

inct office

CREACT



Table des matières

Α.	С	réation d'acte en trame simplifiée 3
1	.)	Dupliquer un acte avec matrice
2)	Remplir la page de paramétrage de l'acte 4
3)	Créer dans la trame un signet Word6
4	.)	Insérer les variables (champs de fusion) et vérifier la mise en page
5)	Sauver et publier le modèle créé14
В.	С	réation de courriers avec entête Etude15
1	.)	Dupliquer un modèle type15
2)	Remplir la fenêtre de paramétrage15
C.	С	réation de courriers sans entête ou d'attestations18
1	.)	Créer un nouveau modèle18
2)	Remplir la fenêtre de paramétrage18
3)	Copier/coller ou rédiger le texte du courrier ou de l'attestation (mise en page si nécessaire) et
iı	nsé	rer les variables si nécessaire
D.	С	réation de modèles de répertoire (sous-produits de l'acte)
1	.)	Dupliquer un répertoire avec matrice
2)	Remplir la page de paramétrage du sous-produit 21
3)	Créer dans la trame un signet Word 21
Ε.	Pe	ersonnaliser la comparution des personnes
F.	С	réation d'acte avec trame et utilisation de trame commune à plusieurs modèles d'actes 25
1	.)	Dupliquer un acte avec matrice
2)	Remplir la page de paramétrage de l'acte
3)	Créer dans la trame les signets Word 27
4)	Insérer les variables (champs de fusion) dans Word
5)	Sauver et publier le modèle créé
G.	Li	ste des variables les plus couramment utilisées



A. Création d'acte en trame simplifiée

La création d'un modèle d'acte en trame simplifiée se fait en 5 étapes.

Dans la rubrique « acte » :

Les actes en vert = actes Etude

Les actes en jaune = actes de la boîte à outils e-notariat et actes fournis par Genapi CSiD

1) **Dupliquer un acte avec matrice**

- Dans la liste des actes de CREACT, recherchez le mot « MATRICE ».

Rechercher MATRICE Contenant 🔹						
	Type Act	tes 🔹				
	Modele					
92	MATR	ACTE AVEC MATRICE (DECLARATION D'HERITIER)				
82	MATRADB	ACTE AVEC MATRICE (ACTE DE BASE)				
B	MATRADJ	ACTE AVEC MATRICE (ADJUDICATION)				
3	MATRADO	ACTE AVEC MATRICE (ADOPTION)				
2	MATRAIL	ACTE AVEC MATRICE (BAIL)				
2	MATRCDM	ACTE AVEC MATRICE (CONTRAT DE MARIAGE)				
B	MATRCES	ACTE AVEC MATRICE (CESSION)				
B	MATRCHR	ACTE AVEC MATRICE (CHANGEMENT DE REGIME)				
B	MATRCOH	ACTE AVEC MATRICE (COHABITATION)				
B	MATRCRE	ACTE AVEC MATRICE (OUVERTURE DE CREDIT)				
3	MATRDEC	ACTE AVEC MATRICE (DECLARATION DE SUCCESSION)				
2	MATRDEE	ACTE AVEC MATRICE (DONATION ENTRE EPOUX)				
2	MATRDIV	ACTE AVEC MATRICE (DIVORCE)				
2	MATRDON	ACTE AVEC MATRICE (DONATION)				
3	MATRECH	ACTE AVEC MATRICE (ECHANGE)				
B	MATRENT	ACTE AVEC MATRICE (VIE DE L'ENTREPRISE)				
3	MATRFDS	ACTE AVEC MATRICE (FONDS)				
B	MATRIC	ACTE AVEC MATRICE (VENTE)				
Z	MATRINV	ACTE AVEC MATRICE (INVENTAIRE)				
B	MATRJUR	ACTE AVEC MATRICE (SECRETARIAT JURIDIQUE SOCIETES)				
Z	MATRLIC	ACTE AVEC MATRICE (CESSION DROITS INDIVIS)				
B	MATRLIQ	ACTE AVEC MATRICE (LIQUIDATION-PARTAGE)				

- Repérez l'acte avec matrice dont la matière correspond au modèle d'acte que vous voulez intégrer.
- Faites un clic droit dessus et choisissez « dupliquer ».

B	MATRFDS	ACTE AVEC MATRICE (FONDS)
2	MATRIC	ACTE AVEC MATRICE (VENTE)
2	MATRINV	ACTE AVEC MATRICE (INVENTAIRE)
3	MATRJUR	ACTE AVEC MATRICE (SECRETARIAT JURID)
B	MATRLIC	ACTE AVEC MATRICE (CESSION DROITS IN
B	MATRLIQ	ACTE AVEC MATRICE (LIQUIDATION-PARTA
B	MATRLOT	ACTE AVEC MATRICE (LOTISSEMENT)
3	MATRMHY	ACTE AVEC MATRICE (MANDAT HYPOTHECA Matrices
3	MATRMLV	ACTE AVEC MATRICE (MAINLEVEE)
B	MATRPAR	ACTE AVEC MATRICE (PARTAGE)
B	MATRPRO	ACTE AVEC MATRICE (PROCURATION)



2) <u>Remplir la page de paramétrage de l'acte</u>

3. Vente maison (ETUETUDE)							
Le nom du modèle d'acte X							
Sauver Trame	Base doc	Famille S. Prod. Courriers					
Nom du modèle	1VENTE	Sans Guide	- Forme	ACTE1.DOC	- Q		
Descriptif long	1. Vente	maison (ETUDE)	Modèle intégré		•		
			Code d'acte	Minute	•		
			Dépôt	Mixtes	•		
Descriptif court	Vente		Formalité	Droit d'écriture	•		
Base doc	1VENTE		·		^		
Famille principale	Droit imm	obilier / Vente / Actes libres	Commentaires		~		
Langue	Français		-				
Autres familles			Description		Suppr.		
Qualités	Code		Description		Suppr.		
	01						
	02	BANOLIE					
	04	CONJOINT DU VENDEUR					
	-	< Cliquez	ici pour ajouter une no	uvelle ligne >			
Taches à faire	Expéditio	n	Type		Suppr. 🔺		
	Copie not	aire					
l l		< Cliquez io	ci pour ajouter une nou	velle ligne >			

<u>Nom du modèle :</u> il doit commencer par un chiffre ensuite 6 lettres maximum et pas de caractères spéciaux (. - / ;). Ce nom n'a pas d'importance pour vous mais il nous permettra de ne pas écraser vos modèles lors de mises à jour.

<u>Descriptif long</u> : idéalement un chiffre devant et le mot « ETUDE » entre parenthèses à la fin. Le nom que vous donnez ici apparaîtra dans inot donc c'est ici que c'est important pour vous et qu'il faut donner le nom que vous voulez vraiment.

Descriptif court : il faut mettre la nature de l'acte (exemple : vente).

<u>Forme</u> : « acte1.doc » pour les actes en général, « DS.doc » pour les déclarations de succession et parfois il y a « compromis.doc » pour les compromis si c'est paramétré.

<u>Code de l'acte :</u> dans le menu déroulant il faut choisir si c'est une minute ou un acte sous seing privé.

<u>Dépôt</u> : dans le menu déroulant, il faut choisir soit enregistrement soit hypothèque soit mixte soit rien.

<u>Formalité</u> : il faut choisir s'il y a un droit d'écriture (déterminé automatiquement par inot) ou si c'est exonéré.

<u>Qualités</u> : un code (01,02...) est attribué pour chaque qualité. Celui-ci permet notamment de vérifier si vous avez mis la bonne variable dans votre acte. Ajoutez les qualités manquantes si nécessaire.

<u>Tâches à faire :</u> liste des tâches à effectuer pour ce type d'acte (Cf. : documentation sur l'expéditionnaire).



Lorsque tout est complété, il faut cliquer sur :

⇒ SAUVER (disquette bleue) dans la fenêtre de paramétrage et dans la fenêtre suivante.

3 1. VENTE MAISON	2020Etude	:)				$\leftrightarrow x$
Le nom du modé	èle d'acte.					X
Sauver Trame	Base doc	amille S. Prod. Cour	riers			
Nom du modèle	1VTERW	A Sans Guide	*	Forme	ACTE1.DOC	• Q
Descriptif long	1. VENTE	MAISON (Etude)		Modèle intégré		
				Code d'acte	Minute	•
				Dépôt	Mixtes	-
Descriptif court	Vente			Formalité	Droit d'écriture	•
Base doc	1VTERWA		*			^
Famille principale	Droit imme	bilier / Vente / Actes lit	ores 🔹	Commentaires		~
Langue	Francais		-			
Autres familles				Description		Suppr
				Description		Suppr.
Qualit (a	Code			Description		Cuppe
Qualites	01	VENDEUR		Description		suppr.
	02	ACQUEREUR				
	03	BANQUE				
	04	CONJOINT DU VENDEU	R			
		< Cliq	uez ici	pour ajouter une no	uvelle ligne >	
				Туре		Suppr. 🔺
Taches à faire						

ļ	Assistant de duplication de sous-produits							
	Sauver	Sélect.	Préfixe Appliquer 3 caractères min. / 5 caractères max.					
	Veuillez nom du	sélection nouveau	ner les sous-produits à dupliquer et à rattacher au modèle d'acte copié. Il faut indiquer le sous-produit dans la zone "Nouveau modèle".					

