

inct office

Exped'inct & Expéditionnaire

Table des matières

Exped'ilot.....	3
1. Utilisation	3
2. Insertion des mentions.....	5
3. Insertion des cachets.....	5
4. Insertion des annexes.....	6
5. Barre d'outils	7
6. Sauvegarde, fermeture et typage du document.....	8
Expéditionnaire	10

Exped'inot

Depuis les documents d'un sous-dossier (acte ou pdf), Exped'inot va vous permettre de fusionner la minute avec l'(les) annexe(s), de réorganiser l'acte, d'insérer les mentions de retour de l'eRegistration, d'apposer les différents cachets, d'anonymiser un document quelconque, etc.

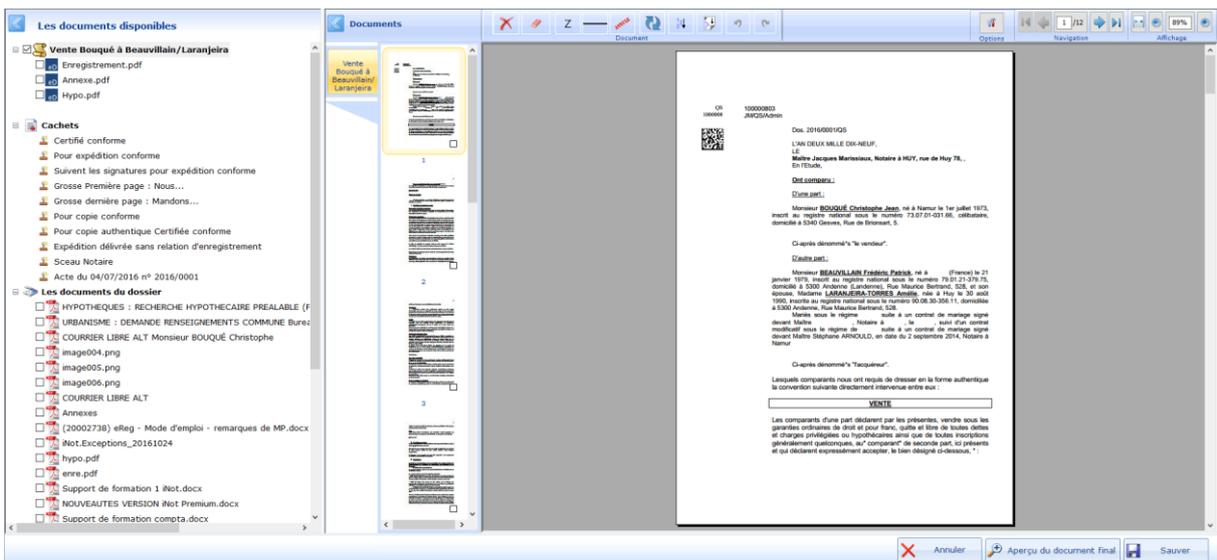
Cet outil s'avèrera être un atout considérable pour le travail fastidieux qu'est la création des expéditions et des grosses.

1. Utilisation

Dans le sous-dossier inot, faites un clic droit sur l'acte en parchemin ou sur l'acte scanné pour lequel vous désirez préparer l'expédition.



Ci-dessous, l'affichage principal lors de l'ouverture d'Exped'inot



Le panneau de gauche sélectionne l'acte en parchemin ou l'acte scanné sur lequel vous avez fait un clic droit et sur lequel vous allez travailler.

Les icones (eD) en-dessous de l'acte sont les mentions de retour eRegistration.

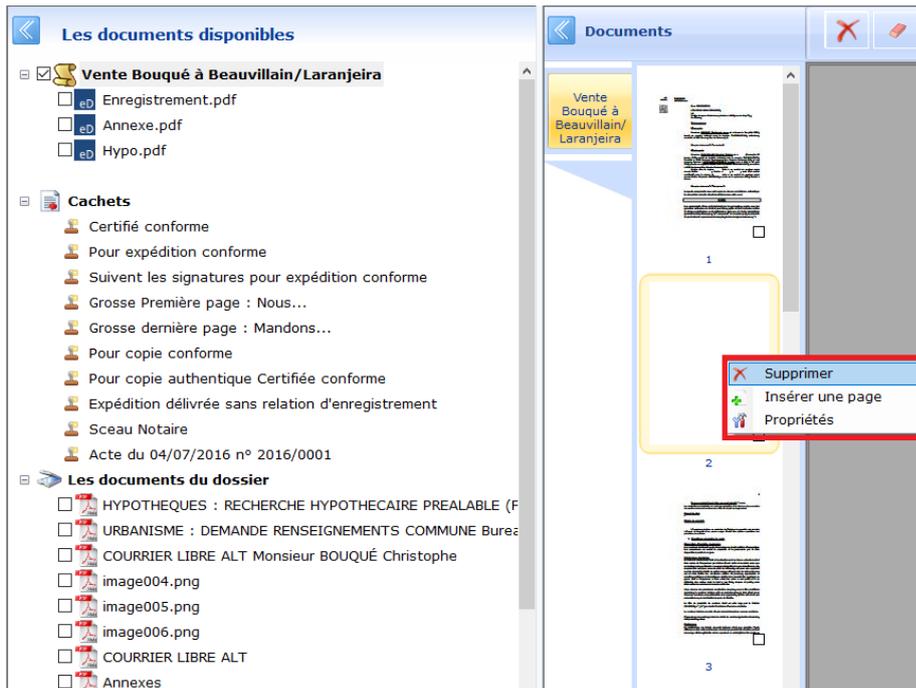
On retrouve également les différents cachets qui vont pouvoir être apposés sur l'acte, ainsi que les documents du dossier (par exemple, les annexes scannées).



