

**ACTE**

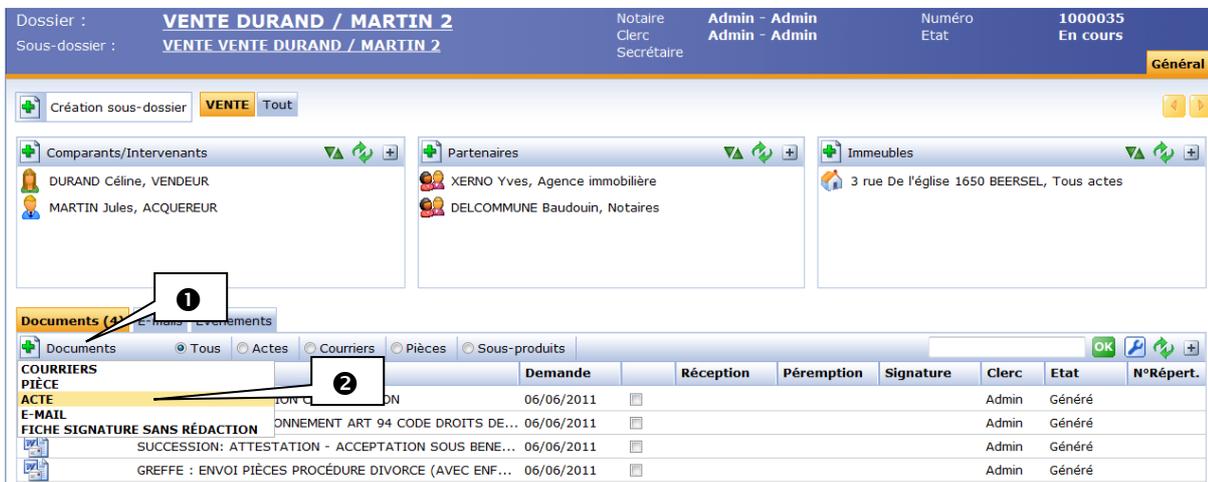
# TABLE DES MATIÈRES

a) Recherche du modèle d'acte	3
b) Sélection du modèle et génération de l'acte	4
1. DÉROULEMENT DE LA TRAME DE L'ACTE	4
2. LE VERSIONNING	5
3. MODIFICATIONS DANS L'ACTE	7
a) Modifications sur les variables des comparutions des clients ou la désignation des immeubles depuis l'acte	7
b) Modifications de l'état marital, du régime matrimonial ou de l'historique marital du client	9
c) Ajout d'un lot ou d'un effet relatif, d'un modificatif EDD-RCP de l'immeuble	13
4. SUPPRESSION DE L'ACTE	15
5. DUPLICATION D'UN ACTE	17

Choix et sélection du modèle d'acte depuis le dossier

### a) Recherche du modèle d'acte

Cliquez sur l'icône  Documents ❶ et sélectionnez « acte » ❷.



Dossier : **VENTE DURAND / MARTIN 2** Notaire Admin - Admin  
Sous-dossier : **VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2** Clerc Admin - Admin  
Secrétaire Admin - Admin Numéro 1000035  
Etat En cours

Création sous-dossier **VENTE** Tout

Comparants/Intervenants: DURAND Céline, VENDEUR; MARTIN Jules, ACQUEUR

Partenaires: XERNO Yves, Agence immobilière; DELCOMMUNE Baudouin, Notaires

Immeubles: 3 rue De l'église 1650 BEERSEL, Tous actes

Documents (4) **Documents** Tous Actes Courriers Pièces Sous-produits

	Demande	Réception	Péremption	Signature	Clerc	Etat	N°Répert.
COURRIERS							
PIÈCE							
<b>ACTE</b>	06/06/2011				Admin	Généré	
E-MAIL							
FICHE SIGNATURE SANS RÉDACTION	06/06/2011				Admin	Généré	
SUCCESSION: ATTESTATION - ACCEPTATION SOUS BENE...	06/06/2011				Admin	Généré	
GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE (AVEC ENF...	06/06/2011				Admin	Généré	

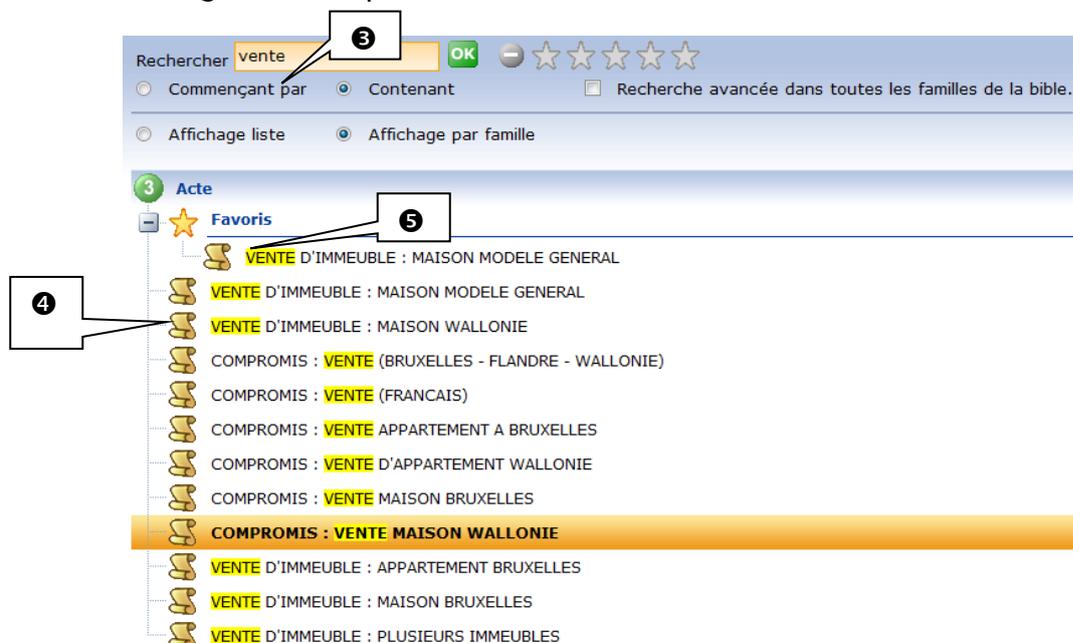
La fenêtre ci-dessous s'ouvre :

Pour effectuer une recherche d'acte, vous avez la possibilité d'actionner les filtres de recherche ❸ :

- « commençant par »
- « contenant »
- « recherche avancée dans toutes les familles de la bible »

Le mot saisi dans le champ de recherche apparaîtra, peu importe le filtre choisi, surligné en jaune ❹.

Vous avez également la possibilité de sélectionner des modèles d'actes en favoris ❺.



Rechercher **vente** ❸ OK

Commençant par  Contenant  Recherche avancée dans toutes les familles de la bible.

