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 client désignation des immeubles depuis l'acte	s ou la _7
	b) Modifications de l'état marital, du régime matrimonial ou d' l'historique marital du client	de _9
	c) Ajout d'un lot ou d'un effet relatif, d'un modificatif EDD-R l'immeuble	CP de 13
4.	SUPPRESSION DE L'ACTE	15
5.	DUPLICATION D'UN ACTE	17

Choix et sélection du modèle d'acte depuis le dossier

a) <u>Recherche du modèle d'acte</u>

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

Dossier : VENTE DU Sous-dossier : VENTE VENTE	RAND / MART	<u>IN 2</u> (N 2		Notaire Clerc Secrétaire	Admin - / Admin - /	Admin Admin	Nu Eta	iméro at	1000035 En cours	
				Secretaire						Général
Création sous-dossier VENTE 1	Fout									
Comparants/Intervenants	VA 🍫 🗄	🕈 Partenaires			VA 🐼	+	Immeubles			VA 🍫 🗉
🚊 DURAND Céline, VENDEUR		Serve Xerno Yve	es, Agence immo	obilière			3 rue De l'églis	se 1650 BEERSEL	, Tous actes	
MARTIN Jules, ACQUEREUR		🕵 DELCOMMU	JNE Baudouin, N	lotaires						
Documents (1) - mans evenements	5									
Documents 💿 Tous 🔿 Ac	tes OCourriers OF	Pièces 🔘 Sous-p	produits						ок	🔑 🍫 🛨
	0		Demande	1	Réception	Pérempti	ion Signatu	re Clerc	Etat	N°Répert.
ACTE			06/06/2011					Admin	Généré	
E-MAIL	ONNEMENT ART 94 CO	DE DROITS DE	06/06/2011					Admin	Généré	
SUCCESSION: ATTES	TATION - ACCEPTATIO	ON SOUS BENE	06/06/2011					Admin	Généré	
GREFFE : ENVOI PIÈC	CES PROCÉDURE DIVOR	CE (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 Θ :

- « 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@.

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

	Rechercher vente
	Commençant par Contenant Recherche avancée dans toutes les familles de la bible.
	O Affichage liste
	Acte
	Favoris S
	VENTE D'IMMEUBLE : MAISON MODELE GENERAL
4	VENTE D'IMMEUBLE : MAISON MODELE GENERAL
-	VENTE D'IMMEUBLE : MAISON WALLONIE
	COMPROMIS : VENTE (BRUXELLES - FLANDRE - WALLONIE)
	COMPROMIS : VENTE (FRANCAIS)
	COMPROMIS : VENTE APPARTEMENT A BRUXELLES
	COMPROMIS : VENTE MAISON BRUXELLES
	COMPROMIS : VENTE MAISON WALLONIE
	VENTE D'IMMEUBLE : MAISON BRUXELLES

b) <u>Sélection du modèle et génération de l'acte</u>

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

Dossier : VENTE DURAND / MARTIN 2 Sous-dossier : VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	Notaire Admin - Admin Clerc Admin - Admin Secrétaire	Numéro Etat	1000035 En cours Général
Rechercher Vente OX Image: Contenant Recherche at Commençant par O Contenant Recherche at Affichage liste Affichage par famille Acte Favoris Vente D'IMMEUBLE : MAISON MODELE GENERAL Compromis : Vente Compromis : Vente	VENTE Vente Vente Comparants Général Complément Choix des présences Comparants Cénéral Complément Choix des présences Comparants Cénéral Complément Choix des présences Comparants Cénéral Complément Choix des présences Complément Choix des présences Complément Choix des présences Complément Choix des présences Complément Choix des présences Complément Choix des présences Complément Choix des présences Complément Complément Choix des présences Complément Choix des présences Complément Compl	Poits Imprimer Historique	Imprimer Code

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. **2**.

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

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 » 0
- 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'acte².



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

- O 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 duppliquer l'acte et de garder les versions précédent toutes modification des actes.

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

	Coche	er la	case	puis	saisir	un	commen	taire	pour	conserve	r une	copie
V	de la	vers	ion a	ictuel	le dar	s ľ	historiqu	e des	vers	ions		

Puis remplir le cadre en dessous 2 et cliquer sur "oui" 3.

