

iNot CréAct

GenApi ZAC Aéroport - 125, impasse Adam Smith - 34470 Pérols Tél : 04-67-15-97-40 - Fax : 04-67-20-02-65

PERSONNALISATION DE LA BIBLE

| 1. PRE REQUIS | 3 |
|---|----|
| | 4 |
| A CREATION D'UN COURRIER PERSONNALISE PAR DOPLICATION D'UN COURRIER GENAPI | 0 |
| 5. CREATION DON COURTIER A PARTIR DON DOCOMENT WORD EXTERIEOR A GENAPT | 7 |
| 5. CREATION DE VARIADLES | 11 |
| 5.1. Valiables citerit | 12 |
| 5.3. Variables de calcul | 1/ |
| 5.4. Variables de courrier | 15 |
| 5.5. Variables de dossion | 16 |
| 5.5. Valiables de dossiel | 10 |
| 5.0. Valiables infineuble | 10 |
| 5.8 Variables société | 10 |
| 5.0. Variables societe | 20 |
| 6 MODIEICATION DES SIGNETS (Clauso) DE BIBLE DIDECTEMENT DEDUIS L'ACTE | 20 |
| 7. MODIFICATION d'une clause d'un acte Génani denuis Crédet | 21 |
| | 27 |
| 9. DUPLICATION DUIN MODELE D'ACTE GENAPI POUR PERSONNALISATION | 28 |
| 9 1 Duplication d'un modèle d'acte | 28 |
| 9.2 Duplication des sous-produits du modèle d'acte | 32 |
| 9.3. Options des actions de la trame | 34 |
| 10.EXPORT DE MATRICE | 60 |
| 10.1. Export | 60 |
| 10.2. Import | 61 |
| 11. SOUS-PRODUITS | 61 |
| 11.1. Rattacher un sous-produit existant | 61 |
| 11.2. Créer un nouveau sous-produit sans-trame | 64 |
| 11.3. Insérer des clauses dans les sous produits depuis la basedoc de l'acte | 67 |
| 11.4. Créer un nouveau sous-produit avec-trame | 72 |
| 12. UTILISATION DES STYLES | 74 |
| 12.1. Choix du style à appliquer lors de la création de l'acte | 75 |
| 12.2. Affectation du style dans les signets | 75 |
| 13. OBLIGATIONS TELEACTES | 77 |
| 13.1. Ordre des paragraphes | 77 |
| 13.2. Dans le cadre d'une VEFA : choix de trame à conserver obligatoirement | 77 |
| 13.3. Dans le cadre de toutes les ventes : choix de trame à conserver obligatoirement | 78 |
| 13.4. Concernant les modalités de paiement du prix | 78 |
| 13.5. Variables (zones grisées) obligatoires | 79 |
| 13.6. Le tableau des droits | 80 |
| 13.7. La partie développée | 81 |
| 13.8. Les bordereaux d'inscriptions | 81 |

1. PRE REQUIS

ATTENTION : Pour intervenir dans la bible afin d'y apporter des modifications ou pour créer de nouveaux documents, il faut être connecté en tant qu'ADMINISTRATEUR, soit en travaillant directement sur le serveur de l'étude, soit sur votre poste; (Plus précisément, il est nécessaire d'avoir les droits d'écritures et de modification sur i-Not.San\i-Not\Builds ainsi que sur APPLI\BIBLE\I-NOT).

Si votre poste a été ouvert sous votre nom d'utilisateur, il sera nécessaire de vous déconnecter et de remplacer votre nom d'utilisateur par le nom ADMINISTRATEUR et le mot de passe.

Il faut que le Framework 4 soit installé sur le poste utilisant iNot CréAct.

L'application à lancer est CréAct. Celui-ci se trouve sous D:\FrameWork.GenApi\iNot.San\i-Not\Builds\CreAct.bat

Lorsque vous travaillez dans iNot CréAct, il est préférable de ne pas laisser iNot ouvert.

Pour iNot il faut intégrer la notion de familles pour les actes et de rubriques pour les courriers.

Les actes sont classés en 3 grandes familles :

- DROIT DE LA FAMILLE
- DROIT DE L'ENTREPRISE ET DES SOCIETES
- DROIT IMMOBILIER

Elles même divisées en sous famille (Vente, Prêt, Bail...)

Les courriers sont également classés en rubriques divisées en sous rubriques. Ces rubriques sont rattachées à des familles d'actes.

Il existe 2 modes :

- le mode **ETUDE** qui permet aux utilisateurs de créer et personnaliser des courriers et des actes particuliers, ainsi que de modifier les clauses (signets) et les choix par défaut des actes GenApi. Par défaut le logiciel s'ouvre sur ce mode.

- le mode **GenApi** qui permet de gérer la bible générale, utilisation réservée à la Société GenApi (Les utilisateurs n'y ont pas accès).



MISE A JOUR DE VOS TRAVAUX : Une fois les modifications de vos actes terminées, il convient de "Publier" votre acte afin que les modifications effectuées apparaissent dans iNot.

| | | pour mor | | | |
|------------|---------------------|---------------|--------------|------------|-----------|
| 1 | | . 🗁 | | 3. | Đ |
| Publier | louveau | Ouvrir | Supprimer | Rattacher | Dupliquer |
| Accueil | × | | | | |
| Reche | rcher _{Ve} | uillez saisir | le texte à i | recherchei | r (|
| | Type Ac | tes | - | | |
| | | | | | |
| | Modèle | | | | |
| S 1 | VEFA | VEFA ETU | DE | | |
| A Z | CCEPT | ZERO : AC | CEPTATION | SUCCESS | ION PAR L |
| | | ZERO : AC | CEPTATION | SUCCESS | ION PAR L |

| Publicat | ion des tra | ames |
|----------|--------------|-------------------------------------|
| Publier | Actes S. P | rod. |
| Veuillez | sélectionner | les trames à publier en production. |
| | Code | Description |
| 5 | 1VEFA | VEFA ETUDE |
| | | |

2. MODIFICATION D'UN COURRIER

| 123 * |). 🖻 | 7 🔒 | * . | | T≣ | ₩. |
|--------------|----------------------------|--------------|-----------|-----------|----------|-------------|
| Publier Nouv | eau Ouv | rir Supprime | Rattacher | Dupliquer | Trame | Matrices |
| Accueil 🗵 | | | | | | |
| Rechercher | 1COUR | | | Co | ontenant | |
| Туре | Courriers | | | | | |
| | Actes | | | | | |
| Modèle | Courriers Sous-Produits | | | | | Description |
| W 1COURF | Pièces Conditions | | | | | |
| | | | | | | |

Depuis la zone "Type", sélectionnez "Courriers".

Sélectionnez le courrier souhaité dans la liste (ou depuis la zone "Rechercher" tapez le nom du modèle ou une partie du libellé du courrier) et double cliquez sur le modèle de courrier pour ouvrir la fenêtre de modification (ou cliquez sur le bouton "Ouvrir").

| | W 1 - ETAT-CIVIL : DD | EETUDE) 🗵 | | |
|--|---------------------------------|---|--|--|
| | Modèle de courrie | er 1LET171 | | |
| | Sauver Ouvrir | Actes Doc. | | |
| | Nom du modèle | 1LET171 | Aperçu du document : | |
| | Descriptif | 1 - ETAT-CIVIL : DDE EXTRAIT ACTE DE MARIAGE (ETUDE) | | |
| Etat civil / Capacité Assemblées Banques Comptabilité DGRP | Document Forme | 1LET171 • | MABRE Service Der Civil 1983/M08666 Disease und par elseMeT. | |
| Droit Alsace Moselle / Légis. étrangère Etat civil / Capacité | Rubrique | Etat civil / Capacité | NREFRO NYLADO NREFRO NREFCL / NREFSE Frendf : : ETILLET, le 16 met 2011 | |
| Etat civil / Capacité | Sous-rubrique | Etat civil / Capacité 🔹 | Monster le Servicer, | |
| List (m) / Capadie | Destinataire Courrier valide | Avec le conjoint Non • | a Constraint provinciant of address induct on 2000res we change and product the constraint of the constraint of the constraint of the product product of the constraint of the provinciant of the constraint product product of the constraint of the provinciant of the constraint of the sum price, on conformité de l'article 197-3 de l'internation générales et les al adverses aux d'actions due l'article 197-3 de l'internation générales pro- le les al adverses aux d'actions due l'article al aux persones indulties et lieuteure au l'adverse aux d'actions de la constraint de la constraint de la constraint de la constraint de la constraint aux des products. | |
| | | | r caperane of the sources anonyson #GGAT(392 | |
| | Le fond de page de l' | étude doit être appliqué au courrier 🛛 🖌 | | |

Cliquez sur le bouton "Ouvrir (WORD)" pour accéder au document. Modifiez le texte, enregistrez les modifications sous word et cliquez sur "Sauver" pour valider la saisie éventuelle dans la fenêtre de modification.

IMPORTANT : Il est impératif de rattacher les courriers aux familles proposées.

En personnalisation de votre Bible, il est conseillé de les rattacher à la rubrique « Etude » / « Etude », cette rubrique de courrier est rattachée à toutes les familles d'actes.

3. CREATION D'UN COURRIER PERSONNALISE PAR DUPLICATION D'UN COURRIER GENAPI

Depuis la zone "Type", sélectionner "Courriers".

Sélectionnez le courrier que l'on veut prendre comme modèle, puis cliquez sur le bouton "Dupliquer".

| | . 🗁 | × | 3 | Ì | T∎ | W | A |
|-----------------|--------------|---------------|-----------|-------------|-----------|------------------|--------------|
| Publier Nouveau | u Ouvrir | Supprimer Rat | ttacher | Dupliquer | Trame | Matrices | Styles |
| Accueil 🗵 | | | | Duplic | uer le mo | dèle sélectionné | |
| Rechercher N/ | AISSANCE | | | Co | ntenant | • | |
| Type Co | ourriers | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Modèle | | | | | | | |
| 1LETPAC | MENTION PA | CS: envoi | en Mairi | e p/ mentio | n marge | e acte de nai | issance (Mor |
| 2LETPAC | MENTION PA | CS: envoi | en Mairi | e p/ mentio | n marge | e acte de nai | issance (Mac |
| W LETV045 | ETAT-CIVIL | : demande | acte de | e naissance | | | |
| LETV053 | ETAT-CIVIL : | demande a | icte de r | naissance à | Nantes | | |

| WETAT-CIVIL : dema | indessance 🗵 | < ▶ |
|---------------------------------|--|--|
| Modèle de courri | er | X |
| Sauver Ouvrir | Actes Doc. | |
| Nom du modèle Descriptif | 1NAISSA ETAT-CIVIL : demande acte de naissance (ETUDE) | Aperçu du document : |
| Document | 1NAISSA 🔹 | MADRIE Service Eur Cost status for Cost |
| Forme | - Q | gr naransaniri n Dansier saiti par |
| Rubrique Sous-rubrique | Etat civil / Capacité 🔹 🔹 | THEFTO THEFTO WILATIO AMEEND AMEENL AMEENE CULLES, le 24 januar 2017 Madane, Manier, Je now removed de hien weddin we ddinwe we copie, ance haatse he neudians mentiode abarrandine, de hien weddin we ddinwe we copie, ance haatse he neudians |
| Destinataire Courrier valide | Avec le conjoint Oui | Berger and State and St |
| Le fond de page de l | l'étude doit être appliqué au courrier 🛛 📝 |] |

Modifiez le nom du modèle (zone de saisie "Nom du modèle") : attention le premier caractère doit être un numéro (1 à 9), ceci a pour effet de protéger ce nouveau courrier d'un écrasement lors d'une prochaine mise à jour. 7 caractères maximum.

Le nom du document WORD prendra automatiquement le nom du modèle.

Modifiez le Descriptif : libellé que vous retrouvez dans le logiciel de rédaction d'acte.

La zone **Destinataire** ne sera renseignée que si vous adressez le courrier à l'un des intervenants de l'acte : 01 Pour Vendeur (ou pour Défunt) - 02 pour Acquéreur (ou Conjoint) - 03 pour Banque (ou pour Héritier), etc... Sinon ne rien remplir.

NB : 01 correspond à la première qualité disponible pour un acte donné. (Exemple : un courrier d'envoi de projet d'acte avec une zone destinataire à la valeur 02 sera adressé à la suite d'un acte de vente à l'acquéreur et dans le cas d'un bail au preneur).

| Qualités | Code | Description | Rôle Télé@cte | • |
|----------|------|--|----------------------|---|
| | 01 | VENDEUR | VENDEUR | |
| | 02 | ACQUEREUR | ACQUEREUR | |
| | 03 | BANQUE | BANQUE | |
| | 04 | CONJOINT DU VENDEUR (215CC) | | |
| | 05 | CONJOINT ACQUEREUR (REMPLOI) | | |
| | 06 | INTERVENTION DONATEUR | DONATEUR | |
| | 07 | CONSENTEMENT A ALIENATION (924-4) | | |
| | 08 | CREDIRENTIER | CREDIRENTIER | |
| | 09 | CONJOINT DE L'ACQUEREUR (DIVORCE EN COURS) | | |
| | 10 | INTERVENTION CO-PARTAGEANT (889CC) | CO PARTAGEANT | |
| | 11 | CAUTION SOLIDAIRE | CAUTION | |
| | 12 | CAUTION HYPOTHECAIRE | CAUTION HYPOTHECAIRE | |
| | 13 | CAUTION SOLIDAIRE ET HYPOTHECAIRE | CAUTION SOLIDAIRE ET | |
| | 14 | CONJOINT SURVIVANT (764CC) | | • |

Exemple des qualités attachées à la vente :

Indiquez la « **Rubrique** » obligatoire pour INOT afin de retrouver le courrier dans le logiciel. On rattache le courrier à une rubrique de courrier qui elle-même est rattachée à une sous famille d'actes.

La rubrique Etude est rattachée à toutes les familles d'actes.

| = | Rubrique | Etude | - |
|---|---------------|-------|---|
| | Sous-rubrique | Etude | - |
| | - | | |

Cochez "Le fond de page doit être appliqué" : Afin que votre nouveau courrier bénéficie (comme les courriers GenApi) de l'application du fond de page et des modifications ultérieures faites sur celui-ci.

Ce courrier apparaîtra dans le fichier REFMODET.INI (F:\APPLI\BIBLE\INOT\MODELS)

Enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton "Sauver".

Puis cliquez sur le bouton "**Ouvrir** (WORD)" " et modifier le courrier. Ajoutez éventuellement des variables par le bouton « **Variable** » (voir ci-après)



Vous pouvez mettre le document word en plein écran en cliquant sur le bouton "Maximiser"



Puis revenez en mode normal avec "Minimiser"



Enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton "Sauver", puis fermez le document ainsi que le modèle avec la croix.

| ETAT-C | IVIL : dem | andeETU | JDE) 🗵 | 👿 1NAISSA.doc 🗵 | | | | | | | | | | | | | () |
|----------|------------|-----------|-----------|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----------|
| Signet \ | Vord 1N | AISSA. | doc | | | | | | | | | | | | | Þ | K |
| | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sauver | Variable | Maximiser | Courriers | | | | | | | | | | | | | | |

4. CREATION D'UN COURRIER A PARTIR D'UN DOCUMENT WORD EXTERIEUR A GENAPI

Réduisez CréAct.

| Dépo | ser vos documents ici |
|------|-----------------------|

Puis allez chercher votre document word (le plus simple étant de l'enregistrer sur le bureau de votre ordinateur).

Puis déplacez votre document sur la zone "Déposer vos documents ici".

| 🦦 Corbeille | |
|--------------------------|--|
| DP | Modèle courrier |
| 2 | |
| Publier Nouvea | Image: Construction of the second |
| Accueil 🗵 | Fates glisser un document Word pour lintégrer à votre bible.] |
| Rechercher N. Type Co | AISSANCE Contenant Contenant |
| Modèle | Description |
| 1LETPAC | MENTION PACS : envoi en Mairie p/ mention marge acte de naissance (Monsieur) |
| 1NAISSA | ETAT-CIVIL : demande acte de naissance (ETUDE) |
| 2LETPAC | MENTION PACS : envoi en Mairie p/ mention marge acte de naissance (Madame) |
| LETV045 | ETAT-CIVIL : demande acte de naissance |

Le document word s'ouvre

| modele courrier | |
|---|--|
| Publier Nouveau Ouvrir Supprimer Rattacher Dupliquer Trame | Matrices Styles Designer Fermer F+ Plus |
| Accueil Rechercher NAISSANCE Contena Type Courriers | W modèle courrier.doc 🗷 |
| Modèle Description - | Sauver Variable Maximiser Courriers |
| INAISSA ETAT-CIVIL: demande acte de naissance IV 2LETPAC MENTION PACS : envoi en Mairie p/ mention IV LETV045 ETAT-CIVIL : demande acte de naissance | Turner Accular Insertion Mise en page References Public |
| W LETV053 ETAT-CIVIL : demande acte de naissance à Na W LETV128 RECONNAISSANCE DE CONSEIL DONNE : Paie W LETV129 RECONNAISSANCE DE CONSEIL DONNE : Abs | Tableaux Illustrations En-tête et pied de page Texte Symboles |
| Image: With the second secon | |
| W LETV133 RECONNAISSANCE DE CONSEIL DONNE : Dia W LETV134 RECONNAISSANCE DE CONSEIL DONNE : Dis W LETV135 RECONNAISSANCE DE CONSEIL DONNE : E.H | Monsieur et Madame MARTIN Chemin de la rivière 34000 MONTPELLIER |
| ₩ LETV136 RECONNAISSANCE DE CONSEIL DONNE : Abs | |

Modifiez le courrier, rajoutez les variables...

"Sauver".

Puis cliquez sur le bouton "Courriers".

| 👿 modèl | e courrier. | doc 🗵 | | | | | | | |
|---------|-------------|-----------|--------------|------------|--------------|----------|-----------|-------------|-----------|
| Signet | Word m | odèle co | urrier.doc | | | | | | |
| | Ŷ | | | | | | | | |
| Sauver | Variable | Maximiser | Courriers | | | | | | |
| Fichier | Accueil | Insertion | Mise en page | Références | Publipostage | Révision | Affichage | Développeur | Complémer |

Complétez la fenêtre de création comme précédemment, "Sauver" et fermez par la croix.

| Wmodèle courrier.de | oc 🗵 🐨 Nouveau 🗵 | |
|---------------------------------|---------------------|--|
| Nouveau courrie | ۳* | |
| Sauver Ouvrir | Actes Doc. | |
| Nom du modèle Descriptif | 1COURRI Courrier | Aperçu du document : |
| Document Forme | 1COURRI | Momisur et Madame MARTIN Chemin de la criviere 34000 MORTPELLIFE PARIS, le 14 février 2012 |
| Rubrique Sous-rubrique | Etude • | Madame, Monsieur, L'Etude est chargée du règlement de la succession ci-dessus référencée. D'après les indications qui m'ont été fourries, la personne décédée était redevable au jour du decis de diverses sommes envers vour tra Etablissement pour . Dans l'affirmative, je vous remercir de bien vouloir me retourner l'attestation de créancier di joine, d'airent comptété, datés signité et revêute de voire cachte, et ce afin de me parmettre de porter ladite somme au passif de la succession et de procéder à votre règlement. |
| Destinataire Courrier valide | Avec le conjoint 🔹 | Veuillez agréer, Madame, Monuleur,, l'espression de mes sentiments distingués. |

5. CREATION DE VARIABLES

Depuis Word, par le bouton "Variable".



5.1. Variables client

| Assistant de création de variables Word | |
|--|---|
| Sauver | |
| Sélectionnez un type de variable dans la liste déroulante | , sélectionnez ensuite la variable à paramétrer. |
| Etape 1 > Sélection de la variable | Etape 2 > Paramétrage |
| Variables dient | Nom de la variable NOM |
| Client - Commune d'imposition Client - Commune du domicile Client - Date de naissance Client - Date de naissance du conjoint Client - N° registre national | Description Format de type Format NOM |
| Client - N° registre national conjoint Client - Nom Client - Nom du conjoint Client - Nom usuel Client - Numéro | Qualités du courrier Qualité (01,02) |
| Client - Pays de naissance Client - Pays du domicile Client - Prénom | Répétitions Multiligne Répétition des clients de même qualité en tableau. |
| Client - Prénom du conjoint Client - Prénom usuel Client - Prénom usuel conjoint | Fuit repetition des clients de meme qualite nors tableau. |
| Client - Profession Client - Profession du conjoint Marchand de biens - Adresse 1 | |
| Marchand de biens - Adresse 2 | |

Permettent de détailler les informations sur l'état civil des clients. (Indiquez dans « Qualité » : 01 pour vendeur - 02 pour acquéreur....etc afin que les destinataires soient automatiquement choisis lors de leur génération à partir du logiciel de rédaction d'actes.)

5.2. Variables de base

| Assistant de création de variables Word | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| Sauver | | | | | | | |
| Sélectionnez un type de variable dans la liste déroulante, | Sélectionnez un type de variable dans la liste déroulante, sélectionnez ensuite la variable à paramétrer. | | | | | | |
| Etape 1 > Sélection de la variableEtape 2 > Paramétrage | | | | | | | |
| Variables de base 🔹 | Nom de la variable | V PRIX | | | | | |
| BASE_CALCUL / Base de Calcul (Droits) | Description | indiquer le prix | | | | | |
| | Format de type | Format MONTANT | | | | | |
| | Détails du format | (M3) MILLE CINQ CENTS EUROS (1500 EUR) | | | | | |
| | | | | | | | |

Complétez le nom de la variable.