Copier	Modèle	Nouveau modèle	Base doc	Libellé
	REPLIB			REPERTOIRE LIBRE



3) Créer dans la trame un signet Word

- Ouvrez la trame en cliquant sur le bouton « Trame ».



Créez un bloc dans la trame en faisant un clic droit sur trame et choisissez « Action » →
 « Insérer après ».

Te 1. Vente maison (ETUETUDE)					
E -	1. Vente maisor	1 (I	ETUDE)		
₹.	Action	×	Insérer avant		
	Sous-trame {0}	۲	Insérer après		
*	Couper		Enfant au début		
	Copier		Enfant à la fin		
Ľ,	Coller	×			
X	Supprimer				
	Renommer				
	Annuler Ctrl+Z				
	Rétablir Ctrl+Y				
	Plan	•			
	Vente	Vente maison (ETUETUDE) E - 1. Vente maison Sous-trame {0} Couper Copier Coller Supprimer Renommer Annuler Ctrl+Z Rétablir Ctrl+Y Plan	Vente maison (ETUETUDE)		

Donnez un nom au bloc créé en le tapant dans la ligne orange : le nom n'a pas d'importance.

Exemple : « Acte ou Texte de l'acte ».

Te 1. Vente maison (ETUETUDE)					
1VENTE - 1. Vente maison (ETUDE)					
	Trame				
ŕ	Acte				



- Affichez les signets Word en cliquant sur le bouton en bas de page « Signets Word ».

	16 - 1.	Vente ma	ison (ETU	JDE)
-	Trame			
•	Acte			

- Ajoutez un signet Word sur ce bloc en cliquant sur « + Ajouter » dans la partie basse de l'écran.

Signets Word							
🛟 Ajouter	🔊 aje 👔 🔹 🔹						
Nom	Emplacement						

- Donnez un nom et validez (le nom n'a pas d'importance mais il ne faut pas mettre de caractères spéciaux).

×
Nouveau Comparation Rechercher
Création d'un nouveau signet.
Nom du signet
(j) Le nom du signet doit impérativement commencer par une lettre. La taille maximale autorisée est de 20 caractères.
Associer au modèle 1. Vente maison (ETUDE)
X 🗸



- Copiez le texte de l'acte entre les "signets" Word et collez-le via clic-droit, en sélectionnant l'option de collage», «fusionner la mise en forme».



Pour faire apparaitre ces signets, cliquez sur "Fichier",







Puis sur "Options avancées", rubrique "Affichage du contenu des documents" et cochez "Affichez les signets"



Options Word		?	×
Général	Collage à partir d'autres applications : Conserver la mise en forme source (par défaut) 🗸		^
Affichage	Insérer/coller les images : Aligné sur le texte 🗸		
Anchage	Conserver les puces et la numérotation lors du collage du texte avec l'option Conserver le texte seulement		
Vérification	Utiliser la touche Inser pour coller		
Enregistrement	Afficher le <u>b</u> outon Options de collage lorsqu'un contenu est collé		
Langue	Couper-coller avec gegtion d'espace ① Paramètres		
Options avancées			- 11
Personnaliser le ruban	Taille et qualité de l'image 🛛 📓 Mode d'emploi Creact complet.docx 🛛 🗸		
Barre d'outils Accès ranide	🔲 Ignorer la modification des donn <u>é</u> es 🛈		
	Ne pas compresser les images dans un fichier		
Complements	Définir la sortie ci <u>b</u> le par défaut sur : 220 ppp v		
Centre de gestion de la confidentialité	Graphique Mode d'emploi Creact complet.docx 🗸		
	V Les proprietes suivent les points de données du graphique V		
	Affichage du contenu des documents		
	Afficher les couleurs et images d'arrière-plan en mode Page		
	Afficher le texte ajusté à la fenêtre du document		
	Afficher les espaces pour images 🛈		
	Afficher les dessins et les gones de texte à l'écran		
	Affigher les signets		
	Afficher les limites d'un te <u>s</u> te		
	Afficher les repères de <u>r</u> ognage		
	Afficher les codes de champs au lieu de leurs valeurs		
	Champs avec trame : Lors de la sélection v		
	Utiliser la police <u>b</u> rouillon en mode Plan et Brouillon		
	Nom: Courier New V		
	T 10 10	An	*
	01	A	inulei
😐 👗 Tin	nes New Roman 👻 11 👻		
	T II also ar and A		
Plakken B	$I \cup \bullet \bullet \Theta \in X_2 X \bigtriangledown \blacksquare$		
🗸 💉 🔬	- 🏘 - 🗛 - Aa - 🛛 A - A - 🤮		

4) Insérer les variables (champs de fusion) et vérifier la mise en page

Б.

- Supprimez les tabulations qui pourraient altérer la mise en page de vos documents. Pour ce faire, dans le ruban du menu accueil Word, cliquez sur «Remplacer»



Recherchez «^t» (= tabulation) et remplacez le par rien.

Lettertype

Klembord 🗔

1 . . . 2



Rechercher et remplacer

<u>R</u> echercher	Rem <u>p</u> lacer	A <u>t</u> teindre			
Rec <u>h</u> ercher :	٨t				\sim
Re <u>m</u> placer pa	r:				\checkmark
Plu <u>s</u> >>		Remp <u>l</u> acer	R <u>e</u> mplacer tout	Rechercher sui <u>v</u> ant	Annuler

Cliquez ensuite sur «remplacer tout».

Pour aujouter un retrait en début de paragraphe, veillez à utiliser la règle. Si celle-ci n'est pas affichée, cliquez sur l'onglet «Affichage» du ruban Word, puis cochez «Règle».

Déplacez ensuite le taquet supérieur jusqu'à la valeur du retrait que vous souhaitez obtenir.

Word		
Signet Word ACTE.xml		
1	🍡 🖳 💈	
Sauver Restaurer Variable	S. Produit Extraire Fer	mer
Fichier Accueil Insertion Créat	ition Disposition Référenc	es Publipostage Révision Affichage
Mode Page Web Brouillon Kecture Affichages		Com Une page Une page Une page De Plusieurs pages Zoom Largeur de la page Zoom UNI COMPARD DE PREMIERE PART : SCOMPCOMPLETE Ci-après dénommés : « LA DE SECONDE PART : SCOMPCOMPLETE Ci-après dénommés « L'ACQUEREUR ».

- Pour ajouter des variables, placez le curseur dans le texte à l'endroit où vous désirez insérer la variable.
- Ouvrez le menu « variable ».

?

Х



Word										
Signet Word ACTE.xml										
		Ŷ								
Sauver	Restaurer	Variable	S. Produit	Extraire	Fermer					

- Choisissez la variable dans le menu :

Remarques :

- Il y a des favoris pour les variables clients, dossier et immeubles (comparution complète, comparution simple, montants, désignation...) et ensuite il y a les rubriques avec toutes les autres variables.
- Attention pour les variables « client » à bien choisir dans <u>filtre qualité</u> (ex. : Droit immobilier/Vente/Actes libres et rectificatifs) et <u>qualité</u> (ex. : vendeur).
- Dans la liste « favoris Matrice immeubles », pour la désignation des biens, veillez à bien choisir la « désignation complète avec lots » qui permet, lorsque le bien vendu est dans un complexe ou une résidence, que la désignation de celui-ci ainsi que du/des lot(s) vendu(s) s'intégrent conformément à la nouvelle fiche immeuble dans inot.

* Pour les variables les plus couramment utilisées : voir la liste en fin de document. Une fois que tout est fait, cliquez sur « Ajouter ».



Assistant de création de variables Word		
Ajouter Fermer		
Sélectionnez un type de variable dans la liste déroulante,	sélectionnez ensuite la	variable à paramétrer.
Etape 1 > Sélection de la variable	Etape 2 > Para	métrage
Favoris Matrice clients 🔹	Nom de la variable	§COMPCOMPLETE
01) Comparution complète	Description	
02) Comparation simple	Format de type	·
03) Comparution répertoire		
04) Comparation succession	Détails du format	(C1) 10HA 4CA 9A
05) Comparution notaire		
06) Adresse		
07) Adresse courte	Qualités du docun	nent
08) Rue de l'adresse		
09) Numéro de rue de l adresse	Filtre Qualité	Droit immobilier / Vente / Actes libres et rectifi 💌
10) Nom		
11) Titre	Qualité	ACQUEREUR
12) Numéro RN		
13) Dénomination de société		
14) Forme de société	I	

> En tête des actes figure généralement l'année de passation de l'acte. Afin de ne pas devoir la modifier chaque année, la variable «£annee« (format général) se trouve dans la rubrique «Perso». Définissez le format de type «Format Date» puis les détails du format désiré.

ssistant de création de variables Word	1			
Sélectionnez un type de variable dans la liste déroul	lante,	sélectionnez ensuite la	variable à paramétrer.	
Etape 1 > Sélection de la variable		Etape 2 > Para	métrage	
*ETLIDECODEPOSTAL / Code postal de l'étude		Description	EANNEE	
ETUDERUMERORUE / Numéro de rue de l'étude #ETUDERUE / Rue de l'étude #ETUDERUA / Numéro de TVA de l'étude #ETUDEVIA / Numéro de TVA de l'étude #INTECOURRIER / Note utilisateur EADRESSE / ADRESSE EADRESSE / ADRESSE EADRESSE / ADRESSE EADRESSE / ANNEE (Format général) EANNEE / ANNEE (Format spécifique) ECLERCPOU / Tout clerc habilité EMAIL / Adresse email de l'étude EENAIL / Adresse email de l'étude EFAX / Fax de l'étude EMAITRE / Maître notaire ou maître EOFFICE / Votaire associé de la Société Civile EOFFICE / L'Office Notarial de EOFFICE / L'Office Notarial de EOFFICE / L'Office Notarial de EOFFICE / Adresse étude au format courrier		Format de type Détails du format	Format Date (d) format date (DS) DIX SEPT MARS (d6) Tan mill evel cent (D6) L'AN MIL NEUF CENT (d7) Tan mille neuf cent (D7) L'AN MILLE NEUF CENT (d8) 07 mars 2013	

> Les variables relatives au prix du bien, acompte, montant de l'inscription hypothécaire en principal et accessoires, ... se trouvent dans les « Favoris Matrice dossier ». Définissez le format de type «Format MONTANT» puis les détails du format désirés.