E Fermeture du document 100003501.ACT
<pre> E trer les modifications de l'acte 100003501.ACT ? </pre>
Cocher la case puis saisir un commentaire pour conserver une copie de la version actuelle dans l'historique des versions
Version 2
Oui Non Annuler
Mettre à jour les sous-produits

Une fois enregistrer 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" (4).

Comparants/Intervenants	VA 🍫 🗄	🕈 Partenaires		🔽 🍫 🗄
🚊 DURAND Céline, VENDEUR		👷 XERNO Yves,	Agence immobilière	
👷 MARTIN Jules, ACQUEREUR			Baudouin, Notaires	
Documents (5) E-mails Evénem	ients			
Pocuments O Tous	Actes O Courriers O	Pièces 🔘 Sous-proc	duits	
Intitulé		De	emande F	Pér
VENTE VENTE D			Sous-Produit	
SOCIETE : ATTE	STATIC		Versions	
SUCCESSION : C			Envoyer par ema	il
			Dossier	
		ta		
	Supprimer			ients scannes
	Courrier sur l'	acte	Imprimer Code Ba	arre 2D
	Demandes éle	ctroniques sur l'acte	_	
	Pièce sur l'ac	te		

Soit en cliquant sur l'intitulé de l'acte pour accéder au BO, puis cliquer sur "Versions" (5).

Agenda Recherche globale imprimer Personnalisation Nouveau Nouveautés /	Aide RN Fermer l'onglet) Mise à jour iNot
Dossier : <u>VENTE DURAND / MARTIN</u> Sous-dossier : <u>VENTE VENTE DURAND / MARTIN</u>	<u>1 2</u> 2	Notaire Admin - Admin Clerc Admin - Admin Secrétaire	Numéro Etat	1000035 En cours <mark>Général</mark>
Création sous-dossier VENTE Tout	VENTE VENTE DUP	RAND / MARTIN 2		5 X
Comparants/Intervenants	Sauver Ouvrir Signer	Répertoire Mention Dupliquer l'acte	its torique sions Rattacher de	s Imprimer Code
MARTIN Jules, ACQUEREUR			Versions	
	Comparants Général	Complément Relié à		
	Choix des présences			
Documents (5) E-mails Evénements	<pre>ctous></pre>			
Documents Tous Actes Courriers Pièr	Comparants/interve	nants :		
Intitulé	🗹 🚊 DURAND Célin	e, VENDEUR		
VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	🗵 💂 MARTIN Jules,	ACQUEREUR		
SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION	Immeubles :			
SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE	🗹 🏠 3 rue De l'égli	se 1650 Beersel, Tous actes		
SUCCESSION: ATTESTATION - ACCEPTATION				
GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE				

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

Gestion des versions	iNot	
Volet d'actions	Gestion des versions : 100003501.ACT	
Restaurer Supprimer Comparer Visualiser Importer un fichier	Rechercher : I - sauvegarde du 06/06/2011 à 15h22m06s - Version 1 - Admin 2 - sauvegarde du 06/06/2011 à 15h22m06s - Version 2 - Admin 3 - Version en cours	

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) <u>Modifications sur les variables des comparutions des clients ou la désignation des</u> <u>immeubles depuis l'acte</u>

• Modification de la variable d'un client

Pour compléter ou modifier une variable d'un client, vous devez activer le cadenas $\square \bullet$ et vous positionner dans la variable grise \bullet .



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 **9** pour permettre de mettre à jour la fiche client.

Nodification prénom client								
MME DURAND Céline								
Client n° 1000050								
Ancien prénom Céline								
Nouveau prénom	Isabelle							
Mettre à jour les données dans tout le document								
OK B	Annuler							

La fenêtre suivant s'ouvre permettant de mettre à jour la fiche client, cliquer sur oui ④.



• Modification de la variable d'un immeuble

Activez le cadenas puis positionnez vous sur la variable grise, saisissez la modification[®]. 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 **©**.

