

# inct office premium



# Inhoudsopgave

Α.		Controle instellingen parameters Word	3
В.		Aanmaken briefmodel met hoofding kantoor	4
٦	I)	Dupliceren van een briefmodel	4
2	2)	Invullen van de parameters voor het briefmodel	4
	3)	Aanmaken en bewaren van het briefmodel	5
C.		Aanmaken briefmodel zonder hoofding kantoor of attesten	7
٦	I)	Nieuw briefmodel aanmaken	7
	2)	Invullen van de parameters voor het briefmodel	7
	3)	Aanmaken en bewaren van het briefmodel	8
D.		Aanmaken aktemodel zonder wizard	10
٦	I)	Dupliceren van een aktemodel	10
	2)	Invullen van de parameters voor het aktemodel	11
	3)	Aanmaken van een bladwijzer in het raster	.13
4	4)	Paginaopmaak controleren	.15
ļ	5)	Variabelen toevoegen	.16
(	6)	Het model bewaren en publiceren	.18
E.		Aanmaken aktemodel met wizard	.19
٦	I)	Dupliceren van een aktemodel	.19
	2)	Invullen van de parameters voor het aktemodel	20
	3)	Aanmaken van een bladwijzer in het raster	22
	4)	Keuzemogelijkheden toevoegen	24
ļ	5)	Parameters toevoegen aan de clausules	25
(	6)	Variabelen toevoegen	26
	7)	Geavanceerde opties	28
	7.1.	Clausules delen	28
	7.2.	Subraster aanmaken	30
8	B)	Het model bewaren en publiceren	32
F.		Aanmaken van subdocumenten (repertorium, borderel, goed voor grosse,)	33
٦	I)	Een bestaande repertoriumtekst aanpassen	33
	2)	Een nieuwe repertoriumtekst aanmaken	34
	2.1.	Dupliceren van een repertoriummodel	34
	2.2.	Invullen van de parameters voor het repertoriummodel	34
	2.3.	Aanmaken repertoriummodel	35
	3)	Het borderel aanmaken	36
4	4)	Andere post-akte subdocumenten	36
G.		Identiteitsteksten personaliseren	37

# A. Controle instellingen parameters Word

Vooraleer te starten met CREACT, kijk even na of volgende parameters in Word correct staan.

Nadat u de aanpassingen gedaan hebt, start daarna CREACT op.

Wijzigen instellingen: ga naar Word - Opties - weergave / verborgen tekst

Opties voor Word	Brown Martin Comments Street Street
Algemeen Weergave	Bepalen hoe documentinhoud op het beeldscherm wordt weergegeven en af
Controle	Opties voor het weergeven van pagina's
Opslaan	✓ Marge weergeven tussen pagina's in Afdrukweergave <sup>①</sup>
Taal	Markeringen weergeven 0
Geavanceerd	Scherminfo voor document weergeven bij aanwijzen
Lint aanpassen	Deze opmaakmarkeringen altijd op het scherm weergeven
Werkbalk Snelle toegang	□ Ta <u>b</u> s →
Invoegtoepassingen	🔲 Spat <u>i</u> es ···· (moet uitgevinkt zijn)
Vertrouwenscentrum	Alineamarkeringen ¶
	Verborgen tekst
	Objectankers
	Alle opmaakmarkeringen weergeven
	Afdrukopties
	✓ <u>I</u> ekeningen afdrukken die in Word zijn gemaakt <sup>①</sup>
	Achtergrondkleuren en -afbeeldingen afdrukken
	Documenteigenschappen afdrukken
	Verborgen tekst afdr <u>u</u> kken
	Velden bijwerken voor het afdrukken
	<u>Gekoppeide gegevens bijwerken voor het afdrukken</u>

Opties - geavanceerd / bladwijzers dient u onderaan "Bladwijzers weergeven" aan te vinken.

	Plakken tussen twee documenten:	Upmaak van bron benouden (standaard)
gemeen	Plakken tussen twee documenten bij conflicterende stijldefinities:	Doelstijlen gebruiken (standaard) 💌
/eergave	Plakken vanuit andere programma's:	Opmaak van bron behouden (standaard) 💌
ontrole	Afbeeldingen invoegen/plakken als	In tekstregel 💌
pslaan	Opsommingstekens en nummering behouden wanneer u tek	st plakt met de optie Alleen tekst behouden
aal	INS-toets gebruiken voor plakken	
	Knoppen voor plakopties weergeven wanneer inhoud wordt g	eplakt
beavanceerd	📝 Slim knippen en plakken gebruiken 🛈 🛛 Instellingen	
.int aanpassen		
Verkbalk Snelle toegang	Grootte en kwaliteit van afbeelding Document2	•
nvoegtoepassingen	Bewerkingsgegevens verwijderen 1	
(	Afbeeldingen in het bestand niet comprimeren i	
Ventrouwenscentrum	Standaarddoeluitvoer instellen op: 220 ppi 👻	
	Diagram M Document2	
	😰 Eigenschappen volgen gegevenspunt van grafiek 🕕	
	Documentinhoud weergeven	
	Achtergrondkleuren en -afbeeldingen weergeven in de afdruk	weergave
	Tekstterugloop binnen het documentvenster weergeven	
	Aanduidingen voor afbeeldingen weergeven  Moot 22	ngovinkt zijn
	Iekeningen en tekstvakken op het scherm weergeven	
	Bladwijzers weergeven	
	<u>T</u> ekstafbakeningen weergeven	
	Bijsnijdmarkeringen	
	Veldcodes weergeven in plaats van de waarden	

Nadat u de modellen in CREACT aangemaakt hebt, mag u gerust deze opties terug uitvinken.

# B. <u>Aanmaken briefmodel met hoofding kantoor</u>

In de lijst van briefmodellen:

Alle groene modellen = de modellen van het kantoor Alle blauwe modellen = de modellen die geleverd worden door Genapi Belgium

# 1) Dupliceren van een briefmodel

- Dupliceer het model "1 - Brief - Blanco" om een nieuw briefmodel aan te maken.

🛃 CréA	ct 4.6.5.3 vo	or inot België					
×	. 2	7 🔒		. D	T≣	W	
Nieuv	v Oper	en Verwijder	Linken	Dupliceren	Raster	Modellen	Desi
			Behe	er van de mode	llen		
Opzoe	ken Ge	lieve de op te	zoeken	tekst in te ge	ev Be	evat	-
	Type Brie	even 🔹					
	Model						
W 1	BLANCO	1 - Brief Bla	nco	0			
W B	SFOND1	MONITEUR - F	orm 🧹	openen			pu
W B	SFOND2	MONITEUR - F	orm 🔺	Verwijderen			n
W B	SOND1	STAATSBLAD	- Forr 🄳	Bijvoegen	_		•
W B	SOND2	STAATSBLAD	- For 🛄	Dupliceren			s
W B	SVER1	STAATSBLAD	- Forr <b>T</b>	Raster			:h
W B	SVER2	STAATSBLAD	- Forr 🛒	Modellen			▶ W
W C	B00000	LIBRE : COUR	RIER 🧋	Activeren / [	Desactive	eren	
W c	B00001	MAINLEVEE :	DEMAND	E ETAT DES	FRAIS PO	JUR LEVER	

# 2) Invullen van de parameters voor het briefmodel

W 1 - Brief Blanco		$\leftrightarrow x$
De naam van het	t briefmodel	X
Opsiaan Openen_	Atem     Doc       Groepen	
Modelnaam Beschrijving	1 - Brief Blanco	
Word document	1BLANCO ·	
Bestandsnaam	· Q 0	
Brief geldig Type van bestemmel	ing <mark>en •</mark> Met pagina achtergrond v 2	
Groepen	Categorie Subgroep Etude Etude	Verw.

<u>Modelnaam</u>: Moet beginnen met een cijfer (1) en 6 karakters maximum, specifieke karakters zijn NIET toegelaten. Deze benaming is niet belangrijk voor u maar zorgt ervoor dat we deze modellen kunnen zien als modellen van het kantoor.



Wij raden aan om de modellen per type te sorteren en deze als volgt een modelnaam te geven: 1VK001, 1VK002, 1KO001, ...

Wij raden aan om alle briefmodellen te laten beginnen met 1.

<u>Beschrijving</u>: Wij raden aan om volgende structuur te gebruiken: "1 -Verkoop - Woonhuis".

> Dit is de omschrijving die zichtbaar is in inot bij het genereren van een brief. Dit is dus de omschrijving waarop u kan zoeken.

<u>Type van bestemmelingen</u>: Indien u zeker bent aan wie u de brief wil versturen, kan u de partij automatisch laten aanvinken in inot op het moment van de aanmaak van de brief.