La zone "**Description**" est le texte qui apparaîtra au rédacteur en bas à gauche de son écran lorsque le curseur arrivera sur cette variable lors de la rédaction du courrier dans le logiciel d'acte.

La zone "Format de type" est utilisée pour sélectionner le format des variables : date, montant, contenance, millièmes, quantièmes.

La zone "Détails du format" permet de choisir le format dans lequel va s'inscrire l'information saisie dans la variable lors de la rédaction du courrier dans le logiciel d'acte.

Puis "Sauver" pour créer la variable.

5.3. Variables de calcul

| | | × |
|--|--|---|
| Assistant de création de variables Word | | |
| Sauver | | |
| Sélectionnez un type de variable dans la liste déroula | ante, sélectionnez ensuite la variable à paramétrer. | |
| Etape 1 > Sélection de la variable | Etape 2 > Paramétrage | |
| Variables de calcul 💌 | Nom de la variable c TOTAL | |
| c / Calcul o / Somme | Description | |
| t / Total | Pormat de type Format MONTANT | |
| u / Total sans Occurrence v / Calcul Perso | Details du format (MB) 1500,00 EOR | |
| | Variables existantes Formule de calcul Opérateurs : + - * / % () |) |
| | VPRIX {cTOTAL}={vPRIX}+{vFRAIS}+{vPRET} | 7 |
| | VFRAIS | |
| | | |
| | □ Total Cumul □ Arrondis pour l'€ | |
| | Règles de nommage Exemples | |
| | {v XXXXX}: Standard {cMont}={vMont}+20% {c XXXXX}: Calcul. {cMont}={cMont}+{(Wont}*20)/100) {t XXXX}: Temporaire. {cMont}={cMont}+{vTaux}% {u XXXXX}: Temporaire sans occurrence. {tMont}=150*(450/2,5)+(256-15%) {o XXXXX}: Occurrence. {vMont}={tMont} |) |
| | | |

Permettent d'insérer des variables de calcul dans vos documents.

Dans le tableau choisir « c/Calcul ».

Complétez le "**Nom de la variable**", et choisir le format de saisie. Saisissez le nom de la variable dans la zone "**Formule de calcul**" (avec les "{ }" touche "AltGr" et "4" ou "+" en haut du clavier)" puis dans la zone "Variables existantes", sélectionnez les variables de bases à prendre en compte dans le calcul et les faire passer dans la zone "Formule de calcul" à l'aide de la flèche verte et saisir les opérateurs nécessaires aux calculs (+, -, ...) :



5.4. Variables de courrier

| | × |
|--|---|
| Assistant de création de variables Word | |
| Sauver Sélectionnez un type de variable dans la liste déroulante, s | sélectionnez ensuite la variable à paramétrer. |
| Etape 1 > Sélection de la variable | Etape 2 > Paramétrage Nom de la variable §ADRESSECOUR Description |

Pour placer dans les courriers toutes les variables concernant les intervenants, les comparutions complètes ou simplifiées des intervenants, etc. (indiquez dans «Qualité » : 01 pour vendeur - 02 pour acquéreur, cette manipulation vous évite d'avoir à choisir le destinataire de votre courrier dans le logiciel de rédaction d'acte, celui-ci est choisi par défaut par cette action).

5.5. Variables de dossier

| Assistant de création de variables Word | | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|--------|
| Sauver | célectionnez ensuite la | variable à naramétrer | |
| Etape 1 > Sélection de la variable | Etape 2 > Parar Nom de la variable | nétrage | |
| Dossier - Libellé 2 du clerc Dossier - Libellé 2 du clerc Dossier - n° archive Dossier - n° du compte Dossier - N° interne Dossier - Nom du clerc Dossier - Numéro de classement Dossier - Numéro de l'acte | Format de type Détails du format | | ▼ ▼ |
| Dossier - Numéro du dossier Dossier - Référence Dossier - Référence de l'acte Dossier - Référence du clerc Dossier - Référence du Notaire Dossier - Référence secrétaire Répétition - 1°), 2°), Répétition - 1er, 2ème, Répétition - PREMIER, DEUXIEME Répétition - Premier, deuxième, | | | |

Permettent d'insérer dans les courriers certains éléments du dossier (N° de dossier, références dossier, références notaire/clerc/secrétaires)

5.6. Variables immeuble

| Assistant de création de variables Word | |
|--|--|
| Sauver Sélectionnez un type de variable dans la liste déroulante, | sélectionnez ensuite la variable à paramétrer. |
| Etape 1 > Sélection de la variable Variables d'immeuble Immeuble - Section cadastre (commune 3) Immeuble - Section et n° de cadastre Immeuble - Superficie totale Immeuble - Superficie totale Immeuble - Superficie totale en a | Etape 2 > Paramétrage Nom de la variable IMNLOT Description |
| Immeuble - Superficie totale en ca Immeuble - Superficie totale en ha Immeuble - Ville Lot - Bâtiment Lot - Désignation Lot - Escalier Lot - Etage Lot - Nature | Occurence d'immeuble N° Si Occurence = 0, l'immeuble choisi est pris en compte. Occurences cadastres / lots N° Si Occurence = 0, toutes les occurences sont prises. |
| Lot - Numéro Lot - T. chauffage Lot - T. eau chaude Lot - T.Ascenseur Lot - T.Bâtiment Lot - T.Généraux Syndic - Adresse 1 | Répétitions Multiligne Répétition des informations en tableau. |

Vous permettent de placer dans les courriers toutes les variables concernant l'immeuble.

Pour les occurrences sur les lots ou le cadastre il faut indiquer « 0 » (Zéro) pour que soient repris dans le courrier tous les lots sélectionnés ou toutes les références cadastrales sinon seul le premier lot ou la 1^{ère} référence apparaîtra.

5.7. Variables perso

| Assistant de création de variables Word | | |
|--|--|---|
| Sauver | | |
| Sélectionnez un type de variable dans la liste déroulant | te, sélectionnez ensuite la variable à paramétrer. | |
| Etape 1 > Sélection de la variable | Etape 2 > Paramétrage | |
| ADRESSE Adresse courrier de l'étude Adresse email de l'étude Adresse étude au format courrier ANNEE En l'étude de (Bordereau) En têtude de (Bordereau) | Description Format de type Détails du format | v |
| Etude de maîtres notaires associés Fax de l'étude L'Office notarial L'Office Notarial de Maître notaire ou maître Notaire associé de la Société Civile Numéro de téléphone de l'étude Tout clerc habilité VILLE VILLE | | |

Les variables perso permettent de reprendre les informations liées à l'étude. Elles sont stockées dans le répertoire APPLI\BIBLE\I-NOT\BASEDOC\PERSO dans des fichiers .XML.

5.8. Variables société

| | × |
|---|--|
| Assistant de création de variables Word | |
| Sauver | |
| Sélectionnez un type de variable dans la liste déroulante, | sélectionnez ensuite la variable à paramétrer. |
| Etape 1 > Sélection de la variable | Etape 2 > Paramétrage |
| Variables société 🔹 | Nom de la variable STEADR1 |
| Société - Adresse 1 Société - Capital Société - Code postal Société - Code postal Société - Commissaires aux comptes Suppléants N°1 Société - Commissaires aux comptes Suppléants N°2 Société - Commissaires aux comptes Titulaires N°1 Société - Commissaires aux comptes Titulaires N°1 Société - Commissaires aux comptes Titulaires N°2 Société - Commissaires aux comptes Titulaires N°2 Société - Commissaires aux comptes Titulaires N°2 Société - Date de clôture de l'exercice Société - Date de l'acte constitutif Société - Date de l'acte constitutif Société - Date de l'acte constitutif Société - Dere de l'acte constitutif Société - Deret de vote Société - Deret Société - Expert Comptable Société - Forme Société - Forme de société Société - Forme de société | Description Format de type Détails du format |

Permettent de reprendre les informations des fiches de société.

5.9. Variables spéciales

| Assistant de création de variables Word | | |
|---|---|---|
| Sauver | | |
| Sélectionnez un type de variable dans la liste déroulante, | , sélectionnez ensuite la variable à paramétrer. | |
| Etape 1 > Sélection de la variable | Etape 2 > Paramétrage Nom de la variable SPECODSTOP | |
| Code arrêt (zone grise vierge) Date du jour N° de la page Nombre total de page | Description Format de type Détails du format | Y |

Code arrêt : se sont les zones grises qui marquent une zone vierge à remplir. **Date du jour** : indique la date à laquelle on l'insère dans le courrier mais se met à jour automatiquement avec la date de génération du courrier dans le logiciel d'acte.

6. MODIFICATION DES SIGNETS (CLAUSE) DE BIBLE DIRECTEMENT DEPUIS L'ACTE

Dans un dossier, générez un acte qui contient la clause à modifier. Mettez le curseur dans le texte, puis soit "Ctrl+F1" soit par "Divers" Ctrl F1".



Puis cliquez sur "Informations sur le document":

| 💐 Outils W | ord/GenApi | _ | X |
|---|--|---|---|
| () () () () () () () () () () () () () (| Informations sur le document Compter le nombre de signets | | |

Le nom du signet.xml s'affiche, ainsi que le chemin vers le répertoire où il se trouve; en cliquant sur le bouton correspondant au signet.xml, on accède directement au signet.

| 🛜 Informations sur le | document | | × |
|-----------------------|---|---------------|--------------|
| Type de document | acte | | |
| N° d'acte : | 200000706 | | / |
| Modèle de trame | SVTECOQ | | |
| Form Doc | | | |
| Recherche de signets | | | |
| Nom du signet | PCDEUXP | | |
| Base Doc : | C \\SRV1\server\Appli\bible\i-Not\BaseDoc\YVTECP0 | PCDEUXP.xml | (trouvé) |
| Base Doc Famille | | > | (non trouvé) |
| Base Doc Commune | C \\SRV1\server\Appli\bible\i-Not\BaseDoc\COMMUN | 🗾 podeuxp.xml | (trouvé) |
| Base Doc Comparu | | > | (non trouvé) |
| | | Fermer | |

ATTENTION : Le signet peut exister dans plusieurs Base Doc (Commune, Famille et Acte). Il faut toujours modifier le signet dans la Base Doc correspondant au niveau le plus "fin".

Ex:

- Si le signet existe dans la Base Doc de l'acte et la Base Doc Famille, il faut modifier le signet de la Base Doc de l'acte.

- Si le signet existe dans la Base Doc Famille et la Base Doc Commune, il faut modifier le signet de la Base Doc Famille.

Le commun contient toutes les clauses qui sont communes à tous les actes, ce qui veut dire que si un signet du commun est modifié il sera modifié pour TOUS les types d'acte qui font appel à ce signet.

| W 🔛 | 9-01 | Ŧ | | | | | | | PCDEUXP [] | lode de compat | ibilité] - | Microsoft Word Gen | Api RedactionActes St | j |
|---------|-------------|--|--|--|--|---|--|---|--|------------------|------------|---------------------|---------------------------------|---|
| Fichier | i-Not | Accueil | Insertion | Mise en page | Références | Publipostage | Révision | Affi | chage [|)éveloppeur | | | | |
| Menu | Accueil Dos | sier Fermer | Te D Trame Cadenas | G¶ IA §₩∕~ | | 1) - (2 - Q | | | DS 🗋 DP 💕 | P C A V | 4 <u>4</u> | Quitter Enregistrer | Calcul et Famille - Divers - | |
| _ | Action | is sur docum | ent | | Edition | | Outils | Fiches | Droits Matr | ice Application: | s Outils | Fonctions | Divers | |
| | | Le voca - Le mo puralité présente chaque - Le mo pluralité présente chaque | ible employé t "VENDEUI s solidaireme: fois. t "ACQUERI , les acquéreu s solidaireme: fois. | au présent ac « désigne le contracteror nt entre eux, scontracter désign urs contracter nt entre eux, | [TERMINO te est le suivant ou les vendeur at les obligation sans que cette e le ou les acqu ont les obligation sans que cette | LOGIE ; ; présents o ; mises à le olidarité so éreurs, prés rolidarité so | ou représen ur charge : it nécessair ents ou rep leur charge it nécessair | ttés. En aux term ement : présenté: e aux te: rement : | cas de nes des rappelée á s. En cas rmes des rappelée á | u de | | | | |

Pour faire apparaître les crochets des signets : "Fichier" puis "Options"



Puis "Options avancées" et cocher "Afficher les signets" puis OK.

| Options Word | <u>× ×</u> |
|---|--|
| Cánám | style sont en conflit : |
| General | Collage à partir d'autres applications : Conserver la mise en forme source (par défaut) 💌 |
| Affichage | Insérer/coller des images en tant gue : Aligné sur le texte 💌 |
| Vérification | Conserver les puces et la numérotation lors du collage du texte avec l'option Conserver le texte |
| Enregistrement | Utiliser la touche Inser pour coller |
| Langue | Afficher le bouton Options de collage lorsqu'un contenu est collé |
| Options avancées | Couper-coller avec gestion d'espace 🕕 Paramètres |
| Personnaliser le Ruban | Taille et qualité de l'image |
| Denne disertile Area en estas | |
| Barre d'outils Acces rapide | Ignorer la modification des donn <u>é</u> es 🛈 |
| Compléments | Ne pas compresser les images dans un fichier () |
| Centre de gestion de la confidentialité | Définir la sortie cible par défaut sur : 220 ppp 💌 |
| | Afficher le contenu du document |
| | Afficher les couleurs et images d'arrière-plan en mode Page |
| | Afficher le texte ajusté à la fenêtre du document |
| | Afficher les espaces pour images 🛈 |
| | ✓ Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran |
| | Afficher les animations de texte |
| | ✓ Affigher les signets |
| | Afficher les renères de rognage |
| | Afficher les codes de champ plutôt que leurs valeurs |
| | Champs avec trame : Lors de la sélection 🔻 |
| | Utiliser la police brouillon en mode Plan et Brouillon |
| | No <u>m</u> : Courier New 💌 |
| | Taille : 10 🔽 |
| | Substitution de pol <u>i</u> ces |
| | Afficher |
| | OK Annuler |

Modifiez le texte dans les signets.

Enregistrez par la disquette ou par fichier/enregistrer.

Le message suivant apparaît.



Répondre OUI.

ATTENTION : cette manipulation est importante afin de sauvegarder vos modifications de façon à ce qu'elles ne soient pas écrasées lors d'une mise à jour de bible. Eviter toutefois de personnaliser des paragraphes faisant référence à un texte de loi ou décret afin de pouvoir toujours bénéficier des mises à jour, car seuls les signets GenApi non modifiés peuvent en profiter.

Pour retrouver les signets modifiés par l'étude :

1) Soit par le CTRL+F1 "informations sur le document":

Deux liens vers le signet.xml apparaissent, l'un vers la bible GenApi, et l'autre vers la bible étude, qui contient tous les signets modifiés, indiqué sur l'écran ci-dessous (_ETUDE\signet.xml)

| 2 Informations su | le document | | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|-------------|-------------------|---|--------------|---|
| Type de document | acte | | | | | |
| N* d'acte : | 11174801 | | | | | / |
| Modèle de trame | SVTECOQ | | | | | |
| Form Doc | | | | | | |
| Recherche de signets | | | | | | |
| Nom du signet | PYDECQ1 | | ~ | / | ~ | |
| Base Doc : | C:\Appli\Bible\i-Not\BaseDoc\YVTECP0 | PYDECQ1.xml | ETUDE\Pydecq1.xml | ~ | (trouvé) | |
| Base Doc Famille | | | | × | (non trouvé) | |
| Base Doc Commune | | | | × | (non trouvé) | |
| Base Doc Comparu | | | | × | (non trouvé) | |
| | | Eermer | | | | |

L'accès au signet.xml par ce biais permet notamment la modification d'une clause déjà personnalisée.

2) Par l'explorateur de windows

En allant dans le répertoire F:/APPLI/BIBLE/I-NOT/BASEDOC/Nom du document/_ETUDE

Vous pourrez accéder à ce répertoire notamment pour supprimer un signet.xml modifié, cela aura pour conséquence de rappeler le signet.xml original de la bible GENAPI lors d'une constitution de trame d'acte.

7. MODIFICATION D'UNE CLAUSE D'UN ACTE GÉNAPI DEPUIS CRÉACT

Dans la rubrique "Actes", recherchez le modèle à modifier, puis cliquez sur "Trame".

| Pub cou | iier Nouveau | Ouvrir Supprime | Rattacher Dupliquer Tra | Matrices | A Styles D | kesigner Fermer F+ | Plut |
|------------|--------------|-------------------|--------------------------|-------------------|---------------|--------------------|------|
| ec | hercher loo | PRO | Conte | nart 🔹 | | | |
| | Type Ad | tes - | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Modèle | | | | | | |
| 3 | 1DGGMZ | VENTE D'IMMEUBLE | LOTS DE COPROPRIETE (C | OMPROMIS PREAL | LABLE) | | |
| 3 | ASSOCIC | ASSOCIATION SYND | ICALE LIBRE : COPROPRIET | E | | | |
| 3 | COMCOCO | COMPROMIS ACTE | OURT LOTS DE COPROPRIE | TE HABITATION + | 10 ANS | | |
| 3 | PROMCOQ | PROMESSE ACTE CO | URT DE LOTS DE COPROPR | RIETE HABITATION | + 10 ANS | | |
| 5 | PROMCOW | PROMESSE UNILATE | RALE : VENTE DE DROITS S | OCIAUX (copro. ve | articale) | | |
| 3 | PROMVRO | PROMESSE AUTHEN | TQUE : IMMEUBLE OU COP | RO A RENOVER | | | |
| 3 | RCPIMM | ETAT DESCRIPTIF D | VISION - REGLEMENT COPP | RO VERTIC. PLUSI | EURS BATIMEN | NTS REUNIS | |
| 3 | RCPIMME | ETAT DESCRIPTIF D | VISION - REGLEMENT COPP | O VERTIC. BATIM | ENT UNIQUE | | |
| 3 | RCPIMMF | ETAT DESCRIPTIF D | VISION - MODIFICATIF (CO | PRO. VERTIC.) | | | |
| 3 | RCPIMMH | ETAT DESCRIPTIF D | VISION : DELIBERATION AS | SEMBLEES COPRO | OPRIETAIRES | | |
| 3 | RCPIMMO | ETAT DESCRIPTIF D | VISION COPROPRIETE VER | TICALE | | | |
| 3 | RCPIMMS | REGLEMENT COPRO | VERTIC: BATIMENT UNIQUE | | | | |
| 3 | RCPIMMU | REGLEMENT COPRO | - MISE EN HARMONIE LOI S | RU (COPRO, VERT | IC.) | | |
| 3 | RCPIMN | ETAT DESCRIPTIF D | VISION - REGLEMENT COPP | RO VERTIC. PLUSI | EURS BATIME | NTS SEPARES | |
| 3 | RCPJMME | ETAT DESCRIPTIF D | VISION - REGLEMENT COPR | O HORIZ. | | | |
| 2 | SVTECOH | VENTE D'IMMEURI E | [PAR ORGANISME HIM] : LO | TS DE COPROPRI | FTF | | |
| E. | SVTECOP | VENTE D'IMMEUBL | E : LOTS DE COPROPRIET | E (PROMESSE P | REALABLE) | | |
| 2 | SVIECOQ | VENTE D'IMMEUBLE | : LOTS DE COPROPRIETE (C | COMPROMIS PREAL | LABLE) | | |
| 2 | SVTECOV | CESSION : DROITS | OCIAUX REPRESENTATION | DE LOTS DE COPB | OPRIETE | | |

Allez chercher l'action dans la trame qui contient ce signet, puis cliquez sur "Signets Word" en ensuite double clic sur le nom du signet (par ex ici : PCDEUXP) pour le faire apparaître à droite dans word.

L'emplacement indiquant le nom de la basedoc dans laquelle se trouve le signet (ici la basedoc de l'acte).

| | | Compa | arution normalisée | PARTIE 02 | | | |
|----------|---------|-----------|--------------------|---|---|---|---|
| | | СОМРА | ARUTION INTERVE | IANT 03 (pour l'acte uniquement sans sous-produits) | | | |
| | | AUTRE | | | | | |
| | | TERMIN | NOLOGIE | | * | | |
| | | Début | | | | | |
| | | option | précear | | | | |
| | | définitio | on 'BIEN' 'BIENS' | | * | | |
| | + | DESIG | NATION DU OU DE | S LOTS (hors assise volumétrique) | | ۲ | |
| | + | DESIG | NATION DU OU DE | S LOTS (assise volumétrique ou mixte) | | ۲ | |
| | + | ETAT D | ESCRIPTIF DE DI | /ISION - REGLEMENT DE COPROPRIETE | * | ۲ | 0 |
| | + | NOMBR | RE D'EDD/RCP | | | ۲ | 0 |
| Cian | ete Me | e d | | | | | |
| siyn | iets wu | ru | | | | | |
| + | Ajoute | er 🥒 | aje 👔 🔒 | 4 | | | |
| Г | Nom | | Emplacement | Modèle | | | |
| PCE | DEUXP | | YVTECPO | VENTE D'IMMEUBLE : LOTS DE COPROPRIETE (PROMESSE PREALABLE) | | | |
| <u> </u> | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Modifiez le texte (vous pouvez également insérer des variables).

| Signet Word | PCDEUXP.xml |
|-----------------|---|
| Sauver Restau | rer Variable S. Produit Extraire Fermer |
| Fichier Accueil | Insertion Mise en pag Références Publipostag Révision Affichage Développer Complémer A € Calibri (Corps) * 11 * :::::::::::::::::::::::::::::::::::: |
| | TERMINOLOGIE |
| | Le vocable employé au présent acte est le suivant : - Le mot "VENDEUR" désigne le ou les vendeurs, présents ou représentés. En cas de pluralité, les vendeurs contracteront les obligations mises à leur charge aux termes des présentes solidairement |
| | entre eux, sans que cette solidarité soit nécessairement rappelée à chaque fois. <mark>- Le mot "ACQUEREUR" désigne le</mark> ou les acquéreurs, présents ou représentés. En cas de pluralité, les |
| | acquéreurs contracteront les obligations mises à leur charge aux termes des présentes soli dairement entre eux, sans que cette soli danté soit nécessairement rappelée à chaque fois.] |

Et "Sauver".

