INSERTION DES MENTIONS

TABLE DES MATIÈRES

1) INSERTION DES MENTIONS DEPUIS LE DOSSIER	3
2) INSERTION DES MENTIONS DEPUIS L'ACTE DANS WORD	5

1) Insertion des mentions depuis le dossier

Depuis le dossier, cliquez sur le libellé du document**O**. La fenêtre de droit<u>e s'ouvre</u>.

Cliquez sur l'icône	Mention	pour sélectionner le choix des mentions à insérer@.

Dossier : VENTE DURAND / MARTIN Sous-dossier : VENTE VENTE DURAND / MARTIN	Notaire Adn Clerc Adn Secrétaire	nin - Admin nin - Admin	Nu Eta	méro 1 at f	L000035 En cours Général	
Création sous-dossier VENTE Tout	VENTE VENT	E DURAND / MARTIN	12			• ×
Comparants/Intervenants	Sauver Ouvrir	Signer Répertoire Formalités	Mention Duplig	Historique Droits	Versions	Gimprimer Code
DURAND Céline, VENDEUR			- Tact			
MARTIN Jules, COURSELIN	Général Complér	ment Comparants Relié à	. 0			
	Numéro	100003502				<u>^</u>
Documents (8) E-mails Arénements	Nature	VENTE				
Documents Tous Actes Courriers Piè	Nom des parties	VENTE DURAND / MARTIN 2				
Intitulé	Notaire	Admin - Admin	•			
E S VENTE VENTE DURAND / MARTIN	Clerc	Admin - Admin	•			
ATTESTATION SANS PRIX APPARTE	Secrétaire	Veuillez choisir	•			
ATTESTATION RECTIFICATIVE CON	Signature prévisi		Sign	ature O	3/06/2011	
REPERTOIRE - Acte 100003502	Présence au rep	. 🗸	Rep	officiel		
SOCIETE : ATTESTATION CONSTIT	Visa		Date	e de visa		E
SUCCESSION : CAUTIONNEMENT A	Туре	Acte	• + B/M	ī	Minute	• •
SUCCESSION: ATTESTATION - ACC	Etat	Signé				
GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDUR	Ltat	Signe	_			

La fenêtre ci-dessous s'ouvre, choisissez dans la liste ci-contre les mentions à insérer en cochant la ou les case(s) positionnée(s) devant l'intitulé® puis validez en cliquant sur

Assistant Mentions dialogue de page Web						
Assistant Mer	itions					
Sélection	Etape 1 > Sélection des mentions à apposer					
Validation	Sélectionnez les mentions à appliquer au document.	Â				
	Nom du nouveau document :	E				
	□ Mention de publication des bordereaux					
6	□ Non utilisé 					
	Droit d'enregistrement					
	□ Mention copie exécutoire sur minute	-				
	Etape 2 >					

La fenêtre ci-dessous s'ouvre et validez l'étape 2 **9**.

Assistant Mentions dialogue de page Web					
Assistant Mer	ntions				
Sélection	Etape 2 > Validation des mentions à apposer				
➡ Validation	Vous avez sélectionné les mentions suivantes :				
Résultat	• Droit d'enregistrement - Modèle : M01.DOT				
	Etape 3 >				

La mention est insérée sur une copie de l'acteo.

(Suivent les signatures) ENREGISTREMENT ACTE : ENREGISTRE ROLE(S) BUREAU LE VOL. FOL. CASE. RECU L'INSPECTEUR PRINCIPAL a.i.

RENVOI(S) A BRUXELLES AU

- POUR EXPEDITION CONFORME -

100003502 Admin/Admin/

I

6

L'AN DEUX MILLE ONZE .

LE A MONTPELLIER (Hérault), 133 Rue Henri Fabre, au siège de l'Office Notarial, ci-après nommé,

Maître Admin, Notaire Associé de la Société Civile Professionnelle «GÉNAPI & Co», titulaire d'un Office Notarial à MONTPELLIER, 133, rue Henri Fabre.,

Ont comparu

De première part :

Monsieur **DURAND** Céline, , né à OUDENAKEN (1600) (BELGIQUE) le 1er janvier 1960, inscrit au registre national sous le numéro , et son épouse Madame **DURAND** Hugue, , née à BAISY-THY (1470) (BELGIQUE), le 14 avril 1949, inscrite au registre national sous le numéro , domiciliés ensemble à HAL (1500) (BELGIQUE), rue Des lilas, 3, ,

Epoux mariés à DILBEEK (1700) le 7 juillet 1970 sous le régime de la communauté de biens meubles et acquêts, suivant contrat de mariage dressé le 27 juillet 1970 par le Notaire Antoine FERY, Notaire à Dilbeek, régime non modifié à ce jour.