Type van bestemmelingrtij(en)					
	Geen				
Da haataana Kaasa	Partij(en)				
De bestemmelingen	Derden / Bureaus				
	Regels voor brieven naar bureaus	1			

- Partijen: wanneer een partij (verkoper, koper) de ontvanger is Bij de bestemmelingen zet u "01" voor de verkoper, "02" voor de koper
- Derden / Bureaus: indien de ontvanger een derde of bureau s. Bv. syndicus, vastgoedmakelaar, kadaster,..
- Regels voor brieven naar bureaus:
   specifieke brieven

<u>Groepen</u>: Indien hier meerdere lijnen staan, mogen deze lijnen verwijderd worden. Enkel "Etude - Etude" moet blijven staan. De lijnen kunnen verwijderd worden door op het rechthoekje naast de lijnen te klikken.

#### 3) Aanmaken en bewaren van het briefmodel

Nadat u alle gegevens ingevuld hebt, klikt u op "Opslaan" (blauwe diskette) en klikt u op "Openen".

W 1 - Brief Blanco							
De naam van het briefmodel							
Opsiaan Openen	Akten     Doc.     Groepen						
Modelnaam	1VK001 Taal Nederlands 🔹						
Beschrijving	1 - Verkoop - brief aan verkoper						
Word document	1VK001 ·						
Bestandsnaam	· Q						
Brief geldig	0_ dag(en)						
Type van bestemme	lingrtij(en)						
Debestemmelingen	Met pagina achtergrond v 🔽						
	De bestemmelingen scheiden met "," (zonder spaties) : 01,02,						
Aanspreking koppel	: O Een exemplaar voor iedereen						
	Een exemplaar voor het koppel						

Eenmaal de brief geopend is, kan u de nodige tekst toevoegen aan het model. Vanuit een oud model kan u de nodige tekst ook kopiëren en plakken in het nieuwe model.

In een briefmodel kan u natuurlijk ook de nodige variabelen toevoegen. De info in verband met de variabelen vindt u verder in dit document (bij de akten, punt C.5)

Word bladwijzer /							
Opslaan Variab	ele Maximali Brieven						
BESTAND START	INVOEG ONTWE PAGINA	VERWIJ VERZEN	CONTR BEELD	ONTWI	INVOEG DY	MO L GENA	PI
Plakken ▼ ◆ ▲	es New Roman v 12 I <u>U</u> v ab∈ x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> v ab∠ v A v Aa v A <sup>*</sup>	· ∷ · ≒ · · · · · · · · · · · · · · · ·	-	<b>ABBC(</b> 11 Kop 1	<b>ААВВСС</b> ¶ Кор 2	<u>АаВbСс]</u> П Кор 3	*
Klembord 🕞	Lettertype	لم Alinea	Es.		Stijlen		5
8 - 1 - 7 - 1 - 6 - 1 - 5 - 1 - 4 - 1 - 3 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1	Geachte [TITRE:	1 2001	§ADRESS	ECOUR1	£VILLE1, 2-aş	oril-2020¶	
6 0	1 *1	1					

Na de nodige wijzigingen kan u het model opslaan via de knop "Opslaan" bovenaan links.

# C. <u>Aanmaken briefmodel zonder hoofding kantoor of attesten</u>

In de lijst van briefmodellen:

Alle groene modellen = de modellen van het kantoor Alle blauwe modellen = de modellen die geleverd worden door Genapi Belgium

# 1) Nieuw briefmodel aanmaken

- Klik op "nieuw" et nadien op "Brief"

CréAct 4.6.	5.3 voor in	ot België					
<b>*</b> ].	$\triangleright$	×		. D	T∎	W	
Nieuw	Openen	Verwijder	Linken	Dupliceren	Raster	Mode	
Akte	Akte		Beheer van de modellen				
Subdoc	Subdocument			tekst in te ge	ev B	evat	
Brief	Brief						
Conditie		•					
Stuk					Oms		
Waarde	ef Bla	nco					

# 2) Invullen van de parameters voor het briefmodel

Nieuw			$\leftrightarrow \mathbf{x}$				
De naam van het briefmodel 🛛 🕅							
Opsiaan Openen	Akten Doc. Groepen						
Modelnaam	1ATT001 Taal Nederlands -	<b>\$</b>					
Beschrijving	1 - Attest - Klein Verlet						
Word document	1ATT001 ·						
Bestandsnaam	- Q						
Brief geldig	dag(en)						
Type van bestemmeli	ng <mark>en v</mark>	Met pagina achtergrond v 🗍					
Groepen	Categorie	Subgroep	Verw.				
	Etude	Etude					

<u>Modelnaam</u>: Moet beginnen met een cijfer (1) en 6 karakters maximum, specifieke karakters zijn NIET toegelaten. Deze benaming is niet belangrijk voor u maar zorgt ervoor dat we deze modellen kunnen zien als modellen van het kantoor.



Wij raden aan om de modellen per type te sorteren en deze als volgt een modelnaam te geven: 1VK001, 1VK002, 1KO001, ...

Wij raden aan om alle briefmodellen te laten beginnen met 1.

<u>Beschrijving</u>: Wij raden aan om volgende structuur te gebruiken: "1 -Verkoop - Woonhuis".

> Dit is de omschrijving die zichtbaar is in inot bij het genereren van een brief. Dit is dus de omschrijving waarop u kan zoeken.

<u>Type van bestemmelingen</u>: Indien u zeker bent aan wie u de brief wil versturen, kan u de partij automatisch laten aanvinken in inot op het moment van de aanmaak van de brief.

Type van bestemmelingrtij(en)					
Geen					
Partij(en)					
Derden / Bureaus					
Regels voor brieven naar bureaus	1				
	ngrtij(en) Geen Partij(en) Derden / Bureaus Regels voor brieven naar bureaus				

- Partijen: wanneer een partij (verkoper, koper) de ontvanger is Bij de bestemmelingen zet u "01" voor de verkoper, "02" voor de koper
- Derden / Bureaus: indien de ontvanger een derde of bureau s. Bv. syndicus, vastgoedmakelaar, kadaster,..
- Regels voor brieven naar bureaus: specifieke brieven

<u>Met pagina-achtergrond</u>: indien dit uitgevinkt is, komt de paginaachtergrond (hoofding kantoor) niet op het document.

<u>Groepen</u>: Indien hier meerdere lijnen staan, mogen deze lijnen verwijderd worden. Enkel "Etude - Etude" moet blijven staan. De lijnen kunnen verwijderd worden door op het rechthoekje naast de lijnen te klikken.

#### 3) Aanmaken en bewaren van het briefmodel

Nadat u alle gegevens ingevuld hebt, klikt u op "Opslaan" (blauwe diskette) en klikt u op "Openen".

WNieuw								
De naam van het briefmodel								
Opslaan Openen	Akten Doc.							
Modelnaam Beschrijving	IATT001     Taal     Nederlands        I - Attest - Klein Verlet							
Word document Bestandsnaam Brief geldig	IATTOO1							
Type van bestemmel	ing:en 🔹 Met pagina achtergrond v 🗌							

Eenmaal de brief geopend is, kan u de nodige tekst toevoegen aan het model en de pagina-instelling (paginaopmaak) aanpassen naar wens. Vanuit een oud model kan u de nodige tekst ook kopiëren en plakken in het nieuwe model.

In een briefmodel kan u natuurlijk ook de nodige variabelen toevoegen. De info in verband met de variabelen vindt u verder in dit document (bij de akten, punt C.5)

Word bladw	ijzer /
Opslaan Vari	abele Maximali Brieven
BESTAND STAR	T INVOEG ONTWE PAGINA VERWIJ VERZEN CONTR BEELD ONTWI INVOEG DYMOL GENAPI
Plakken	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
Klembord 🕞	Lettertype 🖬 Alinea 🖬 Stijlen 🖬
-8-1-7-1-6-1-5-1-4-1-3-1-2-1-1-1-1-1	EVILLEI, -2-april-2020]
- 6 0	÷¶ 1

Na de nodige wijzigingen kan u het model opslaan via de knop "Opslaan" bovenaan links.

# D. Aanmaken aktemodel zonder wizard

Het aanmaken van een aktemodel zonder wizard gebeurt in 6 stappen. In de lijst van aktemodellen:

Alle groene perkamenten = de modellen van het kantoor

Alle gouden perkamenten = de modellen die geleverd worden door Genapi Belgium

#### 1) Dupliceren van een aktemodel

- In de lijst van de akten in CréAct, zoekt u op het woord "basismodel"

C Ci	éAct 4.6.5.3	3 voor iN	lot België									-	Institution of the		
*	٦.	D	×		. D	T∎	W			1	-	A	w,	γ.	×
Ni	euw (	Openen	Verwijder	Linken	Ducplicer	Raster	Modellen	Designer	Publiceren	Kantoor	Afdrukken	Stijlen	Snelle brief	Plus	Over
				Beh	eer van de mode	llen					E	xtra		Slui	ten
Opz	oeken	BASIS	MODEL			В	evat	*							
	Туре	Akten	×												
	<u>.</u>														
	Mode												Omschrij	ving	
3	ABMADO	P Ak	te - basisn	nodel Ad	optie										
2	ABMAOR	E Ak	te - Basisn	nodel Ak	te Afstand on	verdeel	de rechten								
2	ABMDELI	I Ak	te - Basisn	nodel De	ling										
B	ABMDOH	IA Ak	te - Basisn	nodel Do	orhaling										
2	ABMDVE	N Ak	te - basisn	nodel Div	erse vennoo	scappe	n								
2	ABMECEI	I Ak	te - basisn	nodel Ecl	ntscheiding										
5	ABMFAM	R Ak	te - Basisn	nodel Fa	milierecht										
2	ABMGIFE	E Ak	te - basism	nodel Gif	te tussen ech	tgenote	en								
3	ABMHUU	IR Ak	te - basisn	nodel Hu	ur										
5	ABMHUW	VL Ak	te - basisn	nodel Hu	welijkscontra	ct									
2	ABMHUW	VW Ak	te - basisn	nodel Wi	nziging Huwe	lijksvern	norgenstel	se							
B	ABMKAPI	I Ak	te - basisn	nodel Ka	pitaal										
5	ABMKREI	D Ak	te - basisn	nodel Kre	edietopening										
		a			e e constante de la constante d										