Affichage liste  Affichage par famille

3 Acte

★ Favoris ❺

- VENTE D'IMMEUBLE : MAISON MODELE GENERAL
- VENTE D'IMMEUBLE : MAISON MODELE GENERAL ❹
- VENTE D'IMMEUBLE : MAISON WALLONIE
- COMPROMIS : VENTE (BRUXELLES - FLANDRE - WALLONIE)
- COMPROMIS : VENTE (FRANCAIS)
- COMPROMIS : VENTE APPARTEMENT A BRUXELLES
- COMPROMIS : VENTE D'APPARTEMENT WALLONIE
- COMPROMIS : VENTE MAISON BRUXELLES
- COMPROMIS : VENTE MAISON WALLONIE ❹
- VENTE D'IMMEUBLE : APPARTEMENT BRUXELLES
- VENTE D'IMMEUBLE : MAISON BRUXELLES
- VENTE D'IMMEUBLE : PLUSIEURS IMMEUBLES

### b) Sélection du modèle et génération de l'acte

Cliquez sur le libellé du modèle ❶.  
La fenêtre de droite s'ouvre.



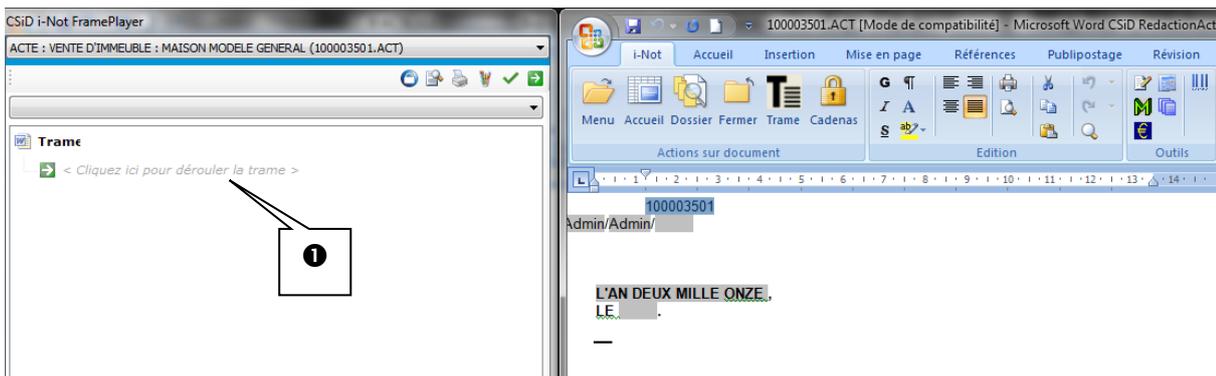
Vous pouvez gérer les présences des comparants. Ainsi, si un comparant ne sera pas présent à l'acte, il suffit de décocher la case à gauche de son nom. ❷.

Puis cliquez sur l'icône Word afin de générer l'acte ❸.

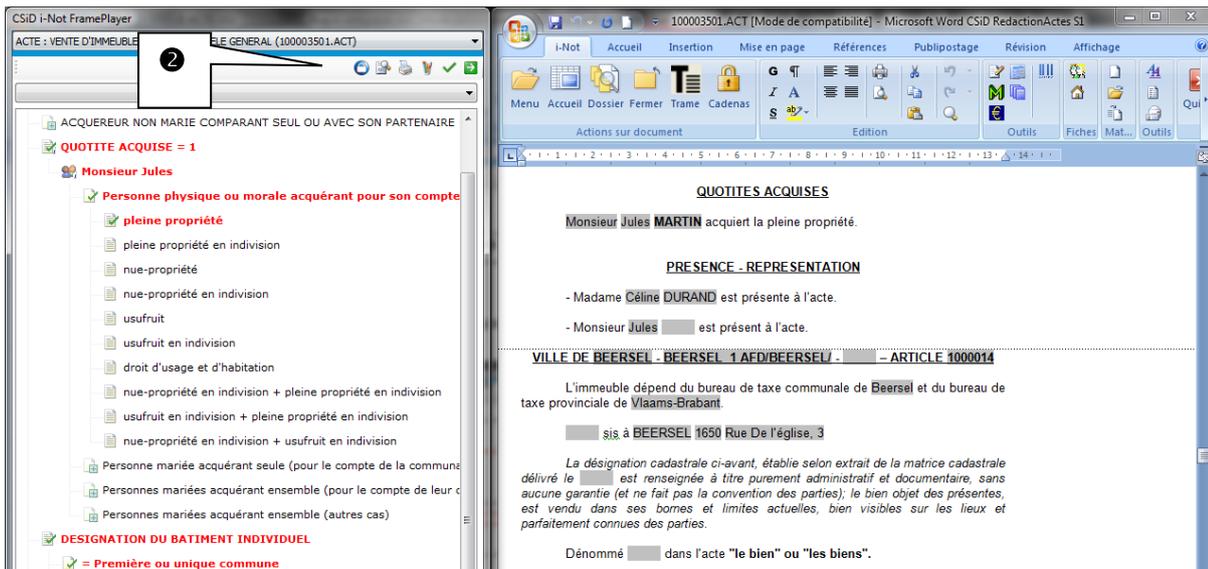
## 1. Déroulement de la trame de l'acte

Pour dérouler la trame de l'acte, vous avez deux possibilités :

- un clic sur le libellé « cliquez ici pour dérouler la trame » ❶
- utilisation de la barre d'espace de votre clavier



La fenêtre de gauche permet d'opérer des choix à partir de la trame pour constituer l'acte ❷.



### Légende des icônes de la barre d'outils de la fenêtre de gauche

-  Verrouiller la trame
-  Afficher/masquer la trace
-  Impression de tous les choix de la trame ou des choix sélectionnés dans la trame déroulée
-  Modifier la couleur de sélection de la trame, option valable pour tous les actes et paramétrable poste par poste.
-  Déroulement de la trame de l'acte (par défaut les choix les plus courants sont sélectionnés)

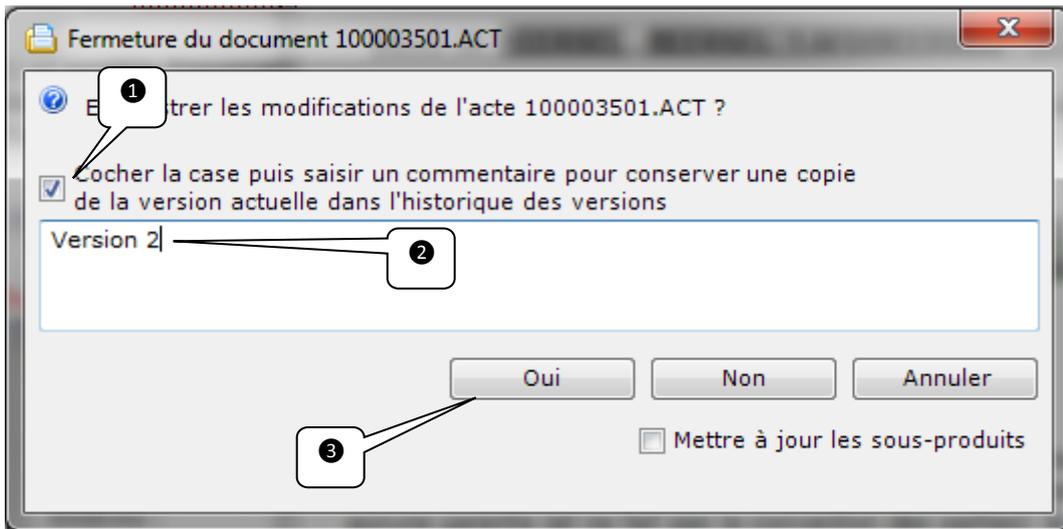
## 2. Le versionning

Il est possible d'enregistrer un acte sous plusieurs versions afin d'éviter de dupliquer l'acte et de garder les versions précédentes toutes modifications des actes.

