

# inct office premium

# **Exped'inot & Expeditie**

# Inhoudsopgave

Exped	l'inot	3
A.	Gebruik	3
В.	Relazen toevoegen	5
C.	Stempels toevoegen	5
D.	Bijlage toevoegen	5
E.	Werkbalk	6
F.	Het document opslaan, benoemen en sluiten	7
Exped	litie	8
A.	Consulteren	8
В.	Taken toevoegen	9
C.	Standaard taken toevoegen in CréAct	11

# Exped'inot

Door rechts te klikken op een document (akte of pdf) in het subdossier heeft u toegang tot Exped'inot.

Exped'inot laat u toe om de akte samen te voegen met de bijlage(n), de relazen toe te voegen en de verschillende stempels toe te voegen.

Ook kan u met Exped'inot bepaalde documenten bewerken, anonimiseren, ...

#### A. Gebruik

In het subdossier in inot klikt u rechts op de akte (perkament) of de gescande versie (of een ander document dat u wil bewerken) voor dewelke u het afschrift wil aanmaken.

÷	Doc umenten		🖕 iNot Scan	●Alle	⊖Akten	⊖Briever	O Documenten	⊖ Subd	ocumenten	OAfrekeningen			
		EDB	Repert.nr.	Dat	um akte	Onderwe	erp				Aa	ngemaakt op	o G
	Z 🗉		2020/00	11 08/	04/202	Company	Nortons \ Vor	cohuana				04/2020	<u> </u>
		Ш				C C	penen	eD	ekegistratio	n		2D barcode a	rprinten
	eD	0				_ 🧷 o	ndertekenen	eD	Openen eN	otariaat	2	Versturen via	e-mail
						Re 📑 R	epertorium	U	De e-docur	nenten aanduiden	~	Kopie PDF	
						1 F F	ormaliteiten		Etiket		$\gg$	Exped'inot	
						1 🔀 D	e akte dupliceren		Overdracht				
						1 💓 B	rief i.v.m. de akte		Versies				
						1 🚰 D	ocument voor de al	kte 🚞	Dossier				
						1 🗙 V	erwijderen	•	Relaas				
						1 📄 S	ubdocumenten		Afdrukken				

Na het openen van Exped'inot krijgt u volgend beeld:



In het linkerpaneel wordt automatisch het document aangevinkt van waarop u bent vertrokken. (het document waarop u rechts geklikt heeft).

De "eD"-documenten onder het perkament zijn de relazen van eRegistration.

Onder deze documenten vindt u de verschillende relazen (stempels) die

kunnen toegevoegd worden aan de akte.

Onder deze stempels vindt u de resterende documenten die in het dossier aanwezig zijn, zoals bv de gescande bijlage.

Beschikbare documenten
<ul> <li>Compromis Mertens \ Verschueren</li> <li>eD Registratierelaas.pdf</li> <li>eD Hypotheekrelaas.pdf</li> <li>eD Vlabel.pdf</li> </ul>
<ul> <li>Relazen</li> <li>Gelijkvormig verklaard</li> <li>Gorose éénsluidend afschrift</li> <li>Volgen de handtekeningen voor éénsluidend afschrift</li> <li>Grosse eerste pagina</li> <li>Grosse laatste pagina</li> <li>Voor éénsluidend kopie</li> <li>Voor éénsluidend afschrift</li> <li>Afschrift afgeleverd zonder registratierelaas</li> <li>Stempel Notaris</li> <li>Akte van 08/04/2020 nr. 2020/0011</li> </ul>
<ul> <li>Documenten van het dossier</li> <li>1 - Brief Blanco De heer Mertens Dries</li> <li>1 - Brief Blanco De heer Mertens Dries</li> <li>1 - Brief Blanco Mevrouw Verschueren Ann-Sophie</li> <li>1 - Verkoop - aanvraag inlichtingen aan verkoper De heer I</li> <li>1 - Verkoop - aanvraag inlichtingen aan verkoper Mevrouw</li> <li>1 - Brief Blanco De heer Dewilde Philip</li> <li>Bijlage.pdf</li> </ul>

Naast deze documenten, in het midden van uw scherm, ziet u de miniatuurversie van de verschillende pagina's van het geselecteerde document.