- Zoek de akte die overeenkomt met het model akte dat u wenst aan te maken.
- Rechtermuisklik op het betreffende model en u kiest "Dupliceren"

3	ABMKAPI	Akte - basismodel Kapitaal	
3	ABMKRED	Akte - basismodel Kredietopening	
3	ABMNALA	Akte - basismodel Nalatenschap	
3	ABMONRE	Akte - basismodel Vennootschap	
3	ABMOPVE	Akte - basismodel Oprichting vennootschap	
3	ABMOTES	Akte - basismodel Onderhands Testament	
B	ABMOVK	Akte - basismodel Openbare Verkoop	Openen 💋
3	ABMPACH	Akte - basismodel Pacht	Verwijderen
3	ABMRUIL	Akte - basismodel Ruiling	🛊 Bijvoegen 🔹 🕨
3	ABMSAM	Akte - basismodel Samenlevingscontract	Dupliceren
3	ABMSCHE	Akte - basismodel Schenking	<b>T</b> ≣ Raster
3	ABMTEST	Akte - basismodel Testament	🖳 Modellen 🔹 🕨
3	ABMTWIJ	Akte - basismodel Toewijzing	Activeren / Desactiveren
22	ABMVERK	Akte - basismodel Verkoop	

Sakte - basismodel	Veerkoop	$\langle \rangle \times$
De naam van he	t aktemodel	X
Opslaan Raster	Lasis doc     Categorie     S. Doc.     Brieven	
Modelnaam	Zonder Wizard - Bestandsnaam AKTE1.DOC	- Q
Lange beschrijving	Akte - basismodel Verkoop Geïntegreerd model	•
	Code van de akte Minuut	•
	Neerlegging Registratie & Hypotheek	•
Korte beschrijving	Verkoop Formaliteit Recht op geschriften	•
Basis doc		^
Hoofdcategorie	Vastgoedrecht / Verkoop / Nl_actes li 👻	~
Taal	Nederlands 🔹	
Andere categoriëen	Beschrijving	Verw.
Hoedanigheden	Code Beschrijving	Verw. 🔺
	01 VERKOPER	
	03 BANK	
	04 DARTNER VAN DE VERKODER	
Liit te voeren taken	Туре	Suppr. 🔺
on te voeren taken	Kopie cliënt	
	Syndicus	
	<klik een="" hier="" lijn="" nieuwe="" om="" te="" toe="" voegen=""></klik>	-

# 2) Invullen van de parameters voor het aktemodel

<u>Modelnaam</u>: Moet beginnen met een cijfer (9) en 6 karakters maximum, specifieke karakters zijn NIET toegelaten. Deze benaming is niet belangrijk voor u maar zorgt ervoor dat we deze modellen kunnen zien als modellen van het kantoor.



Wij raden aan om de modellen per type te sorteren en deze als volgt een modelnaam te geven: 9VK001, 9VK002, 9KO001, ...

Wij raden aan om alle aktemodellen te laten beginnen met 9. Dit is van belang wanneer u met gezamelijke teksten wenst te werken (zie met wizard).

Lange beschrijving: Wij raden aan om volgende structuur te gebruiken: "9 -Verkoop - Woonhuis"

Dit is de omschrijving die zichtbaar is in inot bij het genereren van een akte. Dit is dus de omschrijving waarop u kan zoeken.

- Korte beschrijving: hier vult u de natuur in van de akte (bv. Verkoop, Kredietopening, Afstand, ..)
- <u>Code van de akte</u>: hier kiest u of het model een akte (minuut) betreft of een onderhandse akte. *(staat meestal al correct)*

<u>Neerlegging</u>: hier kiest u enkel hypotheek of registratie of beide (of niks). (staat meestal al correct)

<u>Formaliteit</u>: hier kiest u indien er Recht op geschriften van toepassing zijn, indien niet kiest u "vrijgesteld". *(staat meestal al correct)* (het bedrag ROG wordt automatisch gekozen door inot) <u>Hoedanigheden</u>: voor elke hoedanigheid wordt er een code (01, 02, ..) toegekend. Dit kan u toelaten om te controleren of u de correcte code in de akte hebt geplaatst. Hier kan u eventuele hoedanigheden toevoegen voor dit specifiek model. *(staat meestal al correct)* 

<u>Uit te voeren taken</u>: dit zijn de taken die post-akte uit te voeren zijn voor dit aktemodel. (zie handleiding Expeditie). *(staat meestal al correct)* 

Nadat u alle gegevens ingevuld hebt, klikt u op "Opslaan" (blauwe diskette)

SAkte - basismodel	l Veerkoop	$\leftrightarrow \mathbf{x}$
De naam van he	et aktemodel	X
Opslaan Raster	Basis doc Categorie S. Doc. Brieven	
Modelnaam	9VK001 Zonder Wizard   Bestandsnaam AKTE1.DOC	- Q
Lange beschrijving	9 - Verkoop - Woonhuis Geïntegreerd model	-
	Code van de akte Minuut	•
	Neerlegging Registratie & Hypotheek	•
Korte beschrijving	Verkoop Formaliteit Recht op geschriften	•
Basis doc	9VK001	~
Hoofdcategorie	Vastgoedrecht / Verkoop / Nl_actes li 👻	$\sim$
Taal	Nederlands	
Andere categoriëen	Beschrijving	Verw.

Na het opslaan van het model, komt er een volgend venster met de vraag welke repertoriumteksten u aan dit model wil linken. Alles staat reeds correct in dit venster dus hier klikt u gewoon opnieuw op "Opslaan".

Assiste	ent om subdo	ocumenten te o	lupliceren/		
Prefix         Toepassen           Opslaan         Select.					
Gelieve aktem	e de subdocume odel. Je moet de	nten te selecteren naam van het nie	die gekopieerd of uw subdocument i	gelinkt moeten worden aan het gekopieerd ingeven in het veld "Nieuw model".	
Kopi	Model	Nieuw model	Basisdocument	Omschrijving	
	RNNOT			repertorium AKTE VAN BEKENDHEID	
<b>v</b>	RNPROC			repertorium VOLMACHT	
<b>v</b>	RNVTE			repertorium VERKOOP MET PRIJS	
<b>v</b>	RNVTEB			repertorium BASISAKTE	
<b>~</b>	RNVTES			repertorium VERKOOP ZONDER PRIJS	

# 3) Aanmaken van een bladwijzer in het raster

- Open het raster door op de knop "Raster" te klikken



- Maak een nieuwe lijn aan in het raster door rechts te klikken op het woord "Trame" en kies "Actie" - "Invoegen na"

/KOO1 - 9	- Verkoop - Woonh	uis		
Trame	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
<b>€</b> A	Actie		Invoegen voor	
	Knippen Kopiëren Plakken → Verwijderen Hernoemen		Subitem aan he Subitem aan he	et begin et einde
	Annuleren Ctrl+Z Herstellen Ctrl+Y Plan			

Er wordt een nieuwe "oranje lijn" aangemaakt, die u een naam kan geven. Geef deze een naam. Bv. Akte of Aktetekst.



- Voeg een bladwijzer toe aan de lijn "Akte". Kies hiervoor onderaan Wordbladwijzers en klik op "Toevoegen".

Tag 9 - Verkoop	- Woonhuonhuis*						•
9VK001 - 9	- Verkoop - Woonhuis						
		D	v	G	С	s	ΤI
- Trame							
Akte							
Word bladwijzers							Ŗ
roevoege 🥖	· aže 👔 🔹 🔹				0	ptie	s >
Naam	Plaats Model						Verw.
Word bladwijzers	Geavanceerde opties Klembord Lijst van fouten Raster						

- Geef een naam aan deze bladwijzer en bevestig deze (met enter of de groene "V"). De naam van de bladwijzer is hier niet belang, maar gebruik geen speciale karakters. U kan eventueel dezelfde benaming nemen als de benaming in de oranje lijn.

×
Nieuw Verschijning Opzoeken
Een nieuwe bladwijzer aanmaken.
Bladwijzernaam AKTE
<ul> <li>De bladwijzernaam moet zeker beginnen met een letter. De maximum grootte is 20 karakters.</li> </ul>
Associëren aan model) - Verkoop - Woonhuis 🔹
× 🗸

- Kopieer de volledige tekst van uw bestaande aktemodel en plak deze tekst in het Word-document aan de rechterkant.