A la fermeture du document précédent, la fenêtre suivante s'ouvre, validez l'étape 4 🛛

📄 Assistant Mentions dialogue de page Web							
Assistant Mentions							
Sélection	Etape 3 > Résultat						
Validation							
🔹 Résultat	Van a mention a été correctement appliquée. (Succès)						
	Etape 4 >						

La copie est rangée dans le dossier

				-				
Documen	ts (9)	E-mails	Evénements					
🕂 Docun	nents	۲	Tous Actes 🔘	Courriers	🔿 Pièces	© Sous-produits		
			Intitulé				Demande	
-	2		VENTE VENTE DU	IRAND / MA	RTIN 2			
	W		Droit d'enregistren	ment - Acte	10000350	2	06/06/2011	
			ATTESTATION SA	NS PRIX APP	ARTEMEN	T (BRUXELLES)	. 06/06/2011	
			ATTESTATION REC	CTIFICATIVE	CONSECU	JTIVE A UN REJET	06/06/2011	
			REPERTOIRE - Act	te 10000350	2		06/06/2011	
			SOCIETE : ATTES	TATION CON	STITUTIC	N	06/06/2011	
			SUCCESSION : CA	UTIONNEME	NT ART 94	CODE DROITS DE	06/06/2011	
			SUCCESSION: ATT	TESTATION	- ACCEPT	TION SOUS BENE.	06/06/2011	
	PK.		GREFFE : ENVOI P	IÈCES PROC	ÉDURE DIV	ORCE (AVEC ENF	. 06/06/2011	

2) Insertion des mentions depuis l'acte dans word

Depuis le dossier, il vous faut ouvrir l'acte en traitement de texte, cliquez sur l'icône Ξ \bullet .

Documents (7)	E-mails	Evénements									
Documents	@ T	ous 🔘 Actes	Courriers	O Pièces	O Sous-produits						ok 🎽 🍫 🕂
	0		Récepti	Intitulé		P	Demande	Signature	Clerc	Etat	Num
E 🗲 🗸	. @	V		VENTE MAR	TIN / DURAND			16/05/2011	01	Signé	1100
🔒				REPERTOIRE	- Acte 110003806		17/05/2011			Généré	11000
L 🗎	\sim	•		Copie authe	ntique dématérialisée pou	r	17/05/2011				
		U		(20186848)	Document2.doc		16/05/2011		01	Nouveau	
	L			SYNDIC : qu	uestionnaire 'modèle génér		16/05/2011		01	Généré	
				PLUS-VALUE	IMMOBILIERE TELE@CTE		17/05/2011		01	Actif	
				Mention	Acte normalisé_Fond P		17/05/2011			Nouveau	

Cliquez sur l'icône « fonds de page » 📝 🛿 de la barre d'outils Génapi. La fenêtre « fonds de page » s'ouvre au centre de votre écran. Cliquez sur le bouton « Mentions » •

	· (j) =	100003599.doc_a377	7c571-a8e2-4023-aa4b-3477157f4d58.doc [Mode de compatibilité] - Microsoft Word CSiD RedactionActes S1
i-Not	Accueil Insertion	Mise en page Références	s Publipostage Révision Affichage
Menu Accuei	Dossier Fermer Trame Cad		A Y Y Y Y A
	ctions sur document	Edition	
<u>ь</u>		2	
•			Fonds de Page
1 12 1 - 14 1 - 13 1 - 13 1 - 13 1 - 2 1			Contract Entété Elluce OK Annuler Rétablissement de la mise en page de l'acte Impression le a Ajouter Impression le a Ajouter Projet Configuration Projet Ajouter Normal Normal Normal Configuration Police et talle Acte Example Entête Mentions Admin/Admin/ La Siège de l'Office Notarial, ci-après normé, Maître Admin, Notaire Associé de la Société Civile Professionnelle «GNAPI & Co.», titulaire d'un Office Notarial à MONTPELLIER, 133, rue Henri Fabre

La fenêtre ci-après s'ouvre :

Cochez la case positionnée devant la mention à insérer Opuis cliquez sur OKO, et la mention est insérée sur une copie de l'acte.



ATTENTION : à la différence de la procédure expliquée dans le point 1 ci-dessus, aucune copie ne sera rangée dans le dossier.