Maison n° 1000014 (version locale)										
Maison nº 1000014										
Description Maison Désignation G / S B ■ ■ 2 2 BEERSEL		EDD volumétrique Origine immédiate Groupes d'hab./Lotiss. Notes Origine Servitudes Agouter une photo								
Situation Voie s_4 V Rue V De l'église 11	Cadastre Division BEERSEL 1 AFD/BEER	RSEL/								
Adresse 0	Préfixe Section N°	Lieu-dit Montant ha ares ca m²								
	58 RT 69 BEERS	ISEL 00 00 70 70 X								
Conservation des hypothèques Bureau Hypo. Bruxelles 1 • A Bureau Taxe Com. Beersel Bureau Taxe Prov. Maams-Brabant •										
Bureau Cadastre Brabant Flamand -	Nature Volume	Indivision Total 00 ha 00 a 70 ca m² (a) ha								

b) <u>Modifications de l'état marital, du régime matrimonial ou de l'historique marital du client</u>

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

Cliquez sur le libellé du nom du client^①. La fenêtre de droite s'ouvre. Cliquez sur l'onglet « nouvelle situation »^②.

Dossier : VENTE DURAND / MARTIN 2 Sous-dossier : VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	Notaire Clerc Secrétaire	Admin - Admin Admin - Admin	Numéro Etat	1000035 En cours <mark>Général</mark>
Création sous-dossier VENTE Tout DURAND Cé Comparants/Intervenants Comparants/Intervenants Celine, VENDEUR DURAND Céline, VENDEUR	Nouvelle situation		Q Décès A Envoyer (Historiqu	ar email Grand Changer le type
MARTIN JUIES, ACQUEREOR	ition maritale Entreprise	Suivi Relié à		4
Documents (5) E-mails Evénements	Nom état civil		Numero Date Maj Type Maj	1000050 06/06/2011 Manuel
Intitulé VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	Prénom	, Céline Céline	.,,,	
SOCIETE : ATTESTATION CONSTITUTION SUCCESSION : CAUTIONNEMENT ART 94 CODE SUCCESSION: ATTESTATION - ACCEPTATION	D.Naissance Nº Registre Nati	01/01/1960 1600 •	Oudenaken	- ♦

Effectuez les modifications ⁽³⁾ puis validez en cliquant sur ⁽²⁾ ⁽⁴⁾

Assistant de création	Assistant de création de situation maritale dialogue de page Web					
Assistant de o	création de situation maritale					
Etape 1	Etape 1 > Création d'un nouvel état marital					
Etape 2 Etape 3 Etape 4	Etape 1 > Creation d'un nouvel etat marital Nouvel état marital : <th></th>					
	Nouveau conjoint : © Créer une nouvelle fiche client © Monsieur © Madame / Mademoiselle © Rechercher un client existant Régime matrimonial : sous le régime de la communauté légale					

Saisissez les informations **9** puis validez**9**.

Assistant de création	de situation maritale dia	alogue de page Web					×
Assistant de c	réation de situ	ation maritale					
Etape 1	Etape 2 > In	formations sur le	e conjoin	t			
Etape 2	Formulaire m	odifié					
Etape 3							
Etape 4	Général Marchan	d.D.B./ RCS Suivi		6			
		Titre	Monsieur		Numéro	1000053	
		Nom	DURAND	/	Date Maj		
1		Nom état civil	DURAND		Type Maj		
		Prénom	Hugue				-
		Prénoms	Hugue				=
	VAL IF	D.Naissance	???	1470 - Bais	sy-Thy	- ¢	
		Nº Registre Natio					
	Langue	Veuillez choisir	•				
	Pays	BELGIQUE	• +	Nationalité			
	Profession			C.S.P.	Veuillez choisir	• +	
	Incapacité	Veuillez choisir	• +	Mots clés			
	- Adresse						-
	Etape 3 >	G					

Assistant de création	Assistant de création de situation maritale dialogue de page Web							
Assistant de o	Assistant de création de situation maritale							
Etape 1	tape 2 > Changement de régime matrimonial							
Etape 2	Formulaire modifié	ormulaire modifié						
Etape 3	Pronriétés Générales							
	Etat marital marié(e)							
	Date 07/07/1970							
	Régime sous le régime de la communauté légale							
	Lieu 1700 V Dilbeek V							
	Pays BELGIQUE •							
	Nom notaire FERY							
	Résidence notaire 1700 🗸 Dilbeek 🗸 🍫							
	Date contrat mar27/07/1970							
	Date acte							
	Numéro acte							
	Etape 3 >							
	🗙 🗹							

• Visualisation et validation des modifications dans l'acte

Ouvrez l'acte en cliquant sur 塔 0.