Pour cela, au moment de l'enregistrement de l'acte il faut cocher la case ❶ :

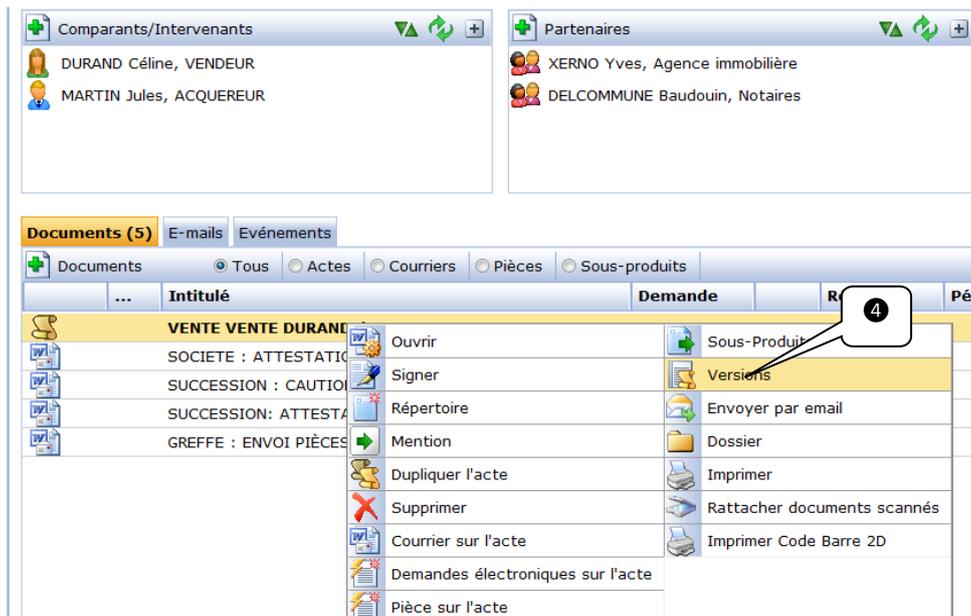
Cocher la case puis saisir un commentaire pour conserver une copie de la version actuelle dans l'historique des versions

Puis remplir le cadre en dessous ❷ et cliquer sur "oui" ❸.

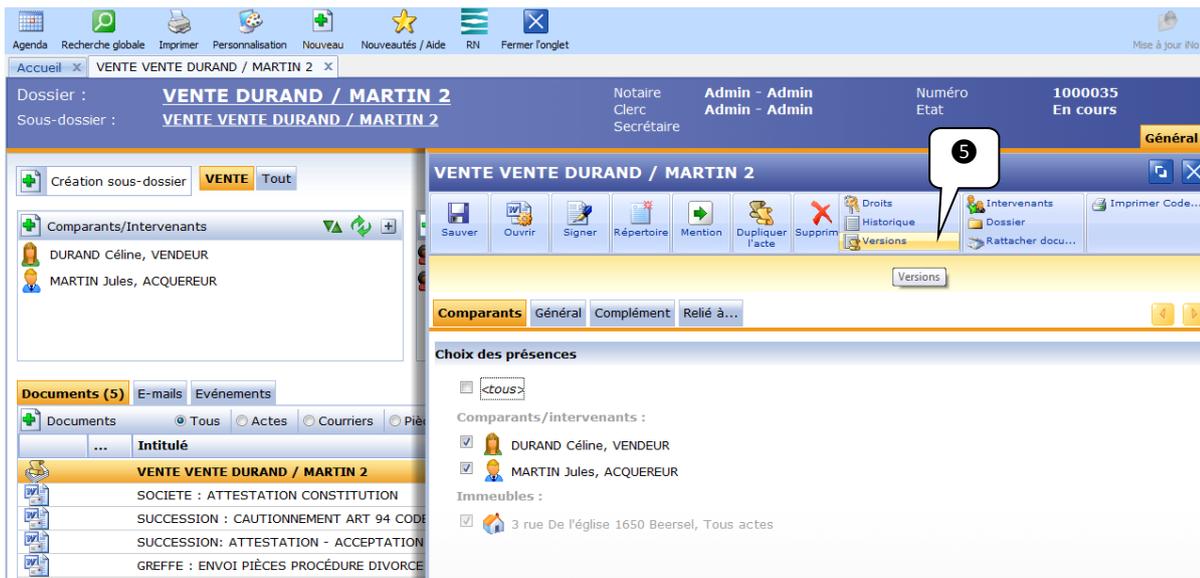


Une fois enregistré l'icône  indique qu'il existe plusieurs versions de l'acte en question. Il est possible d'accéder aux versions de deux manières.

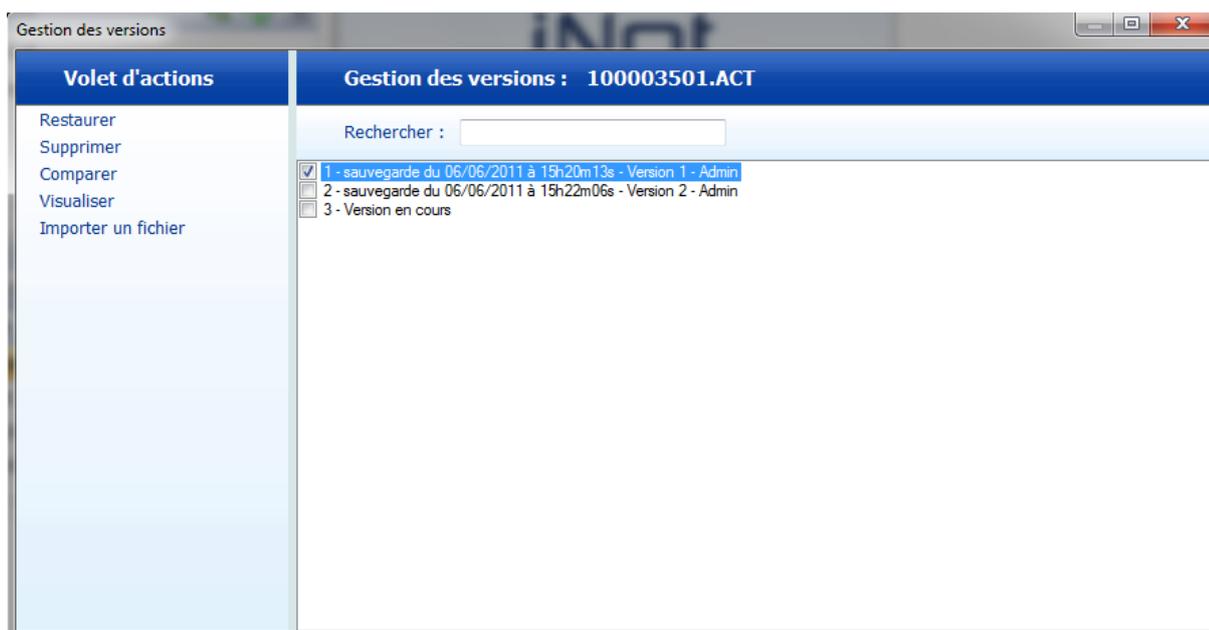
Soit en effectuant un clic droit sur l'acte puis en cliquant sur l'icône "Versions" ❹.



Soit en cliquant sur l'intitulé de l'acte pour accéder au BO, puis cliquer sur "Versions" ❺.