Let op: Plak de tekst tussen de bladwijzers. De tekst van uw akte moet dus beginnen na "[" en het laatste woord van de akte moet dus voor "]" staan.



### 4) Paginaopmaak controleren

- Verwijder de tabs die de paginaopmaak verstoren in het document. Om dit te doen kan u in de Wordbalk onder "START" kiezen voor "Vervangen".

Zoek naar "^t" ( = tabs) en vervang het door niks en klik op "Alles vervangen".

BESTAND START INVOEGEN ONTWERPEN PAGINA-INDELING VERWIJZINGEN VERZENDLIJSTEN CONTROLEREN BEELD ONTWIKKELAARS	INVOEGTOEPASSINGEN DYMO	Label GENAPI BELGIUM	
Montserat 111 · A* A* Aa · 参 臣 · 臣 · 臣 · 臣 · 臣 · 臣 · 臣 · 臣 · 臣 ·	Bbi AaBbCc AaBbC 4	aBbCcD AaBbCcD: AaBbCcD:	AaBbCcDe
Plakken 🗸 Opmaak kopiëren/plakken B I U - abc x, x' 🖉 - 🛆 - 📰 = = = 📜 - 🖄 - 🖽 - I Standaard T Geen afs Kop 1 Ko	p 2 Kop 3 Titel	Ondertitel Subtiele b Nadruk	Intensieve 👻 🗟 Selecteren *
Klembord 🕼 Lettertype 🖓 Alinea 🖓	Stijlen		rs Bewerken
🏙 Zoeken 👻			
ab Gac Vervangen			
Selecteren ▼			
Bewerken			
Zoeken en vervangen	7 X		
25 cken en verbingen			
Zoeken Vervangen <u>G</u> a naar			
Zoeken naar: ^t	$\sim$		
Vervangen <u>d</u> oor:	$\sim$		
Maar > > //alian da aastaa	Appulator		
<u>Meer &gt;&gt;</u> <u>vervangen</u> Alles vervangen <u>volgende zoeken</u>	Annuleren		

Indien u een insprong wil aan het begin van de paragraaf, kan u de lineaal gebruiken. Indien deze niet zichtbaar is, klikt u op het tabblad "BEELD" in de Word-balk en vinkt u "lineaal" aan.



## 5) Variabelen toevoegen

Om variabelen toe te voegen, zet u de cursor op de plaats waar u de variabele wil invoegen en klikt u op "Variabele"



#### Opgelet:

- Er zijn "favoriete" variabelen voor cliënten, het dossier en het goed (meest gebruikte). Daarnaast zijn er nog lijsten met alle andere variabelen.
- Om een variabele betreffende een client toe te voegen, moet je steeds het correcte type akte en de correcte hoedanigheid selecteren (bv. Vastgoedrecht / Verkoop / NL\_actes libres et rectificatifs en Verkoper)



• Gelieve steeds de variabele "Volledige beschrijving met loten" te gebruiken in alle akten betreffende de omschrijving van het onroerend goed.

Assistent om Word variabelen aan te maker	Assistent om Word variabelen aan te maken					
Toevog						
Selecteer een type variabele in de combobox, selecteer da	arna de te parametreren variabele.					
Stap 1 > Selectie van de variabele	Stap 2 > Parameters					
Favorieten Model goederen 💌	Naam van de variabele IMDESIGNATIONCOMPLETEIMM					
01) Volledige beschrijving	Omschrijving					
02) Volledige beschrijving met loten	Type formaat					
03) Volledig adres	Detail van het formaat 1) 10HA 4CA 9A					
05) Straat van het goed						
06) Kadastrale referenties						
07) Oorsprong van eigendom						
08) Oorsprong van eigendom NL						
09) 30-jarige oorsprong van eigendom						
10) 30-jarige oorsprong van eigendom NL =						
11) Erfdienstbaarheden						
12) Erfdienstbaarheden NL						
13) Basisakte						

 Om het jaar van de akte toe te voegen bovenaan het model kan u dit toevoegen met de variabele "LANNEE (Speciaal formaat)". Door deze variabele dient u niet elk jaar al uw modellen aan te passen betreffende het jaartal. Het formaat kan u tevens toevoegen via "Type formaat".

Assistent om Word variabelen aan te maken					
Toevog Suiten Selecteer een type variabele in de combobox, selecteer d	aarna de te parametreren variabele.				
Stap 1 > Selectie van de variabele	Stap 2 > Parameters Naam van de variabele #CURRENTDATE Omschrijving				
#EIDDECUDEPUSIAL / Postcode van het kantoor     #ETUDENUERORUE / Nummer van het kantoor     #ETUDENUE / Straat van het kantoor     #ETUDEVILE / Gemeente van het kantoor     #ETUDEVILE / Gemeente van het kantoor     #OTDEVILE / Gemeente van het kantoor     #OTTEC / Het hodaris van het kantoor     #OTTEC / Meester notaris van de Burgerlijk     #OFFICE / Het notariskantoor van     #OFFICE / Ardes van het kantoor van correspond     #OFFICE / Ardes van het kantoor van correspond	Ornsennying     Type formaat     Formaat Datum       Detail van het formaat j formaat datum     (db) het jaar duizend negenborderd       (db) het jaar duizend negenborderd     (db) het jaar duizend negenborderd       (db) het jaar duizend negenborderd     (db) het jaar duizend negenborderd       (db) het jaar duizend negenborderd     (db) het jaar duizend negenborderd       (db) het jaar duizend negenborderd     (db) het jaar duizend negenborderd       (db) of Mars 2013     (db) of Mars 2013				

• Alle variabelen betreffende prijzen (prijs van het goed, voorschot, hoofsom, aanhorigheden, ..) bevinden zich bij "Favorieten Model dossier". Kies het geschikte formaat bij "Formaat bedrag".

Assistent om Word variabelen aan te maken	
Toevoeg	
Selecteer een type variabele in de combobox, selecteer da	arna de te parametreren variabele.
Stap 1 > Selectie van de variabele	Stap 2 > Parameters
Favorieten Model dossier 🔹	Naam van de variabele VZMTPRIX
01) Type akte eRegistration	Omschrijving
02) Prijs van het goed         03) Hoofdbedrag         04) Bedrag bijhorigheden         05) Totaalbedrag         06) Bedrag van het voorschot         07) Ander bedrag         08) Voordelen         09) Opleg         10) Prijs van de constructie         11) Schatting         12) Prijs van de grond         13) Verkoopwaarde         14) Lasten         15) Nota aan de brief         16) Gemeente van het kantoor         17) Postcode van het kantoor         18) Straat van het kantoor         19) Nummer van het kantoor         19) Straat van het kantoor	Type formaat         Formaat BEDRAG           Detail van het formaat 3) DUIZEND VIJFHONDERD EURO (1.500,00 EUR)         X           (M3) DUIZEND VIJFHONDERD EURO (1.500,00 EUR)         X           (M4) DUIZEND VIJFHONDERD (1500)         X           (M6) 1500,00 EUR         X

# 6) Het model bewaren en publiceren

- klik eerst op "Opslaan in het Word-document" en daarna op

Het huidig raster opslaan er	i publiceren"				
CreAct / Designer van rasters 4.6.5.3 voor inot België		- *	4	4	
Opsiaan Controler Herladen Update Opzoek	en Historiek Afdrukken	Subrasters Actic	, <b>A</b>	Subitem Verwijder	Kopiëren
Het huidig raster			Tools	-	Kler
Alle rasters				- Word	
Het huidig raster opslaan en publiceren 9 v KOOL - 9 - verkoop - woonnuis				Word bladwijz	er AKTI
Trame		D V G	C S T I		Ŷ
Akte				Opslaan Herstelle	n Variabe
				BESTAND START IN	VOEGE 0

- U kan nu alles afsluiten en het aktemodel testen in inot.