Dans ce cas, le signet est automatiquement créé dans le répertoire _ETUDE de la basedoc. Si vous le rappelez à nouveau depuis CréAct c'est celui-ci qui apparaît pour à nouveau être modifié si besoin.

8. MODIFICATION DE CHOIX PAR DEFAUT D'UN ACTE GENAPI

Vous pouvez modifier un choix par défaut dans la trame des actes GenApi (mettre en couleur d'office ce choix lors de chaque constitution de cet acte).

ATTENTION : cette modification sera écrasée lors de chaque a mise à jour GenApi. Il peut donc être parfois plus judicieux de dupliquer un acte GenApi afin d'en modifier les choix par défaut et de voir ses modifications conservées sans risque de suppression lors d'une mise à jour GenApi.

Ouvrez la trame de l'acte en question

| 🔒 For | mulaire+ 4.4.0 | a pour inter | | | | | | | | | | |
|-------|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ţ | | . 🖉 🗟 . 🗎 🔳 🚳 . 🔺 🔺 🖉 | | | | | | | | | | |
| Pub | lier Nouveau | Ouvrir Supprimer Rattacher Dupliquer Trame Matrices Styles Designer Fermer F+ | | | | | | | | | | |
| Accu | eil 🗵 | Ouvrir la trame du modèle sélectionné (Ctrl + T) | | | | | | | | | | |
| Rec | Rechercher COPRO Contenant 🔹 | | | | | | | | | | | |
| | Type Ad | 35 • | | | | | | | | | | |
| | Modèle | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1DGGMZ | VENTE D'IMMEUBLE : LOTS DE COPROPRIETE (COMPROMIS PREALABLE) | | | | | | | | | | |
| 3 | ASSOCIC | ASSOCIATION SYNDICALE LIBRE : COPROPRIETE | | | | | | | | | | |
| 3 | сомсосо | COMPROMIS ACTE COURT LOTS DE COPROPRIETE HABITATION + 10 ANS | | | | | | | | | | |
| 8 | PROMCOQ | PROMESSE ACTE COURT DE LOTS DE COPROPRIETE HABITATION + 10 ANS | | | | | | | | | | |
| 3 | PROMCOW | PROMESSE UNILATERALE : VENTE DE DROITS SOCIAUX (copro. verticale) | | | | | | | | | | |
| 5 | PROMVRO | PROMESSE AUTHENTIQUE : IMMEUBLE OU COPRO A RENOVER | | | | | | | | | | |
| 3 | RCPIMM | ETAT DESCRIPTIF DIVISION - REGLEMENT COPRO VERTIC. PLUSIEURS BATIMENTS REUNIS | | | | | | | | | | |
| 3 | RCPIMME | ETAT DESCRIPTIF DIVISION - REGLEMENT COPRO VERTIC. BATIMENT UNIQUE | | | | | | | | | | |
| S | RCPIMMF | ETAT DESCRIPTIF DIVISION - MODIFICATIF (COPRO. VERTIC.) | | | | | | | | | | |
| 5 | RCPIMMH | ETAT DESCRIPTIF DIVISION : DELIBERATION ASSEMBLEES COPROPRIETAIRES | | | | | | | | | | |
| S | RCPIMMO | ETAT DESCRIPTIF DIVISION COPROPRIETE VERTICALE | | | | | | | | | | |
| S | RCPIMMS | REGLEMENT COPRO VERTIC. BATIMENT UNIQUE | | | | | | | | | | |
| S | RCPIMMU | REGLEMENT COPRO - MISE EN HARMONIE LOI SRU (COPRO. VERTIC.) | | | | | | | | | | |
| 5 | RCPIMN | ETAT DESCRIPTIF DIVISION - REGLEMENT COPRO VERTIC. PLUSIEURS BATIMENTS SEPARES | | | | | | | | | | |
| 2 | RCPJMME | ETAT DESCRIPTIF DIVISION - REGLEMENT COPRO HORIZ. | | | | | | | | | | |
| S | SVTECOH | VENTE D'IMMEUBLE [PAR ORGANISME HLM] : LOTS DE COPROPRIETE | | | | | | | | | | |
| B | SVTECOP | VENTE D'IMMEUBLE : LOTS DE COPROPRIETE (PROMESSE PREALABLE) | | | | | | | | | | |
| P | ~ #F000 | VENTE D'IMMELIDI E - LOTO DE CORRORDIETE (COMPROMIO PREALARLE) | | | | | | | | | | |

Puis retrouvez l'action à mettre par défaut en cliquant dans la colonne "D" (Défaut) afin de faire apparaître une étoile dans la colonne destinée, ce qui indique qu'il s'agit la d'un choix par défaut. Cette action est possible sur une action principale ou sur un sous choix.

| | | D | ۷ | G | C | s | 1 |
|---|--|---------|---|---|---|---|---|
| | Déclarations des parties sur leur capacité Vendeur et Acquéreur STE | | | | C | | |
| | Déclarations diverses PP & PM | | | | C | | |
| Þ | ELECTION DE DOMICILE | \star | ۲ | | | | |
| | PRESENCE - REPRESENTATION | | | | | | |
| | Comparution normalisée PARTIE 01 | | | | | | |
| | Comparution normalisée PARTIE 02 | | | | | | |
| | COMPARUTION INTERVENANT 03 (pour l'acte uniquement sans sous-produits) | | | | | | |
| | AUTRE | | | | | | |
| | TERMINOLOGIE | \star | | | | | |
| | Début | | | | | | |
| | Option prêteur | | | | C | | |
| | définition 'BIEN' 'BIENS' | * | | | | | |
| | DESIGNATION DU OU DES LOTS (hors assise volumétrique) | \star | | | | S | Ç |
| | DESIGNATION DU OU DES LOTS (assise volumétrique ou mixte) | | ۲ | | | S | |

Un message vous rappelle que cette modification sera perdue lors de la prochaine mise à jour.



"Sauver" puis "Fermer" la trame.



9. DUPLICATION D'UN MODELE D'ACTE GENAPI POUR PERSONNALISATION

9.1. Duplication d'un modèle d'acte

| Publier Nouvea | Image: Construction Image: Construct |
|----------------------------|--|
| Rechercher FL | ITUR Contenant • |
| Modèle | CAHIER DES CHARGES : VENTES EN ETAT FUTUR ACHEVEMENT INVENTAIRE - MANDAT DE PROTECTION FUTURE |
| VEFACES VEFAD | MANDAT DE PROTECTION FUTURE VENTE EN ETAT FUTUR : CESSION DES DROITS (SECTEUR PROTEGE) VENTE EN ETAT FUTUR : DATION EN PAIEMENT LOTS DE COPROPRIETE |
| VEFAF VEFAG VEFAGPL | VENTE EN ETAT FUTUR : 'RENOVATION-CONSTRUCTION' LOTS DE COPROPRIETE VENTE EN ETAT FUTUR : LOTS NON ACOUVrir RE) VENTE EN ETAT FUTUR : PLUSIEURS IMME Supprimer PH INCORPORE) |
| VEFAH VEFAIZ VEFAMAI | VENTE EN ETAT FUTUR : LOTS ACHEVES Rattacher |
| VEFAP | VENTE EN ETAT FUTUR : HORS SECTEUR |

Depuis la zone "Type", sélectionner "Actes".

Sélectionnez l'acte qui va servir de modèle, clic droit "**Dupliquer**" ou cliquez sur le bouton "**Dupliquer**" dans le ruban.

| Modèle d'acte | | | | | | | X | |
|------------------|------------|----------|------------------------|---------------------|----------|---|--------|--|
| Sauver | Base doc F | amille : | S. Prod. | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Nom du modèle | 1VEFA | Avec | Guide - | Base doc | 1VEFA | L Contraction of the second | * | |
| Descriptif long | VEFA ETU | DE | | Forme | ACTE. | DOC | - Q | |
| | | | | Modèle intégré | | | - | |
| | | | | Code d'acte | Minute | 9 | - | |
| Descriptif court | VEFA | | | Dépôt | Hypot | hèque | - | |
| | | | A | Formalité | | | - | |
| Commentaires | | | | Générer fichier DP | Non | | - | |
| | | | - | Générer fichier DS | Non | | - | |
| | | | | Code Télé@cte | Vente | état futur | • | |
| Familles | Co | do | | Docorinti | 20 | | Suppr | |
| | DDCO | | Drait immobilian () (a | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Qualités | Code | | Descrip | ition | | Rôle Télé@cte | Suppr. | |
| | 01 | VENDEUR | २ | | | VENDEUR | X | |
| | 02 | ACQUER | EUR | | | ACQUEREUR | X | |
| | 03 | BANQUE | | | | BANQUE | X | |
| | 05 | CONJOIN | IT ACQUEREUR (REMP | LOI) | | | X | |
| | 09 | CONJOIN | IT DE L'ACQUEREUR (| DIVORCE EN COURS) | | 0.11/T/01/ | X | |
| | 11 | CAUTION | | | | | | |
| | 13 | CAUTION | SOLIDAIRE ET HYPO | THECAIRE | | CAUTION SOLIDAIRE ET | X | |
| | 15 | AUTRES | | | | Carlon ooctorane en | X | |
| | 16 | CREANCI | ER HYPO DU VENDEU | R | | | X | |
| | | | < Cliquez ici | pour aiouter une no | uvelle I | ane > | | |

Nom du modèle : doit commencer par un chiffre de 1 à 9.

Basedoc : la zone se complète automatiquement en attribuant le nom du modèle.

Descriptif long : libellé par lequel vous retrouvez votre acte dans le logiciel de rédaction.

Descriptif court : se reporte dans le libellé de l'acte, et pour le type d'acte dans le répertoire.

Forme : fichier de mise en page de l'acte (acte.doc pour les actes normalisés, acte1.doc pour les autres)

Code Télé@ctes : permet d'avoir le contrôle Télé@ctes, et les articles du CGI correspondant au type d'acte dans le tableau des droits.

Familles : à renseigner pour retrouver l'acte dans iNot. Cette sélection déterminera l'endroit où vous trouverez votre acte sous iNot. Ex :

| 🔤 GenApi © 19 | 94-2012 iNa | t 11.1.0.3 - | Admin - Admin | I | | |
|---------------|---------------|-----------------------|----------------------------|-------------|--------------|------------|
| | | | 1 | + | - | S. |
| Agenda Reche | erche globale | Imprimer | Personnalisation | Nouveau | Importer | Nouveaut |
| Accueil X | VENTE M | C802 🗙 | 1 | | | |
| Dossier : | | | MC 8 02 | | | |
| Sous-doss | sier : | | VENTE MC | <u>8 02</u> | | |
| | | | | | | |
| Recherche | r vefa | | ОК | | | |
| C Comme | ençant par | • Co | ontenant | | 🗖 Reche | rche avar |
| C | | 6.46 | 6-b 6 | | | |
| O Afficha | ige liste | © Af | fichage par fa | amilie | | |
| 3 Acte | | | | | | |
| | avoris | | | | | |
| AVAN | | т | | | | |
| 2 | | T DE RESE | RVATION (VER | A) - hors : | secteur prot | égé - sou: |
| | | T DE RESE | RVATION (VER | A) - secte | ur protégé - | authentic |
| | | T DE RESE | RVATION (<mark>VEF</mark> | A) - secte | ur protégé - | sous seir |
| | | | | | | |
| | DEPOT : | PIECES <mark>V</mark> | <mark>EFA</mark> (DEBUT D | E PROGRA | MME) | |
| | DEPOT : | PIECES <mark>V</mark> | <mark>EFA</mark> (FIN DE P | ROGRAMM | E) | |
| 2 | VEFA ET | UDE | | | | |
| | vefa ext | ort mel | | | | |

Qualités : correspond aux intervenants possibles dans cet acte, en fonction de la famille déterminée au dessus. Dans le cas d'une copie d'acte GenApi : les rôles Télé@ctes sont déjà affectés.

| Modèle d'acte | | | | | | | | X |
|------------------|------------------|---|--------------------|-------|----------------------|----------------------|---------------|----------------|
| Sauver Trame | Base doc I | amille | S. Prod. Courriers | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Nom du modèle | 1VEFA | Avec | Guide | • | Base doc | 1VEF. | 4 | * |
| Descriptif long | VEFA ETU | DE | | | Forme | ACTE | .DOC | • Q |
| | | | | | Modèle intégré | | | - |
| | | | | | Code d'acte | Minut | e | - |
| Descriptif court | VEFA | | | | Dépôt | Нуро | thèque | • |
| | | | | ۸ | Formalité | | | - |
| Commentaires | | | | | Générer fichier DP | Non | | - |
| | | | | - | Générer fichier DS | Non | | - |
| | | | | | Code Télé@cte | Vente | e état futur | - |
| Familles | | | | | | | | |
| 1 diffilies | Code Description | | | | | | | Suppr. |
| | DIVEVE | EFA.DOC Droit immobilier / Vente / Vefa | | | | | | X |
| | | | | | | | | |
| - 19 f | | | | | | | | |
| Qualities | Code | Description | | | | | Rôle Télé@cte | Suppr. |
| | 01 | VENDEUR | २ | | | | VENDEUR | X |
| | 02 | ACQUER | EUR | | | | ACQUEREUR | X |
| | 03 | BANQUE | | | | | BANQUE | X |
| | 05 | CONJOIN | IT ACQUEREUR (RI | EMF | LOI) | | | X |
| | 09 | CONJOIN | IT DE L'ACQUEREU | JR (| DIVORCE EN COURS) | | CAUTION | - Č |
| 11 CAUTION | | | | | | | | L ê |
| | 12 | CAUTION | | /0.0 | THECAIDE | | | ÷. |
| | 15 | ALITRES | I JOLIDAIRE ET H | FU | THEGMINE | CACITON SOLIDAIRE ET | \mathbf{x} | |
| | 16 | CREANCI | ER HYPO DU VENI | DEU | R | | | X |
| | 10 | 0.25101 | < Cliquez | : ici | pour ajouter une nou | Jvelle | ligne > | |
| | | | | | | | - | |

Dans le cas d'une copie d'une ancienne matrice étude : cliquez dans la case vide et sélectionnez le rôle Télé@ctes correspondant avec la flèche. Nécessaire pour avoir un contrôle télé@ctes, sinon un message d'erreur sur le client apparaît.

| Qualités | Code | Description | Rôle Télé@cte | Suppr. | 1 |
|----------|------------------|--|--|--------------|---|
| | 01 | VENDEUR | VENDEUR | X | |
| | 02 | ACQUEREUR | | X | |
| | 03 | BANQUE | PROPRIETAIRE FDS DOMIN | X | |
| | 04 CONJOINT DU V | CONJOINT DU VENDEUR (215CC) | SOCIETE | X | |
| | 05 | CONJOINT ACQUEREUR (REMPLOI) | SOCIETE ABSORBANTE SOCIETE ABSORBEE | X | |
| | 06 | INTERVENTION DONATEUR | SOCIETE SCINDEE | X | |
| | 07 | CONSENTEMENT A ALIENATION (924-4) | VENDEUR | X | |
| | 08 | CREDIRENTIER | CREDIRENTIER | \mathbf{X} | |
| | 09 | CONJOINT DE L'ACQUEREUR (DIVORCE EN COURS) | | \mathbf{X} | |
| | 10 | INTERVENTION CO-PARTAGEANT (889CC) | CO PARTAGEANT | \mathbf{X} | |
| | 11 | CAUTION SOLIDAIRE | CAUTION | X | |
| | 12 | CAUTION HYPOTHECAIRE | CAUTION HYPOTHECAIRE | X | |
| | 13 | CAUTION SOLIDAIRE ET HYPOTHECAIRE | CAUTION SOLIDAIRE ET | \mathbf{X} | |
| | 14 | CONJOINT SURVIVANT (764CC) | | X | - |

Puis cliquez sur "Sauver".

| | SVENTE EN ETAT FUTURRPORE) 🗵 | | | | | | | |
|------------|------------------------------|----------|---------|----------|-----------|------------------------------|----------|-----|
| Modèle | d'acte | | | | | | | X |
| | T∎ | | | | | | | |
| Sauver | Trame | Base doc | Famille | S. Prod. | Courriers | | | |
| | | | | | | | | |
| Nom du n | nodèle | 1VE | FA | ec Guide | | Base doc | 1VEFA | • |
| Descriptif | long | VEFA E | TUDE | | | Forme | ACTE.DOC | - Q |

9.2. Duplication des sous-produits du modèle d'acte

CréAct propose automatiquement la copie des sous-produits rattachés à l'acte d'origine. Laissez les tous cochés.

Il copie uniquement les sous produits qui pointent sur la même basedoc que l'acte. Ceux qui ont une basedoc propre (bordereaux, répertoire libre, attestation rectificative...) seront automatiquement rattachés au nouvel acte.

Pour renommer les sous produits il existe 3 possibilités :

9.2.1. Tout automatique

Par défaut il reprend le code du modèle d'acte afin de renommer les nouveaux sous produits et modifie le nom de la basedoc avec celle créée.

Vous pouvez modifier le libellé du sous-produit.

| ssistant de duplication de sous-produits | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|
| H Sauver | Sélect. | Ρ | réfixe 3 caractères . | Appliquer min. / 5 caractères max. | | | |
| Veuillez nom du | z sélectionner le i nouveau sous | es sous-produits à c -produit dans la zoi | dupliquer et à rat ne "Nouveau moo | tacher au modèle d'acte copié. Il faut indique dèle". | | | |
| Copier | Modèle | Nouveau modèle | Base doc | Libellé | | | |
| | ANNEVEF | 1VEFA01 | 1VEFA | ATTESTATION SANS PRIX VEFA | | | |
| ~ | ANNVEF | 1VEFA02 | 1VEFA | ATTESTATION AVEC PRIX | | | |
| ~ | ANTERIO | | | CESSION D'ANTERIORITE | | | |
| ~ | ASSVEFB | 1VEFA03 | 1VEFA | NOTIFICATION ASSURANCE (COURRIER) | | | |
| ~ | ATTEREC | | | ATTESTATION RECTIFICATIVE CONSECUT | | | |
| ~ | BLANCHE | | | PAGE BLANCHE | | | |
| ~ | BORD04 | | | BORDEREAU D'INSCRIPTION(S) PRIVILEG | | | |
| V | BORDREB | | | BURDEREAU RECTIFICATIF INSCRIPTION | | | |
| ~ | BORDREC | | | BORDEREAU RECTIFICATIF CONSECUTIF | | | |
| ~ | BORDREW | | | BORDEREAU RECTIFICATIF CONSECUTIF | | | |
| ~ | BORKEL3 | | | BORDEREAU D'INSCRIPTION(S) CREDIT N | | | |
| ~ | BORKEL7 | | | BORDEREAU D'INSCRIPTION(S) CREDIT R | | | |
| ~ | BORREN | | | BORDEREAU DE RENOUVELLEMENT | | | |
| _ | | | | | | | |

Et "Sauver".

9.2.2. Modifier le code pour renommer les sous produits

Saisissez dans "**Préfixe**" le libellé que vous souhaitez pour renommer les sous produits de cet acte, puis cliquez sur "**Appliquer**".

Le nom du nouveau modèle est automatiquement modifié sur tous les sous produits à copier.

| | | | | | Ľ | | | |
|---|---|--|--|--|----|--|--|--|
| Assista | Assistant de duplication de sous-produits | | | | | | | |
| Sauver | Sélect. | Ρ | réfixe 1LILA 3 caractères r | Appliquer min. / 5 caractères max. | | | | |
| Veuille: nom du | z sélectionner le u nouveau sous: | es sous-produits à c -produit dans la zoi | <mark>dupliquer et à rat</mark> ne "Nouveau moc | tacher au modèle d'acte copié. Il faut indiquer lèle''. | le | | | |
| Copier Modèle Nouveau modèle Base doc Libellé | | | | | | | | |
| | ANNEVEF | 1LILA01 | 1VEFA | ATTESTATION SANS PRIX VEFA | | | | |
| | ANNVEF | 1LILA02 | 1VEFA | ATTESTATION AVEC PRIX | | | | |
| Image: A start of the start of | ANTERIO | | | CESSION D'ANTERIORITE | | | | |
| ~ | ASSVEFB | 1LILA03 | 1VEFA | NOTIFICATION ASSURANCE (COURRIER) | | | | |
| ~ | ATTEREC | | | ATTESTATION RECTIFICATIVE CONSECUT | | | | |
| ~ | BLANCHE | | | PAGE BLANCHE | | | | |
| ~ | BORD04 | | | BORDEREAU D'INSCRIPTION(S) PRIVILEG | | | | |
| v | BORDREB | | | BORDEREAU RECTIFICATIF INSCRIPTION | | | | |
| | BORDREC | | | BORDEREAU RECTIFICATIF CONSECUTIF | | | | |
| ~ | BORDREW | | | BORDEREAU RECTIFICATIF CONSECUTIF | | | | |
| | BORKEL3 | | | BORDEREAU D'INSCRIPTION(S) CREDIT N | | | | |
| ~ | BORKEL7 | | | BORDEREAU D'INSCRIPTION(S) CREDIT R | | | | |
| ~ | BORREN | | | BORDEREAU DE RENOUVELLEMENT | | | | |
| | DODTEL O | | | DODDEDEALL D'INCODIDITION/C) AUTOMAT | • | | | |

Et "Sauver".