La fenêtre suivante apparaît. Il est nécessaire de cocher au moins un acte pour effectuer les options expliquées ci après.



Les options possibles sont :

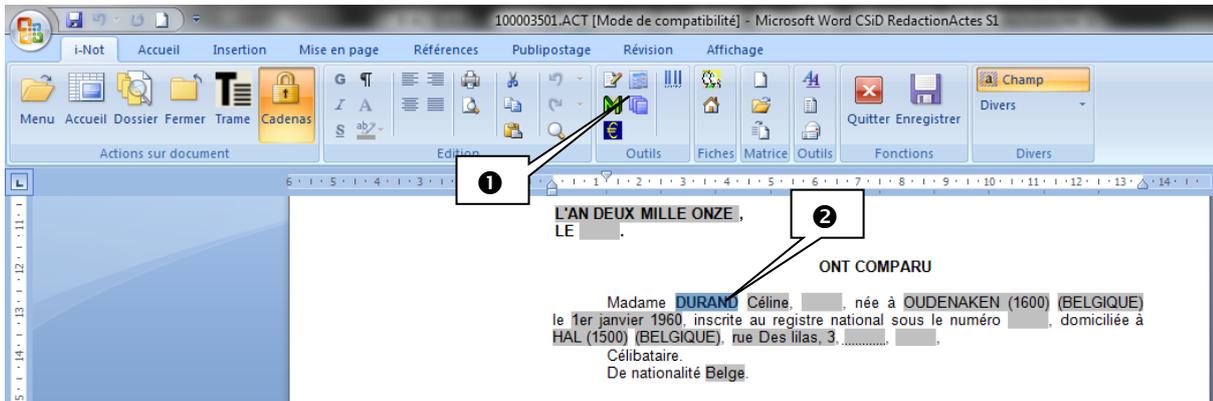
- Restaurer** : permet de remplacer l'acte actuel par la version souhaitée
- Supprimer** : permet de supprimer la ou les versions qui n'ont plus d'intérêt
- Comparer** : permet de comparer différentes versions
- Visualiser** : permet de regarder la version souhaitée
- Importer** : permet de récupérer un fichier

### 3. Modifications dans l'acte

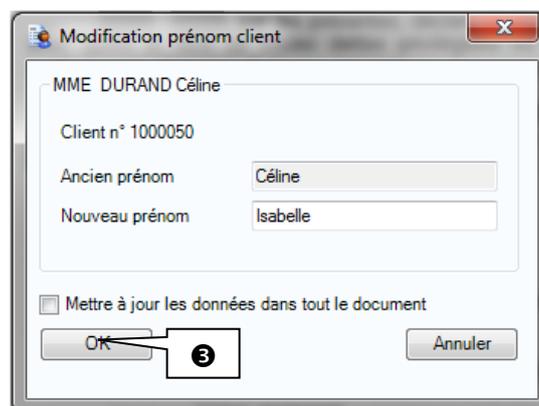
## a) Modifications sur les variables des comparutions des clients ou la désignation des immeubles depuis l'acte

### • Modification de la variable d'un client

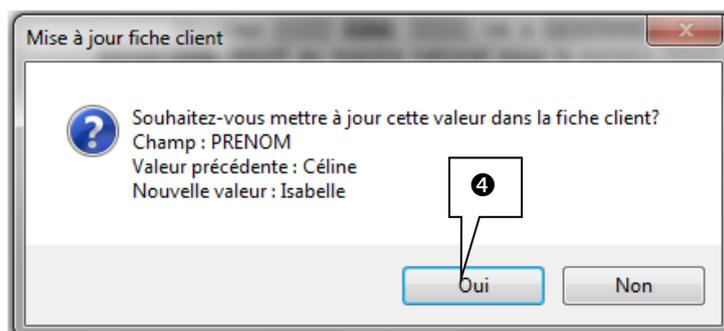
Pour compléter ou modifier une variable d'un client, vous devez activer le cadenas  ❶ et vous positionner dans la variable grise ❷.



Saisissez la modification dans la variable grise puis appuyer sur la touche tabulation de votre clavier , une fenêtre s'ouvre au centre de votre écran : Cliquez sur OK ❸ pour permettre de mettre à jour la fiche client.

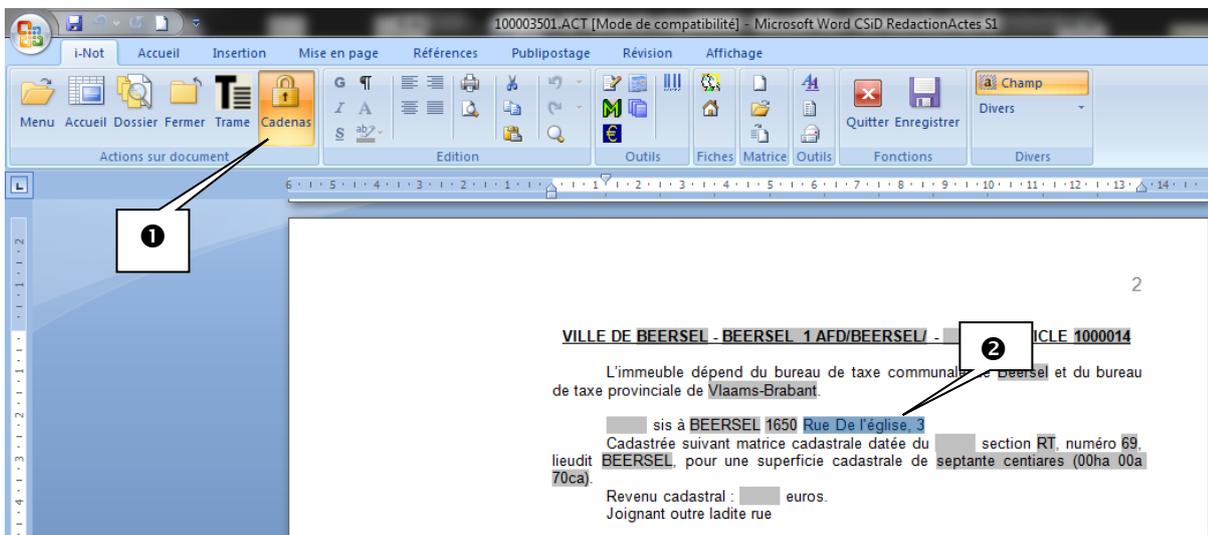


La fenêtre suivant s'ouvre permettant de mettre à jour la fiche client, cliquer sur oui ❹.