			×
Assistant de création de variables Word			
Ajouter Fermer			
Sélectionnez un type de variable dans la liste déroular	nte, sélectionnez ensuite la	a variable à paramétrer.	
Etape 1 > Sélection de la variable	Etape 2 > Para	métrage	
Favoris Matrice dossier	Nom de la variable	VZMTPRDX	
01) Type d'acte eRegistration	Description		
02) Prix du bien	Example do have	Compatibility of the second se	
03) Montant principal	Pormat de type	Format MONTANT	•
04) Montant accessoires	Détails du format	(M3) MILLE CINQ CENTS EUROS (1.500,00 EUR)	
05) Montant total		(M3) MILLE CINQ CENTS EUROS (1.500,00 EUR)	-
06) Montant de l'acompte		(M4) MILLE CINQ CENTS (1500)	
07) Autre montant		(M6) 1500,00 EUR	
08) Avantages		(M7) CINQ CENT CINQUANTE (\$50)	
09) Soulte		(M8) 550,00 €	
10) Prix de construction		(M9) € 150.000,00	Ψ.
11) Evaluation			
12) Prix du terrain			
13) Valeur vénale			
14) Charges			
15) Note utilisateur			
16) Localité de l'étude			
17) Code postal de l'étude			
18) Rue de l'étude			
19) Numéro de rue de l'étude			
20) Numero de TVA de l'étude			



5) Sauver et publier le modèle créé

- 1. Cliquez sur « Sauver » dans la partie Word.
- 2. Cliquez sur « Sauver et publier la trame en cours » dans Créact.

CréAct / Designer de trames 4.6.5.3 pour iNot Belgiq	ue								
🔒 . 🗸 📴 🏓 🔎) 🕘 . 🌢	Tī∎	Ţ	` .	+	A	a 🔒		Ì
euver Vérifier Recharger Mise à jour Recher	cher Historiq Imprimer	Sous-Tram	n Act	tions	Acti	ion Enf	ant Supprim	ner C	opier Coll
La trame en cours					Outils				Presse-papie
Toutes les trames					-	Word			
Sauver et publier la trame en cours									
TVIERWA - TI VENTE PIATOON (EU	lde)					Signet	Word ACT	E.xml	
		DV	G C	S T	I			ി	
								UU	
TEXTE de l'Acte						Sauver	Restaurer	Variable	S. Produit
						Fichier	Accueil Inse	ertion C	Création Dis
							Couper		Aria
] Copier		

3. Fermez toutes les trames et testez le modèle.

🛃 CréAct / D	esigner de	trames 4.6.5	5.3 pour iNo	t Belgique														
	\checkmark			2	Ð		Tī.	×	. [•] A	a	×		Ĥ.	っ	G		×	
Sauver	Vérifier	Recharger	Mise à jour	Recherche	r Historiq	Imprimer	Sous-Tram	Actions	Action	Enfant	Supprimer	Copier	Coller	Annuler	Répéter	Accueil	Fermer	
			Trame						Outils			Presse	papiers	Histo	orique	Ferr	La tra	me en cours
T ≡ 1. VE	Te 1 VENTE MAISON (Ftu. Ftude) Toutes les trames																	
			auto,															



B. Création de courriers avec entête Etude

Dans la rubrique « courrier » :

Les modèles en vert = modèles Etude Les modèles en bleu = modèles boîte à outils e-notariat

1) <u>Dupliquer un modèle type</u>

- Dupliquez un modèle type Etude en fonction du destinataire du courrier que vous voulez créer. <u>Exemples</u>: pour un courrier « convocation client », il faut dupliquer la lettre type client. Pour un courrier « convocation confrère », il faut dupliquer la lettre type confrère.

🛃 CréAct 4.6.5.3 pour iNot Belgique

×	٦.			1	Þ	T≣	W	
Nou	veau	Ouvrir	Supprimer	Rattacher	Duplique	er Trame	Matrices	Design
				Ges	tion des mo	odèles		
Rec	hercher	Veuil	lez saisir le	texte à re	chercher		Contenant	*
	Туре	Courr	iers 🔹					
	Modèl	e						
W	1TYPCL	I C	LIENT : let	tre type				_
W	BSOND1	S	TAATSBLAD	- Form 1	- Or 🚧 O	uvrir		ək
W	BSOND2	S	TAATSBLAD	- Form 1	& 2 À SI	upprimer		h
W	BSVER1	S	TAATSBLAD	- Form 1	- Ve 🔭 R	attacher) • ji
W	BSVER2	S	TAATSBLAD	- Form 1	& 2 📄 D	upliquer		z
W	CB0000	0 L1	IBRE : COUF	RRIER LIBR		rame		
W	CB0000	1 M	AINLEVEE :	DEMAND	e ét 👞 M	atrices		, DF
W	CB0000	2 Т/	AXES : DEM	ANDE BUR	EAL 🔬 🗛	ctiver / De	ésactiver	
W	CB0000	3 V	ENTE WALL	ONIE : RE	GIO	ELONE - I	LOEVEON	

2) Remplir la fenêtre de paramétrage

- <u>Nom du modèle :</u> il doit commencer par un chiffre ensuite 6 lettres maximum et pas de caractères spéciaux (. - / ;). Ce nom n'a pas d'importance pour vous mais il nous permettra de ne pas écraser vos modèles lors de mises à jour.

- <u>Descriptif</u>: le nom que vous donnez ici apparaîtra dans inot donc c'est ici que c'est important pour vous et qu'il faut donner le nom que vous voulez vraiment.

- <u>Rubriques</u>: laissez uniquement la rubrique « Etude ». S'il y en a d'autre, il faut les supprimer en cliquant sur le petit rectangle dans la colonne « suppr. ».



CLIENT : lettre type	2		$\leftrightarrow \mathbf{x}$
Le nom du modè	le de courrier		X
Sauver Ouvrir	Actes Doc. Rubriques		
Nom du modèle	1TYPCLI Langue Français 🔹	\$	
Descriptif	CLIENT : lettre type	0	
Document Word	1TYPCLI ·	An	
Forme	▼ Q	000	
Courrier valide	0 jour(s)	PDF	
Destinataire de type	Aucun		
		Avec fond de page étude 🛛 🚽	
Rubriques	Rubrique	Sous-rubrique	Suppr.
	Etude	Etude	

→ Une fois complétée, il faut **SAUVER** la page de paramétrage et cliquer sur **OUVRIR**.

CLIENT : lettre type	a		$\leftrightarrow \mathbf{x}$
Le nom du modè	le de courrier		X
Sauver Ouvrir	Actes Doc.		
Nom du modèle	1TYPCLI Langue Français •	2	
Descriptif	CLIENT : lettre type		
Document Word	1TYPCLI *	Arr.	
Forme	- Q	000	
Courrier valide	0 jour(s)	PDF	
Destinataire de type	Aucun	Avec fond de page étude 🛛 🖌	
Rubriques	Rubrique	Sous-rubrique	Suppr.
	Etude	Etude	

Si vous désirez adresser un courrier à une administration, vous allez devoir spécifier à inot le «desitnataire de type», puis spécifier le «type du partenaire» auquel vous souhaiter vous adresser.



Le nom du modè	le de courrier		×
Sauver Ouvrir	Actes Doc. Rubriques		
Nom du modèle	1URBANI Langue Français 🔹	\$	
Descriptif	URBANISME: lettre type	[o]	
Document Word	1URBANI *	A	
Forme	- Q	10	
Courrier valide	0 jour(s)	PDF	
Destinataire de type	Partenaires / Bureaux 🔹		
Type du partenaire	Sécurité Juridique (bureaux) Tribunaux 1ere instance (bureaux) Tribunaux de la jeunese (bureaux) Tribunaux de l'entreprise (bureaux) TVA (bureaux)	Avec fond de page étude <table-cell></table-cell>	
Rubriques	Urbanisme (bureaux)	Sous-rubrique	Suppr.
	Etudo	Etude	

Copiez/collez le texte du courrier (mise en page si nécessaire) et insérer les variables si nécessaire - Dans le document Word, copiez/collez le corps de texte de votre courrier en laissant les variables.



S'il est nécessaire, vous pouvez ajouter des variables et c'est le même principe que pour les actes.