9.2.3. Modifier manuellement le code des sous produits.

Saisissez directement le nouveau code du sous produit pour CHAQUE sous produit que vous souhaitez copier.

| | | | | | | × | | | |
|---|---|---|--|---------------------------------------|--|----|--|--|--|
| A | Assistant de duplication de sous-produits | | | | | | | | |
| | H Sauver | Préfixe Appliquer Sélect. 3 caractères min. / 5 caractères max. | | | | | | | |
| | Veuillez nom du | z sélectionner le 1 nouveau sous | es sous-produits à c -produit dans la zoi | dupliquer et à rat ne "Nouveau moo | tacher au modèle d'acte copié. Il faut indiquer Ièle''. | le | | | |
| | Copier | Modèle | Nouveau modèle | Base doc | Libellé | | | | |
| | | ANNEVEF | 1AUTRO1 | 1VEFA | ATTESTATION SANS PRIX VEFA | | | | |
| | ~ | ANNVEF | 1AUTR02 | 1VEFA | ATTESTATION AVEC PRIX | | | | |
| | ~ | ANTERIO | | | CESSION D'ANTERIORITE | = | | | |
| | ~ | ASSVEFB | 1LILA03 | 1VEFA | NOTIFICATION ASSURANCE (COURRIER) | | | | |
| | ~ | ATTEREC | | | ATTESTATION RECTIFICATIVE CONSECUT | | | | |
| | ~ | BLANCHE | | | PAGE BLANCHE | | | | |
| | _ | | | | | | | | |

Et "Sauver".

9.3. Options des actions de la trame

Cliquez sur le bouton "Trame" pour accéder à la trame de l'acte.

| MARTINE C | A VEHA ETUDE X | | | | | | | |
|---------------------|----------------|---------------|-------------|------------------------------|----------|----------|--|--|
| Modèle d'acte 1VEFA | | | | | | | | |
| | 14 2 | | | | | | | |
| Sauver Trame | Base doc Far | nille S. Proc | . Courriers | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Nom du modèle | 1VEFA | Avec Guid | e | Base doc | 1VEFA | * | | |
| Descriptif long | VEFA ETUDE | | | Forme | ACTE.DOC | - Q | | |
| | | | | Modèle intégré | | • | | |
| | | | | | • •* • | | | |

La trame se présente avec tous les choix ouverts.

Possibilité de réduire l'affichage au choix principaux en faisant un clic droit puis "**Plan**" et ensuite "**Replier tout**".

| | | | | | | D | ۷ | G | C |
|------|---|-----------------------|----------------|---|----------------------------|----------|-----|---|---|
| Tran | ne | | | | | | | | |
| P | PREMIERE PARTIE - DEBUT DE L'ACTE | | | | | | | | |
| N | Notaire ou Bien 'Alsace-Moselle' | | | | | | | | |
| - C | CONCOURS/PARTICIPATION | | | | | | ۲ | | |
| | Acte en double minute | | | | | | ۲ | 0 | |
| | Acte en double nom | ₽ _A | Action | • | | | ۲ | 0 | |
| - | Concours ou participation d'un notaire | | Sous-trame | + | | | ۲ | 0 | |
| | Présent | × | Couper | | | | ۲ | 0 | |
| | Non présent | 80 | Copier | | | | ۲ | 0 | |
| * | Deux Notaires | | | | | | ۲ | 0 | |
| | Tous présents | | Coller | • | | | ۲ | 0 | |
| | Non présents | $\boldsymbol{\times}$ | Supprimer | | | | ۲ | 0 | |
| - | Trois Notaires | | Renommer | | | | ۲ | 0 | |
| | Tous présents | Annula | Appulor Ctrl 7 | | | | ۲ | 0 | |
| | Non présents | | Annulei Cul+z | | | | ۲ | 0 | |
| | Certains présents | Retablir Ctrl+Y | | | | | ۲ | 0 | |
| - V | ENTE EN ETAT FUTUR D'ACHEVEMENT CONCERNANT : | | Plan | • | Déplier tout | | | | |
| | Un programme collectif d'appartements | _ | | | Replier tout | | | | |
| A | RECU le présent acte (programme appartements) | | | | Peplier / déplier l'action | cóloctic | nné | | |

Les flèches en face de chaque choix vous permettent ensuite de déplier les sous choix de l'action.

| / | TE VEFA ETUDE | | | | | | | |
|---|--------------------|---|---|--|--|--|--|--|
| 1 | 1VEFA - VEFA ETUDE | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | - | T | rame | | | | | |
| | | | PREMIERE PARTIE - DEBUT DE L'ACTE | | | | | |
| | • • • | | Notaire ou Bien 'Alsace-Moselle' | | | | | |
| • | | | CONCOURS/PARTICIPATION | | | | | |
| | | | VENTE EN ETAT FUTUR D'ACHEVEMENT CONCERNANT : | | | | | |

9.3.1. Explication des symboles :

: Le choix sera en couleur par défaut dans la trame (colonne D pour défaut)

Le choix sera visible au rédacteur lors de la génération de l'acte, il pourra ainsi le choisir ou le décocher.

Si l'action ne contient pas l'œil la clause sortira d'office dans l'acte sans possibilité de la retirer par la trame.

Par ex le titre VENDEUR ressort d'office pas besoin de le choisir :

ATTENTION : si vous ne voulez pas du tout de cette clause dans l'acte il ne faut pas simplement ôter l'œil de la trame, mais **supprimer** complètement l'action de la trame.

```
0
0
0
```

: Les lettres de la colonne "G" indique que les choix sont groupés. C'est-à-dire que les choix sur un même niveau avec la même lettre ne pourront pas être sélectionnés ensemble. Le fait de cocher l'un décochera l'autre.

Vous pouvez utiliser différentes lettres sur un même niveau.

| F | oar ex | | | | | |
|---|----------|-----------------|---------|---|---|--|
| | - | CHOIX PRINCIPAL | \star | ۲ | | |
| | | ENFANT 1 | | ۲ | A | |
| | | ENFANT 2 | | ۲ | А | |
| | ENFANT 3 | | ۲ | C | | |
| | | ENFANT 4 | | ۲ | С | |

Dans ce cas dans la trame possibilité de choisir ENFANT 1 ET ENFANT3 OU ENFANT 4, ENFANT 2 ET ENFANT3 OU ENFANT 4, mais pas ENFANT 1 ET ENFANT 2.

: indique que l'action est conditionnée. C'est-à-dire qu'il faut que la condition soit remplie pour que le texte apparaisse.

I : indique que l'action contient une valeur à stocker. Sert pour les conditions.

: indique que l'action contient une valeur à tester. Sert pour les conditions.

: permet de mettre un commentaire qui apparaitra en info bulle en passant la souris sur le choix de trame lors de la génération de l'acte.

Pour insérer ces options il suffit de cliquer dans la colonne correspondante.

9.3.2. Modification des signets du modèle d'acte dupliqué

Sélectionnez le choix de trame à modifier puis cliquer sur "Signets Word".

| | ETUDE* |
|-------------|---|
| 1VEFA - V | VEFA ETUDE |
| | |
| 5 | Suite Intervention Crédirentier(s) |
| 1 | TITRE CAUTION HYPOTHECAIRE |
| 1 | TITRE CAUTIONS HYPOTHECAIRES |
| | Comparation succincte PARTIE 12 |
| 5 | Suite Intervention CAUTION HYPOTHECAIRE SI 1 |
| | Suite Intervention CAUTION HYPOTHECAIRE SI couple |
| 1 | TITRE CAUTION SOLIDAIRE ET HYPOTHECAIRE |
| 1 | TITRE CAUTIONS SOLIDAIRES ET HYPOTHECAIRES |
| (| Comparation succincte PARTIE 13 |
| 5 | Suite Intervention CAUTIONS SOLIDAIRES ET HYPOTHECAIRES (si 1) |
| | Suite Intervention CAUTIONS SOLIDAIRES ET HYPOTHECAIRES (si couple) |
| F 5 | SELECTION DU BIEN DONNE EN GARANTIE PAR LA CAUTION |
| ٦ | TITRE CAUTION SOLIDAIRE |
| 1 | TITRE CAUTIONS SOLIDAIRES |
| (| Comparation succincte PARTIE 11 |
| | Suite Intervention CAUTION(S) SOLIDAIRE(S) |
| 5 | Suite Intervention CAUTION(S) SOLIDAIRE(S) si couple |
| Г | TITRE INTERVENANT AUTRE (2ème partie) |
| | Suite Intervention AUTRE (2ème partie) |
| E | EXECUTION FORCEE (REGIME ALSACE-MOSELLE) |
| F | PUBLICITE AUX HYPOTHEQUES |
| I | INSCRIPTION AU LIVRE FONCIER |
| F | PLUS-VALUES : TAXE FORFAITAIRE CESSION TAB |
| | Déclarations fiscales (SCI) |
| ſ | Déclarations fiscales (autre que SCI) |
| (| Condition suspensive |
| | DECLARATIONS FISCALES SI CHARGE AUGMENTATIVE (prix normal) |
| E | DECLARATIONS FISCALES SI CHARGE AUGMENTATIVE (contrat en mains) |
| L | L'assiette des droits : prix - frais si contrat en mains |
| C | DROITS |
| F | FIN PARTIE NORMALISEE |
| t | titre partie développée |
| - L | LOI SCRIVENER : APPLICABILITE - NON APPLICABILITE |
| - F | Applicabilité loi Scrivener |
| > | Non applicabilité loi Scrivener |
| F | PARTICULARITES DU FINANCEMENT |
| F | Promesse de cession d'antériorité |
| F | Promesse de cession d'antériorité |
| | mdiration du rano |
| Signets Wor | rd Options avancées Presse-papiers Liste d'erreurs Trame |

Ensuite sur ou double clic sur le nom du signet pour faire apparaître le signet xml correspondant.

| | | DRUITS | | |
|--------------------|---|---|-------------|------------|
| | | FIN PARTIE NORMALISEE | | |
| | | titre partie développée | | |
| | - | LOI SCRIVENER : APPLICABILITE - NON APPLICABILITE | | |
| | Applicabilité loi Scrivener Non applicabilité loi Scrivener PARTICULARITES DU FINANCEMENT | | | |
| • | | | | |
| | | | | |
| | Promesse de cession d'antériorité | | | ériorité |
| | Promesse de cession d'antériorité | | | |
| Indication du rang | | | | |
| Cignate Mard | | | | |
| | | | | |
| 💠 Ajouter 🤌 | | r 🥒 | aje 👔 🔹 | • |
| | Nom | | Emplacement | |
| PZV | PZVFFIN | | 1VEFA | VEFA ETUDE |
| | | | | |
| | | | | |
Modifiez le texte, puis sauvez en cliquant sur la disquette bleue.



REMARQUE : si l'emplacement du signet est le COMMUN (base commune à tous les actes), lors de la modification du signet il sera automatiquement copié dans la basedoc de votre acte lors de la sauvegarde du signet.

| | TITRE | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|--|--|
| | DESIG | NATION DU OU DES | LOTS (hors assise volumétriq | ۲ | | | |
| ► ► | I copropriété et 1 commune pour l'ensemble immobilier | | | | | | |
| ► F | I copropriété et 2 communes pour l'ensemble immobil | | | | | | |
| ▶ | ۲ | 0 | | | | | |
| Signets Wor | | | | | | | |
| 👍 Ajouter | | aje 👔 🔹 | 4 | | | | |
| | | | | | | | |
| Nom | | Emplacement | Modèle | | | | |
| Nom PYDESY1 | | Emplacement COMMUN | Modèle VEFA ETUDE | | | | |
| Nom PYDESY1 PYADRPE | | Emplacement COMMUN COMMUN | Modèle VEFA ETUDE VEFA ETUDE | | | | |
| Nom PYDESY1 PYADRPE PSADRPE | | Emplacement COMMUN COMMUN COMMUN | Modèle VEFA ETUDE VEFA ETUDE VEFA ETUDE | | | | |
| Nom PYDESY1 PYADRPE PSADRPE PYDESY1 | | Emplacement COMMUN COMMUN COMMUN COMMUN | Modèle VEFA ETUDE VEFA ETUDE VEFA ETUDE ATTESTATION AVEC PRIX | | | | |
| Nom PYDESY1 PYADRPE PSADRPE PYDESY1 PYADRPE_CO | ОМ | Emplacement COMMUN COMMUN COMMUN COMMUN COMMUN | Modèle VEFA ETUDE VEFA ETUDE VEFA ETUDE ATTESTATION AVEC PRIX ATTESTATION AVEC PRIX | | | | |

Vous pouvez également "Déplacer" ce signet avec le bouton 📝 entre les différentes basedoc :



- Basedoc de l'acte : c'est la basedoc de l'acte en cours de traitement,

- Basedoc de la famille : déterminée lors de la création de l'acte afin de le retrouver dans i-not

Familles

| Code | Description | Suppr. |
|--------------|---------------------------------|--------|
| DIVEVEFA.DOC | Droit immobilier / Vente / Vefa | X |

Cette basedoc "famille" permet de personnaliser des clauses en fonction d'un type d'acte. Clauses que vous pourrez réutiliser dans tous les autres actes de cette famille : facilité d'accès, et de mise à jour (en cas de changement de loi par exemple un seul signet à modifier),

- <u>Basedoc 1COMMUN</u> (le numéro est déterminé en fonction du code utilisé en personnalisation) qui peut contenir toutes les clauses communes propre à l'étude.

- <u>Basedoc COMMUN</u> : vous ne pouvez pas rajouter des signets dans cette basedoc, celle-ci étant celle de GenApi.

9.3.3. .Modifications apportées dans la trame de l'acte dupliqué

9.3.3.1. Rajouter une action (un choix de trame) :

Clic droit sur l'action avant ou après laquelle on veut insérer une action ou le bouton "Action" dans le ruban.

| Sauver | Vérifier Recharger Mise à jour Rechercher Historique | • 50 | Ti us-Tr | I ames | - Actic |) Ins | | Action | Enfant |
|---------|--|--------------------|-------------|-----------|--------------------|--------------------|---|--------|----------|
| 1VEFA - | VEFA ETUDE | | | | | | | | Signe |
| | PLUS-VALUES : TAXE FORFAITAIRE CESSION TAB | | D | ۲ | G | C S | т | 1 | |
| | Déclarations fiscales (SCI) Déclarations fiscales (autre que SCI) Condition suspansive | | | | | 0 | | | Sauver |
| | DECLARATIONS FISCALES SI CHARGE AUGMENTA DECLARATIONS FISCALES SI CHARGE AUGMENTA | TIVE (. TIVE (. | | | | 0 (3 0 (3 | | | Colly |
| | L'assiette des droits : prix - frais si contrat en main DROITS FIN PARTIE NORMALISEE | s | * | ۲ | | c) | | | Presse-p |
| • | titre partie développée | | | | | | | - | |
| , , | Applicabilité loi Scrivener Sous-trame | • | | Ins | érer av érer ap | anc rès | | | |
| | Non applicabilité loi Scrive & Couper PARTICULARITES DU FINANC Copier Promesse de cession d'antér Coller | | | Enf | ant au ant à la | débu a fin Y | t | | |
| | Promesse de cession d'antér Indication du rang Loi scrivener - Lieu de paiem Renommer | | | | | 0 | | | |
| | Disposition relative à la fract Disposition relative à la fract Transposit d'indempité d'act | Z Y | | | | 0 | | | ſ |
| | Convention de rang - Transp Plan | | | | | 0 | | | |

Complétez l'intitulé (c'est ce que vous aller voir apparaitre dans le logiciel d'acte, puis appliquez les options que vous souhaitez (par défaut, visible ou non, groupe...)

| titre partie développée | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| DEUXIEME PARTIE | | | |
| | A | - | |

ATTENTION : si votre acte rentre dans le schéma Télé@actes vous devez indiquer pour chaque action créée le thème Télé@actes correspondant.

A défaut la clause rattachée à cette action n'apparaitra pas dans la copie authentique dématérialisée.

Pour cela cliquez sur "Options avancées" puis choisissez le "Paragraphe" et le "Thème".

| | DEUXIEME PARTIE LOI SCRIVENER : APPLICABILITE - NON APPLICABILITE PARTICULARITES DU FINANCEMENT Promesse de cession d'antériorité Promesse de cession d'antériorité | ★ ★ | • | C | |
|-----------------------------|---|--------|---|---|---|
| Options av | vancées | | | | ş |
| Occurre L'occu Les si | ncer à partir de Irrence est fixeL'utilisateur peut modifier son choix gnets de l'action ne sont pas occurrencés | | | T | |
| T@ - Pa T@ - Thi | ragraphe Développé ème partie développée | | | | • |
| Signets | Nord Options avancées resse-papiers Liste d'erreurs Trame | | | | |

9.3.3.2. Insérer un "Enfant" (un sous choix)

Sélectionnez l'action mère puis clic droit dessus et "Action" "Enfant au début" "Enfant à la fin", appliquez également les options voulues.

| | DEUXIEME PARTIE | <u>.</u> | 9 | |
|---|---|------------------|---|---------------------------------------|
| Ŧ | LOI SCRIVENER : APPLICABILITE - | Action I | • | Insérer avant |
| + | Applicabilité loi Scrivener | Sous-trame i | • | Insérer après |
| | Non applicabilité loi Scrivener | Couper | | Enfant au début |
| | PARTICULARITES DU FINANCEMENT | Copier | | Enfant à la fin |
| | Promesse de cession d'antériorité | Coller i | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| | Promesse de cession d'antériorité | | | 0 |
| | Indication du rang 🗡 | Supprimer | > | |
| | Loi scrivener - Lieu de paiement - En | Renommer | | |
| | Disposition relative à la fraction de p | Annuler Ctrl+Z | | 0 |
| | Disposition relative à la fraction de p | Pótoblir Ctrlu V | | 0 |
| | Transport d'indemnité d'assurance (| | _ | 0 |
| | Convention de rang - Transport d'ind | Plan I | • | 0 |
| | Compte financier centralisateur | | | |

Idem que pour l'action mère : précisez bien le thème Télé@ctes.