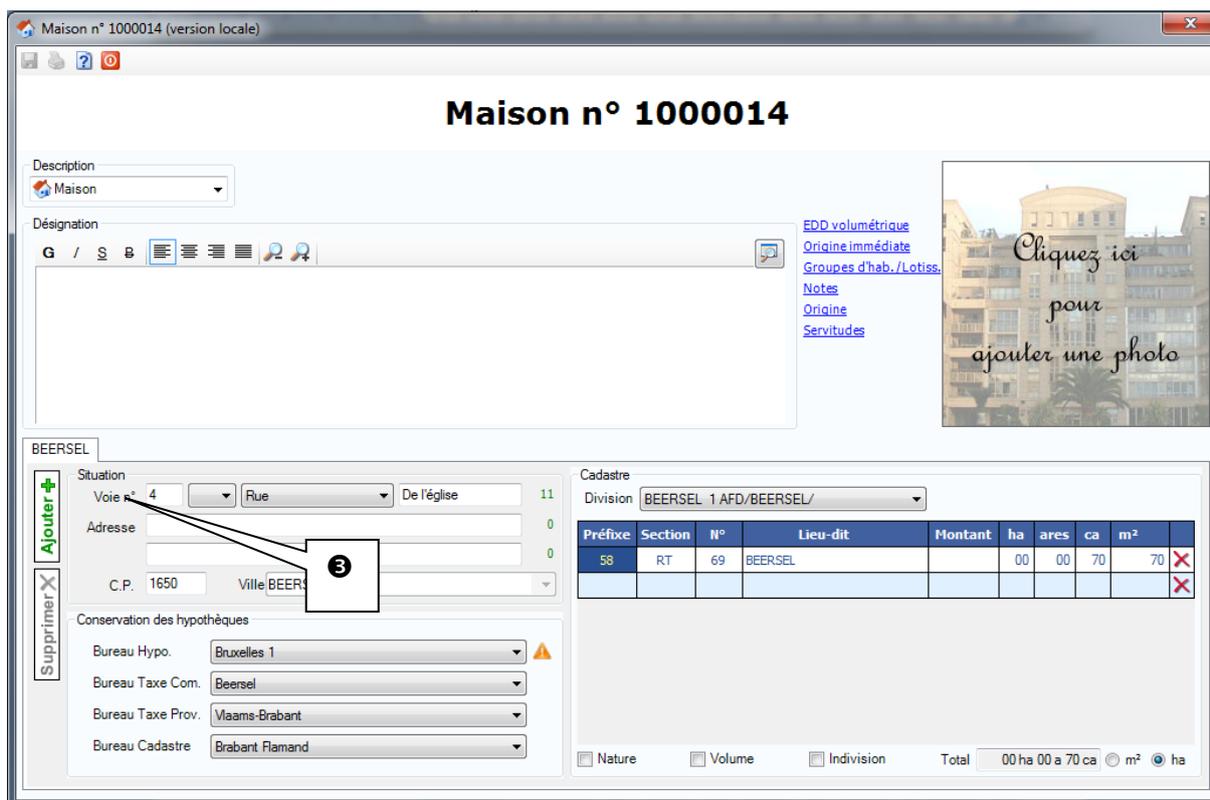
### • Modification de la variable d'un immeuble

Activez le cadenas  ❶ puis positionnez vous sur la variable grise, saisissez la modification ❷. Puis appuyer sur la touche tabulation de votre clavier .



**Remarque :**

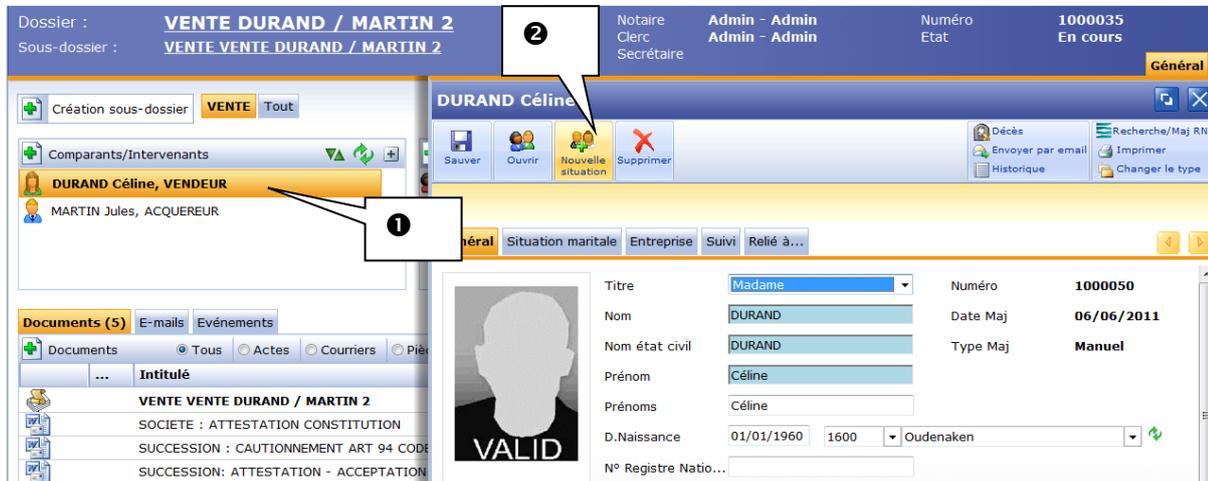
Ici, il n'est pas nécessaire de valider, la mise à jour se fait automatiquement dans la fiche immeuble ❸.



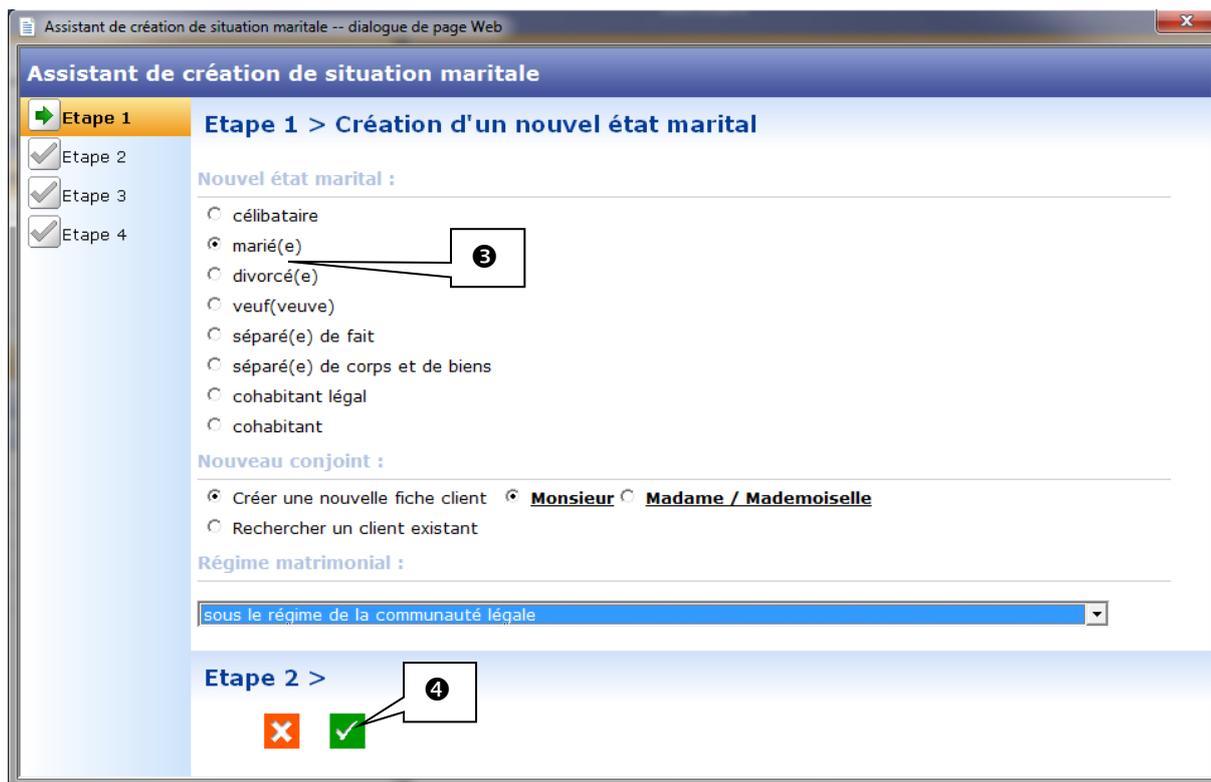
**b) Modifications de l'état marital, du régime matrimonial ou de l'historique marital du client**

• Saisie des modifications : exemple de la modification de l'état marital d'un couple marié pour indiquer les époux divorcés.