- Si vous devez ajouter le bloc adresse pour une administration, ouvrez un modèle existant dont le destinataire est l'administration en question et copiez- collez le bloc adresse dans-le modèle que vous êtes en train de créer.





C. Création de courriers sans entête ou d'attestations

Sur l'écran d'accueil :

Les modèles en vert = modèles Etude Les modèles en bleu = modèles boîte à outils e-notariat

1) Créer un nouveau modèle

- Cliquez sur « nouveau » et puis sur « courrier ».

1 0 0	CréAct 4.6.5.3 pour iNot Belgique								
212	<u>.</u>	\triangleright		3		T≣	W		T À 3
No	uveau	Ouvrir	Supprimer	Rattacher	Dupliquer	Trame	Matrices	Designer	Publier
	Acte			Ges	tion des modè	les			
	Sous-pr	oduit	aisir le	texte à re	echercher	C	ontenant	-	
	Courrier	r							
	Conditio	n							
	Pièce								Des
	Valeur		T : co	nvocatio	n acquéreu	r			
W	1CONC	LI CI	IENT : con	vocation					

2) Remplir la fenêtre de paramétrage

- <u>Nom du modèle :</u> il doit commencer par un chiffre ensuite 6 lettres maximum et pas de caractères spéciaux (. - / ;). Ce nom n'a pas d'importance pour vous mais il nous permettra de ne pas écraser vos modèles lors de mises à jour.

- <u>Descriptif</u>: le nom que vous donnez ici apparaîtra dans inot donc c'est ici que c'est important pour vous et qu'il faut donner le nom que vous voulez vraiment.

- <u>Avec fond de page</u> : Décochez cette option vous permet de ne pas faire apparaitre l'entête de l'étude ainsi que le pied de page.

- <u>Rubriques</u>: laissez uniquement la rubrique « Etude ». S'il y en a d'autre, il faut les supprimer en cliquant sur le petit rectangle dans la colonne « suppr. ».

CLIENT : lettre type	Nouveau	< + X
Le nom du modè	le de courrier	×
Sauver Ouvrir	Actes	
Nom du modèle	1ATTEST Langue Français •	*
Descriptif	Attestation	0
Document Word	1ATTEST +	An
Forme	Q	0-0
Courrier valide	jour(s)	PDF
Destinataire de type	Aucun	
		Avec fond de page étude 🛛
Rubriques	Rubrique	Sous-rubrique Suppr.
	Etude	Etude



→ Une fois complétée, il faut SAUVER la page de paramétrage et cliquer sur OUVRIR.

CLIENT : lettre type	w Nouveau		$\leftrightarrow \times \times$
Le nom du modè	le de courrier		X
Sauver Ouvrir	Actes Doc.		
Nom du modèle	1ATTEST Langue Français -	2	
Descriptii	Attestation	0	
Document Word	1ATTEST *	And I	
Forme	• Q	000	
Courrier valide	jour(s)		
		PDF	
Destinataire de type	Aucun		
		Avec fond de page étude 📃	
Rubriques	Rubrique	Sous-rubrique	Suppr.
	Etude	Etude	

3) <u>Copier/coller ou rédiger le texte du courrier ou de l'attestation (mise en</u> page si nécessaire) et insérer les variables si nécessaire

- Dans le document Word, copiez/collez ou rédigez le corps de texte en ajoutant éventuellement des variables.

🛃 CréAct 4.6.5.3 pour iNot Belgique		- 0 ×
WNouveau W 1ATTEST.doc		$\longleftrightarrow \mathbf{x}$
Saver Vasilité Literature Country		
Fichier Accueil Insertion Création Disposition Références Publipostage Révision Affichage C	Compléments DN 10 Label CSID-GENAPI 🖓 Dites-nous ce que vous voulez faire.	François DETHIER 9, Partager
And Bold 13 A [*] Aa Φ Ξ	AuBlocch AuB	P Rechercher ~ % Remplacer b Sélectionner ~
Presse-papiers 14 Police 14 Paragraphe 14	30/4 5 10.2 + + 1 + + 1 + 2 + + 2 + + 2 + + 2 + + 5 + + 6 + <u>1</u> + 7 + + 8 + + 9 + + 19 + + 12 + + 2 + + 12 + + 12 + + 25 + + 2 + + 12 +	Medification
Navigation		
Rechercher un document		
Titres Pages Résultats		
Créez un plan interactif de votre document.	ETUDE de Me Genari Belgium	
C'est un excellent moyen pour connaître	Notaire	
votre position ou déplacer rapidement du contenu.		
Pour commencer, accédez à l'onglet Accueil,		
puis appliquez des styles de titres aux titres de votre document.		
<u>"</u>	ATTESTATION	
	Je soussignée Me Genapi Belgium notaire à liège atteste que :	
	SCOMPCOMPLATE S'est présenté en mon étude ce lundi 30 décembre 2019	
•	Fait à Liène la lundi 10 décembre 2019	
8	rare a manine an annor an annor man	

- Si vous devez ajouter un bloc adresse, ouvrez un courrier-type (client, Confrère, Avocat, administration), copiez le bloc adresse et collez-le dans le modèle de courrier sans entête ou dans l'attestation.





D. Création de modèles de répertoire (sous-produits de l'acte)

1) Dupliquer un répertoire avec matrice

- Dans la liste des sous-produits de CREACT, recherchez le mot « REPERTOIRE «.

Cr	éAct 4.6.5.3	pour iNot Belgique
×] . [ݢ 🔒 😫 🗎 Te 🚳 📜 😫
Nou	veau O	Duvrir Supprimer Rattacher Dupliquer Trame Matrices Des
		Gestion des modèles
Recl	nercher	RÉPERTOIRE Contenant 🔹
	Type	Sous-produit 👻
	Modèle	
	1REPVEN	1. Répertoire VENTE AVEC PRIX (ETUDE)
	1REPVTE	1. Répertoire VENTE AVEC PRIX
	1REVTM	1. Répertoire VENTE (ETUDE)
	1TEST	1. Répertoire Vente avec prix (ETUDE)
	READJU	MATRICE : répertoire ADJUDICATION
	RECDM	MATRICE : répertoire CONTRAT DE MARIAGE
	RECESSI	MATRICE : répertoire CESSION
	REDEVOL	MATRICE : répertoire DEVOLUTION
	REDONAT	MATRICE : répertoire DONATION AVEC BIENS
	REDONATS	S MATRICE : répertoire DONATION SANS BIEN
	REMOCM	MATRICE : répertoire MODIFICATION REGIME
	REPARTA	MATRICE : répertoire PARTAGE
	REPBAIL	MATRICE : répertoire BAIL
	REPCONS	MATRICE : répertoire CONSTITUTION
	REPDIV	MATRICE : répertoire DIVORCE
	REPDPTES	MATRICE : répertoire DEPOT DE TESTAMENT
	REPECHA	MATRICE : répertoire ECHANGE
	REPLEG	MATRICE : répertoire DELIVRANCE DE LEGS
	REPMAN	MATRICE : répertoire MANDAT HYPOTHECAIRE
	REPMLVE	MATRICE : répertoire MAINLEVEE PARTIELLE (avec bien)
	REPMLVT	MATRICE : répertoire MAINLEVEE TOTALE (pas de bien)
	REPMODS	T MATRICE : répertoire MODIFICATION STATUTS
	REPNOT	MATRICE : répertoire NOTORIETE
	REPPRET	MATRICE : répertoire PRET
	REPPROC	MATRICE : répertoire PROCURATION
	REPPVOR	MATRICE : répertoire PV - D'ORDRE
	REPVTE	MATRICE : répertoire VENTE AVEC PRIX
	REPVTEB	MATRICE : répertoire ACTE DE BASE
	REPVTES	MATRICE : répertoire VENTE SANS PRIX
	RESOCGE	MATRICE : répertoire ACTE DE SOCIETE
	REVIFAM	MATRICE : répertoire VIE DE LA FAMILLE

- Repérez le répertoire avec matrice dont la matière correspond au modèle de répertoire que vous voulez intégrer.
- Faites un clic droit dessus et choisissez « dupliquer ».

REPMAN	MATRICE		**RE
REPMLVE	MATRICE		E (avec bien)
REPMLVT	MATRICE	Supprimer	pas de bien)
REPMODST	MATRICE	🔭 Rattacher	▶ TS
REPNOT	MATRICE	📄 Dupliquer	
REPPRET	MATRICE	T ≣ Trame	
REPPROC	MATRICE	👞 Matrices	•
REPPVOR	MATRICE	🍫 Activer / Désactiver	
REPVTE	MATRICE	: repertoire VENTE AVEC PRI	x



2) Remplir la page de paramétrage du sous-produit

1. Répertoire VENT	EC PRIX		$\leftrightarrow \succ \mathbf{x}$
Le nom du modè	le de sous-produit		X
Sauver Trame	Base doc Actes		
Nom du modèle	1REPVTE	Base doc	1REPVTE
Descriptif	1. Répertoire VENTE AVEC PRIX	Forme	• Q
		Répertoire	Oui
		Langue	Français 🔹
Туре	Répertoire matrice	Dossier(s)	PRET, CREDIT et MANDAT
Code sous-produit			SUCCESSION
			VENTE
			VIE DE LA FAMILLE

<u>Nom du modèle :</u> il doit commencer par un chiffre ensuite 6 lettres maximum et pas de caractères spéciaux (. - / ;). Ce nom n'a pas d'importance pour vous mais il nous permettra de ne pas écraser vos modèles lors de mises à jour.