Door rechts te klikken op één van de pagina's kan u:

- Een pagina van het document verwijderen
- Een nieuwe blanco pagina invoegen
- De eigenschappen van de pagina weergeven



#### B. Relazen toevoegen

Om een relaas in te voegen, klikt u rechts op het betreffende relaas en kiest u:

- Vrij invoegen
- Op het einde van het document invoegen
- Op een nieuwe pagina invoegen

Vrij invoegen: u navigeert eerst naar de pagina waarop u het relaas wil plaatsen. U kan nu met uw cursor vrij over de pagina bewegen en van zodra u klikt, plakt u het relaas op de plaats waar de cursor staat.

Op het einde invoegen: het relaas zal automatisch onderaan het document toegevoegd worden.

Op een nieuw pagina: het relaas zal automatisch op een nieuwe pagina toegevoegd worden.

Indien er meerdere relazen moeten toegevoegd worden, herhaalt u gewoon per relaas deze handeling.

#### C. Stempels toevoegen

Om een stempel in te voegen heeft u dezelfde opties als bij de relazen als u erop rechts klikt.

MAAR bij de stempels is het makkelijker om 1 keer op de stempel te klikken, met de muis over de akte (rechts) te bewegen (op de pagina waar de stempel moet komen) en de stempel te plakken op de gewenste plaats door nogmaals te klikken.

Op aanvraag kunnen wij nog extra stempels toevoegen (bv andere vermeldingen of de zegel van de notaris)

#### D. Bijlage toevoegen

Indien er bij de akte een bijlage is, moet het afschrift vanzelfsprekend ook de bijlage bevatten.

Om de bijlage toe te voegen, vinkt u de gescande bijlage ook aan. De bijlage zal zich waarschijnlijk onder "Documenten van het dossier" bevinden.

Na het aanvinken van de bijlage zal de bijlage ook in het midden bij de miniaturen weergave verschijnen. Indien er nadien stempels op de akte moet gezet worden, selecteert u de akte. Indien er op het einde van de bijlage stempels moeten komen, selecteert u de bijlage.



# E. Werkbalk



- 1. De geselecteerde pagina wordt verwijderd
- 2. Met de gom kan u een deel van de tekst verwijderen (bv. een bedrag)
- 3. Met de "Z" kan u een gedeelte van de pagina bareren
- 4. U kan een lijn invoegen
- 5. De melding "nietige pagina" wordt in watermerk op de pagina geplaatst
- 6. Rotatie van de huidige pagina (liggend-staand)
- 7. De paginanummers worden toegevoegd op de plaats waar u klikt
- 8. De vermeldingen bladen/rollen wordt toegevoegd op de plaats waar u klikt
- 9. De laatste handeling(en) ongedaan maken
- 10. De laatste handeling(en) herhalen
- 11. U kan de taal van de stempels wijzigen naar Frans of Duits
- 12. Navigatie naar volgende of vorige pagina
- 13. In of uitzoomen om een beter zicht te krijgen

### F. Het document opslaan, benoemen en sluiten

Rechtsonder op het scherm van Exped'inot ziet :

- Annuleren: Exped'inot sluiten zonder de wijzigingen te bewaren.
- Afdrukweergave: u ziet een voorbeeld van hoe het document eruit zal zien, en om te controleren of alle wijzigingen correct zijn aangebracht.
- Opslaan: het gewijzigde document opslaan in inot.



Na het opslaan krijgt u nog een tussenvenster dat u toelaat om het document een benaming te geven en om aan te duiden welk type document u precies heeft aangemaakt. Dit laatste zal dan de Expeditielijst aanvullen (zie verder).

Gelieve de	titel van uw e-document aan te s \ Verschueren	
Een type taak toewijz	zen	
Akte	Compromis Mertens \ Verschueren	~
Type taak	Leeg	$\sim$
Annuleren	Aanvullende hyp. staat 2e grosse afleveren 1e grosse afleveren Notarieel Fonds Brief leegstand Attesten voor verzoekschrift EOT Vergelijkingspunten Aanvullen Onroerend erfgoed Bosbeheer Leegstand Voorkooprecht Inschrijving CRT+ Inschrijving CRV Inschrijving CRV Inschrijving CRV Inschrijving CRL Expedite Aandeel Not. rechtbank Kopie notaris Belgisch staatsblad Syndicus Doorhalingsbewijs bezorgen Inschrijving CRH Inschrijving CRH Inschrijving CRH Inschrijving CRH Inschrijving CRT Kopie gemeente Kopie bank (grosse)	ERNOOC DINROE JP - JUT DOTES MODO MODO MODO MODO MODO MODO MODO MOD

# **Expeditie**

#### A. Consulteren

De Expeditielijst zal u toelaten om een globaal overzicht te krijgen van de uit te voeren taken post-akte. (datum versturen eRegistratie, datum registratie, datum versturen afschrift, datum inschrijving CRT, ...)