Cliquez sur le libellé du nom du client ❶. La fenêtre de droite s'ouvre. Cliquez sur l'onglet « nouvelle situation » ❷.



Effectuez les modifications ❸ puis validez en cliquant sur  ❹.



Saisissez les informations ❺ puis validez ❻.

Assistant de création de situation maritale -- dialogue de page Web

### Assistant de création de situation maritale

Etape 1  
 **Etape 2**  
 Etape 3  
 Etape 4

#### Etape 2 > Informations sur le conjoint

**Formulaire modifié**

Général | Marchand.D.B./ RCS | Suivi



Titre: **Monsieur** (5)

Nom: **DURAND**

Nom état civil: DURAND

Prénom: **Hugue**

Prénoms: Hugue

D.Naissance: ??? 1470 Baisy-Thy

N° Registre Natio...

Numéro: **1000053**

Date Maj:

Type Maj:

Langue: Veuillez choisir

Pays: **BELGIQUE**

Profession:

Incapacité: Veuillez choisir

Nationalité:

C.S.P.: Veuillez choisir

Mots clés:

Adresse

Etape 3 >

(6)

Assistant de création de situation maritale -- dialogue de page Web

### Assistant de création de situation maritale

Etape 1  
 **Etape 2**  
 Etape 3  
 Etape 4

#### Etape 2 > Changement de régime matrimonial

**Formulaire modifié**

Propriétés Générales

Etat marital: **marié(e)**

Date: 07/07/1970

Régime: **sous le régime de la communauté légale**

Lieu: 1700 Dilbeek

Pays: **BELGIQUE**

Prénom notaire: Antoine

Nom notaire: FERY

Résidence notaire: 1700 Dilbeek

Date contrat mar...: 27/07/1970

Date acte:

Numéro acte:

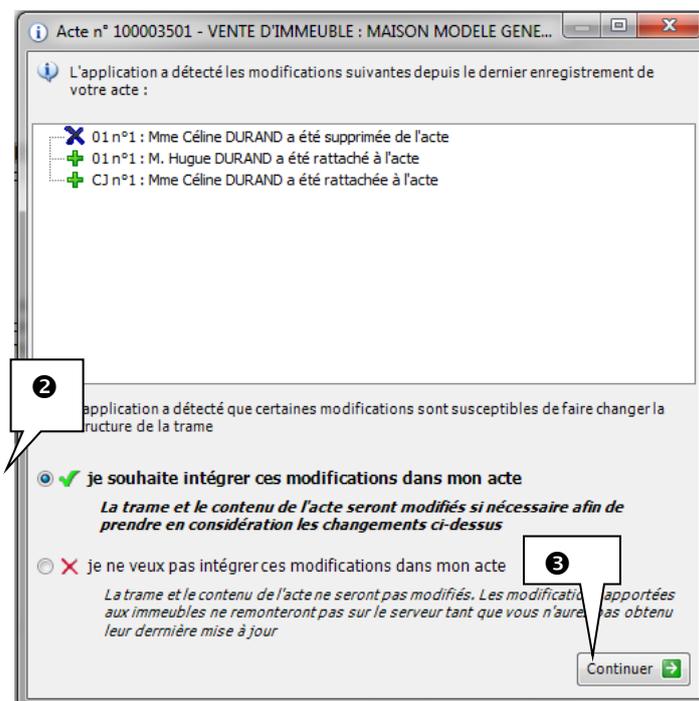
Etape 3 >

• Visualisation et validation des modifications dans l'acte

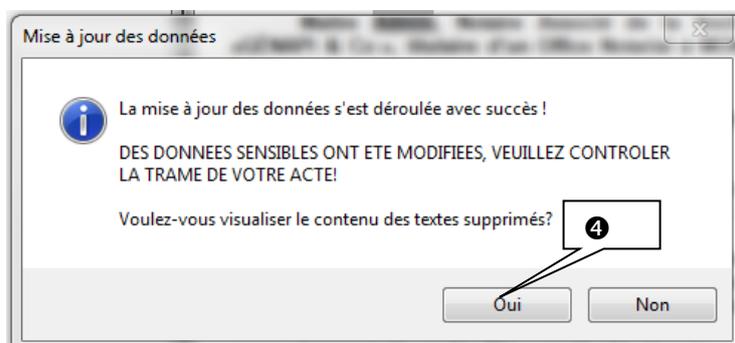
Ouvrez l'acte en cliquant sur  1.

Documents (5)			
E-mails Événements			
Tous Actes Courriers Pièces Sous-produits			
Intitulé	Demande	Réception	Péremption
<b>VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2</b>			
SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION	06/06/2011	<input type="checkbox"/>	
SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE DROITS DE...	06/06/2011	<input type="checkbox"/>	
SUCCESSION: ATTESTATION - ACCEPTATION SOUS BENE...	06/06/2011	<input type="checkbox"/>	
GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE (AVEC ENF...	06/06/2011	<input type="checkbox"/>	

La fenêtre de l'acte au format Word s'ouvre avec en son centre une fenêtre de dialogue.  
 Pour intégrer les modifications, cochez l'option « je souhaite intégrer mes modifications dans mon acte » ❷ puis cliquez sur « continuer » ❸.



Pour visualiser les modifications, veuillez cliquer sur « oui » ❹.



La fenêtre de l'acte avec la trame à gauche s'ouvre et vous pouvez constater que la modification de la comparution s'est effectuée automatiquement. Le client a changé d'état marital, il est à présent marié ❺.

L'AN DEUX MILLE ONZE,  
LE .

5

ONT COMPARU

Monsieur **DURAND** Hugue, né à **BAISY-THY** (1470) (BELGIQUE) le 14 avril 1949, inscrit au registre national sous le numéro , et son épouse Madame **DURAND** Céline, née à **OUDENAKEN** (1600) (BELGIQUE), le 1er janvier 1960, inscrite au registre national sous le numéro , domiciliés ensemble à **HAL** (1500) (BELGIQUE), rue Des lilas, 3, .  
Epoux mariés à **DILBEEK** (1700) le 7 juillet 1970 sous le régime de la communauté de biens meubles et acquêts, suivant contrat de mariage dressé le 27 juillet 1970 par le Notaire **Antoine FERY**, Notaire à **Dilbeek**, régime non modifié à ce jour.