<u>Descriptif</u>: idéalement un chiffre devant et le mot « ETUDE » entre parenthèses à la fin. Le nom que vous donnez ici apparaîtra dans inot donc c'est ici que c'est important pour vous et qu'il faut donner le nom que vous voulez vraiment.

<u>Dossier(s)</u> : sélectionner le(s) type(s) de dossier dans lesquels vous voulez pouvoir utiliser le modèle de répertoire

Lorsque tout est complété, il faut cliquer sur :

⇒ SAUVER (disquette bleue) dans la fenêtre de paramétrage.



3) Créer dans la trame un signet Word

- Ouvrez la trame en cliquant sur le bouton « Trame ».



- Cliquez sur le nom de la trame puis sur le signet existant.



CréAct / Designer de trames 4.6.5.3 pour iNot Belgique	
🔚 , 🗸 🚦 🏓 🔎 🐣 , 🍓 Ta ,	
Sauver Vérifier Recharger Mise à jour Rechercher Historiq Imprimer Sous-Tram	
Irame	
Te 1. Répertoire VENTEC PRIX	
1REPVTE - 1. Répertoire VENTE AVEC PRIX	
* Trame	
IX REPERTVIE	
Signets Word	
💠 Ajouter 💉 🧃 👔	
Nom Emplacement	

- Le texte du répertoire apparait et vous pouvez désormais le personnaliser et y ajouter les variables désirées.

Sawer Vérifer Recharger Mise & Jour Rechercher Histor	A- Imprimer Sous-Tram Attions Action Embrit Supprimer Cooper Callin: Annule Réséter Accueil Nimiter	
Transe	Cutits Presse-gapters Historique Former	
Ta 1. Répertoire VENTE ETUDE)	Ward	
1REPVEN - 1. Répertoire VENTE AVEC PRIX (ETUDE)	Signet Word TXTREPERTVTE.xml	
D V G C S T I Trame TXTREPERT/TE		
	Joon Resident Verland Avoid Caster Hereiten	Constant Network
	Construction Addition Construction Construction <td>P Rechercher -</td>	P Rechercher -
	Processor 6 Police 6 Paragraphie 6 Software 1997 Processor 6 Software 1997 Processor 6 Police 8 Police	Madification
	Rebecter un document D -	
	Titres Pages Resilies	
	Cries on plan interactif devetre document. Solvant(s): §CCMIPREDERTIMM pour le prix de V2MTPREX euros	
	We proton ou difficer rapidement du contenu.	
	Four commences, socidate à l'angiet Accuel, puis sojitançãe da ritigade de tratos sus totas de visite document.	
Signets Word		
Nom Emplacement Modèle		
TXTREPERT 1REPVEN 1. Répertoire VEN		
1		



E. <u>Personnaliser la comparution des personnes.</u>

Il existe un modèle de comparution par état civil donc il convient de les modifier tous une fois et ça sera bon pour tout le monde à l'étude à chaque fois qu'un acte ou un courrier sera généré avec le modèle de comparution que vous aurez modifié.

Exemples : Monsieur célibataire, Madame célibataire, Monsieur divorcé, Madame divorcée, etc...

Dans un acte ou un courrier déjà généré dans inot :

curseur dans le texte d'identité Placez votre que vous souhaitez modifier; L'AN DEUX MILLE VINGT, Le \$, Par devant Nous, Maître \$\$\$, notaire à l'Etude \$\$\$ et Maître \$, notaire à l'Etude \$. ONT COMPARU, Monsieur **DETHIER François Antoine**, né à Liège le 19 juillet 1989 (NN), célibataire, domicilié à 5380 Fernelmont, Rue de la Basse, C.-W. 6, 6. Ci-après dénommé invariablement, la partie acquéreur ou

l'acquéreur,

- Puis, sur votre clavier, appuyez simultanément sur les touches « CONTROL + F1 ».



Une fenêtre «OutilsWord / Genapi» apparaît :

- Cliquez sur «informations sur le document»





Une fenêtre «Informations sur le document» apparaît :

Informations sur le	e document				×
Type de document N° d'acte Modèle de trame Form Doc	acte 100011903 1VTETER				
Recherche de signets					
Nom du signet	CourPPHSCENCO				~
Base Doc				🗙 (non tr	rouvé)
Base Doc Famille				🗙 (non tr	rouvé)
Base Doc Commune		1.	2.	🗙 (non tr	rouvé)
Base Doc Comparu	C:\Frame\Vork.CSID\San\i-Not\Bible\i-Not\BaseDoc\		MI-BE_ETUDE\CourPPHSC	🗸 (tro	uvé)
		Fermer			

- Cliquez sur «1» pour modifier le texte des comparutions des personnes en français
- Cliquez sur «2» pour modifier le texte des comparutions des personnes en néerlandais

Vous verrez alors le document Word contenant l'architecture des comparutions des personnes.

Monsieur **NOM PRENOM**, né à VILNA CPAYNA le DATNA (NN REGINAT), célibataire, domicilié à VILDOM CPAYDO, ADR1, ADR2, vBOITE.

Vous pouvez alors effectuer les modifications souhaitées puis fermer le document.

A la fermeture, la fenêtre «souhaitez-vous protéger ce paragraphe ?» apparaitra. Cliquez sur «Oui».

Personnalisation de la bib	e ×	
? Souhaitez-vous	protéger ce paragraphe ?	
	Oui Non	

Lorsque vous générez l'acte ou le courrier à nouveau, ou lors de la génération ultérieure d'un acte ou d'un courrier, la comparution modifiée apparaitra telle que vous l'avez personnalisée.

Pour rappel, cette modification est à faire une seule fois pour chaque type d'état civil ou de société et cela sera valable pour tout le monde à l'étude.



F. <u>Création d'acte avec trame et utilisation de trame commune à</u> plusieurs modèles d'actes.

Un acte peut être scindé en plusieurs trames, lesquelles contiennent les différentes clauses de l'acte et permettent d'effectuer des choix en fonction de la situation rencontrée dans le dossier. Parmi celles-ci peuvent figurer l'entête, la date, le Notaire (seul, avec intervention, Notaire et Notaire), les comparutions, la clause sur l'électricité, les différentes clauses propres à l'acte, ...

1) **Dupliquer un acte avec matrice**

- Dans la liste des actes de Créact, recherchez sur le mot « MATRICE ».

Rec	hercher MA	TRICE Contenant 👻
	Type Act	tes 🔹
	Modèle	
B	MATR	ACTE AVEC MATRICE (DECLARATION D'HERITIER)
3	MATRADB	ACTE AVEC MATRICE (ACTE DE BASE)
B	MATRADJ	ACTE AVEC MATRICE (ADJUDICATION)
B	MATRADO	ACTE AVEC MATRICE (ADOPTION)
B	MATRAIL	ACTE AVEC MATRICE (BAIL)
B	MATRCDM	ACTE AVEC MATRICE (CONTRAT DE MARIAGE)
3	MATRCES	ACTE AVEC MATRICE (CESSION)
B	MATRCHR	ACTE AVEC MATRICE (CHANGEMENT DE REGIME)
3	MATRCOH	ACTE AVEC MATRICE (COHABITATION)
B	MATRCRE	ACTE AVEC MATRICE (OUVERTURE DE CREDIT)
3	MATRDEC	ACTE AVEC MATRICE (DECLARATION DE SUCCESSION)
\mathbb{Z}	MATRDEE	ACTE AVEC MATRICE (DONATION ENTRE EPOUX)
3	MATRDIV	ACTE AVEC MATRICE (DIVORCE)
B	MATRDON	ACTE AVEC MATRICE (DONATION)
3	MATRECH	ACTE AVEC MATRICE (ECHANGE)
B	MATRENT	ACTE AVEC MATRICE (VIE DE L'ENTREPRISE)
B	MATRFDS	ACTE AVEC MATRICE (FONDS)
B	MATRIC	ACTE AVEC MATRICE (VENTE)
B	MATRINV	ACTE AVEC MATRICE (INVENTAIRE)
3	MATRJUR	ACTE AVEC MATRICE (SECRETARIAT JURIDIQUE SOCIETES)
B	MATRLIC	ACTE AVEC MATRICE (CESSION DROITS INDIVIS)
3	MATRLIQ	ACTE AVEC MATRICE (LIQUIDATION-PARTAGE)

- Repérez l'acte avec matrice dont la matière (entre parenthèses) correspond au modèle d'acte que vous voulez intégrer.
- Faites un clic droit dessus et il faut choisir « dupliquer ».