🛃 CreAct /	Designer van	rasters 4.6.5	5.3 voor inc	t België															
		3		2	Ð		Tī	<b>*</b>	, 🕻	La		Đ	Ê.	っ	C		×.		
Opslaan	Controler	Herladen	Update	Opzoeken	Historiek	Afdrukken	Subrasters	Acties	Actie	Subitem	Verwijder	Kopiëren	Plakk	Annuleren	Herhalen	Beginpagina	Sluiten		
			Raster						Tools			Klem	bord	Hist	oriek	Slu	Het hu	idig raster	
<b>T</b> ≣9-	Verkoop - Wo	onhuonh	uis*							Word							Alle ras	ters	

# E. Aanmaken aktemodel met wizard

Het aanmaken van een aktemodel zonder wizard gebeurt in 6 stappen. In de lijst van aktemodellen:

Alle groene perkamenten = de modellen van het kantoor

Alle gouden perkamenten = de modellen die geleverd worden door Genapi Belgium

#### 1) Dupliceren van een aktemodel

- In de lijst van de akten in CréAct, zoekt u op het woord "basismodel"

Cr	éAct 4.6.5.	.3 voor	iNot België									-	hardbauette		
ж	١.	Ø	×		. Þ	T∎	W			1	-	A	<b>W</b>	Ω.	$\mathbf{\times}$
Nie	tuw	Opene	n Verwijder	Linken Behe	Ducplicer eer van de mod	Raster ellen	Modellen	Designer	Publiceren	Kantoor	Afdrukken E	Stijlen xtra	Snelle brief	Plus Slui	Over
Opz	oeken	BAS	ISMODEL			В	evat	•							
	Туре	Akte	n 🔻												
	Mode	ol											Omechrii	vina	
P		חם ער	kto - hasisr	nodel Ad	ontie								ornsening	VIIIg	
9		RE A	kte - Basisn	nodel Akt	e Afstand or	verdeel	te rechten								
92	ABMDEL	T A	kte - Basisr	nodel De	lina	Iveracen	de reenten								
2	ABMDO	на и	kte - Basisr	nodel Do	orhaling										
2	ABMDVE	EN A	kte - basisn	nodel Div	erse vennoo	tscappe	n								
2	ABMECE	I /	kte - basisn	nodel Ech	ntscheiding										
2	ABMFAN	4R /	Akte - Basisr	nodel Fai	milierecht										
2	ABMGIF	E /	kte - basisn	nodel Gift	e tussen ech	ntgenote	in								
3	ABMHUU	UR /	kte - basisr	nodel Hu	ur										
2	ABMHU	WL /	Akte - basisr	nodel Hu	welijkscontra	act									
3	ABMHU	ww A	Akte - basisr	nodel Wir	nziging Huwe	lijksvern	norgenstels	e							
3	ABMKAP	и и	Akte - basisr	nodel Kaj	pitaal										
3	ABMKRE	D /	Akte - basisn	nodel Kre	dietopening										

- Zoek de akte die overeenkomt met het model akte dat u wenst aan te maken.
- Rechtermuisklik op het betreffende model en u kiest "Dupliceren"

3	ABMKAPI	Akte - basismodel Kapitaal	
B	ABMKRED	Akte - basismodel Kredietopening	
3	ABMNALA	Akte - basismodel Nalatenschap	
B	ABMONRE	Akte - basismodel Vennootschap	
B	ABMOPVE	Akte - basismodel Oprichting vennootschap	
3	ABMOTES	Akte - basismodel Onderhands Testament	
B	ABMOVK	Akte - basismodel Openbare Verkoop	Openen 💋
3	ABMPACH	Akte - basismodel Pacht	Verwijderen
B	ABMRUIL	Akte - basismodel Ruiling	🛊 Bijvoegen 🔹 🕨
B	ABMSAM	Akte - basismodel Samenlevingscontract	Dupliceren
3	ABMSCHE	Akte - basismodel Schenking	<b>T</b> ≣ Raster
B	ABMTEST	Akte - basismodel Testament	🖳 Modellen 🔹 🕨
3	ABMTWIJ	Akte - basismodel Toewijzing	Activeren / Desactiveren
2	ABMVERK	Akte - basismodel Verkoop	

SAkte - basismodel V	/eerkoop	$\leftrightarrow \mathbf{x}$	
De naam van het	aktemodel	×	
Opsiaan Raster I	Image: Second		
Modelnaam	Zonder Wizard 🚽 Bestar isnaam AKTE1.DOC	- Q	
Lange beschrijving	Akte - basismodel Verkoop Geïnte reerd mode	-	
	Code Van de akte Minuut	-	
Korte beschrijving	Verkoop Forma teit Recht op geschriften		Wiizig "Zonder Wizard"
Basis doc		^	naar "Met Wizard" om
Hoofdcategorie	Vastgoedrecht / Verkoop / Nl_actes li 🔹	$\sim$	
Taal	Nederlands 💌		net raster met opties
Andere categoriëen	Beschri <mark>j v</mark> ing	Verw.	weer te geven in de
			akte die u zal
Hoedanigheden	Code Beschrijving Ve	rw. 🔺	genereren.
	01 VERKOPER		
	03 BANK		
	04 DARTNER VAN DE VERKODER		
Uit te voeren taken	Type Sur	opr. 🔺	
	Kopie potaris		
	Syndicus		
	<klik een="" hier="" lijn="" nieuwe="" om="" te="" toe="" voegen=""></klik>	<b>•</b>	

# 2) Invullen van de parameters voor het aktemodel

<u>Modelnaam</u>: Moet beginnen met een cijfer (9) en 6 karakters maximum, specifieke karakters zijn NIET toegelaten. Deze benaming is niet belangrijk voor u maar zorgt ervoor dat we deze modellen kunnen zien als modellen van het kantoor.



Wij raden aan om de modellen per type te sorteren en deze als volgt een modelnaam te geven: 9VK001, 9VK002, 9KO001, ...

Wij raden aan om alle aktemodellen te laten beginnen met 9. Dit is van belang wanneer u met gezamelijke teksten wenst te werken (zie met wizard).

Lange beschrijving: Wij raden aan om volgende structuur te gebruiken: "9 -Verkoop - Woonhuis" Dit is de amschrijving die zichtbaar is in inet bij bet

Dit is de omschrijving die zichtbaar is in inot bij het genereren van een akte. Dit is dus de omschrijving waarop u kan zoeken.

- Korte beschrijving: hier vult u de natuur in van de akte (bv. Verkoop, Kredietopening, Afstand, ..)
- <u>Code van de akte</u>: hier kiest u of het model een akte (minuut) betreft of een onderhandse akte. *(staat meestal al correct)*

<u>Neerlegging</u>: hier kiest u enkel hypotheek of registratie of beide (of niks). *(staat meestal al correct)* 

<u>Formaliteit</u>: hier kiest u indien er Recht op geschriften van toepassing zijn, indien niet kiest u "vrijgesteld". *(staat meestal al correct)* (het bedrag ROG wordt automatisch gekozen door inot) <u>Hoedanigheden</u>: voor elke hoedanigheid wordt er een code (01, 02, ..) toegekend. Dit kan u toelaten om te controleren of u de correcte code in de akte hebt geplaatst. Hier kan u eventuele hoedanigheden toevoegen voor dit specifiek model. *(staat meestal al correct)* 

<u>Uit te voeren taken</u>: dit zijn de taken die post-akte uit te voeren zijn voor dit aktemodel. (zie handleiding Expeditie). *(staat meestal al correct)* 

Nadat u alle gegevens ingevuld hebt, klikt u op "Opslaan" (blauwe diskette)

$\leftrightarrow x$
×
- Q
•
•
ek 🔹
•
^
~
Verw.

Na het opslaan van het model, komt er een volgend venster met de vraag welke repertoriumteksten u aan dit model wil linken. Alles staat reeds correct in dit venster dus hier klikt u gewoon opnieuw op "Opslaan".

					- basismodel Vellerkoon	X	
A	ssiste	nt om subdo	ocumenten te o	lupliceren/			
Prefix         Toepassen           Opsiaan         Select.           Geliave de subdogumenten te selecteren die gekonieerd of gelinkt moeten worden zan het gekonieerd							
	aktemo	del. Je moet de	naam van het nieu	uw subdocument i	ngeven in het veld "Nieuw model".		
	Корі	Model	Nieuw model	Basisdocument	Omschrijving		
		RNNOT			repertorium AKTE VAN BEKENDHEID		
	<b>~</b>	RNPROC			repertorium VOLMACHT		
	<b>~</b>	RNVTE			repertorium VERKOOP MET PRIJS		
	<b>~</b>	RNVTEB			repertorium BASISAKTE		
	<b>~</b>	RNVTES			repertorium VERKOOP ZONDER PRIJS		

# 3) Aanmaken van een bladwijzer in het raster

- Open het raster door op de knop "Raster" te klikken



- Maak een nieuwe lijn aan in het raster door rechts te klikken op het woord "Trame" en kies "Actie" - "Invoegen na"

9VK001 - 9	- Verkoop - Woonl	nuis	5	
Trame	·	_		
<b>₹</b> ∧	Actie  Subraster {0}		Invoegen voor Invoegen na	
× 113	Knippen Kopiëren Plakken ▶		Subitem aan h Subitem aan h	et begin et einde
×	Verwijderen Hernoemen			
	Annuleren Ctrl+Z Herstellen Ctrl+Y			
	Plan 🕨			

Er wordt een nieuwe "oranje lijn" aangemaakt, die u een naam kan geven. Deze geeft u de naam van de clausule / optie die u gaat toevoegen. Bv. Hoofding, verschijning verkoper, beschrijving goed, elektrische keuring, ...

<b>T</b> ≣ 9	9 - Verkoop - Woonhuonhuis*
9VК0	01 - 9 - Verkoop - Woonhuis
-	Trame
I	Hoofding

- Voeg een bladwijzer toe aan de lijn "Hoofding". Kies hiervoor onderaan Word-bladwijzers en klik op "Toevoegen".