Om dit te visualiseren klikt u in het Activiteitenmenu op Expeditie

Leshboard
ቿ Expeditie
崣 Menu & afdrukken
W Toegang tot Word

Na het openen van Expeditie komt u op volgend scherm waarin u alle getekende akten in inot ziet (tussen de bepaalde periode) met kleurindicatoren die u melden welke status de taken hebben ten opzicht van hun vervaldatum.

=	:: ₽	:: Repert 🏺	:: Beschrijving	🗄 Not. 🏺	Kopie bank	÷	🗄 Inschr. C 🏺	🗄 Inschr. C 🏺	🗄 Kopie cliënt   🏺	Opsturen notaris	÷	:: Voorko
+	2	2020/0015	Verkoop test	JM								
+		2020/0012	Compromis test def 2.7	JM			09/04/2020	09/04/2020				
+		2020/0011	Compromis Mertens \ Verschueren	јм								
+		2020/0010	Compromis Janssens \ Peeters	JM								
+		2020/0009	vk akte Mertens \ Verschueren	JM								
+	2	2020/0008	Verkoop Mertens \ Verschueren	JM			24/02/2020	24/02/2020				
+		2020/0007	Compromis Pareyn - Boudeweel / Heyndrickx - Van	JM								
+		2020/0006	Compromis demo Leuven	јм								
+		2020/0005	Compromis Van Der Stappen / Pareyn - Zellik, Statio	JM					05/02/2020			
+	2	2019/1000	Verkoop De Gieter / Van den Bossche	JM					07/01/2020			
+		2019/0999	Verkoop De Gieter / Van den Bossche	JM								
+	2	2019/0801	Verkoop Van der Stappen/Pareyn	JM								
+	7	2019/0612	Verkoop stad Kortrijk / OCMW	JM								
+		2019/0611	Verkoop Vlaminck / De Kock	JM								
+	2	2019/0610	Verkoop Kerkhof / Segers	JM								
+		2019/0609	Verkoop De Witte / Kint	JM								
+		2019/0608	Kredietopening BNP Paribas Fortis / Heintjens	JM								
+		2019/0607	Verkoop Maes / Wissens	JM					03/06/2019	03/06/2019		
+		2019/0606	Kredietopening ING / Verschueren	JM						23/05/2019		
+		2019/0605	Verkoop Leroi / Vancompernolle	JM					02/01/2020	01/01/2020		
+	2	2019/0604	Verkoop De Kegel / Cloet	JM								
+	2	2019/0603	Verkoop Fossard / Van De Walle	JM								
	-	2010/0202	Madana Da Mandal (Minda and			_						

Via de 3 horizontale lijntjes kan u bepaalde kolommen verbergen of weergeven.



Aan de linkerkant vindt u de knop "Filters" die u toelaat om alle akten in deze periode te gaan filteren of om bepaalde zoekopdrachten te starten.

B	egin	pagir	na Ex	peditie	e X		
	Pe	riode	e : Van	01-01-	2019 Tot 3		
			≡	∷ ‡	🗄 Repert		
			+	7	2020/0015		
			+		2020/0012		
			+		2020/0011	Filtore	
			+		2020/0010	Fillers	J Herinitialiseren
			+		2020/0009	Aktenr :	e.g: 2013/
			+	7	2020/0008		
			+		2020/0007	Beschrijving :	
			+		2020/0006		
			+		2020/0005	Datum akte :	Van 01/01/2019 Tot 31/12/2020
			+	7	2019/1000	Legende :	v
٤			+		2019/0999	Legende .	
S			+	7	2019/0801	Taak :	•
Filte			+	7	2019/0612		
			+		2019/0611		Toepassen
			-	2	2010/0510		

Aktenr: zoeken naar een specifiek aktenummer

Beschrijving: zoeken om de beschrijving van de akte

Datum akte: de periode van de getoonde akten wijzigen

- Legende: filter op "ruim voor vervaldatum", "dicht tegen vervaldatum", "vervaldatum overschreden" of "verplicht, geen vervaldatum"
- <u>Taak</u>: filter op het type taak. Indien u hier een type taak kiest zal u alle akten zien waar deze type taak moet gedaan worden maar nog niet is uitgevoerd.

#### B. Taken toevoegen

Om de datum toe te voegen waarop de taak werd uitgevoerd, doet u dit via Exped'inot (zie hierboven) of doet u dit door op de titel van de akte te klikken (in de lijst van akten of in het sub-dossier).