Docume	ents (5)	E-mails	Evéne	ements							
🕈 Doci	0	۲	Tous	O Acte	s 🔘 Courriers	Pièces	🔘 Sous-p	produits			
	/	Intitulé						Demande		Réception	Péremption
2			/ENTE	DURANI) / MARTIN 2						
		SOCIETE	: ATT	ESTATIO	ON CONSTITUT	ION		06/06/2011	1		
		SUCCES	SION :	CAUTIO	NNEMENT ART	94 CODE DR	OITS DE	06/06/2011	1		
		SUCCES	SION:	ATTEST	ATION - ACCEP	TATION SOU	US BENE	06/06/2011	1		
		GREFFE	: ENVC	I PIÈCES	5 PROCÉDURE D	DIVORCE (AV	EC ENF	06/06/2011	1		

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 » ② puis cliquez sur « continuer » ⑤.

(i) Acte nº 100003501 - VENTE D'IMMEUBLE : MAISON MODELE GENE
L'application a détecté les modifications suivantes depuis le dernier enregistrement de votre acte :
 1 n°1: Mme Céline DURAND a été supprimée de l'acte 1 n°1: M. Hugue DURAND a été rattaché à l'acte CJ n°1: Mme Céline DURAND a été rattachée à l'acte
application a détecté que certaines modifications sont susceptibles de faire changer la ructure de la trame
La trame et le contenu de l'acte seront modifiés si nécessaire afin de prendre en considération les changements ci-dessus
○ × je ne veux pas intégrer ces modifications dans mon acte
La trame et le contenu de l'acte ne seront pas modifiés. Les modification apportées aux immeubles ne remonteront pas sur le serveur tant que vous n'aure leur dermière mise à jour Continuer 3

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



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**9**.



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 pour ouvrir la fiche immeuble.



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

🖏 Gestion	des immeubl	es de l'acte		
№ 200012 (Nato	ure and a second se	Nom	
- Information				
Adresse :	3 route Dest 34000 MON	templiers TPELLIER		
	. 1 0			
Nb de lots				

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

Accéder au contenu de la fiche

Modifier la sélection des lots

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

🦫 Сорг	ropriété n° 1000002 *	(version serveur)									<u>E</u> X
3	? 0										
		RES	IDENCE	DU	MI	LLE	EN/	AIRE			
Nom d	e la copropriété							Nb de lots			
RESI	DENCE DU MILLENAIR	E						1			
Désign	ation							EDD volumétrique	al za		
G	/ <u>S</u> B							Origine immédiate Groupes d'hab, / Lotis	Milling St.	Cliquez	ici
		ee compose de 5 badmeins principar	n eleves de J elages					Notes Origine Servitudes Syndic Tableau récapitulatif	aj	pour outer une	photo
BRUX	Situation			Cadastre							
	Voie n° 4	▼ Rue ▼ de Bru	ixelles 12	Division	BRUXEL	LES 10	VIV	•	A		
jout	Adresse		0	Préfixe	Section	N°		Lieu-dit	Montant	ha ares ca	m²
	C.P. 1000		0		AL	2	Rue de	Bruxelles	1500,00	00 26 89	2 689 🗙
mer	Conservation des hypo	thèques				1					
ppri	Bureau Hypo.	Bruxelles 3	-								
Su	Bureau Taxe Com.	Bruxelles	•								
	Bureau Taxe Prov.		•								
	Bureau Cadastre	Bruxelles Capitale	•	Nature	•	Volur	ne	Indivision	Total	00 ha 26 a 89 ca 🔘) m² 💿 ha
Gartin	n dan lata										
	t n° 47										
									≥ _		
											•
											(A. A.)

Pour ajouter un lot dans la fiche immeuble, il vous suffit de cliquer sur le bouton $\square \Theta$ et de renseigner le lot.

Lorsque vous modifiez le nombre de lot dans la trame, la fenêtre ci-dessous apparaît et vous permet de sélectionner un nouveau lot@.

Sélection des lots - Copropriété n° 100	0011 (TESTS CB) - acte	VENTE D'IMMEU	BLE : PLUSIEURS II	MMEUBLES	×
Liste des lots disponibles :			1 lotsélectionné		
🚳 1405 MAISON.	(Maison)		🏽 1404. APPAR	RT DE TYPE F6	(Appartement)
$ \land$		•			
4		**			
		×]		
-		•			
		44			
			Valider		🗙 Annuler

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.
6
Lot numéro mille quatre cent cing MAISON (1405 MAIS ON).
Et les de la propriété du sol et des parties communes générales.