T∎ 9 - Verkoop - Woonhu…onhuis*			•
9VK001 - 9 - Verkoop - Woonhuis			
D V	G	C S	TI
+ Irame Hoofding			
Word bladwijzers		Ont	<b>R</b>
Naam Diaste Model		Opt	Vorw
			verw.
Word bladwijzers Geavanceerde opties Klembord Lijst van fouten Raster			

- Geef een naam aan deze bladwijzer en bevestig deze (met enter of de groene "V"). Als naam van de bladwijzer neemt u dezelfde naam van de "oranje lijn". (in ons voorbeeld dus "HOOFDING". Speciale karakters zijn niet toegelaten.

Nieuw Verschijning Opzoeken
Een nieuwe bladwijzer aanmaken.
Bladwijzernaam HOOFDING
(i) De bladwijzernaam moet zeker beginnen met een letter. De maximum grootte is 20 karakters.
Associëren aan model) - Verkoop - Woonhuis
× <

- Kopieer de tekst de clausule en plak deze tekst in het Word-document aan de rechterkant.



#### Let op:

- Plak de tekst tussen de bladwijzers. De tekst van de clausule moet dus beginnen na "[" en het laatste woord van de akte moet dus voor "]" staan.



 Op het eind van de tekst moet er een enter staan en dan pas mag de bladwijzer sluiten. Dit is van belang om geen witregels in de gegenereerde tekst te krijgen.



Om een tweede lijn toe te voegen, kan u rechts klikken op "Hoofding" en opnieuw kiezen voor "actie - invoegen na". Zo maakt u opnieuw een "oranje lijn" aan die u kan benoemen en waar u een bladwijzer aan kan toevoegen.

#### 4) Keuzemogelijkheden toevoegen

Wanneer u een clausule met keuzemogelijkheden wil toevoegen, gaat u als volgt te werk:

- u maakt een "oranje lijn" aan met de omschrijving van de te maken keuze. (bv. Verschijning Notaris). Aan deze lijn wordt geen bladwijzer (tekst) toegevoegd.

- onder deze lijn maakt u de keuzemogelijkheden aan. Deze kan u aanmaken door rechts te klikken op de omschrijving van de te maken keuze en te kiezen voor "Subitem aan het einde".

Trame				
Hoofding				
Verschijning Notaris	*	Actie Subraster { Knippen Kopiëren Plakken	) 0} )	Invoegen voor Invoegen na Subitem aan het begin Subitem aan het einde
	×	Verwijderen Hernoemen Annuleren Herstellen Plan	Ctrl+Z Ctrl+Y	
Frame				
Hoofding				
Verschijning Nota	ris			
Notaris versch	ijnt a	alleen		
Notaris en Not	aris			
Notaris met tu	ssen	komst van		

### 5) Parameters toevoegen aan de clausules

Na het aanmaken van het volledige model (alle clausules met hun eventuele opties) moet er nog enkele parameters toegevoegd worden aan de mogelijke clausules teneinde het model correcte te kunnen gebruiken.

Het betreft de eerste 3 kolommen (D, V, C) naast de omschrijving van de clausules.



Kolom D (Default): alle clausules die standaard in de akte moeten geplaatst worden (maw. er dient geen keuze gemaakt te worden) mag u hier aanvinken. Na het genereren zullen deze clausules automatisch in de akte geplaatst worden

Kolom V (Visibility): alle clausules die u zichtbaar wil zien in het raster (na het genereren van de akte) vinkt u hier aan. Dit is vooral belangrijk voor de te kiezen opties. Indien deze niet zichtbaar zijn in het raster van de gegenereerde akte, zal u vanzelfsprekend geen keuze kunnen maken. Kolom G (Group): Hierdoor heeft u de mogelijkheid om verschillende clausules tegelijkertijd te laten opnemen of een keuze te maken tussen verschillende clausules. Indien men 1 letter gebruikt (bv. A: ) voor elke keuze optie dan kan men maar één clausule opnemen in een akte. Indien men niets vermeld, dan kan men meerdere clausules opnemen in een akte.

9	9VK001 - 9 - Verkoop - Woonhuis								
Γ				D	v	G			
Þ	-	Tra	ime						
			Hoofding	★					
	-		Verschijning Notaris	*	۲				
			Notaris verschijnt alleen		۲	Α			
					Notaris en Notaris		۲	Α	
			Notaris met tussenkomst van		۲	Α			

In dit voorbeeld komt de clausule "Hoofding" standaard in de akte te staan maar is de clausule niet zichtbaar in het raster.

⇒ Dit wil zeggen dat de medewerker die de akte opmaakt de clausule niet per ongeluk uit de akte kan halen

Bij "Verschijning Notaris" staat tevens de standaard keuze. Dit zal geen invloed op uw akte hebben aangezien er geen tekst aan deze lijn hangt, MAAR de keuzemogelijkheden zullen hierdoor wel standaard uitgeklapt worden. Deze lijn hebben we wel zichtbaar gemaakt in het raster aangezien er hier een keuze moet gemaakt worden.

De 3 opties worden niet standaard in de akte geplaatst. Logisch, want er moet een keuze gemaakt worden. Ze zijn wel zichtbaar in het raster (want er moet een keuze gemaakt worden). Alle opties zijn geparametreerd met de letter A. Dit betekent dat er maar 1 clausule mogelijk is. Als u clausule 1 aanklikt en daarna clausule 2, zal clausule 1 verwijderd worden uit de akte en wordt clausule 2 toegevoegd. Beide clausules kunnen niet samen in de akte voorkomen.

#### 6) Variabelen toevoegen

Vanzelfsprekend kan u ook in elke clausule (bladwijzer) de nodige variabelen gebruiken.

Om variabelen toe te voegen, zet u de cursor op de plaats waar u de variabele wil invoegen en klikt u op "Variabele"



#### Opgelet:

• Er zijn "favoriete" variabelen voor cliënten, het dossier en het goed (meest gebruikte). Daarnaast zijn er nog lijsten met alle andere variabelen.

 Om een variabele betreffende een client toe te voegen, moet je steeds het correcte type akte en de correcte hoedanigheid selecteren (bv. Vastgoedrecht / Verkoop / NL\_actes libres et rectificatifs en Verkoper)

Assistent om Word variabelen aan te mak	en
Toevoeg	
Selecteer een type variabele in de combobox, selecteer	daarna de te parametreren variabele.
Stap 1 > Selectie van de variabele Favorieten Model cliënten  101) Verschijning volledig 02) Verschijning eenvoudig 03) Verschijning repertorium 04) Verschijning nalatenschap 05) Verschijning notaris	Stap 2 > Parameters         Naam van de variabele       §COMPCOMPLETE         Omschrijving
06) Adres 07) Adres verkort 08) Straat 09) Nummer 10) Naam 11) Titel 12) RR nummer 13) Benaming van de vennootschap 14) Vennootschapsvorm	Hoedanigheden van het document         Type akte       Vastgoedrecht / Verkoop / NL_actes libres et r •         Hoedanigheid       VERKOPER •

• Gelieve steeds de variabele "Volledige beschrijving met loten" te gebruiken in alle akten betreffende de omschrijving van het onroerend goed.

Assistent om Word variabelen aan te maken								
Toevoeg								
Selecteer een type variabele in de combobox, selecte	eer daarna de te parametreren variabele.							
Stap 1 > Selectic van de variabele Favorieten Model goederen O1) Volledige beschrijving O2) Volledige beschrijving met loten O3) Volledige adres O4) Beschrijving repertorium O5) Straat van het goed O6) Kadastrale referenties O7) Oorsprong van eigendom O8) Oorsprong van eigendom NL O9) 30-jarige oorsprong van eigendom O1 30-jarige van eigendom O1 30-jar	Stap 2 > Parameters Naam van de variabele IMDESIGNATIONCOMPLETEIMP Omschrijving Type formaat Detail van het formaat 1) 10HA 4CA 9A  =							

• Om het jaar van de akte toe te voegen bovenaan het model kan u dit toevoegen met de variabele "LANNEE (Speciaal formaat)". Door deze variabele dient u niet elk jaar al uw modellen aan te passen betreffende het jaartal. Het formaat kan u tevens toevoegen via "Type formaat".



• Alle variabelen betreffende prijzen (prijs van het goed, voorschot, hoofsom, aanhorigheden, ..) bevinden zich bij "Favorieten Model dossier". Kies het geschikte formaat bij "Formaat bedrag".



# 7) Geavanceerde opties

#### 7.1. Clausules delen

 Het is mogelijk om verschillende clausules (die dezelfde zijn in verschillende akten) te delen met verschillende akten. Dit laat u toe om één keer bepaalde wijzigingen aan de clausule uit te voeren, zodat deze wijziging zal doorgevoerd worden in alle akten waar deze clausule in voorkomt.

Om een clausule te kunnen hergebruiken in een andere akte moet de bladwijzer verplaatst worden naar "basisdocument van de categorie" of "basisdocument gemeenschappelijk". Om dit te doen dient u te klikken op de gele map met de groene pijl omhoog.



Standaard is de bladwijzer enkel en alleen gelinkt aan de akte (1.). Met andere woorden, je kan deze bladwijzer enkel opnieuw gebruiken in de akte.