- 1. U klikt op het tabblad "Na Akte"
- 2. U klikt op de groene pijl om een taak toe te voegen
- 3. Kies het correcte type taak
- 4. Vul datum verzenden in om de taak in Expeditie als uitgevoerd te zien
- 5. Eventueel kan u de datum van ontvangst invullen
- 6. Eventueel kan u een nota toevoegen
- 7. Sla de gedane aanpassingen op met de knop "Opslaan"

	F	X	eD	Historiek	Verdracht
Opslaan Openen Onderteken F	lepertorium Formalite	itei Verwijderen	eRegistratio ( el	Etiket	Dossier
Gewijzigd formulier					
Algemeen Extra <b>Na Akte</b> Partij	ien Gelinkt aan				
Takenlijst					
Type taken	Datum verz.	Datum ontv.	Nota		
💙 Inschrijving CRH 🥤	<b>09/04/2020</b>	]	^		
📝 Inschrijving CRT 🥤	<b>09/04/2020</b>	]	^		
<b></b>	` ^		^		
•					
📄 Dialoogvenster van w	ebpagina				×
Ture take					
	n				^
	aneveren				-
Ze grosse a	aneveren				_
Aandeel No	t.				
Aanvullende	e hyp. staat				_
Attesten vo	oor verzoekschrif	t EOT			
📝 Belgisch sta	aatsblad				
Bosbeheer					
💙 Brief leegst	and				$\sim$
					>

Na het maken van elke akte (perkament) moet er dus op dit tabblad "Na Akte" toegevoegd worden welke post-akte taken moeten uitgevoerd worden.

Indien dit niet wordt aangevuld zal u in Expeditie niet kunnen zien voor welke akten u nog een bepaalde taak moet uitvoeren.

Enkel als de taak toegevoegd is bij "Type taken" en er geen datum is ingevuld zal u de melding "ruim voor vervaldatum", "dicht tegen vervaldatum", "vervaldatum overschreden" of "verplicht, geen vervaldatum" zien in Expeditie en zal u kunnen filteren bij "Taak" om de nog te verwerken akten te zien betreffende deze taak.

Om te voorkomen dat er voor hetzelfde type akte steeds dezelfde taken "Na Akte" moeten toegevoegd worden, kunnen deze taken standaard toegevoegd worden in CréAct bij het aktemodel.

Indien er dan een akte aangemaakt wordt met dit model zullen deze standaard taken onmiddellijk toegevoegd worden in het tabblad "Na Akte". Indien er in een bepaalde akte een uitzonderlijke taak na akte is, zal je deze dan wel manueel moeten toevoegen op het tabblad "Na Akte" van de gegenereerde akte om dit niet te vergeten en te kunnen nagaan in Expeditie.

# C. Standaard taken toevoegen in CréAct

Om een taak toe te voegen aan het model van de akte, opent u het venster van de akte. Onderaan ziet u "Uit te voeren taken".

Klik op "Klik hier om een nieuwe lijn toe te voegen" om een extra standaard taak aan dit model toe te voegen.

Om een bepaalde standaard taak te verwijderen uit dit model klikt u op het rechthoekje op het einde van de lijn.

9 - Verkoop - Woon	huonhuis	3				$\leftrightarrow \mathbf{x}$
De naam van het	aktemo	del				×
Opslaan Raster E	Basis doc Ca	ategorie S. Doc. Brieven				
Modelnaam	9VK001	Met Wizard	•	Bestandsnaam	AKTE1.DOC	- Q
Lange beschrijving	9 - Verkoo	op - Woonhuis		Geïntegreerd mode		•
				Code van de akte	Minuut	•
				Neerlegging	Registratie & Hypotheek	•
Korte beschrijving	Verkoop			Formaliteit	Recht op geschriften	•
Basis doc	9VK001		Ŧ			~
Hoofdcategorie	Vastgoedre	echt / Verkoop / Nl_actes li	•	Commentaar :		~
Taal	Nederland	S	•	]		
Andere categoriëen				Beschrijving		Verw.
Hoedanigheden	Code			Beschrijving		Verw. 🔺
	01	VERKOPER				
	02	BANK				
	00	DARTNER VAN DE VERKOD	R			
Llit te voeren taken				Туре		Suppr. 🔺
	Kopie cliër	nt				
	Kopie nota	<pre><klik hier<="" pre=""></klik></pre>	om	een nieuwe lijn toe to	e voegen>	
						•