9.3.3.3. Insérer un signet

Cliquez sur "Signet word" puis "Ajouter".

| | titre p | artie develop | pee | | | | | | | |
|------------|---------|-------------------|----------|------------------|--------------|---------|---|---|---|---|
| • | DEUXI | IEME PARTIE | | | | \star | ۲ | | | |
| - | LOI S | CRIVENER : | APPLIC | CABILITE - NON A | PPLICABILITE | \star | ۲ | | | |
| - F | Ap | plicabilité loi S | Scriven | er | | * | ۲ | 0 | | |
| | No | n applicabilité | loi Scr | ivener | | | ۲ | 0 | | |
| | PARTI | CULARITES D | DU FINA | NCEMENT | | * | ۲ | | | |
| | Prome | esse de cessio | on d'ant | ériorité | | | ۲ | | C | |
| Signets Wo | лd | | | | | | | | | |
| 💠 Ajoute | er 🥒 | aje 👔 | | 4 | | | | | | (|
| Nom | 1 | Emplace | ment | | Modèl | е | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

La fenêtre suivante apparaît :

| Nouveau Comparation | Rechercher uveau signet. uillez saisir le nom du signet |
|------------------------|--|
| Création d'un noi | uveau signet. uillez saisir le nom du signet |
| Nom du signet Ve | uillez saisir le nom du signet |
| (i) Le nom du sign | |
| iettre. La talle | et doit impérativement commencer par une maximale autorisée est de 20 caractères. |
| | |
| Associer au modèle VEF | A ETUDE |
| VEF | FA ETUDE |
| ΑΠ | TESTATION SANS PRIX VEFA |
| | |
| NO | DATE D'ACTE |

- Pour **Créer un Nouveau signet** dans la basedoc : saisissez le nom du signet à créer, sélectionnez le modèle (acte ou sous produit dans lequel le signet doit apparaître), puis validez.

| | Nouveau Comparution Rechercher |
|---|--|
| | Création d'un nouveau signet. |
| H | Nom du signet A1 |
| | (i) Le nom du signet doit impérativement commencer par une lettre. La taille maximale autorisée est de 20 caractères. |
| 1 | Associer au modèle VEFA ETUDE |
| | × × |

Vous pouvez saisir votre texte, ajouter des variables si besoin.

| VEFA | - VEFA ETUDE | Signet Word A1.xml | |
|------|---|---|---|
| | | DVGCSTI - | |
| ÷. | ACQUEREUR NON MARIE COMPARANT SEUL OU AVEC SON PARTENAIRE - PACS - | 💿 💿 🗖 📑 🚺 🎲 斗 🕰 | |
| - F | PLURALITE D'ACQUEREURS - SITUATION PACS - | Sauver Restaurer Variable S. Produit Extraire Fermer | |
| - F | QUOTITE ACQUISE | | |
| | TAMPON | Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage R | tévision Affichage Développeur Comp |
| | TITRE PRETEUR (si une seule Banque) | © — Arial - 10 - (Ξ -)Ξ - 1 | |
| | TITRE PRETEURS (si Plusieurs Banques) | © | |
| | COMPARUTION INTERVENANT 03 (pour l'acte uniquement sans sous-produits) | Coller 3 2 - A - Aa - A - A - A | Styles Modifier |
| | LIEN | Presse-papiers P Police Paragrap | he is Style is |
| | LIEN | | 10 11 12 12 14 15 |
| | TITRE CONJOINT VENDEUR | | |
| | COMPARUTION INTERVENANT 04 (pour l'acte uniquement sans sous-produits) | | |
| | Suite Intervention Conjoint Vendeur | 0 | |
| | TITRE CONJOINT ACQUEREUR | © | |
| | COMPARUTION INTERVENANT 05 (pour l'acte uniquement sans sous-produits) | | |
| | Suite Intervention Conjoint Acquéreur | © EXPOSE | |
| | Début Intervention ex-conjoint acquéreur | © | |
| | COMPARUTION INTERVENANT 09 (pour l'acte uniquement sans sous-produits) | | SUB |
| | Intervention conjoint acquéreur pour BIEN PROPRE | © | EUK |
| | Intervention conjoint acquéreur pour BIEN PROPRE (LES BIENS) | Le VENDEUR a entrepris l'édification d'un immeuble de la construction d'un immeuble de la constr | e 42 logements en accession sociale |
| | Déclarations des parties sur leur capacité Vendeur et Acquéreur PP ou PP et STE | Sur deux niveaux de sous-soi et 52 places de stationnement. Sur un terrain sis à PEROLS, 125 Impasse Adam Smi | ith. |
| | Déclarations des parties sur leur capacité Vendeur et Acquéreur STE | | |
| | Déclarations diverses PP & PM | © II- <u>CONTRAT PRELIMINAIRE</u> | |
| - | EXPOSE | 🛨 💿 E VENDEUR s'est engagé envers l'ACQUEREUR à lu | i réserver les locaux formant l'objet de |
| | AVEC NOTIFICATION DU CONTRAT DE RESERVATION | la presente vente, aux termes d'un contrat preliminaire au se Construction et de D-labitation, établi suivant acte sous seino r | ens de l'article L 261-15 du Code de la privé en date du vD2 |
| | SANS NOTIFICATION DU CONTRAT DE RESERVATION | | |
| - + | ELECTION DE DOMICILE | En contrepartie, l'ACQUEREUR a effectué un dépôt de Ce dépôt a été norté dans un compte spécial ouvert en Ce depôt a été norté dans un compte spécial ouvert en Ce depôt a été norté dans un compte spécial ouvert en Ce depôt a été norté dans un compte spécial ouvert en Ce depôt a été norté dans un compte spécial ouvert en Ce depôt a été norté dans un compte spécial ouvert en Ce depôt a été norté dans un compte spécial ouv | e garantie d'un montant de vDEPOT. L'Etude du Notaire soussigné au nom |
| | PRESENCE - REPRESENTATION | des réservataires, conformément aux dispositions de l'article R | 261-29 du Code de la Construction el |
| | | - de l'Habitation | |

Si après avoir saisi une clause vous voulez la dissocier en plusieurs, vous pouvez sélectionner le texte que vous voulez "extraire" de la clause puis cliquer sur le bouton "**Extraire**".



Il supprime le texte sélectionné, demande si vous voulez enregistrer la modification au signet initial, et il crée un nouveau signet dans la liste de l'action.



Vous pouvez ensuite le supprimer de cette action et le placer sur une autre ou le déplacer via les flèches bleues dans la liste des signets de l'action (voir ensuite)...

- Insérer la comparution d'un client :

| Nouveau | Comparution Rechercher | | |
|-------------|--|---|---|
| Séle com | ction d'un signet de parution existant. | | |
| | | | |
| Nom | Libellé | | * |
| РСОМРСО | Comparutions complètes | Q | |
| PCOMPNO | Comparutions complètes normalisées | Q | |
| PCOMPSI | Comparutions simplifiées | Q | |
| PCOMPRE | Comparutions réduites | Q | = |
| PCOMPRP | Comparutions répertoires | Q | |
| PCOMPSP | Comparutions sous-produits (sans mariage) | Q | |
| PCOMPSD | Comparution Personne décédée | Q | |
| PCOMPSC | Comparations Sucessions dans DEVOL | Q | |
| PCOMPDE | Comparutions Donations entre époux | Q | Ŧ |
| Associer au | modèle VEFA ETUDE | | • |
| | | | |
| | | × | 1 |

Choisissez le type de comparution voulue, sélectionnez le modèle, puis valider.

En cliquant sur la "loupe" vous avez accès au modèle de comparution.

| | Nouveau Comparution Rechercher | | | |
|--|---|--|--|--|
| | Corr | iparution existant. | | |
| | Nom | Libellé | | |
| | PCOMPCO | Comparutions complètes normalisées Q | | |
| présence, résic Monsieur Paul, Pi demeurant à MOI Né à MONTPELLI Marié sous le r préalable à son u Ce régime n'a sul De nationalité fra Présent à l'acte Résident au sens | ierre, Jacques Ient) NTPELLIER (34 ER (34000) le égime de la inion célébrée bi aucune modi ançaise. de la régleme | MILLAU, agriculteur, époux de Madame Lise ANET, 000), 1, boulevard du Jeu de Paumes, 1er janvier 1980, communauté d'acquêts à défaut de contrat de mariage à la mairie de MONTPELLIER (34000), le 16 mars 2003. ification conventionnelle ou judiciaire depuis. ntation fiscale. | | |
| | | | | |

Il est normal de ne rien avoir dans la colonne "**Emplacement**", les comparutions étant gérées par un document annexe.



Ensuite aller dans "Options"

| | titre pa | artie developpee | | | | | | | |
|-------------------|----------|-------------------------|-----------------------------|---|---|----------|---|-----|---|
| • | DEUXI | EME PARTIE | | | ۲ | | | | |
| - | LOI SC | CRIVENER : APPLIC | ABILITE - NON APPLICABILITE | * | ۲ | | | | |
| F F | App | licabilité loi Scrivene | r | * | ۲ | 0 | | | |
| | Non | applicabilité loi Scriv | vener | | ۲ | 0 | | | |
| | PARTIC | CULARITES DU FINAN | ICEMENT | * | ۲ | | | | |
| | Prome | sse de cession d'anté | riorité | | ۲ | | C | | Ŧ |
| Signate We | urd | | | | | | | | |
| Signets we | | | | | | | | | |
| 👍 Ajouter 🖉 🧃 🎓 🗣 | | | | | C | ptions > | | | |
| Nom | I | Emplacement | Modè | e | | | - | Sup | · |
| РСОМРСО | | | VEFA ETUDE | | | | | X | |

Puis dans "Qualité" choisir le type de client dont voulez voir apparaitre la comparution.

| titre pa | artie developpee | | | | | |
|-----------------|--|----|------|----|---|----------|
| ► DEUXI | | | ۲ | | | U |
| 👻 LOI S | CRIVENER : APPLICABILITE - NON APPLICABILITE | * | ۲ | | | |
| ► App | licabilité loi Scrivener | * | ۲ | 0 | | |
| Nor | applicabilité loi Scrivener | | ۲ | 0 | | |
| PARTI | CULARITES DU FINANCEMENT | * | ۲ | | | |
| Prome | sse de cession d'antériorité | | ۲ | | C | - |
| Signets Word | | | | | | ¢ |
| 🛟 Ajouter 🤌 | aje 🁔 🔹 🗣 | | | | 0 | ptions < |
| Qualité | |] | | | | |
| Accord | | | | | | |
| Signet immeuble | | | | | | |
| Nom | CONJOINT DE L'ACQUEREUR (DIVORCE EN C | | | | | Sup |
| РСОМРСО | | | | | | X |
| Signets Word | ptions avancées Presse-papiers Liste d'erreu | rs | Tran | ne | | |

- Rechercher un signet existant :

Il convient de sélectionner la basedoc dans laquelle se trouve le signet :

| | × |
|-----------------|-----------------------------|
| Nouveau Comparu | tion Rechercher |
| Rechercher u | n signet dans une base doc. |
| Rechercher dans | Basedoc acte (1VEFA) |
| | Basedoc acte (1VEFA) |
| 🍸 Filtre | Basedoc famille (DIVEVEFA) |
| | COMMUN de GenApi |
| | COMMUN de l'étude (1COMMUN) |
| | ID7MANCOM |

Puis saisir le nom dans "Filtre" :

| Nouveau Comparu | tion Rechercher |
|--------------------|-----------------------------|
| Rechercher u | n signet dans une base doc. |
| Rechercher dans | Basedoc acte (1VEFA) |
| 🍸 Filtre | |
| | ACCORD |
| Associer au modèle | VEFA ETUDE |
| | × < |

Dans les 3 cas, il faut ensuite choisir l'emplacement (acte ou sous produit) dans lequel vous voulez faire apparaître cette clause puis "Valider".

Le signet s'ouvre à droite, et vous pouvez saisir votre texte, insérer des variables... puis "Sauver".

Sur une même action vous pouvez insérer plusieurs signets qui se plaqueront les uns à la suite des autres dans l'acte.

Signets que vous pouvez réorganiser en les faisant descendre ou remonter dans la liste avec les flèches.

| | | titre pa | artie dévelop; | Dée | | | | | | | | |
|---|-----------------------|----------|----------------|-----------|-------|------------------------|---------|---|--------------|---|------|-------|
| • | DEUXIEME PARTIE | | | | | | | ۲ | | | | U |
| LOI SCRIVENER : APPLICABILITE - NON APPLICABILI | | | | | | TE - NON APPLICABILITE | \star | ۲ | | | | |
| Applicabilité loi Scrivener | | | | | | | * | ۲ | 0 | | | |
| | | Non | applicabilité | loi Scriv | /ener | | | ۲ | 0 | | | |
| | | PARTIC | CULARITES D | U FINAN | ICEM | ENT | * | ۲ | | | | |
| Promesse de cession d'antériorité | | | | | | | | ۲ | | C | | - |
| | sta 161 | - wel | | | | | | | | | | |
| signe | ats wi | Jru | | | | | | | | | | ×. |
| ÷ | Ajout | er 🥒 | ajje 👔 | • | | | | | | | Opti | ons > |
| | Non | ו | Emplace | ment | | Modèl | e | | | | | Sup |
| PCOMPCO VEFA ETUDE | | | | A ETUDE | | | | | | X | | |
| рвоц | OUSC 1VEFA VEFA ETUDE | | | | | | | | \mathbf{X} | | | |
| PVEFA 1VEFA VEFA ETUDE | | | | | X | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

9.3.3.4. Supprimer un signet

Cliquez sur la croix rouge pour supprimer le signet de cette action.

Ce qui est supprimé lors de cette opération c'est le lien existant entre l'action et le signet. Le signet supprimé reste dans la basedoc pour vous permettre de le rechercher plus tard pour une nouvelle utilisation.

| Signets Word | | | \$ |
|--------------|-------------|------------|----------------|
| 🛟 Ajouter 🖉 | aje 👔 🔹 | Optic | ins > |
| Nom | Emplacement | Modèle | Sup |
| PCOMPCO | | VEFA ETUDE | \mathbf{X} |
| PBOUSC | 1VEFA | VEFA ETUDE | $[\mathbf{X}]$ |
| PVEFA | 1VEFA | VEFA ETUDE | X |
| | | | |

9.3.3.5. Supprimer une action

Sélectionnez l'action mère ou enfant à supprimer de la trame puis clic droit et "**Supprimer**" Ou le bouton " **Supprimer**" du ruban.

| Sauver . | Vérifier Recharger Mise à Jour Recherche | er Historique Sou: | Ti -Tra | mes | - Ac | tions | • | 4 | A | | ta Enfant | Supprime | er |
|------------|--|-----------------------------------|------------|-----|------|-------|---|---|---|---|--------------|--------------|------|
| TE VEF | A ETUDE* | | | | | | | | | • | Word | | - |
| 1VEFA | - VEFA ETUDE | | | | | | | | | | Signet | Word | |
| | | | D | ۷ | G | C | s | T | I | • | | | |
| | L'assiette des droits : prix - frais si cont DROITS | rat en mains | | | | 0 | | | | | Sauver | Restau | ree |
| | titre partie développée | | × | | | | | | | | Fichier | Accue | ii [|
| • _ • , | DEUXIEME PARTIE LOI SCRIVENER : APPLICABILI Applicabilité loi Scrivener Non applicabilité loi Scrivener | Action i Sous-trame i | | | 0 | | | | | | Coller | X Ba V | G |
| | PARTICULARITES DU FINANCEM | Copier Coller | | | | 00 | | | | | Presse pup | | |
| | Indication du rang | Supprimer | | ۲ | | | | | | | | | |
| | Loi scrivener - Lieu de paiement Disposition relative à la fraction o Disposition relative à la fraction o Transport d'indemnité d'assuranc | Annuler Ctrl+Z Rétablir Ctrl+Y | | | | 000 | | | | | | | |
| | Convention de rang - Transport d | Plan | | | | C | | | | | | | |

9.3.3.6. Copier une ou des actions d'une trame à une autre

Laissez la trame dans laquelle vous voulez coller une action ouverte. Cliquer sur "**Accueil**" dans le ruban.

| Hand . Verifier Recharger Mise & jour Recharger Historique Sous-Traines Actions Actions | Image: State |
|---|--|
| TE VEFA ETUDE* | Word |
| 1VEFA - VEFA ETUDE | Signet Word |

Allez ouvrir la trame de l'acte dans laquelle vous voulez copier des actions.

Cette fonctionnalité est possible que ce soit à partir d'un acte étude ou d'un acte GenApi.

| Pub | lier Nouveau | Cuprir Supprimer Rattacher Dupliquer Farmer Fa | | | | | |
|------|---|--|-------------------|--|--|--|--|
| Accu | eil 🗵 | ann appinte miner appinte mine control agra augus temetri cont | SVEFA ETUDE 🗵 | | | | |
| Rec | hercher CC | PRO Contenant • | Modèle d'acte 1VI | | | | |
| | Type Act | 85 💌 | T | | | | |
| | Modèle | Description | | | | | |
| | 1DGGMZ | | Sauver Trame B | | | | |
| | ASSOCIC | ASSOCIATION SYNDICALE LIBRE : CORPORTIETE | | | | | |
| 2 | COMCOCO | COMPROMIS ACTE COURT LOTS DE COPROPRIETE HABITATION + 10 ANS | Nom du modèle | | | | |
| 2 | PROMCOQ | PROMESSE ACTE COURT DE LOTS DE COPROPRIETE HABITATION + 10 ANS | Descriptif long | | | | |
| 2 | PROMCOW | PROMESSE UNILATERALE : VENTE DE DROITS SOCIAUX (copro. verticale) | | | | | |
| 8 | PROMVRO | PROMESSE AUTHENTIQUE : IMMEUBLE OU COPRO A RENOVER | | | | | |
| 8 | RCPIMM | ETAT DESCRIPTIF DIVISION - REGLEMENT COPRO VERTIC. PLUSIEURS BATIMENTS REUNIS | Descriptif court | | | | |
| 8 | RCPIMME | ETAT DESCRIPTIF DIVISION - REGLEMENT COPRO VERTIC. BATIMENT UNIQUE | | | | | |
| 8 | RCPIMMF | ETAT DESCRIPTIF DIVISION - MODIFICATIF (COPRO. VERTIC.) | Commentaires | | | | |
| 3 | RCPIMMH | ETAT DESCRIPTIF DIVISION : DELIBERATION ASSEMBLEES COPROPRIETAIRES | | | | | |
| 8 | RCPIMMO | ETAT DESCRIPTIF DIVISION COPROPRIETE VERTICALE | | | | | |
| 2 | RCPIMMS | REGLEMENT COPRO VERTIC. BATIMENT UNIQUE | | | | | |
| 2 | RCPIMMU | REGLEMENT COPRO - MISE EN HARMONIE LOI SRU (COPRO. VERTIC.) | Familles | | | | |
| 2 | RCPIMN | ETAT DESCRIPTIF DIVISION - REGLEMENT COPRO VERTIC. PLUSIEURS BATIMENTS SEPARES | | | | | |
| 2 | KCPJMME ETAT DESCRIPTIF DIVISION - REGLEMENT COPRO HORIZ. | | | | | | |
| 24 | SVTECOH | VENTE D'IMMEUBLE [PAR ORGANISME HLM] : LOTS DE COPROPRIETE | | | | | |
| 99 | SWIECOP | VENTE D'IMMEUBLE : LOTS DE COPROPRIETE (PROMESSE PREALABLE) | Qualités | | | | |
| 8 | SVIECOU | CESSION : DROITS SOCIAUX REPRESENTATIFS DE LOTS DE COPROPRIETE | | | | | |

Sélectionnez l'action voulue avec le clic droit "**Copier**" La trame étant une trame GenApi toutes les autres options sont bloquées.

| | • | V 📴 🏓 P 😁 . | Ta | | . 1 | | | 8 | A | 1 |
|--------|-----|--|-------|-----|-------|-------|------|----|------|---|
| Sauver | | Vérifier Recharger Mise à jour Rechercher Historique Sou | s-Tri | mes | Ac | tions | | A | ctio | ŗ |
| TEVE | EFA | ETUDE* TE VENTE D'IMMEUBLE : LLABLE) | | | | | | | | |
| VTE | 'n | | DD | TET | E / D | PO | ME | 55 | E | |
| REA | LA | BLE) | PIN | 101 | | RO | IVIE | 00 | E | |
| | | | D | V | G | C | 5 | т | I | |
| - 🔒 | Tr | ame | | | | | | | | |
| | | Si interventions ou multidispositions en partie normalisée | | ۲ | | | 6 | | | |
| | | Notaire ou Bien 'Alsace-Moselle' | | ۲ | | | 9 | | | |
| | | DATE(S) ET LIEU(X) DE SIGNATURE | | , | | | | | | |
| - | | une date et signatures à l'office no Sous-trame | | , | 0 | | | | | |
| | * | autres cas | | - | 0 | | | | | |
| - | | Une date et signatures dans un 🔬 Couper | _ | - | 0 | | | | | |
| | | Divisions dates et signatures à Copier | | 8 | 0 | | | | | |
| | | Plusieurs dates et signatures m | | 2 | 0 | | | | | |
| | | Plusieurs dates et signatures lie Supprimer | | | 0 | | | | | |
| | | CONCOURS/PARTICIPATION Renommer | | | | | 3 | Ø | ۲ | |
| | | Acte en double minute Annuler Ctrl- | Z | | 0 | | 6 | 1 | | |
| | | Acte en double nom Rétablir Ctrl- | ŧΥ | | 0 | | 6 | | | |
| | × | Concours ou participation d'un not | | _ | 0 | | | | ۲ | |
| | | Présent | _ | - | 0 | | | | | |
| 1 | | N | | 195 | - | - | | | | |

Retournez dans la trame en cours de constitution et choisir l'action avant ou après laquelle vous voulez coller l'action copiée.

Et choisissez :

| | | | | | | D | v. | G | C. | 6 | т | - | |
|---|--------------------------|-------------|-------------------------|---|------|-------|---------------|----------|-----|---|---|----|--|
| - | Trame | | | | | | | u | C | 3 | • | - | |
| | PREMIERE PARTIE - DEE | \$. | Action | | | | | | | | | | |
| | Notaire ou Bien 'Alsace- | 1.A | Action Course traces | | | | ۲ | | | S | | | |
| ► | CONCOURS/PARTICIPA | | Sous-trame | • | | * | ۲ | | | S | T | (i | |
| ► | VENTE EN ETAT FUTUR (| * | Couper | | - : | * | ۲ | | | | | | |
| | A RECU le présent acte | b | Copier | | | | | | | | | | |
| | Préambule | 2 | Coller | • | | Inse | érer | avant | | | | | |
| ► | CHOIX PRINCIPAL | | | | | | Insérer avanc | | | | | | |
| | TITRE VENDEUR | ~ | Supprimer | | - | 11156 | 5161 | apres | | | _ | | |
| | Comparution normalisée | | Renommer | | | Enfa | ant a | iu déb | but | | | | |
| | TITRE ACQUEREUR | | Annuler Ctrl+Z | | | Enfa | ant à | a la fin | | | | | |
| | Comparution normalisée | | Rétablir Ctrl+Y | | | | | | | | | | |
| Þ | ACQUEREUR NON MARI | | | | ; so | | ۲ | | C | | | | |
| ► | PLURALITE D'ACQUEREL | | Plan | • | | | ۲ | | C | | | | |
| ► | OUOTITE ACOUISE | | | | | + | | | C | | | a | |

Même principe si le signet est dans le commun, il y reste tant que le texte n'est pas modifié, si le signet est dans la basedoc de l'acte celui-ci est copié dans la basedoc de l'acte impacté.

Vous pouvez copier plusieurs actions à la suite et les coller plus tard. Les actions copiées se mettent dans le "**Presse-papiers**", jusqu'à la fermeture de la trame.