U kan de bladwijzer verplaatsen naar "basisdocument van de categorie" (2.). Dit wil zeggen dat u de bladwijzer zal kunnen opnieuw gebruiken in alle akten van dezelfde categorie. In inot zijn er 3 categorieën, nl. vastgoedrecht, familierecht en vennootschapsrecht.

U kan de bladwijzer ook verplaatsen naar "basisdocument gemeenschappelijk" (3.). Dit wil zeggen dat de bladwijzer beschikbaar is in alle akten, ongeacht de categorie.

Na het verplaatsen (andere plaats/ander niveau) van de bladwijzer via deze optie, zal u zien dat de plaats van de bladwijzer zal veranderen.

Word bladwijzers							
📲 Toevoege 🥒 禛 👔 😰 🔹							
Naam	Plaats						
HOOFDING	9COMMUN	9 - Verkoop - Woonhuis					

Om deze bladwijzer nu opnieuw te gebruiken in een andere akte, opent u de andere akte en maakt u opnieuw de oranje lijn "hoofding" (in ons vb.) aan. Daarna klikt u op de knop "Toevoegen", gaat u naar het tabblad "Opzoeken" en kiest u bij "Opzoeken in" voor "9COMMUN" (indien u de bladwijzer in "basisdocument van de categorie heeft geplaatst zal u deze terugvinden bij "DIV\*\*\*").

Hier vindt u alle bladwijzers terug die u in de lijst "basisdocument gemeenschappelijk" heeft gezet. Door deze te selecteren en te valideren (groene V) onderaan, voegt u deze toe.

▶ Hoofding	Nieuw Verschijning Opzoeken	×
	Opzoeken in COMMUN de l'étude (9COMMUN)	_
Word bladwijzers Toevoege Naam Plaats	AANHEF DATUM DATUM HOOFDING LUNICIT NOTARISALLEEN SUB4 TWEEDEBLADWIJZERS ZIJNVERSCHENEN	
Word bladwitzers Geavanceerde opties	Associëren aan model) - Verkoop - Woonhuis	·

Op deze manier kan u 1 bladwijzer (clausule) in meerdere akten gebruiken. Indien er nadien een wijziging dient te gebeuren aan deze bladwijzer, dient u deze te openen in één van de modellen, past u deze aan en onmiddellijk is de tekst ook aangepast in alle andere aktemodellen waarin deze bladwijzer (clausule) voorkomt.

#### 7.2. Subraster aanmaken

Naast het delen van clausules, kan er ook een subraster aangemaakt worden waardoor zowel de "oranje lijn", de bladwijzer en de gekozen opties (kolom D, V, G) gedeeld worden tussen verschillende akten.

Een subraster kan best gebruikt worden bij een clausule met keuzemogelijkheden. Om een subraster aan te maken, klikt u rechts op de "oranje lijn" met de uitleg van de keuze en kiest u voor "Subraster" - "Uit het subraster halen".

ame						
Hoofding						
Verschijning Notaris	ф.	Actie				
Notaris verschijnt alleen	T.A	Cubracter (0)			-	
Notaris en Notaris		Subraster {0}			Invoegen voor	
Notaris met tussenkomst van	¥	Knippen			Invoegen na	
		Kopiëren			De actie vervangen	
	r.	Plakken	F		Uit het subraster halen	
	×	Verwijderen			Ontlinken	
		Hernoemen			Het subraster opslaan	
		Annuleren Ctrl+Z			Opzoeken en groeperen	
		Herstellen Ctrl+Y			Eigenschappen	
		Plan	Þ	-		

U krijgt de vraag om het subraster op te slaan. Hier mag u de voorgestelde naam laten staan en slaat u dit op (Groene V).

Nieuw subraster		×
() Gelieve de te geven.	naam van het aan te maken subraster in	
Code	936CCAF	
Titel van de boven	Verschijning Notaris	
Automatisch de ☑ verplaatsen in zullen zichtbaa	e bladwijzers van het subraster een gemeenschappelijk basis doc. Ze r zijn in de andere rasters die het	1

Na het opslaan zal het subraster een kleur krijgen en zal er een slot naast het subraster verschijnen.

Ŧ	Tr	ame				
		Hoofding	$\star$			
	69	Verschijning Notaris	$\star$	۲		
		Notaris verschijnt alleen		۲	Α	
		Notaris en Notaris		۲	Α	
		Notaris met tussenkomst van		۲	Α	

Om dit subraster nu opnieuw te gebruiken in een andere akte, opent u de andere akte en klikt u rechts op de "oranje lijn" waarna u het subraster wil toevoegen. Daarna kiest u "Subraster" – "Invoegen na". Hier vindt u alle subrasters terug die u reeds aangemaakt heeft. Door deze te selecteren en te valideren (groene V) onderaan, voegt u deze toe.

loofding				
	<b>₹</b> A	Actie	•	
		Subraster {0}	۶.	Invoegen voor
	*	Knippen		Invoegen na
		Kopiëren		De actie vervangen
		Plakken		Uit het subraster halen
	×	Verwijderen	-	Ontlinken
		Hernoemen		Het subraster opslaan
		Annuleren Ctrl+Z		Opzoeken en groeperen
	_	Herstellen Ctrl+Y		Eigenschappen
5		Plan		
subraster o	pzoeken			
Code	versc	Titel	at	
36CCAF	Verschij	ning Notaris	0	2

Op deze manier kan u een subraster (keuzemogelijkheden) in meerdere akten gebruiken. Indien er nadien een wijziging dient te gebeuren aan een bladwijzer in dit subraster, dient u deze te openen in één van de modellen, past u deze aan en onmiddellijk is de tekst ook aangepast in alle andere aktemodellen waarin deze bladwijzer (clausule) voorkomt.

Indien er nadien een wijziging moet gebeuren aan dit subraster (optie verwijderen, optie toevoegen, ...) dient u dit aan te passen in één van de modellen waarin het subraster voorkomt. Nadien past het subraster zich automatisch aan in alle modellen waarin dit subraster voorkomt.

Wanneer u dit wil doen zal u nog een extra vraag ter bevestiging krijgen, of u zeker bent om het subraster aan te passen. Hierop mag u natuurlijk bevestigend antwoorden.

CréAct			×
?	Uw wijziging zal invloed Bent u zeker om verder	hebben op mee te gaan ?	erdere rasters.
D	etail	Ja	Nee

### 8) Het model bewaren en publiceren

- klik eerst op "Opslaan in het Word-document" en daarna op "Het huidig raster opslaan en publiceren" 👍 CreAct / Designer van rasters 4.6.5.3 voor inot België + a A Ð 2 H 2 Q T Subrasters Opslaan Controler... Herladen Update Opzoeken Historiek Afdrukken Act Actie Subitem Verwijder.. Kopiëren Tools Klem Het huidig raster Alle rasters Word ÷ Het huidig raster opslaan en publiceren Word bladwijzer AKTE VILUUT - 3 - verкоор - woonnuis DVGCST 2 ŶĨ Trame Þ Opslaan lerstellen Variabele BESTAND START INVOEGE ON
  - U kan nu alles afsluiten en het aktemodel testen in inot.



# F. <u>Aanmaken van subdocumenten (repertorium,</u> <u>borderel, goed voor grosse, ...)</u>

#### 1) Een bestaande repertoriumtekst aanpassen

Een bestaande repertoriumtekst aanpassen naar uw eigen keuze van het kantoor gebeurt op quasi dezelfde manier als het aanpassen van de identiteitsteksten (zie G.).

In de gegenereerde repertoriumtekst zet u uw cursor in het begin van de tekst (best in de beschrijving van het type van de akte) en typ op uw toetsenbord "CONTROL + F1". Kies daarna voor documentinformatie en klik op "TXTREPERTVTE.xml"

2 Documentinforma	tie		×
Type document Aktenr Raster model Form Doc Bladwijzers zoeken	sousproduit 100061701 RNVTE		
Naam van de b Basis Doc Basis Doc Familie Basis Doc Gemeent Basis Doc Verschijn	TXTREPERTVTE         C:\Frame\Work.CSID\San\i-Not\Bible\i-Not\BaseDoc\	~ × ×	(gevonden) (niet aevonden) (niet aevonden) (niet aevonden)
	X Sluiten		

Hierna opent de repertoriumtekst zich en kan u de nodige aanpassingen doen. Zoals in het voorbeeld hieronder kan u hier niet de omschrijving van de partijen aanpassen maar enkel de "algemene tekst" van de repertoriumtekst.

#TYPEACTEEREG door §COMPREPERT aan §COMPREPERT van de volgend(e) goed(eren): §COMPREPERTIMM voor de prijs van VZMTPRIX euro.¶

Indien u de omschrijving van de personen of goederen in de repertoriumtekst wil aanpassen, dient u eerst uw cursor in de beschrijving, die u wil aanpassen, te plaatsen. Daarna maakt u opnieuw de combinatie "CONTROL F1" op het toetsenbord en kiest u documentinformatie.

