besproken.



Zodra een document is afgerond en bevestigd door op 'OK' te klikken, verdwijnt het vragenvenster. Je kunt dit venster wederom openen door middel van deze knop.



Het vakje 'Alle antwoorden zichtbaar houden' is reeds besproken.

Bij gebruik van de knop 'Alleen gekozen antwoorden tonen' worden de niet-gekozen antwoorden niet getoond.

Door middel van de keuze 'Alle antwoorden tonen' kunnen alle mogelijke antwoorden alsnog zichtbaar gemaakt worden. Let op: dit kan, afhankelijk van de omvang van het document ongeveer 20 seconden duren. De situatie die dan ontstaat, is alsof men het eerste vakje direct had aangevinkt; dan blijven immers ook alle teksten in beeld. Door op de knop 'Alleen gekozen antwoorden tonen' te klikken, resteren slechts de gekozen antwoorden.



Na toepassing van deze knop resteert een "plat document". Als bij aflijnen van het document of omzetten naar minuutakten de tekst verschuift, dan wordt dat in de regel veroorzaakt doordat onzichtbaar nog intelligentie aanwezig is. Door middel van deze knop kan dit opgelost worden.

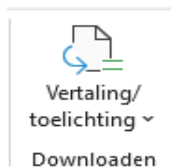


Nadat alle vragen behorend bij een document beantwoord zijn, resteren eventueel nog in te vullen velden dan wel tekstblokken die wellicht verwijderd moeten worden. Om technische redenen is het niet mogelijk om al deze mogelijkheden in het vragenvenster op te nemen. Deze velden zijn met geel aangegeven zoals hieronder als voorbeeld is te zien:

*“ Een vergoeding die verband houdt met de beëindiging van een arbeidsovereenkomst valt hier ook onder\*\*, behalve voor zover de vergoeding dient ter vervanging van arbeidsinkomsten voor een periode gelegen na het einde van de samenleving\*\*”*

Door middel van deze knop dan wel F11 spring je naar het volgende veld.

Aandachtspunt: plaats eerst de cursor aan het begin van het document (Ctrl-home).



Van vrijwel elke akte is een Engelse vertaling beschikbaar. Soms zijn er ook toelichtingen die dan tevens in het Engels zijn. Toelichtingen zijn in de regel niet generiek maar toegesneden op de gemaakte keuzes. Als je op de knop klikt, wordt zichtbaar welke documenten beschikbaar zijn. Kies het gewenste document uit en vervolgens ga je automatisch naar het beginscherm, kies **‘Document downloaden’** en **‘Bewerken inschakelen’**. Het gevraagde document verschijnt automatisch. Datum en getal worden automatisch geconverteerd in het Engels.

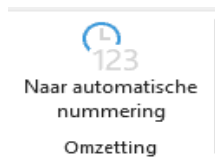


Door middel van deze knop plaats je het brondocument in een doeldocument. Deze knop doet hetzelfde als omschreven bij het afrondingsvenster in Hoofdstuk 1.



Als je deze knop gebruikt, wordt een vragenlijst gegenereerd waarin alle vragen die in het vragenvenster voorkomen in een document zijn opgenomen. Deze vragenlijst kan bijvoorbeeld als invulinstructie voor een medewerker gebruikt worden. De knop kent tevens de functie om de ingevulde vragenlijst te genereren. De antwoorden die niet van toepassing zijn, verdwijnen uit dit document. Aan de hand van dit document kan gecontroleerd worden of de instructie goed is opgevolgd.

Aandachtspunt: in de lege vragenlijst staan alle hoofdvragen opgenomen inclusief subvragen. Afhankelijk van het antwoord op de hoofdvraag dient al dan niet ook een subvraag beantwoord te worden. Voor het overzicht zijn in het document de subvragen ingesprongen.



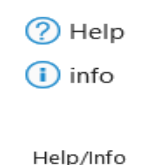
Automatische nummering is een nieuwe functie. De werking spreekt voor zich. Wederom moet eerst een doeldocument geopend worden, daarna klik je op de knop en wordt het document automatisch overgezet naar het doeldocument en voorzien van automatische nummering.

Aandachtspunt: in de tekst zijn kruisverwijzingen opgenomen waardoor een verwijzing naar een ander artikel in de akte automatisch wordt aangepast. Het blijft verstandig dit altijd nog te controleren.

Voor alle knoppen geldt dat als je de cursor op een knop plaatst een korte toelichting verschijnt, bijvoorbeeld:



De laatste knop:



bevat een uitgebreide Help-functie. Onder deze knop vind je vragen en toelichtingen die uitgebreider zijn (zie hieronder). Ben je zover dat je voor het reguliere werk de handleiding niet meer nodig hebt,



maar je komt ergens toch niet uit, kijk dan eerst in de Help-functie. Kom je er dan nog niet uit, stuur dan een mail naar [office@praktijkgenerator.nl](mailto:office@praktijkgenerator.nl).



### **Slot**

Er is nog veel meer te vertellen over de mogelijkheden van PG. In Blogs en losse notities wordt daar nader op ingegaan.

Met deze handleiding is beoogd een medewerker die nog nooit met het programma gewerkt heeft, zelfstandig te laten beginnen. Zoals bij elk programma is enige investering in tijd noodzakelijk om het gebruik te optimaliseren.

Suggesties zijn altijd welkom.