8	MATRFDS	ACTE AVEC MATRICE (FONDS)
3	MATRIC	ACTE AVEC MATRICE (VENTE)
3	MATRJUR	ACTE AVEC MATRICE (SECRETARIAT JU 🔑 Ouvrir
2	MATRLIC	ACTE AVEC MATRICE (CESSION DROITS Supprimer
3	MATRMLV	ACTE AVEC MATRICE (MAINLEVEE)
3	MATRPAR	ACTE AVEC MATRICE (PARTAGE)
3	MATRSOC	ACTE AVEC MATRICE (CREATION DE SO
8	MATRSUC	ACTE AVEC MATRICE (SUCCESSION)
8	MATRVDF	ACTE AVEC MATRICE (VIE DE LA FAMILLE)

2) <u>Remplir la page de paramétrage de l'acte</u>

Le nom du modè	ele d'acte			$[\mathbf{X}]$
Sauver Trame	Base doc Famille S. Prod. Courriers			
Nom du modèle	1VTETRA Avec Guide	Forme	ACTE1.DOC	- Q
Descriptif long	1. Vente avec Trame 2020 (Etude)	Modèle intégré		•
		Code d'acte	Minute	-
		Dépôt	Mixtes	-
Descriptif court	Vente	Formalité	Droit d'écriture	•
Base doc	1VTETRA	Commontaires		^
Famille principale	Droit immobilier / Vente / Actes libres 🝷	Commencaires		v
Langue	Français 🔹			
Autres familles		Description		Suppr.
Qualités		Description		Suppr.
	02 ACQUEREUR			
	03 BANQUE			
	04 CONJOINT DU VENDEUR			
	< Cliquez îci	pour ajouter une no	uvelle ligne >	
Taches à faire		Туре		Suppr. 🔺
	Expedition			

<u>Nom du modèle</u> : il doit commencer par un chiffre et <u>pas de caractères spéciaux</u>. A côté : choisissez « avec guide » dans le menu déroulant.

<u>Avec guide/sans guide</u> : permet de voit la trame avec les options, ou pas.

<u>Descriptif long</u> : idéalement un chiffre devant et le mot « ETUDE » entre parenthèses à la fin. Le nom que vous donnez ici apparaîtra dans iNot donc c'est ici que c'est important pour vous et qu'il faut donner le nom que vous voulez vraiment.

Descriptif court : il faut mettre la nature de l'acte (ex. : vente).



<u>Forme</u>: « acte1.doc » pour les actes en général, « DS.doc » pour les déclarations de succession et parfois il y a « compromis.doc » pour les compromis si c'est paramétré.

<u>Code de l'acte</u> : dans le menu déroulant il faut choisir si c'est une minute ou un acte sous seing privé.

<u>Dépôt</u> : dans le menu déroulant, il faut choisir soit enregistrement soit hypothèque soit mixte soit rien.

<u>Formalité</u> : il faut préciser s'il y a un droit d'écriture (choisi automatiquement par inot) ou pas.

Qualités : les parties principales apparaissent mais il est parfois nécessaire d'en ajouter.

<u>Tâches à faire</u>: liste des tâches à effectuer pour ce type d'acte (Cf. : documentation sur l'expéditionnaire).

St. VENTE MAISON 2	020Etud	e)			$\leftrightarrow \mathbf{x}$
Le nom du modè	le d'acte				X
Sauver Trame	Base doc	Famille S. Prod. Courriers			
Nom du modèle	1VTERW	/A Sans Guide 🔹	Forme	ACTE1.DOC	• Q
Descriptif long	1. VENTE	MAISON (Etude)	Modèle intégré		•
			Code d'acte	Minute	•
			Dépôt	Mixtes	•
Descriptif court	Vente		Formalité	Droit d'écriture	•
Base doc	1VTERWA				
Famille principale	ille principale Droit immobilier / Vente / Actes libres				<u> </u>
Langue	Francais				
- Autres familles			Description		Suppr
			Description		Suppr.
Qualités	Code		Description		Suppr.
	01	VENDEUR			
	02	ACQUEREUR			
	03	BANQUE			
	04	CONJOINT DU VENDEUR	nour sigutor una pa	uvollo ligno >	
		C Cilquez ici	pour ajouter une no	uvene ligne >	
Tachos à faire			Туре		Suppr. 🔺
raches a idife					

SAUVER (disquette bleue) dans la page de paramétrage et dans la fenêtre suivante.

A	ssista	nt de duplic	ation de sous-p	roduits	
	Sauver	Sélect.	Pi	réfixe 3 caractères r	Appliquer in. / 5 caractères max.
	Veuillez nom du	sélectionner l i nouveau sous	es sous-produits à c s-produit dans la zor	lupliquer et à ratt ne "Nouveau mod	acher au modèle d'acte copié. Il faut indiquer le èle".
	Copier	Modèle	Nouveau modèle	Base doc	Libellé
		REPLIB			REPERTOIRE LIBRE

3) Créer dans la trame les signets Word

- Ouvrez la trame en cliquant sur le bouton « Trame ».



e maison ((ETUETU	DE)	
du mod	èle d'ac	te	
Sauver Trame Nom du modèle Descriptif long			
Le nom du modèle d'a Sauver Trame Base do Nom du modèle 1V Descriptif long 1. Ve	Base doc	Famille	S. Prod.
nodèle	1VEN	NTE Sa	ans Guide
long	1. Vent	e maison	(ETUDE)
	e maison (du mod TE Trame nodèle long	e maison (ETUETU du modèle d'act Tele Base doc nodèle 1VEN long 1. Vent	e maison (ETUETUDE) du modèle d'acte Te Base doc Famille nodèle <u>IVENTE</u> Sa long 1. Vente maison

- a) Créez un bloc simple dans la trame
- Cliquez droit sur « Trame » et choisissez « Action » « Insérer après ».

T≣ 1. Vente	maison (ETUETUDE)		
ENTE - I	1. Vente maiso	n (I	ETUDE)
т <mark>Ран</mark>	Action	×	Insérer avant
	Sous-trame {0}	×	Insérer après
ж	Couper		Enfant au début
	Copier		Enfant à la fin
	Coller	+	
\times	Supprimer		
	Renommer		
	Annuler Ctrl+Z		
	Rétablir Ctrl+Y		
	Plan	•	

Donnez un nom au bloc créé en le tapant dans la ligne orange : le nom de la (les) clause(s)/du(des) paragraphe(s) que vous allez ajouter.
 <u>Exemple</u> : entête, comparutions, biens, installation éléctrique, TVA, prix...



- Affichez les signets Word (dans la partie basse de l'écran).



►

	√	3	þ,	2	₽.₹		Tī	*	, [†] A	ta	×	þ	Ê.	っ	G		×.				
Sauver	Vérifier F	Recharger Mise Tra	à jour Rec ime	hercher Histo	oriq Imp	primer	Sous-Tram	Actions	Action Outils	Enfant	Suprimer	Copier Presse-	Coller papiers	Annuler Histo	Répéter rique	Accueil Fe	Fermer				
T≣ 2. Vent	e appartem	entETUDE)*																Word			
1ντεαρρ	- 2. Ve	nte appar	temen	t (ETUD	E)													Signet	Word		
T Tra	me ndë														D	V G	C C S T I	Provide a second s	Accuel	Variable Develop ℤ I § - sta ℤ - A Peli	γ γ γ × γ × γ × γ × γ × γ × γ × γ × × × × × × × × × × × × × × × × × × ×
Signets Wor	d Option	ns avancées	Presse	papiers	Liste d'erre	eurs Tra	ame														

- Ajoutez un signet Word sur ce bloc (orange) en cliquant sur « + Ajouter ».

Signets Word	
👍 Ajouter	🔌 aje 👔 🔹 🛛
Nom	Emplacement

- Donnez un nom au signet (clause) et validez : ça peut être le même nom que le bloc créé dans la trame mais il ne faut pas mettre de caractères spéciaux.

Nouveau Comparation Rechercher
Création d'un nouveau signet.
Nom du signet
(i) Le nom du signet doit impérativement commencer par une lettre. La taille maximale autorisée est de 20 caractères.
ASSOCIEF AU MODEle 1. Vente avec 1 RAME 2020 (Etude)



Lors de la création d'un signet, celui-ci est propre à l'acte que vous êtes en train de créer mais il est possible de rendre des signets communs à une famille d'actes ou commun pour tous les types d'actes.

		D	v	
	Trame			
* 6	B ENTETE	*	۲	
	NOTAIRE INTERVENANT		۲	
-	ONT COMPARU	*	۲	
	VENDEURS	*	۲	
	ACQUEREURS	*	۲	
-	DECLARATIONS PREALABLES	*	۲	
	DECLARATIONS DES PARTIES	*	۲	
	- DECLARATIONS RELATIVE AU BIEN	*	۲	
	- LOGEMENT FAMILIAL	*	۲	
	Donné son accord par déclaration sous seing privé		۲	
	Intervient aux présentes pour donner son accord		۲	
	Informations à obtenir		۲	
	CONVENTION	*	۲	
	DESCRIPTION BIEN + PLAN	*	۲	
	CLAUSE D'ACCROISSEMENT		۲	
	APPORT ANTICIPE	*	۲	
	SORTIE INDIVISION	*	۲	
	ORIGINE DE PROPRIETE	*	۲	
-	CONDITIONS GENERALES	*	۲	
	ETAT DU BIEN	*	۲	
	CONDITIONS SPECIALES - SERVITUDES ET MITOYENNETES	*	۲	
	CONTENANCE	*	۲	
	CONTRIBUTIONS ET IMPOTS	*	۲	
			۲	
-	OCCUPATION - PROPRIETE - JOUISSANCE	*	۲	
	LIBRE D'OCCUPATION		۲	
	VENDEUR OCCUPE LE BIEN		۲	
e Mie				ĺ
S WOI				
Ajou	iter 🖉 📲 😰 🗣			
Nor	m Emplacement Modèle			

Afin de pouvoir récupérer un signet dans un autre modèle d'acte, il faut cliquer sur le dossier jaune avec la flèche verte et sélectionner s'il doit être commun aux trames de la famille (famille d'inot = droit de la famille, droit des entreprises ou droit immobilier) ou commun à toutes les trames puis valider.