2 Documentinforma	tie		×
Type document	sousproduit		
Aktenr	100061701		
Raster model	RNVTE		
Form Doc			
Bladwijzers zoeken			
Naam van de b	ADRESSE_REPERT_SEUL		~
Basis Doc		×	(niet aevonden)
Basis Doc Familie		×	(niet aevonden)
Basis Doc Gemeent		×	(niet aevonden)
Basis Doc Verschijn	C:\Frame\Work.CSID\San\i-Not\Bible\i-Not\BaseDoc\	~	(gevonden)
	Sluiten		

Hierna kiest u "nI-BE\ADRESSE\_REPERT" en past u de tekst desgewenst aan. Net zoals bij de identiteitsteksten van de akten (zie hieronder) moet de tekst éénmalig per burgerlijke stand aangepast worden.

#### 2) Een nieuwe repertoriumtekst aanmaken

#### 2.1. Dupliceren van een repertoriummodel

In de lijst van subdocumenten zoekt u op het woord "repertorium" en dupliceert (rechts klikken, dupliceren) u het gewenste model waarvan de inhoud het meest overeenkomt met het nieuwe model dat u wil toevoegen.

Opz	oeken RE	PERTORIUM Bevat
	Type Su	bdocumen 🚬
	Model	Omschrijving
	RNADJU	repertorium DEFINITIEVE TOEWIJZING
	RNCDM	repertorium HUWELIJKSCONTRACT ZONDER ONROEREND COED
	RNCDMOG	repertorium HUWELIJKSCONTRACT
	RNCESSI	repertorium AFSTAND
	RNCONS	repertorium OPRICHTING
	RNDEVOL	repertorium ERFOPVOLGING
	RNDIV	repertorium ECHTSCHEIDING Tie Raster
	RNDIVOG	repertorium ECHTSCHEIDING MET 🔣 Modellen
	RNDONAS	repertorium SCHENKING ROERENT 👧 Activeren / Desactiveren
	RNDONAT	repertorium SCHENKING ONROEREND GOED

#### 2.2. Invullen van de parameters voor het repertoriummodel

repertorium HUWE	LIJKD GOED		(	××
De naam van het	subdocument model			X
Opslaan Raster	Basis doc Akten			
Modelnaam		Basis doc		•
Beschrijving	repertorium HUWELIJKSCONTRACT	Bestandsnaam	•	Q
	ZUNDER UNROEREND GOED	Repertorium	Ja	-
		Taal	Nederlands	-
Туре	Repertorium model 🔹	Dossier(s)		^
Code subdocument			ANDER  DEFINITIEVE TOEWIJZING	
			HANDLICHTING	~

<u>Modelnaam</u>: Moet beginnen met een cijfer (8) en 6 karakters maximum, specifieke karakters zijn NIET toegelaten. Deze benaming is niet belangrijk voor u maar zorgt ervoor dat we deze modellen kunnen zien als modellen van het kantoor.



Wij raden aan om de modellen met een 8 te laten beginnen.

<u>Beschrijving</u>: Wij raden aan om volgende structuur te gebruiken: "8 -Repertorium - Huwelijkscontract". Dit is de omschrijving die zichtbaar is in inot bij het genereren van een brief. Dit is dus de omschrijving waarop u kan zoeken.

<u>Dossier</u>: Hier kan u het type dossier bepalen waarin het model zichtbaar moet zijn.

#### 2.3. Aanmaken repertoriummodel

Nadat u alle gegevens ingevuld hebt, klikt u op "Opslaan" (blauwe diskette) en klikt u op "Raster".

🕞 repertorium HUWE	LIJKNTRACT			$\leftrightarrow x$
Subdocument mo	odel 8REP001			$\mathbf{x}$
Opslaan Raster	Akten			
Modelnaam	8REP001	Basis doc	8REP001	-
Beschrijving	repertorium HUWELIJKSCONTRACT	Bestandsnaam		• Q
		Repertorium	Ja	•
		Taal	Nederlands	•
Туре	Repertorium model 🔹	Dossier(s)	DIVERS VENNOOTSCHAP	^
Code subdocument				
				~

U kan hier de bladwijzer openen door de lijn "TXTREPERT" te selecteren en onderaan bij "Word bladwijzers" kan u dubbelklikken op de enige bladwijzer.



Aan de rechterkant opent de tekst zich die u naar wens kan aanpassen.

# 3) Het borderel aanmaken

Het borderel aanmaken, begint op dezelfde manier zoals de repertoriumteksten hieroven. U gaat eerst zoeken in de subdocumenten naar "Borderel" en u dupliceert het bestaande model.

Om te vermijden dat u per bank een model van borderel moet aanmaken, kan u hier ook gebruik maken van de opties (zie E.4.).

De meeste banken gebruiken hetzelfde model dus hier kan u per bank steeds een optie maken. Zodoende krijgt u een model dat er als volgt uitziet:

Trame				
Border	el deel 1	$\star$		
Keuze	bank	$\star$	۲	
Axa	Bank		۲	Α
Belt	ïus Bank		۲	Α
BNF	Paribas Fortis		۲	Α
enz			۲	Α
Border	Borderel deel 2			

Na het genereren van het borderel in inot dient u enkel nog de correcte bank aan te klikken en uw borderel is klaar.

### 4) Andere post-akte subdocumenten

Andere subdocumenten aanmaken, begint op dezelfde manier zoals de repertoriumteksten hieroven. U gaat eerst zoeken in de subdocumenten naar (bv.) "Goed voor grosse" en u dupliceert het bestaande model.

Goed voor Grosse				$\leftrightarrow \mathbf{x}$
De naam van he	t subdocument model			×
Opsiaan Raster	Basis doc Akten			
Modelnaam Beschrijving	8GDVGR 8 - ¦Soed voor Grosse	Basis doc Bestandsnaam Repertorium Taal	8GDVGR AKTE1.DOC Nee Nederlands	• Q
Type Code subdocument	Raster - Zonder wizard			

<u>Modelnaam</u>: Moet beginnen met een cijfer (8) en 6 karakters maximum, specifieke karakters zijn NIET toegelaten. Deze benaming is niet belangrijk voor u maar zorgt ervoor dat we deze modellen kunnen zien als modellen van het kantoor.

<u>Beschrijving</u>: Wij raden aan om volgende structuur te gebruiken: "8 - Goed voor Grosse".

Dit is de omschrijving die zichtbaar is in inot bij het genereren van een brief. Dit is dus de omschrijving waarop u kan zoeken.

<u>Type</u>: Hier kan u kiezen of u opnieuw met opties werkt in het model of niet.

# G.Identiteitsteksten personaliseren

In inot is er een identiteitstekst per burgerlijke stand. Het volstaat dus om de identiteitstekst van iedere burgerlijke stand één keer aan te passen. Bv. man ongehuwd, vrouw ongehuwd, man en vrouw gehuwd, man en vrouw gehuwd maar man verschijnt alleen, ...

In een reeds gegenereerde akte: Zet uw cursor in de identiteitstekst die u wenst te wijzigen

A.1. VERKOPENDE PARTIJ

De heer MERTENS Dries Tim, geboren te Gent op 5 augustus 1986, rijksregisternummer 44564564566, ongehuwd, wonend te 3500 Hasselt, Napelsstraat 88.

ENERZIJDS, hierna (samen) genoemd : "de verkoper"

De Besloten vennootschap "Dolphin", met maatschappelijke zetel te 2100 Antwerpen (Deurne) Kadestraat 55

Typ op uw toetsenbord "CONTROL + F1"



Er verschijnt een kader "Tools Word/Genapi

Klik op "Documentinformatie"



Er verschijnt een kader "Documentinformatie"

🛜 Documentinformati	e				×
Type document	acte				
Aktenr	100016316				
Raster model	5VTENL				
Form Doc					
Bladwijzers zoeken —					
Naam van de b	CourPPHSCENCO				•
Basis Doc				×	(niet devonden)
Basis Doc Familie				×	(niet gevonden)
Basis Doc Gemeent		1.	2.	×	(niet devonden)
Basis Doc Verschijn	C:\FrameWork.CSID\San\i-Not\Bible\i-Not\BaseDoc\	CourPPHSCENCO.xml	MIBE\_ETUDE\CourPPHSC	~	(gevonden)
		Sluiten			

Klik op "1" om de Franse identiteitstekst te wijzigen Klik op "2" om de Nederlandse identiteitstekst te wijzigen

Daarna krijgt u een Word-document te zien, met de verschijningsformule van de partij.

De Heer **NOM PRENOM** [rijksregisternummer REGINAT], geboren te VILNA CPAYNA op DATNA, wonende te VILDOM CPAYDO, ADR1, ADR2, vBOITE, ongehuwd.

Hierin kunt u de gewenste aanpassing doen en daarna het document gewoon sluiten.

Bij het sluiten krijgt u nog de vraag "wilt u die paragraaf beveiligen?" en klikt u op "Ja".

Personalisatie van de bibliotheek 🛛 🔀					
Wilt u die paragraaf beveiligen ?					
Ja Nee					

Bij het opnieuw genereren van de akte of bij het genereren van een volgende akte zal de identiteitstekst aangepast zijn naargelang uw aanpassingen.