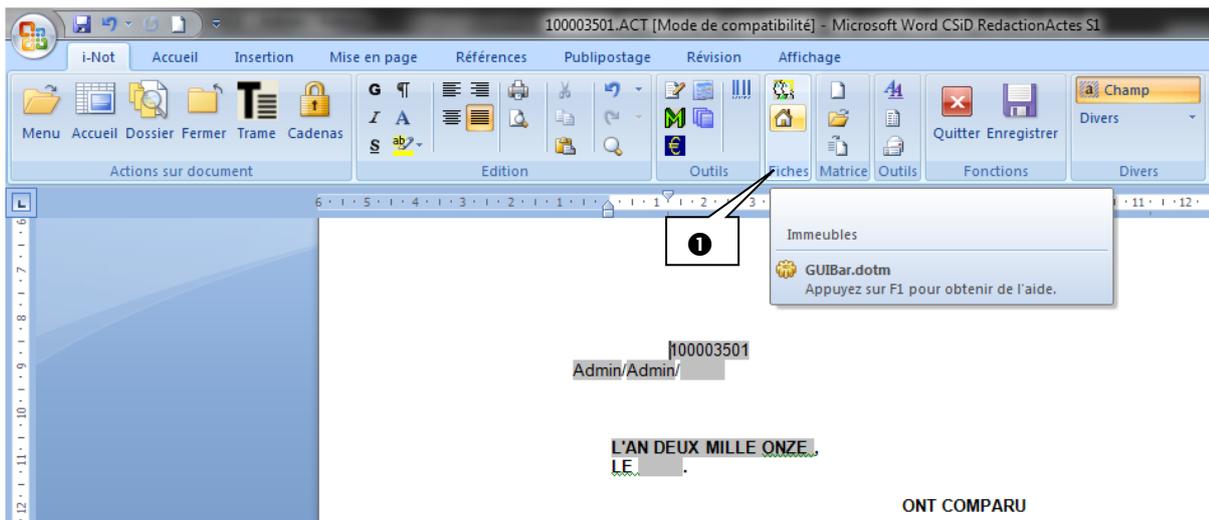
Ce régime n'a subi aucune modification conventionnelle ou judiciaire depuis.

Monsieur est de nationalité Belge.  
Madame est de nationalité Belge.

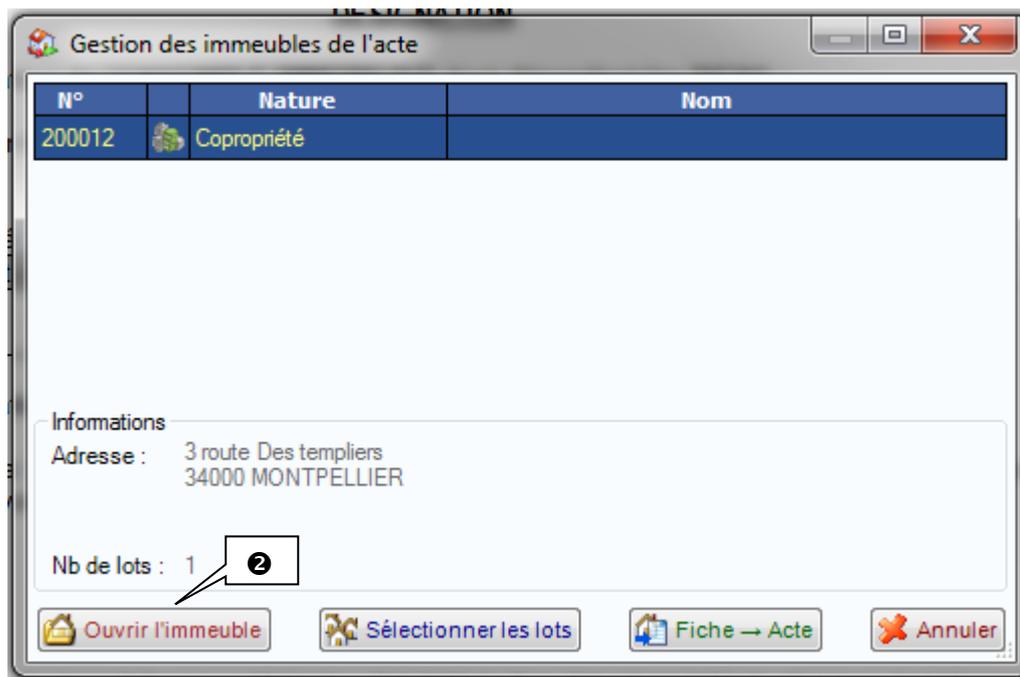
### c) Ajout d'un lot ou d'un effet relatif, d'un modificatif EDD-RCP de l'immeuble

*NB : notre exemple porte sur l'ajout d'un lot*

Depuis l'acte, il suffit de cliquer sur le bouton immeuble  1 pour ouvrir la fiche immeuble.



Puis cliquez sur l'onglet « Ouvrir l'immeuble » 2.



**Légende des icônes de la fenêtre « gestion des immeubles de l'acte »**



Ouvrir l'immeuble

Accéder au contenu de la fiche



Sélectionner les lots

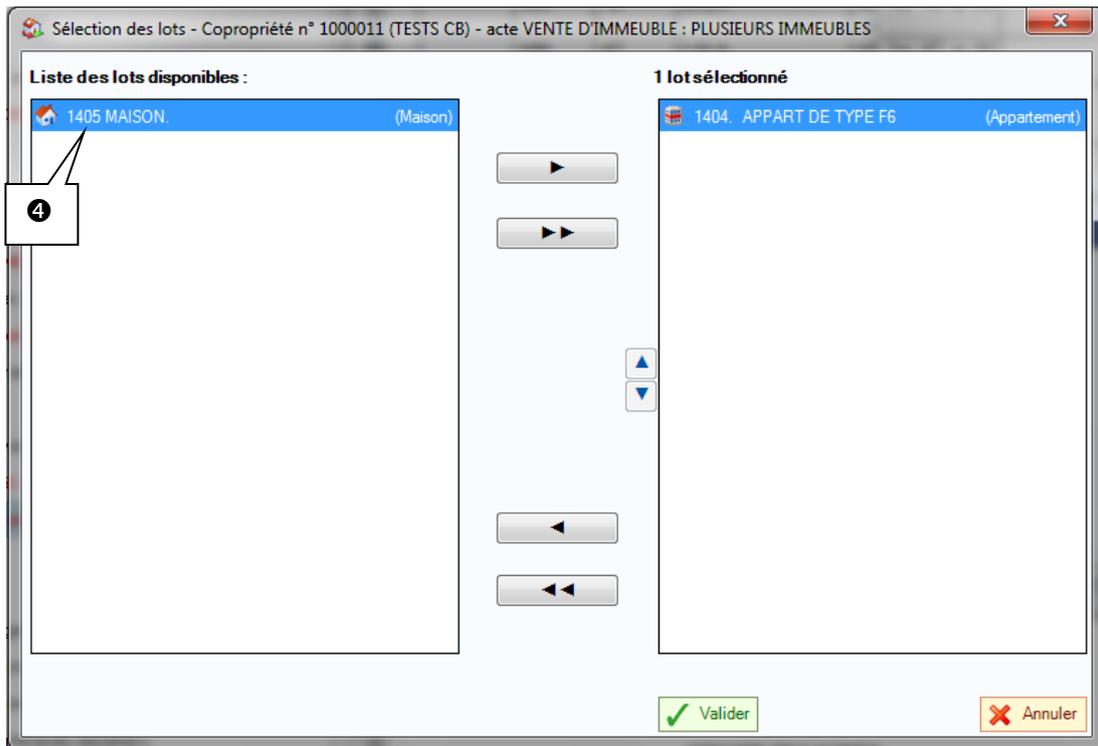
Modifier la sélection des lots



Fiche → Acte

Mise à jour de la fiche immeuble modifiée vers l'acte





L'ajout du lot est effectué dans l'acte ⑤.