Il suffit d'aller la sélectionner dans le presse-papiers puis de la coller avec le clic droit.

| Presse-papiers 🖉 |
|--|
| C Effacer |
| Actions copiées |
| DATE(S) ET LIEU(X) DE SIGNATURE |
| A RECU LE PRESENT ACTE CONTENANT |
| VENDEUR - SITUATION PACS - |
| |
| |
| |
| Signets Word Options avancées Presse-papiers Liste d'erreurs Trame |
| |

9.3.3.7. Créer / insérer des sous trames

Le principe des sous trames est de pouvoir insérer dans plusieurs trames toute une grappe d'actions (c'est-à-dire une action principale et des enfants). Ainsi en modifiant cette sous trame, vous pouvez répercuter la modification faite dans l'ensemble des actes utilisant cette sous trame, la modification n'est donc qu'à faire une seule fois.

9.3.3.7.1 Définir une sous trame :

Sélectionnez l'action principale puis clic droit "Sous-trame" puis "Extraire en sous-trame".

TE VEFA ETUDE* **1VEFA - VEFA ETUDE** DVG Déclarations des parties sur leur capacité Vendeur et Acquéreur STE Déclarations diverses PP & PM ELECTION DE DOMICILE 🛨 👁 PRESENCE - REPRESENTATION Comparation normalisée PARTIE 01 Comparution normalisée PARTIE 02 COMPARUTION INTERVENANT 03 (pour l'acte uniquement sans sous-produits) AUTRE PRESENCE/TERMINOLOGIE . • 🐁 Action . ENFANT 1 ۲ А Sous-trame × Insérer avant ENFANT 2 * 💿 A ENFANT 3 Insérer après X Couper ۲ С ENFANT 4 С Remplacer l'action ۲ Copier Ð TITRE 2 Coller Extraire en sous-trame ۲ DESIGNATION DU OU DES ۲ Détacher DESIGNATION DU OU DES 🗡 Supprimer ۲ Enregistrer la sous-trame Renommer ETAT DESCRIPTIF DE DIV * 💿 * 👁 QUOTITE VENDUE Rechercher et mutualiser... Annuler Ctrl+Z EFFET RELATIF/ORIGINE * 💿 Rétablir Ctrl+Y Propriétés CHARGES ET CONDITION * 👁 Plan ۲ PRIX - MODALITES * 💿 COUCLONNEMENTO -

Ou avec le bouton du ruban "Sous-trames" puis "Extraire en sous-trame".

| 🔁 Formulaire+ / Designer de trames 4.4.0.4 pour iNot | | | | | ļ . |
|---|---------------------------|-------------------------------|-------------|------|--------------|
| ₩. ✓ 📴 🌛 🔑 . | Т А | 📩 🗼 | | Ê | |
| Sauver Vérifier Recharger Mise à jour Rechercher Historique | Sous-Trames Action Action | Enfant Supprimer | Copier | Col | ler |
| TE VEFA ETUDE* | Insérer avant | | | | |
| | Insérer après | | | | |
| 1VEFA - VEFA ETUDE | Remplacer l'action | | | | |
| | Extraire en sous-trame | | D | ۷ | G |
| Déclarations des parties sur leur capacité Vendeur et 4 | • Détacher | Extrait l'action célectionnée | sous forme | dune | sous-tr |
| Déclarations diverses PP & PM | Enregistrer la sous-trame | Affiche toutes les acti | ons de la t | rame | 3003-0). |
| ELECTION DE DOMICILE | | | * | ۲ | |
| PRESENCE - REPRESENTATION | Rechercher et mutualiser | | | | |
| Comparution normalisée PARTIE 01 | Propriétés | | | | |
| Comparution normalisée PARTIE 02 | Rogénéror l'indou | | | | |
| COMPARUTION INTERVENANT 03 (pour l'acte uniquem | | | | | |
| AUTRE | | | | | |
| PRESENCE/TERMINOLOGIE | | | | | |
| SOUS TRAME | | | \star | ۲ | |
| ENFANT 1 | | | | ۲ | A |
| ENFANT 2 | | | * | ۲ | A |
| ENFANT 3 | | | | ۲ | С |
| ENFANT 4 | | | | ۲ | C |

Il ouvre cette fenêtre : le code est attribué automatiquement, mais vous pouvez le modifier ainsi que la description. Puis "Valider".



| | NEGENGE/ TENNINGEOGE | | | | |
|--------|----------------------|---|---|---|--|
| - se S | DUS TRAME | × | ۲ | | |
| | ENFANT 1 | | ۲ | Α | |
| | ENFANT 2 | × | ۲ | Α | |
| | ENFANT 3 | | • | С | |
| | ENFANT 4 | | ۲ | С | |
| | | | | | |

Code couleur des sous-trames :

- sous trame verte : sous trame enregistrée,

- sous trame jaune : sous trame créée ou modifiée mais non enregistrée,

- sous trame bleue : sous trame GenApi utilisée dans un acte personnalisé. (Les sous trames GenApi seront livrées dans le courant de l'année 2012, vous pouvez cependant dès à présent copier une action et ses sous actions d'un acte GenApi afin de les utiliser dans une trame personnalisée, puis l'extraire en sous trame afin de l'utiliser dans l'ensemble de vos actes perso)

9.3.3.7.2 Insérer une sous-trame dans une autre trame :

Ouvrez la trame dans laquelle vous voulez insérer la sous trame. Sélectionnez l'action avant ou après laquelle vous voulez insérer la sous trame puis clic droit "Sous-trame" ou le bouton "Sous-trame" du ruban.

Puis 3 options :

- Insérer la sous-trame avant l'action sélectionnée,

- Insérer la sous-trame après l'action sélectionnée,

- Remplacer l'action sélectionnée, cette fonction permet de supprimer l'action choisie et de la remplacer par la sous trame.

| 91 | T≣VEF/ 1EL 1 | MEL INSERTION S. | TR | AME* | RAI | ME | | |
|----|-----------------|-----------------------|------|------------------|-----|----|---------------------------|---|
| | | AUTRE | | | | | | |
| • | | PRESENCE/TERMING | DLOG | IF | | - | | |
| | | TITRE | ₽.A | Action | • | | | |
| | Þ | DESIGNATION DU C | | Sous-trame | • | | Insérer avant | |
| | F | DESIGNATION DU C | X | Couper | | | Insérer après | |
| | F | ETAT DESCRIPTIF | Ba | Conier | | | Remplacer l'action | |
| | F | QUOTITE VENDUE | | Coller | | | | (|
| | F | EFFET RELATIF/ORI | | Coller | | - | Extraire en sous-trame | |
| | F | CHARGES ET COND | X | Supprimer | | | Détacher | |
| | F | PRIX - MODALITES | | Renommer | | | Enregistrer la sous-trame | |
| | F | ECHELONNEMENTS | | Annuler Ctrl+7 | | - | Rechercher et mutualiser | |
| | F | Durée de l'inscriptio | | Rótablia Ctalu V | | | Bur aniábá - | |
| | F | Durée de l'inscriptio | | | | | Proprietes | |
| | F | REMPLOI | | Plan | • | | | |
| | | INSAISISSABILITE | DU P | RIX | | | | |

Vous pouvez ensuite choisir la sous-trame que vous souhaitez insérer dans la liste des sous-trames de l'étude.

N'apparaissent dans cette liste que les sous trames non encore utilisées dans l'acte.

| echercher une | sous-trame | | | | | |
|---|-------------------------------------|------|--|--|--|--|
| 🞾 Veuillez sélectionner la sous-trame à utiliser. | | | | | | |
| | | | | | | |
| Rechercher | Contena | nt 🝷 | | | | |
| Code | Titre | | | | | |
| 1324157 | SOUS TRAME | Q | | | | |
| 9VEFA2 | DESIGNATION DU OU DES LOTS (hors as | ۹, | | | | |
| 9VEG | PRECISIONS DIVERSES | Q | | | | |
| 9ZVEFA1 | LOI SCRIVENER : APPLICABILITE - NON | 0 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

La loupe permet de voir les actes auxquels est rattachée la sous trame.

| echercher une | sous-trame ez sélectionner la sous-trame à utiliser. | | | | | ٤ |
|----------------|--|------|----------------|------------------|--------------------|---|
| Rechercher | Contena | nt 🔹 | Sous-tra | me 132415 | 7 | |
| Code | Titre | | Code | 1324157 | Version du fichier | 1 |
| 1324157 | SOUS TRAME | Q | Description | SOUS TRAME | | |
| 9VEFA2 9VEG | DESIGNATION DU OU DES LOTS (hors as PRECISIONS DIVERSES | | 1 trame utilis | se cette sous-tr | ame : | |
| 9ZVEFA1 | LOI SCRIVENER : APPLICABILITE - NON | | Code | | Titre | |
| | | | 1VEFA | VEFA ETUDE | | |
| | | | | | | |
| | | | Ļ | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | L | | | |
| | | | | | | |

Puis "Valider".

La sous trame s'insère dans la trame :

| T | VEFA | MEL INSERTION S TRAME* | | | | | | |
|-------|------|--|---------|---|---|---|---|---|
| 9ME | L1 - | VEFA MEL INSERTION SOUS TRAME | | | | | | |
| | | | D | ۷ | G | C | s | т |
| | | PRESENCE - REPRESENTATION | | | | | | |
| | | Comparution normalisée PARTIE 01 | | | | | | |
| | | Comparution normalisée PARTIE 02 | | | | | | |
| | | COMPARUTION INTERVENANT 03 (pour l'acte uniquement sans sous-produits) | | | | | | |
| - | | AUTRE | | | | _ | | |
| | - GD | SOUS TRAME | \star | ۲ | | | | |
| | | ENFANT 1 | | ۲ | Α | | | |
| | | ENFANT 2 | * | ۲ | Α | | | |
| | | ENFANT 3 | | ۲ | C | | | |
| | | ENFANT 4 | | ۲ | С | | | |
| | | TITOF | | | | | | |
| | F | DESIGNATION DU OU DES LOTS (hors assise volumétrique) | | ۲ | | | S | T |
| 10000 | | | | | | | - | |

ATTENTION : la sous-trame gère uniquement les informations au niveau trame c'est-à-dire, les choix, les options des choix, les thèmes télé@ctes, ..., mais pas les **SIGNETS** (le texte).

- Si le signet est dans la basedoc de l'acte dans lequel a été défini la sous trame (par ex 1VEFA), il ne sera pas copié dans la basedoc de l'acte dans lequel vous insérez la sous trame (ex 9MEL1). Une trame ne pouvant pas aller chercher un signet dans une basedoc propre à un autre acte.

Dans ce cas il faut déplacer les signets (cf § 9.3.2 Modification des signets du modèle d'acte dupliqué) avec le bouton par exemple dans la basedoc "Famille", à partir de laquelle vous pouvez ensuite déplacer à nouveau le signet dans la basedoc propre à l'acte afin de le personnaliser pour cet acte.

- Si le signet est dans la basedoc Famille : pas de soucis pour le retrouver dans votre acte,

- Si le signet est dans le 1commun : idem vous le retrouvez dans tous les actes,

- Si le signet est dans le commun GenApi : idem vous le retrouvez dans tous les actes.

- Si le signet est dans la basedoc de l'acte, il faut le remonter dans la famille, puis le faire redescendre dans la basedoc de l'acte choisi.

ATTENTION : si vous utilisez une sous trame GenApi dans un de vos actes personnalisés, vos aménagements seront perdus lors de la prochaine mise à jour de celle-ci.

| 4 | Vous êtes sur le point d'utiliser une sous-trame GenApi. Vos modifications seront perdues lors de la prochaine mise à jour de bible GenApi. Souhaitez-vous continuer? |
|---|--|
| | Oui <u>N</u> on |

Pour ne pas perdre le bénéfice de vos aménagements, il conviendra de la "délier" au préalable des sous trames GenApi afin que celle-ci ne soit pas impactée lors des mises à jour.

9.3.3.7.3 Modifier une sous-trame :

Lors de la modification d'une sous trame, il convient d'ouvrir une trame et d'apporter la modification à la sous trame souhaitée. (Il n'est pas nécessaire de retourner dans la sous trame qui a servi à définir la sous trame).

Modifier un choix par défaut, un groupe, un thème télé@ctes, supprimer une action ou sous action... Ce message apparaît :



Vous pouvez visualiser les trames impactées en cliquant sur "Détails".

| Votre modification va impacter plusieurs trames. Etes- vous certains de vouloir continuer? | | | | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Code | Trames utilisant la sous-trame | | | | | | |
| 1VEFA | VEFA ETUDE | | | | | | |
| 9MEL1 | VEFA MEL INSERTION SOUS TRAME | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Détails | Oui Non | | | | | | |

La sous-trame devient jaune, vous pouvez apporter plusieurs modifications en même temps.

| 9 | SOUS TRAME | * | ۲ | | |
|---|------------|---|---|---|--|
| | ENFANT 1 | | ۲ | Α | |
| | ENFANT 2 | | ۲ | | |
| | ENFANT 3 | | ۲ | C | |
| | ENFANT 4 | | ۲ | С | |

Lorsque vous allez enregistrer la trame par le bouton "Sauver", puis "La trame en cours", la soustrame redevient verte.



A l'ouverture des actes contenant la sous trame modifiée ce message apparait afin de vous informer de la mise à jour.



La modification s'effectue sur toutes les trames qui contiennent cette sous trame, en conséquence l'ensemble des actes étant modifiés, il conviendra de TOUS les "publier".(voir page 3)

9.3.3.7.4 Détacher une sous trame afin de la modifier sans impacter les autres trames l'utilisant

Une fois la sous trame "Détachée" vous pouvez modifier les choix sans impacter les autres trames.

| | PRESENCE/TERMIN | NOLO | GIE | | | | |
|-----------|---|-----------------------|--|---|--------------|---|---|
| ⊧ ⊜ə | SOUS TRAME | ₽ _A | Action | • | | | |
| F | DESIGNATION DU | | Sous-trame | | | Insérer avant | |
| F | DESIGNATION DU | × | Couper | | | Insérer après | |
| F | ETAT DESCRIPTIF | | Copier | | | Remplacer l'action | |
| F | QUOTITE VENDUE | 1 | Coller | F | | Extraire en sous-trame | |
| ► | EFFET RELATIF/OR | | | | | | |
| | | X | Cupprimor | | | Détacher | |
| F | CHARGES ET CON | × | Supprimer | | 1.21 | Détacher | |
| ► ► | CHARGES ET CON PRIX - MODALITES | × | Supprimer Renommer | | | Détacher Enregistrer la sous-trame | |
| + + | CHARGES ET CON PRIX - MODALITES ECHELONNEMENTS | × | Supprimer Renommer Annuler Ctrl+Z | | | Détacher Enregistrer la sous-trame Rechercher et mutualiser | |
| * * * * | CHARGES ET CON PRIX - MODALITES ECHELONNEMENTS Durée de l'inscript | × | Supprimer Renommer Annuler Ctrl+Z Rétablir Ctrl+Y | | | Détacher Enregistrer la sous-trame Rechercher et mutualiser Propriétés | |
| * * * * * | CHARGES ET CON PRIX - MODALITES ECHELONNEMENTS Durée de l'inscript Durée de l'inscript | × | Supprimer Renommer Annuler Ctrl+Z Rétablir Ctrl+Y | | | Détacher Enregistrer la sous-trame Rechercher et mutualiser Propriétés | - |
| * * * * * | CHARGES ET CON PRIX - MODALITES ECHELONNEMENTS Durée de l'inscript Durée de l'inscript REMPLOI | × | Supprimer Renommer Annuler Ctrl+Z Rétablir Ctrl+Y Plan | • | c s a | Détacher Enregistrer la sous-trame Rechercher et mutualiser Propriétés | |

9.3.3.7.5 Supprimer une sous trame d'une trame

Permet d'enlever une sous trame d'une trame. Cette suppression ne concerne que la trame dans laquelle vous êtes.



9.3.3.7.6 Rechercher et Mutualiser une sous trame

Permet de rechercher une grappe d'actions rattachée à plusieurs actes études afin de créer dans tous les actes la même sous trame et ainsi de les "mutualiser" en vue de modifications futures à lui apporter.

| DESIGNATION DU OU DES LO | ₽ A | Action | • | ixte) | | |
|----------------------------------|------------|-----------------|---|-------|---------------------------|--|
| ETAT DESCRIPTIF DE DIVISIO | | Sous-trame | • | | Insérer avant | |
| QUOTITE VENDUE | × | Couper | | | Insérer après | |
| EFFET RELATIF/ORIGINE | Ba | Conier | | | Remplacer l'action | |
| CHARGES ET CONDITIONS | 129 | Collor | | | | |
| PRIX - MODALITES | | Coller | | | Extraire en sous-trame | |
| ECHELONNEMENTS | X | Supprimer | | | Détacher | |
| Durée de l'inscription (début) : | | Renommer | | | Enregistrer la sous-trame | |
| Durée de l'inscription (début) : | | Annuler Ctrl+Z | | | Rechercher et mutualiser | |
| REMPLOI | | Rótablir Ctrl+V | | | Duanniábáa | |
| INSAISISSABILITE DU PRIX | | | | | Proprieces | |
| DECLARATION D'INSAISISSAI | | Plan | ٠ | leme | nt) | |
| | | | | | | |

| | Rechercher et mutualiser 🛛 🔟 |
|---|---|
| | Rechercher la grappe d'actions dans les trames. |
| | Rechercher dans les trames ouvertes. Rechercher dans toutes les trames. Le traitement seut durar de 1 à 2 minutes. |
| A partir de la clé du juritool : c'est à dire qu'il va prendre toutes les actions principales qui portent le même code attibué par Genapi. Ce qui sous entend que dans vos trames vous utilsez les actions de Génapi. | Options © Rechercher à partir de la clef unique JuriTool. © Rechercher à partir du titre de l'action : ■ Respecter les majuscules et minuscules. |
| A partir du titre de l'action : il va prendre le libellé de l'action sélectionnée. Donc que se soit le choix Génapi ou un choix étude | Le nombre d'actions enfants est le même. |
| Vous pouvez resteindre la recherche en cochant le nombre d'actions enfants identiques et respecter les majuscules. | Rechercher |

A la fin de la recherche, vous avez accès à la liste des trames utilisant cette sous trame, il ne vous reste plus qu'à cliquer dans la case "Mutualiser l'action pour les trames sélectionnées" puis "Valider"



9.3.4. Explication des boutons de la trame :

| s | auver | Vérifier | Recharger | Mise à jour | Recherche | r Historique | Ti Sous-Trames | Actions | Action | Enfant | Supprimer | Copier | Coller |) Annuler | C Répéter | Accueil | Fermer |
|---|---------|-----------|------------|-------------|-----------|--------------|-------------------|---------|--------|--------|-----------|--------|--------|---------------------|---------------------|-----------|--------|
| | La tram | ne en cou | irs | | | | | | | | | | | | • | Vord | |
| | Sauver | et publie | r la trame | en cours | | | | | | | | | | | | Signet Wo | d |

Sauver : permet de sauver la trame en cours de modification ou avant de sortir.

Sauver et publier la trame : permet de sauver avant de sortir et de publier l'acte en même temps afin de le faire figurer dans i-not.

En effet afin d'éviter que des rédacteurs ne génèrent certains actes avant d'être terminés, il faut avant de tester l'acte dans i-not le "**publier'.**

Vérifier : permet de vérifier la trame sur plusieurs points notamment si les actions comportent toutes un thème Télé@ctes, s'il n'y a pas de choix groupés non cohérents, si vous n'avez pas d'action sans titre.

Sous l'onglet "Liste d'erreurs" apparaissent tous les points à corriger.

| | Ŧ | | | | 10 | | | | | | | |
|-----|-----|-------|-----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | PR | REMIERE PARTIE - DEBUT DE L'ACTE | | | | | | | |
| | _ | | | No | otaire ou Bien 'Alsace-Moselle' | | | | | | | |
| Þ. | L | Ŧ | ! | sc | DUS TRAME | | | | | | | |
| | L | | | ! | ENFANT 1 | | | | | | | |
| | L | | | | ENFANT 2 | | | | | | | |
| | | , | | 0 | DN | | | | | | | |
| | | F | | VE | ENTE EN ETAT FUTUR D'ACHEVEMENT CONCERNANT : | | | | | | | |
| | | | | A RECU le présent acte (programme appartements) | | | | | | | | |
| | | | | éambule | | | | | | | | |
| | | | | TITRE VENDEUR | | | | | | | | |
| | | | | Co | omparution normalisée PARTIE 01 | | | | | | | |
| | | | | ΤI | TRE ACQUEREUR | | | | | | | |
| | | | | Co | omparution normalisée PARTIE 02 | | | | | | | |
| | | F | | AC | CQUEREUR NON MARIE COMPARANT SEUL OU AVEC SON PARTENAIRE - PACS - | | | | | | | |
| | | F | | PL | URALITE D'ACQUEREURS - SITUATION PACS - | | | | | | | |
| | | F | | QL | JOTITE ACQUISE | | | | | | | |
| | | | | ТΑ | MPON | | | | | | | |
| | | | | ΤI | TRE PRETEUR (si une seule Banque) | | | | | | | |
| | | | | TI | TRE PRETEURS (si Plusieurs Banques) | | | | | | | |
| | | | | CC | OMPARUTION INTERVENANT 03 (pour l'acte uniquement sans sous-produits) | | | | | | | |
| | | | | LIE | EN | | | | | | | |
| | | | | LIE | EN | | | | | | | |
| | | | | ΤI | TRE CONJOINT VENDEUR | | | | | | | |
| | | | | co | OMPARUTION INTERVENANT 04 (pour l'acte uniquement sans sous-produits) | | | | | | | |
| | | | | Su | ite Intervention Conjoint Vendeur | | | | | | | |
| | | | | ΤI | TRE CONJOINT ACQUEREUR | | | | | | | |
| | | | | co | DMPARUTION INTERVENANT 05 (pour l'acte uniquement sans sous-produits) | | | | | | | |
| | | | | - | ····· | | | | | | | |
| ist | e d | 'en | reu | Irs | | | | | | | | |
| | Véi | rifie | r | | Atteindre | | | | | | | |
| | T≡ | VE | FA | E | TUDE | | | | | | | |
| | .= | | Ma | n | ping des signets | | | | | | | |
| | _ | | C | PF of | rôle de groupe qui agtions pon visibles (1 errour) | | | | | | | |
| | Ŧ | 2 | | n | role de groupe sur actions non visibles (1 erreur) | | | | | | | |
| | | V | Tit | re | s des actions | | | | | | | |
| | (| V | No | m |) des occurences | | | | | | | |
| _ | | Ø | Со | nt | rôles des sous-trames | | | | | | | |
| ٢ | ÷ | 8 | Ma | pp | ping télé@cte des actions (3 erreurs) | | | | | | | |
| Si | ane | ets | W | ore | Options avancées Presse-papiers Liste d'erreurs Trame | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Mapping télé@cte des actions (3 erreurs)

En cliquant sur le la liste s'ouvre et vous pouvez "Atteindre" l'action en question directement.