1VTE001 - 5. Vente 2020 avec trame (ETUDE)	Signet Word
	DVGCSTI
▼ Trame	🖬 🔜 🔜 🕺 🕺
V GO ENTETE	Sauver Pestaurer Var
NOTAIRE INTERVENANT	
V ONT COMPARU	🛨 💿 Fichier Accueil Insertion
VENDEURS	
ACQUEREURS	*
DECLARATIONS PREALABLES	*
DECLARATIONS DES PARTIES	Sélectionnez l'emplacement de votre signet
✓ DECLARATIONS RELATIVE AU BIEN	
✓ LOGEMENT FAMILIAL	*
Donné son accord par déclaration sous seing privé	
Intervient aux présentes pour donner son accord	Basedoc COMMUN
Informations à obtenir	Le signet est commun à toutes les trames.
CONVENTION	*
DESCRIPTION BIEN + PLAN	Basedoc {0}COMMUN
CLAUSE D'ACCROISSEMENT	Le signet est commun a toutes les trames utilisant le préfixe (0)
APPORT ANTICIPE	
SORTIE INDIVISION	
ORIGINE DE PROPRIETE	famille {0}.
CONDITIONS GENERALES	Rasodos de l'acte
ETAT DU BIEN	↓ La signat ast affectó à la trama (0)
CONDITIONS SPECIALES - SERVITUDES ET MITOYENNETES	
CONTENANCE	*
CONTRIBUTIONS ET IMPOTS	* · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ASSURANCES	*
OCCUPATION - PROPRIETE - JOUISSANCE	
LIBRE D'OCCUPATION	• A •
VENDEUR OCCUPE LE BIEN	• • • • • •
Signets Word	\$
🗣 Ajouter 🖉 🧃 👔 😨	Options >
Nom Emplacement Modèle	Sup
CONVENTION 1VTE001 5. Vente 2020 avec trame (ETUDE)	

Dès qu'un signet sera commun à une famille ou à toutes les trames, il pourra être récupéré et réutilisé dans un autre acte lorsque vous cliquerez sur « + Ajouter », il ne faudra plus créer un nouveau signet mais aller rechercher le signet existant.

De plus, lorsque vous modifierez ce signet dans un acte, la modification se fera dans tous les actes où vous avez utilisé ce signet.



■ 6. Vente Wallonie 20ETUDE)*	•
1VTE002 - 6. Vente Wallenie 2020 avec trame (E	
101E002 - 0. vente wallonie 2020 avec traine (E	
_ Trame	D V G C S T I
	★ ∞
NOTAIRE INTERVENANT	
COMPARU	
	Nouveau Comparution Rechercher
	Rechercher un signet dans une base doc.
	Rechercher dans COMMUN de l'étude (1COMMUN)
	T Filtre
	ACCORD ACCORD AKTE1 BEDINSVANAANWAS COMPARD DESCRIPTIONIEN ENTETE GEENOLIE INFOSAOBTENIR INHOUD5000 NOTAIREINTERVENANT
	Associer au modèle 6. Vente Wallonie 2020 avec trame (ETUDE) 🔹
Signets Word	
👍 Ajouter 🅒 🧃 👔	Options >
Nom Emplacement	Modèle Sup

Copiez / Collez la(les) clause(s)/le(s) paragraphe(s) dans le signet Word.

1VTE00	1 - 5. Vente 2020 avec trame (ETUDS)	Signet Word ENTETE.xml	
- T	rame	DVGCSTI*	
► - 6	ENTETE	* •	Causer Bartaurer Variable C Braduit Extraine Former
	NOTAIRE INTERVENANT	۲	Sauver Restauter Variable Scribulit Extraile Fermer
-	ONT COMPARU	★ 👁	Fichier Accueil Insertior Dévelop Création Dispositi Référenc Publipos Révision Afficha
	VENDEURS	★ 💿	
	ACQUEREURS	🔪 ★ 💿	Calibri Light * 10 * A A Aa * 🔗 📰 * 🚍 * 🦮 🖆
-	DECLARATIONS PREALABLES	72	Coller G I S \rightarrow abs x, x ² $\land \rightarrow abz$ $\rightarrow A \rightarrow = = = = 1$ $(= -)$
	DECLARATIONS DES PARTIES	* 💿	
	DECLARATIONS RELATIVE AU BIEN	* •	Presse-papiers 🕫 Police 😼 Paragraphe
	+ LOGEMENT FAMILIAL	* •	
	Donné son accord par déclaration sous seing privé	3 A	
	Intervient aux présentes pour donner son accord	③ A	
	Informations à obtenir	3 A	
	CONVENTION	★ ∞	
	DESCRIPTION BIEN + PLAN	★ 👁	
	CLAUSE D'ACCROISSEMENT	۲	• £ANNEE
	APPORT ANTICIPE	* 💿	le Ś
	SORTIE INDIVISION	★ 👁	CENITETE
	ORIGINE DE PROPRIETE	★ 👁	LLINILIE
Ψ.	CONDITIONS GENERALES	★ 👁	
	ETAT DU BIEN	★ 🖲	N
	CONDITIONS SPECIALES - SERVITUDES ET MITOYENNETES	★ 👁	
	CONTENANCE	★ 👁	
	CONTRIBUTIONS ET IMPOTS	★ 👁	m
	ASSURANCES	🛨 💿 👘	
-	OCCUPATION - PROPRIETE - JOUISSANCE	★ 👁	
	LIBRE D'OCCUPATION	● A	4

/!\ Faites attention à la mise en page (gras, souligné, espace, alignement, sauts de ligne...) !!!!

- **b)** Créez une sous-trame (quand différents choix possibles)
- Cliquez droit sur le bloc « parent » /principal (contenant le nom d'une clause/d'un paragraphe) et choisissez « Action » « Enfant au début » pour ajouter le premier choix.
 Pour ajouter les autres sous-trames, il suffit de faire un clic droit sur la première et puis sélectionner « Action » « Insérer après ».



 Donnez un nom au bloc créé en le tapant dans la ligne orange : le nom de la clause/du paragraphe que vous allez ajouter.

Exemple : Trame = installation électrique

Sous-trame(s) = récente, ancienne agréée, ancienne déclarée...

1	∎ 1. Ve	nte avec TRAMEEtude)						-
1V1	TRA	M - 1. Vente avec TRAME 2020 (Etude)						
			D	v	G	C :	S 1	r I
-	Т	rame						
		ENTETE	*	۲				
		COMPARUTION	*	۲				
		BIEN(S) + ORIGINE DE PROPRIETE	*	۲				
	DECLARATION DU VENDEUR		*	۲				
	CONDITIONS		*	۲				
	-	TRANSFERT DE PROPRIETE ET JOUISSANCE	*	۲				
		A. Propriété au jour de la vente		۲	Α			
		B. Propriété au plus tard le		۲	Α			
		CONTRIBUTIONS ET TAXES PUBLIQUES	*	۲				
		DEFAUT DE CHOSE VENDUE ET SUPERFICIE	*	۲				
	-	INSTALLATION ELECTRIQUE	*	۲				
		Récente		۲	Α			
		Ancienne agrée		۲	Α			
		Ancienne déclarée		۲	Α			
•		Démolition ou rénovation		۲	A 🔻			

- Ensuite, il faut faire les mêmes étapes qu'au point a (ci-dessus) : Affichez les signets Word (dans la partie basse de l'écran) ; Ajoutez un signet Word sur ce bloc (orange) en cliquant sur « + Ajouter » ; Donnez un nom au bloc enfant et validez ; Copiez / Collez la (les) clause(s)/le(s) paragraphe(s) dans le signet Word.
- c) Les options pour les choix (Ce point concerne les 2 points précédents (a et b))

	D V G C
Trame	
ENTETE	* •
COMPARUTION	× •
BIEN(S) + ORIGINE DE PROPRIETE	文 🔍
DECLARATION DU VENDEUR	* 🖲
CONDITIONS	* 🖲
TRANSFERT DE PROPRIETE ET JOUISSANCE	📩 💿
A. Propriété au jour de la vente	A 💿
B. Propriété au plus tard le	A 💿
CONTRIBUTIONS ET TAXES PUBLIQUES	📩 🗵
DEFAUT DE CHOSE VENDUE ET SUPERFICIE	★ 🖲
INSTALLATION ELECTRIQUE	★ 🖲
Récente	• • A
Ancienne agrée	A 🖲
Ancienne déclarée	• A

- D = la clause se mettra par défaut dans l'acte inot \rightarrow il n'y a pas de choix à faire.
- V = Le choix sera visible au rédacteur dans la trame lors de la génération de l'acte dans inot, il pourra ainsi le sélectionner ou pas.

Si l'action ne contient pas l'œil, la clause sortira d'office dans l'acte sans possibilité de la retirer par la trame (mais cela reste évidemment possible dans le Word).

- G = grouper des actions

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



Il est possible d'utiliser différentes lettres sur un même niveau et de permettre à l'utilisateur de faire des choix cumulatifs dans son acte.

d) Récupération des sous-trames

Il est possible d'extraire l'entièreté d'une sous-trame pour la récupérer dans un autre modèle sans devoir tout recréer.