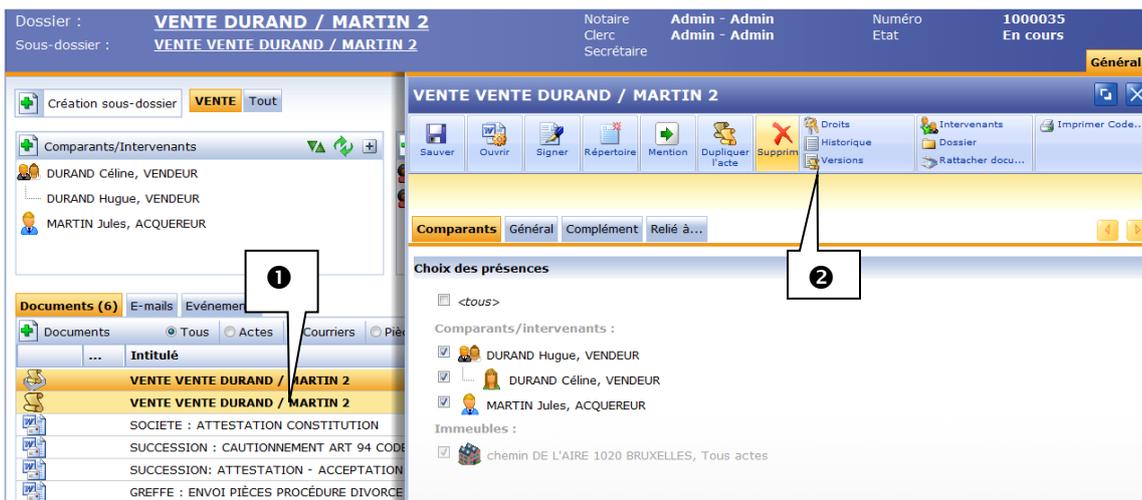
.....  
**Désignation des BIENS :**

**Lot numéro mille quatre cent quatre (1404) :**  
 APPART DE TYPE F6  
 Et les mille quatre cent quatre /dix millièmes (1404 /10000 èmes) de la  
 propriété du sol et des parties communes générales.  
**Lot numéro mille quatre cent cinq MAISON (1405 MAISON) :**  
 Et les de la propriété du sol et des parties communes générales.

.....

**4. Suppression de l'acte**

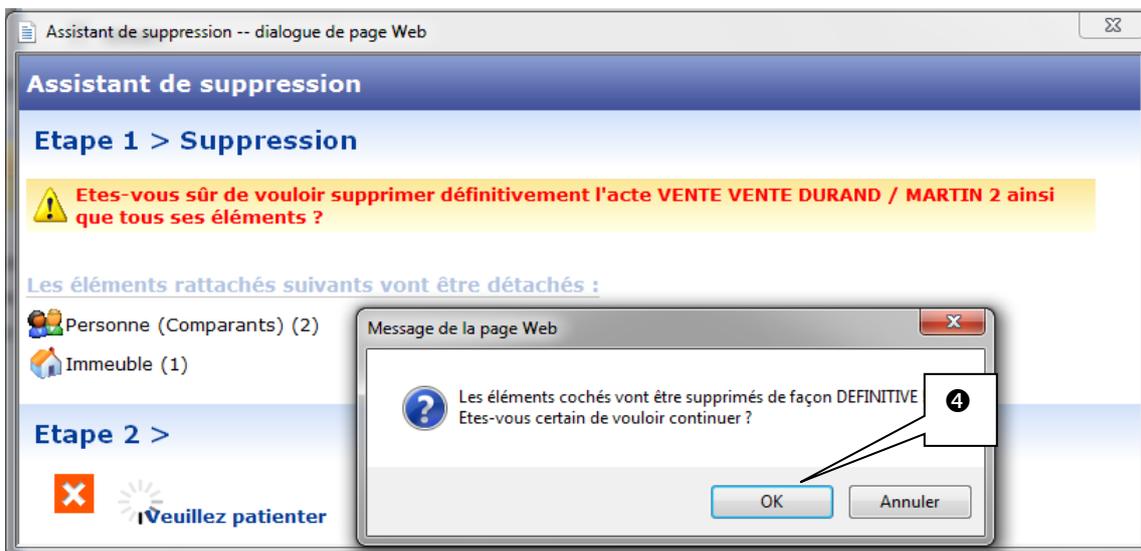
Cliquez sur le libellé de l'acte ①. La fenêtre de droite s'ouvre et cliquez sur  ②.



La fenêtre « assistant de suppression » s'ouvre :  
Validez l'étape 1 en cliquant sur  ③.



Cliquez sur OK ④



L'acte a été supprimé du dossier.

**NB** : Un acte signé ne peut pas être supprimé.

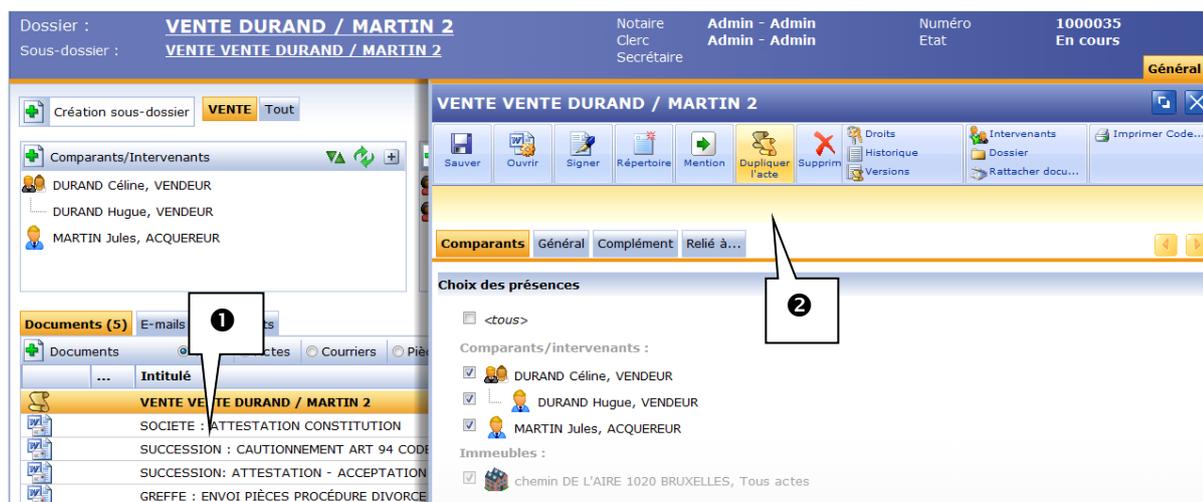
## 5. Duplication d'un acte

Vous avez la possibilité de dupliquer un acte :

- dans le même dossier
- dans un dossier différent

Pour cela, il vous suffit de sélectionner l'acte dans le dossier en cliquant sur son intitulé ❶

puis de cliquer sur l'icône  ❷.



La fenêtre d'assistant de duplication ci-après s'ouvre, dans laquelle vous pouvez renommer l'acte ❶ que vous souhaitez dupliquer, puis sélectionner l'action de votre choix ❷.

Si des courriers et des sous produits sont rattachés à l'acte initial, vous pouvez faire le choix de les dupliquer également, en les cochant ❸ et enfin validez ❹.