Puis retournez dans "Options avancées" pour indiquer le thème et le paragraphe télé@ctes.

Recharger : Permet de recharger la trame dans l'état ou elle était, juste après la dernière sauvegarde. Les modifications apportées à la trame qui n'ont pas encore été sauvegardées seront perdues

Mise à jour :



En cliquant sur la fonction mise à jour, vous pourrez mettre a jour l'ensemble des signets et sous trames GenApi utilisés dans vos actes et **non personnalisés** par l'étude.

Rechercher : permet de rechercher une action dans la trame soit avec un mot du libellé soit avec le nom d'un signet.

Historique : permet de créer des points de sauvegarde lors de la constitution d'une trame, et de pouvoir les restaurer.



Indiquez le nom de votre sauvegarde et "Démarrer"

| | × |
|---------------|---|
| Création | d'un point de restauration pour la trame. |
| Commentaire : | SAUVEGARDE 1 |
| | Démarrer |

Pour restaurer une version, la sélectionner puis "Restaurer".

| 🕀 Restaurer un point d | e sauvegarde de la trame. |
|------------------------|---|
| | |
| Date | Informations sur le point de sauvegarde |
| 21/02/2012 15:21:24 | SAUVEGARDE 1 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Restaurer |
| | |

Sous-trames : gère les options liées aux sous trames qui sont également dans le clic droit. "**Régénérer l'index**" : permet de réordonner l'index des trames (de mettre à jour la liste de toutes les sous-trames au cas où une sous-trame créée n'apparaitrait pas dans la liste).

Actions : gère tout ce qui concerne l'insertion d'action mère ou enfant. Idem que le clic droit.

Action : Insère une action mère au dessus de l'action sélectionnée dans la trame.

Enfants : insère une action enfant à l'action sélectionnée dans la trame.

Supprimer : permet de supprimer une action mère ou enfant. Egalement dans le clic droit.

Copier : une action mère ou enfant. Egalement dans le clic droit.

Coller : une action mère ou enfant : Egalement dans le clic droit.

Annuler : permet de revenir en arrière et d'annuler les dernières modifications.

Revenir : permet de remettre ce que l'on vient d'annuler.

Accueil : revenir sur la page d'accueil de CréAct.

Fermer : la trame en cours ou toutes les trames. Si vous n'avez pas sauvé au préalable, un message vous demande si vous souhaitez enregistrer les modifications.

10.EXPORT DE MATRICE

Il est possible d'exporter les signets dans un document word afin de pouvoir faire du copier coller dans un document unique plutôt qu'ouvrir chaque signet individuellement pour modification.

10.1. Export

Choisissez le modèle d'acte, puis cliquez sur "Matrices" puis "Exporter".

| 🛃 Form | ulaire+ 4.4.0.5 pc | our iNot | | | | - | | |
|--------|--------------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|--------|
| | · · · · | \geq | × | | | T∎ | ₩. | A |
| Publi | r Nouveau | Ouvrir | Supprimer | Rattacher | Dupliquer | Trame | Matrices | Styles |
| Accue | il 🗵 | | | | | | Exporte | er |
| | | | | | _ | | Import | er |
| Rech | ercher VENT | E | | | | Contenant | | |

Une fenêtre d'enregistrement monte, vous permettant d'enregistrer le document word sur votre bureau par exemple.

Le document word exporté apparaît dans la partie "word" de CréAct.

ATTENTION : dans la version 4.4.x.x : ne sont exportés dans ce fichier que les signets personnalisés et modifiés existants dans la basedoc de l'acte (les signets GenApi ne seront pas exportés).

Dans les versions 4.5.x.x et suivantes, l'ensemble des signets de la basedoc de l'acte sont exportés.

Vous pouvez donc modifier les signets, créer des variables, et créer de nouveaux signets. Pour cela saisir le texte puis le sélectionner, ensuite "Insertion", "Liens", "Signets". Nommer votre signet et "Ajouter".

Il faudra dans une seconde étape aller créer l'action afin de rattacher ce nouveau signet (voir plus loin).

Une fois les modifications apportées, "enregistrer" et "Fermer".

10.2. Import

Sélectionnez l'acte, puis "Matrices" "Importer", choisissez le document correspondant à votre trame.

Les modifications se sont reportées, les signets créés sur le document word ont été importés dans la basedoc de votre acte, il suffit d'aller créer votre action et de rechercher votre signet pour le rattacher (par le bouton "Ajouter" puis onglet "Rechercher").

11. SOUS-PRODUITS

Ces 2 options servent à attacher un sous produit qui n'était pas rattaché au modèle d'acte dupliqué. Lors de la copie, les sous produits sont copiés automatiquement (sauf si vous décochez la sélection) et les sous produits GenApi sont rattachés automatiquement.

11.1. Rattacher un sous-produit existant

| T | × |]. | D | × | | \$ | • | þ | T≣ | W | • |
|-------|---------|---------|----------|------------|-----------------------------|-------|-----|------------|---------|----------|---|
| Publi | er Nouv | /eau | Ouvrir | Supprimer | Ratt | acher | | upliquer | Trame | Matrices | 3 |
| Accue | eil 💌 | | | | 1 | Ratta | che | er des act | es | | 1 |
| | | | | | Rattacher des sous-produits | | | | | | |
| Rech | ercher | Veuille | z saisir | le texte à | | Ratta | che | r des cou | urriers | | |
| | Туре | Actes | | • | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Modèl | e | | | | | | | | | |
| 2 | 1VEFA | VEF | A ETU | DE | | | | | | | |
| P | | | | | | | | | | | |

Ou clic droit

| | Modele | | | | | | |
|----|---------|-------------------|-------------|-----------|--------------------------|--------------------------------|--|
| 2 | 1VEFA | VEFA ETUDE | 😂 Ouvrin | | | | |
| 3 | ACCEPT | ZERO : ACCEPTATI | Cuparimer | | AT/ | AIRES (DECES AVANT 01/07/2002) | |
| 2 | ACCEPU | ACCEPTATION PAR | Supprimer | | | | |
| 3 | ACCORD | SOCIETE : MODIFIC | 😫 Rattacher | • | | Rattacher des actes | |
| 2 | ACCORDG | SOCIETE : REDUCT | Dupliquer | | | Rattacher des courriers | |
| 90 | 100005 | | T= Trame | | | Rattacher des sous-produits | |
| 2 | ACCORE | SOCIETE : MODIFIC | | | COOL D ACCOURTED IT (DA) | | |
| 3 | ADHQUIT | EXPROPRIATION : A | 💐 Matrices | + | | | |
| P | | DROCES-VERRAL D | | (Aleana-M | | (مال | |

Ou dans la fenêtre de l'acte après avoir cliqué sur "Ouvrir" :

| Put | lier Nouveau | 2 Ouvrit Supprimer Rattacher Dupliquer Trame Matrices Styles Designer Fermer Fr | Déposer vos documents ici |
|------|----------------------|---|--|
| Acci | ieil 🗵 | | SVEFA ETUDE 🛞 |
| Rec | hercher V | euillez saisir le texte à rechercher Contenant • | Modèle d'acte 1VEFA |
| | Type <mark>Ac</mark> | rtes 🔹 | |
| | Modèle | Description | Sauver Trame Base doc Famille S. Prod. Courriers |
| 2 | 1VEFA | VEFA ETUDE | |
| 8 | ACCEPT | ZERO : ACCEPTATION SUCCESSION PAR LEGATAIRES (DECES AVANT 01/07/2002) | |
| 5 | ACCEPU | ACCEPTATION PAR LEGATAIRE(S) | Nom du modèle IVEFA Avec Guide Base doc IVEFA |
| 5 | ACCORD | SOCIETE : MODIFICATION DU CAPITAL PAR COUP D'ACCORDEON (SARL) | Descriptif long VEFA ETUDE Forme ACTE.DOC |
| P | ACCORDC | COCIETE & DEDUCTION DE CADITAL COCIAL NON MOTIVEE DAD DES DEDTES | |

Depuis la zone "**Rechercher**", saisissez le libellé ou le code du/des sous-produit(s) à rattacher, cochez la/les case(s) et sauvegardez.

ATTENTION : décochez "Voir uniquement les sous-produits rattachés au modèle d'acte"

| | _ | | And have be | | X | | |
|---------|------------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------|-----|--|--|
| Ratta | cher des s | ous-produits au i | modèle d'acte 1VEFA | | | | |
| | | | | | | | |
| Sauver | | | | | | | |
| Liste o | des sous-prod | luits rattachés à votre | e modèle d'acte. | | | | |
| Reche | Rechercher VENDEUR Contenant | | | | | | |
| 9 | Sous-Produit | | Description | Attacher | - | | |
| A | TSECZ | ATTESTATION POUR I | L'ASSUREUR DU VENDEUR | | | | |
| A | TTECZ | ATTESTATION POUR I | | | | | |
| A | TTECZV | ATTESTATION POUR I | | = | | | |
| В | ORAPV | BORDEREAU DE PGE | | | | | |
| В | ORARTJ | BORDEREAU DE PGE | | | | | |
| В | ORBPV | BORDEREAU DE PGE | DE VENDEUR (AUTOMATIQUE | | | | |
| В | ORCPV | BORDEREAU DE PGE | DE VENDEUR (AUTOMATIQUE | | | | |
| В | ORD02 | BORDEREAU D'INSCR | RIPTION(S) PRIVILEGE VENDEUR | | | | |
| В | ORD03 | BORDEREAU (PRIVILE | EGE DE VENDEUR + BANQUES) | | | | |
| В | ORD04 | BORDEREAU D'INSCR | RIPTION(S) PRIVILEGE VENDEUR | | | | |
| В | ORK03 | BORDEREAU (PRIVILE | EGE DE VENDEUR + BANQUES) | | - | | |
| 🔲 Voi | r uniquement | les sous-produits rat | tachés au modèle d'acte. | - | | | |
| | | | | 20 élémer | nts | | |

11.2. Créer un nouveau sous-produit sans-trame

Cliquez sur le bouton "Nouveau" puis sélectionnez "Sous-produit".



Donnez un nom au modèle, complétez le descriptif.

Dans la liste déroulante sélectionnez la basedoc de l'acte à laquelle le sous-produit doit être rattaché.

| Nouveau 🗵 | | | | • |
|-------------------|----------------|------------|---------|---|
| Nouveau sous-pr | oduit* | | | × |
| Sauver Trame | Base doc Actes | | | |
| Nom du modèle | 1ETUDE | Base doc | 1ETUDE | • |
| Descriptif | ATTESTATION | Forme | 1000000 | |
| | | Répertoire | 1ELAN1 | |
| | | | 1ELAN2 | |
| Туре | | | 1SDE | |
| туре | | | 1SDE10 | |
| Code sous-produit | | | 1SDE11 | |
| Code Télé@cte | | • | 1VEFA | |
| | | | IVESIN | |
| | | | | |

Dans la liste déroulante "Type" sélectionnez "Libre" et indiquez la forme pour avoir ou non le fond de page lors de la génération (SPRODUIT.DOC).

| Nouveau 🗵 | | | | • |
|-------------------|--|---------------------|--------------|-----|
| Nouveau sous-pr | oduit* | | | × |
| Sauver Trame | Base doc Actes | | | |
| Nom du modèle | 1ETUDE | Base doc | 1VEFA | • |
| Descriptif | ATTESTATION | Forme Répertoire | SPRODUIT.DOC | • Q |
| Туре | | - | | |
| Code sous-produit | Attestation sans prix (loi carrez) | ^ | | |
| Code Télé@cte | Extrait d'acte | | | |
| | Mention en marge Notification assurance | | | |
| | Notification syndic | | | |
| | Répertoire | = | | |
| | Autre | | | |
| | Libre | * | | |

Une fois les champs renseignés, sauvegardez le modèle de sous-produit en cliquant sur la disquette.

ATTESTATION 🗵 Modèle de sous-produit 1ETUDE X T∎ Base doc Sauver Trame Actes Nom du modèle 1ETUDE Base doc 1VEFA Ŧ Descriptif ATTESTATION Forme SPRODUIT.DOC Q Ŧ Répertoire Ŧ Туре Libre Ŧ Code sous-produit Code Télé@cte •

Puis cliquez sur le bouton "Actes".

Décochez "Voir uniquement les actes rattachés au sous-produit", puis recherchez et attachez l'acte concerné par ce sous produit.

| ſ | | | | x |
|------|-----------------|---|----------|-------|
| DE I | listing des a | ctes rattachés au modèle de sous-produit 1ET | JDE | |
| | | | | |
| E | Sauver Sélect | | | |
| 24 | Liste des actes | rattachés à votre modèle de sous-produit. | | |
| | Rechercher | Contenant | | |
| 1 | Acte | Description | Attacher | |
| 5) | 1VEFA | VEFA ETUDE | | |
| | ACCEPT | ZERO : ACCEPTATION SUCCESSION PAR LEGATAIRES (| | |
| | ACCEPU | ACCEPTATION PAR LEGATAIRE(S) | | |
| | ACCORD | SOCIETE : MODIFICATION DU CAPITAL PAR COUP D'AC | | |
| | ACCORDG | SOCIETE : REDUCTION DE CAPITAL SOCIAL NON MOTIV | | |
| | ACCORE | SOCIETE : MODIFICATION DU CAPITAL PAR COUP D'AC | | |
| | ADHQUIT | EXPROPRIATION : ADHESION QUITTANCE | | |
| | ADJALM | PROCES-VERBAL D'ADJUDICATION (Alsace-Moselle) | | |
| T | ADOPTIO | ADOPTION : CONSENTEMENT A ADOPTION (avec parents) | | |
| 1 | ADOPTIP | ADOPTION : CONSENTEMENT A ADOPTION (sans parents) | | |
| | ADOPTIR | ADOPTION : NON-RETRACTATION (Parent de l'adopté) | | - |
| FE | Voir uniquen | nent les actes rattachés au sous-produit. | | |
| P | | | 678 élén | nents |

Dans la trame de l'acte lorsque vous ajoutez des signets, le sous produit créé apparaît dans la liste déroulante.

| | - | | | | | | | | | |
|--|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nouveau Comparut | tion Rechercher | | | | | | | | | |
| Création d'un nouveau signet. | | | | | | | | | | |
| Nom du signet Veuillez saisir le nom du signet | | | | | | | | | | |
| (j) Le nom du signet doit impérativement commencer par une lettre. La taille maximale autorisée est de 20 caractères. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Associer au modèle | VEFA ETUDE | | | | | | | | | |
| Associer au modèle | VEFA ETUDE | | | | | | | | | |

11.3. Insérer des clauses dans les sous produits depuis la basedoc de l'acte

Cette manipulation concerne les attestations, extrait d'acte, répertoire, notification syndic, et autres sous produits personnalisés.

L'ordre des clauses dans le sous produit est déterminé par l'ordre des clauses dans l'acte.

11.3.1. Création d'un nouveau signet pour le sous produit

Même méthodologie que pour créer un signet dans l'acte. Onglet "**Signets word**" puis "**Ajouter**", nommez le signet et choisissez le sous produit.

| | | | | × |
|-------------|------------------------------|---|---|----------------|
| Nouveau | Comparut | tion | Rechercher | |
| Kana Créa | ation d'un | nouv | eau signet. | |
| Nom du si | gnet | SSPR | ODUIT | |
| () <i>[</i> | Le nom du : lettre. La ta | signet iille m | doit impérativement commencer pa aximale autorisée est de 20 caractè | ar une res. |
| Associer au | modèle | VEFA E | TUDE | |
| | | ATTES ATTES NOTIF EXTRA REPER SYND | TATION SANS PRIX TATION AVEC PRIX ICATION ASSURANCE (COURRIER) IT D'ACTE TOIRE C : NOTIFICATION TRANSFERT DE PROPR | IETE |

11.3.2. La totalité du signet de l'acte est destiné à figurer dans le sous produit

Depuis l'action en question, dans l'onglet "Signets word", cliquez sur "Ajouter".

| - | * EXPOSE | | | | | | | | | | |
|------------|---|--------------|---------|----------------|-----------------|-------|--|--|--|--|--|
| • | AVE | C NOTIFICAT | FION DU | CONTRAT DE R | ESERVATION | | | | | | |
| | SANS NOTIFICATION DU CONTRAT DE RESERVATION | | | | | | | | | | |
| | ELECTION DE DOMICILE | | | | | | | | | | |
| | PRESENCE - REPRESENTATION | | | | | | | | | | |
| | Comparution normalisée PARTIE 01 | | | | | | | | | | |
| | - | | | | | | | | | | |
| Signets Wo | ord | | | | | | | | | | |
| 👍 Ajout | er 🤌 | aje 👔 | | | | | | | | | |
| Non | n | Emplacer | ment | | | | | | | | |
| A1 | | 1VEFA | | VEFA ETUDE | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Signets V | Vord 0 | ptions avand | cées F | Presse-papiers | Liste d'erreurs | Trame | | | | | |

Puis allez dans "**Rechercher**", saisissez le nom du signet, puis choisissez le sous produit dans lequel vous voulez faire apparaître le texte, et "**Valider**".

| ſ | | × | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Nouveau Comparut | tion Rechercher | | | | | | | | |
| | Rechercher un signet dans une base doc. | | | | | | | | | |
| l | Rechercher dans | Basedoc acte (1VEFA) | | | | | | | | |
| | 🍸 Filtre | A1 | | | | | | | | |
| | | A1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | Associer au modèle | ATTESTATION SANS PRIX | | | | | | | | |
| П | | VEFA ETUDE | | | | | | | | |
| | | ATTESTATION SANS PRIX | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| - | | EXTRAIT D'ACTE | | | | | | | | |
| | | REPERTOIRE | | | | | | | | |

| | EXPOSE | | | | | | | | | | |
|------------|---|--------------|--------|-----------------|-----------------|-------|--|--|--|--|--|
| • | AVE | C NOTIFICAT | ION DU | J CONTRAT DE RI | ESERVATION | | | | | | |
| | SANS NOTIFICATION DU CONTRAT DE RESERVATION | | | | | | | | | | |
| | ELECTION DE DOMICILE | | | | | | | | | | |
| | PRESENCE - REPRESENTATION | | | | | | | | | | |
| | Comparution normalisée PARTIE 01 | | | | | | | | | | |
| | - | | | | | | | | | | |
| Signets Wo | rd | | | | | | | | | | |
| 👍 Ajoute | er 🤌 | aje 👔 | | | | | | | | | |
| Norr | ı | Emplacen | nent | | | | | | | | |
| A1 | | 1VEFA | | VEFA ETUDE | | | | | | | |
| A1 | | 1VEFA | | ATTESTATION | AVEC PRIX | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| _ | | | | | | | | | | | |
| Signets W | ord 0 | ptions avanc | ées l | Presse-papiers | Liste d'erreurs | Trame | | | | | |

Faire la même manipulation pour tous les autres sous produits concernés par ce signet.

11.3.3. Une partie du signet de l'acte est destiné à figurer dans le sous produit

Ouvrez le signet



Sélectionnez le texte que vous voulez dans le/les sous produit(s), puis cliquez sur "S.Produits"



Cette fenêtre apparaît, "Créer un fichier pour le signet" indiquant que vous allez créer un signet.



Choisissez dans la liste déroulante le sous produit concerné et "Valider".