T ≣ 5. V	/ente 202	20 avec tETUDE)									
1VTE00	01 <u>- 5</u>	. Vente 2020 a	ave	: trame (ETUDE)					
											1
- 1	Frame										
- G	ENTE	TE									
	NO	DTAIRE INTERVENAN	т								
-	ONT	COMPARU									
	VE	ENDEURS									
	AC	CQUEREURS									
-	DECL	ARATIONS PREALAB	LES								
	DE	ECLARATIONS DES P	PARTI	ES							
		ECLARATIONS RELAT	TIVE A	AU BIEN							
•	*	LOGEMENT FAMILIA	\$.	Action							
		Donné son accor	T.A	Sous-tran	no {0}		ivé	Ingéror avar			
		Intervient aux p	r	50us-u an	le (0)			Inserer avar	10		
		Informations à o	*	Couper				Inserer apre	!S		
	CON	/ENTION		Copier				Remplacer l'a	action		
	DESC	LETTION BIEN + PLA	6	Coller		×.		Extraire en s	sous-trame		
	ADDO	D ACCROISSEME	X	Supprimer	r			Détacher			
	SOPT			Renomme	r			Enregistrer l	a sous-trame		
	ORIG			Appulse	Chel . 7			Rechercher 4	et mutualiser		
-	CON	DITIONS GENERALES		Annuler	Ctri+2			Reciference	et mataansen	_	
	ET	AT DU BIEN		Retablir	Ctrl+Y			Propriétés			
RATIONS RELATIV	/E AU BI	EN							Nouvelle sous-trame		
EMENT FAMILIAL										sir la nom de la cou	a trama à créar
Donné son accord	par décla	aration sous seing privé	ė						veulliez sais	si le nom de la sou	s-u allie a creel.
ntervient aux pré	sentes po	our donner son accord									
NTORMATIONS & ODT	enir								Code	1F83B60	
ION BIEN + PLAN									Titre action mère	LOGEMENT FAMILIA	4L
ACCROISSEMEN	т										
NTICIPE									Déplacer autor dans une base	iatiquement les sigi doc commune. Ils se	nets de la sous-trame eront visibles par les
DIVISION									autres trames	qui utiliseront la sou	us-trame.
DE PROPRIETE											×
U BIEN											
TIONS SPECIALES	S - SERV	ITUDES ET MITOYENNE	TES								÷ 💿
NANCE											🛨 💿
E002 - 6. Trame	Vente	e Wallonie 202	20 a	avec trai	me (ET	TUI	DE)				
	E										
NOT	AIRE IN	ITERVENANT									
COMPA	nii										
- P	A Act	tion 🕨									
	So	us-trame {0} 🔹 🕨		Insérer	avant						
	V Co	uper		Insérer	après						
a		nior		Rempla	cer l'acti	on					
9		pier									
		ller 🔸	·	Extraire	en sou	s-tr	ame				
7	K Su	pprimer		Détache	er						
	Re	nommer		Enregis	trer la s	ous	-trai	me			
	Annuler Ctrl+Z Rechercher et mutualiser						er				
	Ré	tablir Ctrl+Y		Propriét	tés						
	Pla	in 🕨	-								



E. Vente Wallonie 20ETUDE)								
1VTE002 - 6. Vente Wallonie 2020 avec trame (ETUDE)								
IVTE002 - 6. Vente Wallonie 2020 avec trame (ETUDE) * Trame * © ENTETE NOTAIRE INTERVENANT COMPARU	Rech Re 11 63 64	Veuille Code 2D33E4 325C03 FFBB21	sous-trame ez sélectionner la sous-trame à u Titre LOGEMENT FAMILIAL Slotbepalingen HV Slotbepalingen Krediet	D	V C	5 C	-	
					×	V	1	

4) Insérer les variables (champs de fusion) dans Word

- Ouvrez le menu avec le bouton « variable ».

Word					
Signet \	Word AC	TE.xml			
		97			
Sauver	Restaurer	Variable	S. Produit	Extraire	Fermer

- Placez le curseur dans le texte à l'endroit où vous désirez insérer la variable.
- Choisissez la variable dans le menu et cliquez sur « Ajouter ».

Assistant de création de variables Word	
Ajouter Sélectionnez un type de variable dans la liste déroulante	sélectionnez ensuite la variable à paramétrer.
Etape 1 > Sélection de la variable	Etape 2 > Paramétrage
Favoris Matrice clients O1) Comparution complète O2) Comparution simple O3) Comparution répertoire O4) Comparution succession O5) Comparution patrice	Nom de la variable §COMPCOMPLETE Description
05) comparador inclane 06) Adresse courte 08) Rue de ladresse 09) Numéro de rue de ladresse	Qualités du document Filtre Qualité Droit immobilier / Vente / Actes libres et rectifi 💌
10) Nom 11) Titre 12) Numéro RN 13) Dénomination de société 14) Forme de société	Qualité ACQUEREUR •

Attention pour les variables « Client » à bien choisir dans « Filtre qualité » et « Qualité ».



5) Sauver et publier le modèle créé

- 1. Cliquez sur « Sauver » dans la partie Word.
- 2. Cliquez sur « Sauver et publier la trame en cours » dans Créact.

CréAct / Designer de trames 4.6.5.3 pour iNot Belgiq	ue										
🔒 . 🗸 📴 🏓 🔎) 🕘 . 🌢	Tī∎	Ţ	` .	+	A	a 🔒		Ì		
euver Vérifier Recharger Mise à jour Recher	cher Historiq Imprimer	Sous-Tram	n Act	tions	Acti	ion Enf	ant Supprim	ner C	opier Coll		
La trame en cours					Outils				Presse-papie		
Toutes les trames	Toutes les trames										
Sauver et publier la trame en cours											
TVIERWA - TI VENTE PIATOON (EU	lde)					Signet	Word ACT	E.xml			
		DV	G C	S T	I			ി			
								UU			
TEXTE de l'Acte						Sauver	Restaurer	Variable	S. Produit		
						Fichier	Accueil Inse	ertion C	Création Dis		
							Couper		Aria		
] Copier				

3. Fermez toutes les trames et testez le modèle.

🛃 CréAct / D	🖉 CréAct / Designer de trames 4.6.5.3 pour iNot Belgique																	
	\checkmark	3		2	.		Tī∎	. * ``	A	a	×		Ê,	っ	C		×	
Sauver	Vérifier	Recharger	Mise à jour	Recherche	r Historiq	Imprimer	Sous-Tram	Actions	Action	Enfant	Supprimer	Copier	Coller	Annuler	Répéter	Accueil	Fermer	
			Trame						Outils			Presse	-papiers	Histo	orique	Ferr	La tra	me en cours
Te 1. VENTE MAISON (EtuEtude)																		



G. Liste des variables les plus couramment utilisées

ACTES	
Année	£annee
Partie 1 (Vendeurs, donateurs, cédants)	§COMPCOMPLETE
Partie 2 (Acheteurs, donataires, cessionnaires)	§COMPCOMPLETE
Doutin 2	
	9COMPCOMPLETE
Désignation du bien	
Origine de propriété	IMORIGINEPROPRIETENL
Urbanisme	IMURBANISMENL
Servitudes	IMSERVITUDESNL
Prix de vente	VZMTPRIX
Acompte	#ACOMPTE
Caulta	#COLUTE
Source	#SOULTE
Prix principal (OC Mainlevée)	
Prix accesoires (OC. Mainlevée)	#PRIXACCESSOIRES
Prix total (OC, Mainlevée)	#PRIXTOTAL
Nom entreprise	DENOM
Numéro de TVA	TVA
Forme entreprise abrégé	FORMEABREGE
Formo ontronrico (on toutos lattros)	FORME
Forme entreprise (en toutes lettres)	FORME
Adresse entrenrise	
Comparution notaire intervenant	PRENOM NOM, ayant son siège social à ADR4
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
COURRIERS	



Numéro de dossier	#NUMDO
Nom gestionnaire	#NOMCL1
Numéro de téléphone gestionnaire	#NOMCL2
Adresse email du gestionnaire	#NOMCL3
Numéro d'archive	#ARCHIVE
Numéro d'archive	#INTERNE
Initiales Notaire	#REENO
Initialos gostionnairo	#REECI
Initialos collaboratour	#DEESE
Description descine	#DEEDO
Description dossier	#REFDO
Description sous dossier	#REFSODO
Description dossier (sans type)	#INTDOSS
Description sous dossier (sans type)	#INTSSDOSS
Note courrier (absence collaborateur)	#NOTECOURRIER
Adresse email de l'Etude	£EMAIL
Division cadastrale immeuble	IMDIVCADLABEL
Division numéro immeuble	IMDIVCAD
Lieu mariage	CPVILMA
Date mariage	DATMA
Prénom Notaire contract de mariage	NOPME
Nom Notairo contrat do mariago	NOTME
Nom Notalle contrat de Mallage	
Lieu Netzine eestest de section :	
Lieu Notaire contrat de mariage	
Date contrat de mariage	DAICONIR



Régim contrat de mariage	vVAR23
Date de décès	DATMOR
Lieu de décès	LVDCRU
TEXTES IDENTITES CLIENTS	
Numéro carte d'identité	XCAINUCI
Numéro carte d'identité conjoint	XCAINUCIC