4. Suppression de l'acte

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

X	
Supprimer	❷.

Dossier : Sous-dossier :	VENTE DURAN VENTE VENTE DUR	ID / MARTIN AND / MARTIN	2 <u>2</u>	Notaire Clerc Secrétaire	Admin - Admin Admin - Admin	Numér Etat	o 100003 En cour	5 rs <mark>Général</mark>
Création sou	s-dossier VENTE Tout		VENTE VENTE DU	RAND / MA	RTIN 2			• ×
Comparants/	ntervenants	▼▲ 🍫 🗄	Sauver Ouvrir Signe	r Répertoire M	ention Dupliquer l'acte	Proits Historique Versions	Intervenants Dossier Rattacher docu	Imprimer Code
DURAND Cell	Je, VENDEUR					1		
MARTIN Jules	, ACQUEREUR	1	Comparants Général	Complément F	Relié à			4
			Choix des présences			้ด		
Documents (6)	E-mails Evénemen		<pre>ctous></pre>		L	•		
Documents	Tous Octes	Courriers 💿 Pièc	Comparants/interv	enants :				
	Intitulé		🗵 🎎 DURAND Hug	ie, VENDEUR				
S	VENTE VENTE DURAND /	IARTIN 2	🗵 🛄 DURAND	Céline, VENDEU	र			
B	VENTE VENTE DURAND /	MARTIN 2	🗵 👷 MARTIN Jules	, ACQUEREUR				
	SOCIETE : ATTESTATION	CONSTITUTION	Immeubles :					
	SUCCESSION : CAUTIONNE	EMENT ART 94 CODE	🗵 🏟 chemin DE L'	AIRE 1020 BRUX	ELLES. Tous actes			
	SUCCESSION: ATTESTATIO	ON - ACCEPTATION						
	GREFFE : ENVOI PIÈCES PE	ROCÉDURE DIVORCE						

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



Cliquez sur OK @

Assistant de suppression dialogue de p	Assistant de suppression dialogue de page Web						
Assistant de suppressior	Assistant de suppression						
Etape 1 > Suppression							
Etes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement l'acte VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2 ainsi que tous ses éléments ?							
Les éléments rattachés suivan	ts vont être détachés :						
Rersonne (Comparants) (2)	Message de la page Web						
Mmeuble (1)	Les éléments cochés vont être supprimés de façon DEFINITIVE						
Etape 2 >	Etes-vous certain de vouloir continuer ?						
X Veuillez patienter	OK Annuler						

L'acte a été supprimé du dossier.

<u>NB</u> : 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 ①

puis de cliquer sur l'icône

Dossier : VENTE DURAND / MARTIN 2 Sous-dossier : VENTE VENTE DURAND / MARTIN 2	Notaire Admin - Admin Numéro Clerc Admin - Admin E tat Secrétaire	1000035 En cours <mark>Général</mark>
Création sous-dossier VENTE Tout VENTE Comparants/Intervenants VA 🐼 🛨	VEF VENTE DURAND / MARTIN 2	Intervenants Dossier Rattacher docu
Image: Second	nparants Général Complément Relié à	
Documents (5) E-mails Ch Source (5) E-mails Ch	ix des présences ctous>	
Uocuments Unitude Unitude	DURAND Céline, VENDEUR L DURAND Hugue, VENDEUR DURAND Hugue, VENDEUR	
SUCCESSION: CAUTIONNEMENT ART 94 CODE SUCCESSION: ATTESTATION - ACCEPTATION GREFFE : ENVOI PIÈCES PROCÉDURE DIVORCE	ar mak in Jules, ACQUEREUK immeubles : ☑ 🎬 chemin DE L'AIRE 1020 BRUXELLES, Tous actes	

La fenêtre d'assistant de duplication ci-après s'ouvre, dans laquelle vous pouvez renommer l'acte **0** que vous souhaitez dupliquer, puis sélectionner l'action de votre choix **2**.

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 \odot

et enfin validez **@**.

	Assistant de duplication d'actes
	Etape 1 > Dupliquer l'acte
	VENTE MARTIN/DURAND (Copie)
	Action :
	O Dupliquer au même emplacement ou même dossier
/	C Dupliquer dans un autre dossier
	Options :
	🗖 Dupliquer les courriers rattachés à l'acte
	Dupliquer les sous-produits rattachés à l'acte
	Etape 2 >
	⊠ ④