Un signet est crée avec le texte sélectionné.

| 1VEFA | - VEFA ETUDE | | | | | Signet Word A1_ATTES.xml |
|--------------|-----------------------------|---|----------------|-------|-----------|--|
| | | | | D V G | CSTI^ | |
| | TAMPON | | | | | |
| | TITRE PRETEUR (si une ser | ule Banque) | | | 0 | Savar Partaury Variable C Produit Extraine Sarmar |
| | TITRE PRETEURS (si Plusie | aurs Banques) | | | 0 | |
| | COMPARUTION INTERVEN | ANT 03 (pour l'acte uniquement sans so | us-produits) | | 0 | Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Développeur Compléme |
| | LIEN | | | | 0 | 🚔 👌 Arial 🔹 10 🔹 田田田市市 連連 🗛 🗛 🦛 |
| | LIEN | | | | 0 | |
| | TITRE CONJOINT VENDEUR | R | | | C | Coller 🚽 🥸 - A - Aa - A A A A A A A A A A A A A A |
| | COMPARUTION INTERVEN/ | ANT 04 (pour l'acte uniquement sans so | us-produits) | | | Presse-papiers 9 Police 9 Paragraphe 9 Style 9 |
| | Suite Intervention Conjoin | t Vendeur | | | © | |
| | TITRE CONJOINT ACQUER | EUR | | | C | |
| | COMPARUTION INTERVEN | ANT 05 (pour l'acte uniquement sans so | us-produits) | | 0 | |
| | Suite Intervention Conjoin | t Acquéreur | | | 0 | i. |
| | Début Intervention ex-con | joint acquéreur | | | C | |
| | COMPARUTION INTERVENA | ANT 09 (pour l'acte uniquement sans so | us-produits) | | | |
| | Intervention conjoint acqui | éreur pour BIEN PROPRE | | | 0 | EXPOSE |
| | Intervention conjoint acqui | éreur pour BIEN PROPRE (LES BIENS) | | | 0 | |
| | Déclarations des parties su | ur leur capacité Vendeur et Acquéreur F | P ou PP et STE | | 0 | CONSTRUCTIONS ENTREPRISES DAR LE VENDEUR |
| | Déclarations des parties su | ur leur capacité Vendeur et Acquéreur | STE | | 0 | CONSTRUCTIONS ENTREPRISES PARTE VERDEOR |
| | Déclarations diverses PP 8 | 8. PM | | | C | Le VENDEUR a entrepris l'édification d'un immeuble de 42 logements en accession |
| · · | EXPOSE | | | * 👁 | | Sur deux niveaux de sous-soi et 52 praces de stationnement. |
| F | AVEC NOTIFICATION D | U CONTRAT DE RESERVATION | | • | | |
| | SANS NOTIFICATION D | OU CONTRAT DE RESERVATION | | ۲ | | 1 2 |
| - F | ELECTION DE DOMICILE | | | * 👁 | | |
| | PRESENCE - REPRESENTAT | TION | | | | |
| | Comparution normalisée P | ARTIE 01 | | | | i i |
| | Comparution normalisée P | ARTIE 02 | | | | |
| | COMPARUTION INTERVEN/ | ANT 03 (pour l'acte uniquement sans so | us-produits) | | | 5 |
| | AUTRE | | | | | |
| | | - | | | | |
| Signets W | ord | | | | × | |
| 🌵 Ajout | er 🥒 禛 👔 🔒 | * | | | Options > | |
| Nor | m Emplacement | | Modèle | | Sup | |
| A1 | 1VEFA | VEFA ETUDE | | | × | |
| A1 | 1VEFA | ATTESTATION AVEC PRIX | | | × | |
| A1_ATTES | S 1VEFA | ATTESTATION SANS PRIX | | | X | |
| | | | | | | |

Que vous pouvez réutiliser dans d'autres sous produits :

| | × |
|--------------------|------------------------------|
| Nouveau Comparu | tion Rechercher |
| Rechercher u | n signet dans une base doc. |
| Rechercher dans | Basedoc acte (1VEFA) |
| 🍸 Filtre | |
| | A1 A1_ATTES A2 |
| | ACCORD CALCUL P7MANCOM |
| | PBOUSC PCHARA1 PCLOT |
| | PCONSUS PCONSUS_COM PD |
| Associer au modèle | EXTRAIT D'ACTE |
| | |

11.4. Créer un nouveau sous-produit avec-trame

| ľ | • | | . 6 | | 3 | | T≣ | W | | | | × | ₽. |
|--|-------|---------|--|-----------|------------|------------|----------|----------|---------|-------|----------|-----------|------|
| Publ | ier | Nouveau | Ouvrir | Supprimer | Rattacher | Dupliquer | Trame | Matrices | Sty | es | Designer | Fermer F+ | Plus |
| Accu | eil (| Acte | l . | | | | | | | | | | |
| | | Sou | s-produit | | | | | | | | | | |
| Rech | ierc | Cou | rrier | exte à l | recherchei | r Co | ontenant | • | | | | | |
| | Т | Con | dition | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | M | lodèle | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1VE | FA | VEFA ETU | DE | | | | | | | | | |
| 2 | ACC | EPT | ZERO : AC | CEPTATION | SUCCESS | ION PAR LE | GATAIRE | s (deces | AVANT 0 | 1/07, | /2002) | | |
| CCEPU ACCEPTATION PAR LEGATAIRE(S) | | | | | | | | | | | | | |
| SOCIETE : MODIFICATION DU CAPITAL PAR COUP D'ACCORDEON (SARL) | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ACC | ORDG | SOCIETE : REDUCTION DE CAPITAL SOCIAL NON MOTIVEE PAR DES PERTES | | | | | | | | | | |
| ACCORE SOCIETE : MODIFICATION DU CAPITAL PAR COUP D'ACCORDEON (SA) | | | | | | | | | | | | | |

Cliquez sur le bouton "Nouveau" puis sélectionnez "Sous-produit".

Dans le modèle du nouveau sous-produit complétez correctement les champs. Donnez un nom au modèle, en tabulant la base doc se renseignera automatiquement, complétez le descriptif et indiquez qu'il s'agit d'un sous produit "Trame - Avec guide". Puis cliquez sur le bouton "Trame".
| Nouveau sous-p | roduit* | | | × |
|-------------------|------------------------------------|------------|-----------|-----|
| Sauver Trame | Base doc Actes | | | |
| Nom du modèle | 1VEFAPR | Base doc | 1VEFAPR | |
| Descriptif | PROCURATION VEFA ETUDE | Forme | ACTE1.DOC | - Q |
| | | Répertoire | | |
| | | | | |
| Туре | | | | |
| Code sous-produit | A | | | |
| | Trame - Avec guide | | | |
| Code Télé@cte | Trame - Sans guide | | | |
| | Attestation avec priv | | | |
| | Attestation says prix | | | |
| | Attestation avec prix (loi carrez) | | | |
| | Attestation sans prix (loi carrez) | | | |
| | Cadre d'insertion légale | | | |
| | Extrait d'acte | | | |
| | | - | | |

Une fois la trame affichée, procédez de la même manière que dans un acte (créez les actions, créez les signets).

| TE PROCURATION VEFA ETU ETUDE* | Word |
|--|---|
| 1VEFAPR - PROCURATION VEFA ETUDE | Signet Word |
| | Acuel Institution Muse en page Références Publipostage Révuision Affichage Développeur Comptement @ Acuel Institution Muse en page Références Publipostage Révuision Affichage Développeur Comptement @ Presse-papiers r Police Paragraphe Style Style Police Paragraphe Style Police Paragraphe Style Police |
| Signets Word Options avancées Presse-papiers Liste d'erreurs Trame | |

| X |
|---|
| |
| |
| - |
| Q |
| • |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Une fois le sous-produit terminé, fermez la trame, puis cliquez sur "Actes".

Pensez à décocher "Voir uniquement les actes rattachés au sous produit" et choisissez le/les acte(s) à attacher et "**Sauver**".

| | Same Same Same | × |
|-----------------|---|-----------|
| Listing des ac | tes rattachés au modèle de sous-produit 1VEFA | PR |
| | | |
| Sauver Sélect | | |
| Liste des actes | rattachés à votre modèle de sous-produit. | |
| Rechercher | Contenant 💌 | |
| Acte | Description | Attacher |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Voir uniquem | ent les actes rattachés au sous-produit. | |
| | · · · · | 0 élément |
| | | |

12. UTILISATION DES STYLES

12.1. Choix du style à appliquer lors de la création de l'acte

Sur la page d'accueil de CréAct cliquez sur le bouton "Styles".

La liste pointe sur le répertoire suivant APPLI/BIBLE/I-NOT/STYLES, vous pouvez modifier les styles existants ou en créer un nouveau.

Choisissez le style à appliquer dans la liste déroulante.

| Pub | lier Nouveau | View Council Supprimer Rattacher Dupliquer Trame Matrices | A Styles | Designer Fe | ermer F+ | Plus | | M Dé |
|------|--------------|--|-------------|-------------|----------|------------------------------|----------------------------------|------|
| Accu | ieil 🗵 | | | | | | | |
| Rec | hercher Ve | euillez saisir le texte à rechercher Contenant 🔹 | | | | | | |
| | Type Ac | tes • | | | | | | |
| | • | | | | | | | |
| | Modèle | | | | | | Description | |
| 2 | 1VEFA | VEFA ETUDE | | | | | | |
| 2 | ACCEPT | ZERO : ACCEPTATION SUCCESSION PAR LEGATAIRES (DECES AVAN | IT 01/07/20 | 2002) | | | | |
| 2 | ACCEPU | ACCEPTATION PAR LEGATAIRE(S) | | | | | | |
| 2 | ACCORD | SOCIETE : MODIFICATION DU CAPITAL PAR COUP D'ACCORDEON (S | SARL) | | | | | |
| 2 | ACCORDG | SOCIETE : REDUCTION DE CAPITAL SOCIAL NON MOTIVEE PAR DES | PERTES | | | | | |
| 2 | ACCORE | SOCIETE : MODIFICATION DU CAPITAL PAR COUP D'ACCORDEON (S | 5A) | | | | | |
| 2 | ADHQUIT | EXPROPRIATION : ADHESION QUITTANCE | | _ | | | | |
| 2 | ADJALM | PROCES-VERBAL D'ADJUDICATION (Alsace-Moselle) | | | | | × | |
| 2 | ADOPTIO | ADOPTION : CONSENTEMENT A ADOPTION (avec parents) | | | | onliquer une f | euille de style dans Formulaire+ | L |
| 2 | ADOPTIP | ADOPTION : CONSENTEMENT A ADOPTION (sans parents) | | _ | .CSV AL | pliquer une i | eulie de style dans Formulaire+ | L |
| 72 | ADOPTIR | ADOPTION : NON-RETRACTATION (Parent de l'adopté) | | | | | | L |
| 72 | ADOPTIS | ADOPTION : RETRACTATION (Parent de l'adopté) | | | Style | aagenapi (1 aagenapi (1 | 0 pts) | |
| 2 | ADOPTIV | ADOPTION : NOTORIETE EN VUE D'ADOPTION | | _ | | arial (10 pts |) | |
| 2 | ADULTER | ENFANT ADULTERIN : RETABLISSEMENT DE SES DROITS | | _ | | arial (12 pts |) | L |
| 8 | AFFECHY | PAIEMENT FRACTIONNE OU DIFFERE : AFFEC. HYP. TRESOR POBLIC | | | _ | classique (a | rial 11 pts) | |
| 8 | AFFECTA | | ALC: 01 (0) | 7/2002) | | Comic (11pt styleperson | s) nalise | |
| 8 | AFFSA | ZERU : AFFIRMATION SACRAMENTELLE (ALSACE-MOSELLE - DECES | AVI 01/07 | //2002) | | times (10 pt times (11 pt | s) | |
| 8 | AFF56 | AFFIRMATION SACRAMENTELLE (AISaCE-MOSEIIE) | | MENT (Ales) | se Mesel | Times (12 pt | ro (12 pts) | |
| 8 | AFTE | ASSOCIATION CONCIEDE LIDRATINE LIDRE | SOUS SERM | MENT (AISat | ce-mosel | verdana (11 | .pts) | |
| 8 | ALSLOR | | | | | veruana nur | nero (11 pts) | |

Une fois le style sélectionné, validez en cliquant sur le "V" vert.

| LABLE | | | | | | | |
|-------|-------|---------|-----------|--------------|-----------|-----------|--|
| | .007 | piiquer | une feui | ille de styl | e dans Fo | rmulaire+ | |
| | Style | aagen | api (10 p | ots) | | • | |
| | | | | | 2 | < | |

12.2. Affectation du style dans les signets-1 - Sélectionnez le texte à styliser

- 2 Cliquez sur la se trouvant sur l'onglet "Style" de WORD.
 3 Dans la fenêtre des styles, sélectionnez le style à appliquer.



Pour styliser le reste de la clause, il suffit de laisser cette fenêtre des styles ouverte, de sélectionner les textes et d'appliquer les styles au fur et à mesure.

| | Signet Word PYDESIP.xml |
|---|--|
| Styles Entête tableau droit ¶ Entête tableau gauche ¶ Gras Gras ¶ Gras souligné ¶ Lien hypertexte aa Lien hypertexte suivi visité a Hormal ¶ | Signet Word PYDESIP.xml Source Restaurce Variable Source Restaurce Variable Source Restaurce Variable Source Restaurce Variable Source Revision Affichage Développeur Complément: Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Développeur Complément: |
| Normal souligné ¶ Normal souligné ¶ Normal tableau a Numéro de page a Pied de page 13 Tableau ¶ Tableau02 ¶ Titre 1 ¶ Titre 2 ¶ Titre 3 ¶ Titre 4 13 Titre 5 13 Afficher l'apergu Désactiver les styles liés | Le VENDEUR, en s'obligeant aux garanties ordinaires et de droit en pareille matière et notamment sous celles énoncées aux présentes, vend à l'ACQUEREUR, qui accepte, le BIEN ci- après désigné :1 DESIGNATION-1 |
| Detected is dynamics in the options. | |

13. OBLIGATIONS TELEACTES

13.1. Ordre des paragraphes

Conservez l'ordre des paragraphes qui se trouve dans la mapping des actions :

Pour la partie normalisée :

date-redacteur (vente) qualification-juridique (vente) etat-civil-parties (vente) designation-immeuble (vente) effet-relatif (vente) autres-operations-a-publier (vente) charges-conditions (vente) propriete-entree-jouissance (vente) prix-modalites-paiement (vente) decl-fiscale (vente) projet-liq-droit (vente) mention-cloture (vente)

IMPORTANT : dans la mesure du possible, évitez de modifier la partie normalisée

Pour la partie développée : partie développée certificat-identite (vente) partie développée (suite)

Partie développée : contenant toutes les clauses qui suivent la fin de partie normalisée jusqu'au certificat d'identité.

Certificat -identité (vente) : c'est le certificat à la fin des actes sur la justification de l'état civil des comparants.

Partie développée (suite) : ce sont toutes les clauses qui se trouvent après le certificat d'identité. (en général le « dont acte »...)

ATTENTION: Ne pas intervertir les clauses car même si elles sont correctement mappées, lors de la génération de la copie authentique dématérialisée elles ne se trouveront plus à la même place que dans la minute.

Par exemple laissez dans cet ordre :

- Désignation,
- Etat descriptif de division : mappé en désignation
- Nature et quotité : mappé en désignation,
- Effet relatif : mappé en effet relatif.

En cas de doute regardez dans un acte GenApi qui correspond à celui que vous êtes en train de faire pour vérifier l'ordre des paragraphes.

13.2. Dans le cadre d'une VEFA : choix de trame à conserver obligatoirement

Dans les trames conservez ce choix (que vous pouvez mettre en non visible dans votre trame) car il gère des clauses dans la constitution des bordereaux de privilège de vendeur.

- VENTE EN ETAT FUTUR D'ACHEVEMENT CONCERNANT :

..... Un programme collectif d'appartements

13.3. Dans le cadre de toutes les ventes : choix de trame à conserver obligatoirement

Conservez les actions sur le paragraphe QUOTITES ACQUISES de GenApi.

| , | QU | DTITE ACQUISE | | ۲ | | C | | |
|---|----|---|---|---|---|---|---|--|
| | | TAMPON | | | | | | |
| - | | Personne physique ou morale acquérant pour son compte | | ۲ | 0 | | | |
| | | pleine propriété | ★ | ۲ | 0 | | S | |
| | | pleine propriété en indivision | | ۲ | 0 | | S | |
| | | nue-propriété | | ۲ | 0 | | S | |
| | | nue-propriété en indivision | | ۲ | 0 | | S | |
| | | usufruit | | ۲ | 0 | | S | |
| | | usufruit en indivision | | ۲ | 0 | | S | |
| | | droit d'usage et d'habitation | | ۲ | 0 | | S | |
| | | nue-propriété en indivision + pleine propriété en indivision | | ۲ | 0 | | S | |
| | | usufruit en indivision + pleine propriété en indivision | | ۲ | 0 | | S | |
| | | nue-propriété en indivision + usufruit en indivision | | ۲ | 0 | | S | |
| F | | Personne mariée acquérant seule (pour le compte de la communauté ou de la société d'acquêts) | | ۲ | 0 | | | |
| F | | Personnes mariées acquérant ensemble (pour le compte de leur communauté ou de la société d'acquêts) | | ۲ | 0 | | | |
| F | | Personnes mariées acquérant ensemble (autres cas) | | ۲ | 0 | | | |

13.4. Concernant les modalités de paiement du prix

Dans la mesure du possible garder les choix GenApi.

Si vous recréez des actions, il faut indiquer des valeurs à stocker dans la colonne "S" de votre action. Celles-ci gèrent les modalités de paiement du prix dans les données structurées (comptant ou par prêt)

🕐 Prix - Modalités - Paiement

Prix (base taxable) : 100.000,00 Charge augmentative : 0.00 Modalité de paiement : comptant

Par ex : paiement sans prêt est stocké VRMOPM 3



Paiement avec prêt : VRMOPM 4

| | S Liste des variabl | es à stocker. |
|---|-----------------------|---------------------|
| 5 | Variable | Valeur |
| 5 | VRMOPM | 4 |
| 0 | < Cliquez ici pour aj | jouter une valeur > |

Attention : si "prêt payé par prêt confrère" ou "prêt par acte séparé de l'étude", la valeur est la même que s'il n'y a pas de prêt soit : VRMOPM 3.

<u>13.5. Variables (zones grisées) obligatoires</u> * vMAITRE (mais en général dans le perso), Attention ne pas saisir le nom du notaire en dur dans le signet sinon l'acte ne passe pas au contrôle télé@ctes.

- * vZMTPRIX : pour la variable de prix
- * cZMTPRH1 : pour le montant du prix HT
- * vZMTCHAR : pour le montant des charges augmentatives (les frais RCP).

* Pour la base taxable vous pouvez recréer une variable de calcul avec n'importe quel nom, mais celle-ci doit contenir cette information en dessous de votre formule de calcul {tASSIETT}={c NOM DE VOTRE VARIABLE} pour que le montant soit repris dans le tableau de droit.

| | | 4 4 | | 200 000 | × |
|------------------|--|---------------------------|---|--|---------------|
| Assistant de c | réation de variables V | Nord | | | |
| Etape 1 > Para | amétrage des variables | 5 | | | |
| Type de variable | Variable Calcul | • | Nom | c ZMTPRIX | |
| | c / Calcul | | | | |
| | o / Somme | | | | |
| | t / Total | | | | |
| | u / Total sans Occurrence | | | | |
| | | | | | |
| Description | indiquez le montant du prix | (| | | |
| Type de format | Format MONTANT | (M3) MILLI | e cinq ce | ENTS EUROS (1500 EUR) | - |
| Propriétés | Variables existantes | Formule de o | alcul | Opérateurs : + - * | / % () |
| | CZMTPRIX | {cZMTPRIX} {tASSIETT}= | ={vZMTPR -{cZMTPRI | X} | |
| | | 🔲 Total Cumu | ul 📃 Arro | ondis pour l'€ | |
| | Règles de nommage | | Exemple | 25 | |
| | {v XXXXX}: Standard {c XXXXX}: Calcul. {t XXXXX}: Temporaire. {u XXXXX}: Temporaire sa {o XXXXX}: Occurence. | ns occurence. | {cMont} {cMont} {cMont} {tMont} {vMont} | ={vMont}+20% ={cMont}+(({vMont}*20 ={cMont}+{vTaux}% =150*(450/2,5)+(256-15 ={tMont} |))/100) %) |
| Etape 2 > Vali | der le paramétrage | | | | |
| × | | | | | |

13.6. Le tableau des droits

Conservez le signet PXDROIT pour générer le tableau des droits.

Vous pouvez recréer une action si besoin mais il faut que le signet se nomme PXDROIT et contienne la variable "?DROITS".

| Signet Word PXDROIT.xml |
|--|
| Sauver Restaurer Variable S. Produit Fermer |
| Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Développeur Compléments |
| Arial \cdot 10 \vdots i |
| |
| DROITS 1 |
| |

13.7. La partie développée

* Conservez la mention CNIL,

* Conservez le certificat d'identité. Vous pouvez recréer une action si celle-ci est bien mappée en certificat-identité.

Le texte peut être modifié s'il fait bien référence aux types de personnes qui interviennent (dans le cadre de VEFA personnes physiques et morales par ex).

13.8. Les bordereaux d'inscriptions

Lors de la copie de votre acte les bordereaux GenApi seront rattachés automatiquement à votre nouvel acte.

Si vous devez les rattacher plus tard voici la liste pour les VEFA :

- BORD04 : BORDEREAU PRIVILEGE VENDEUR AU PROFIT DU VENDEUR
- BORKEL3 : BORDEREAU D'INSCRIPTION(S) CREDIT NON RECHARGEABLE TX VARIABLE
- BORKEL7 : BORDEREAU D'INSCRIPTION(S) CREDIT RECHARGEABLE TX VARIABLE
- BORTEL3 : BORDEREAU D'INSCRIPTION(S) AUTOMATIQUE
- BORTEL7 : BORDEREAU D'INSCRIPTION(S) CREDIT RECHARGEABLE

IMPORTANT : dans la mesure du possible, évitez de modifier les bordereaux car ceux-ci sont gérés d'une manière spécifique.