Au centre de l'écran, vous pouvez voir les miniatures de votre document.

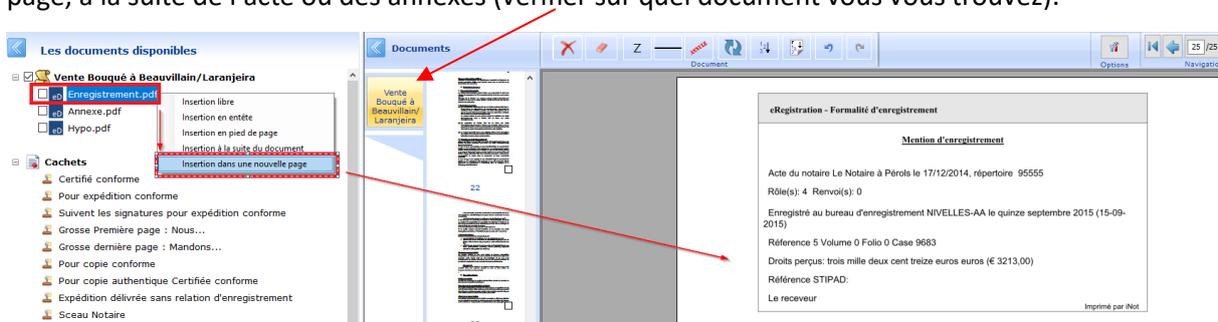
En cliquant droit sur les pages, il est possible de :

- supprimer une page du document ;
- afficher les propriétés de la page ;
- insérer une nouvelle page blanche dans le document.



2. Insertion des mentions

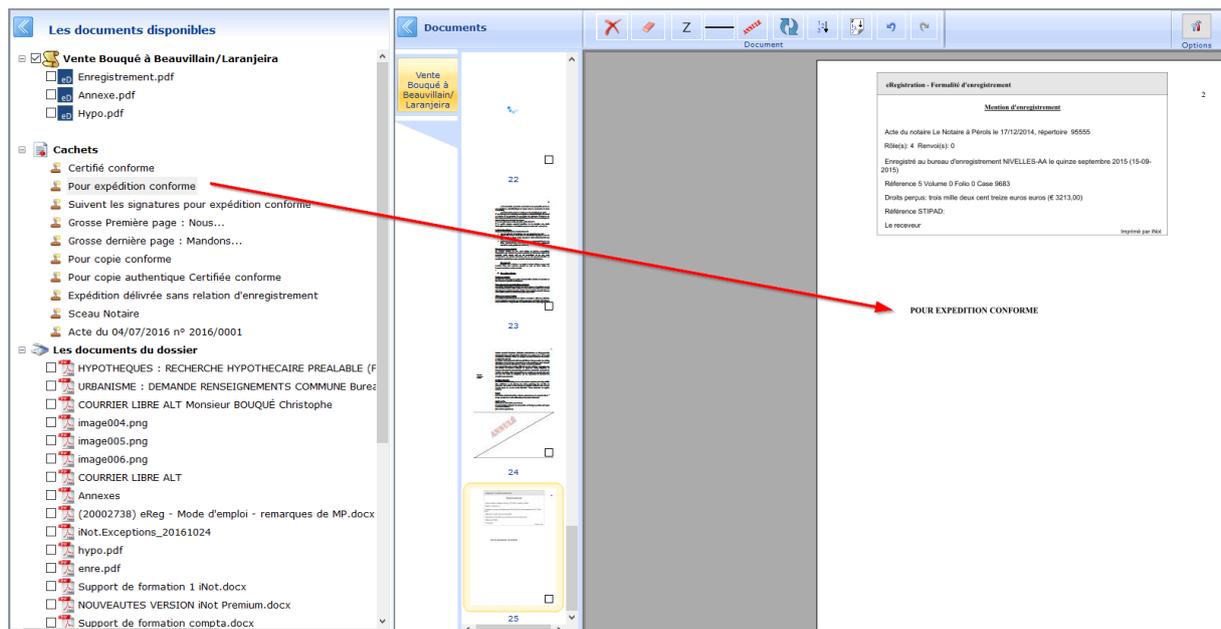
Pour insérer une mention, il suffit de faire un clic-droit dessus et sélectionner "insérer à la suite du document" pour qu'elle se mette à la suite du document s'il y a assez de place ou sur une nouvelle page, à la suite de l'acte ou des annexes (vérifier sur quel document vous vous trouvez).



Si d'autres mentions doivent être insérées, vous pouvez répéter l'opération en cliquant droit sur les mentions à ajouter et puis en sélectionnant à nouveau "Insertion à la suite du document" (veuillez toujours à être sur le document à la suite duquel vous souhaitez intégrer la mention). Les différentes mentions se suivront et cela limitera la place et le nombre de pages de l'expédition ou de la grosse.

3. Insertion des cachets

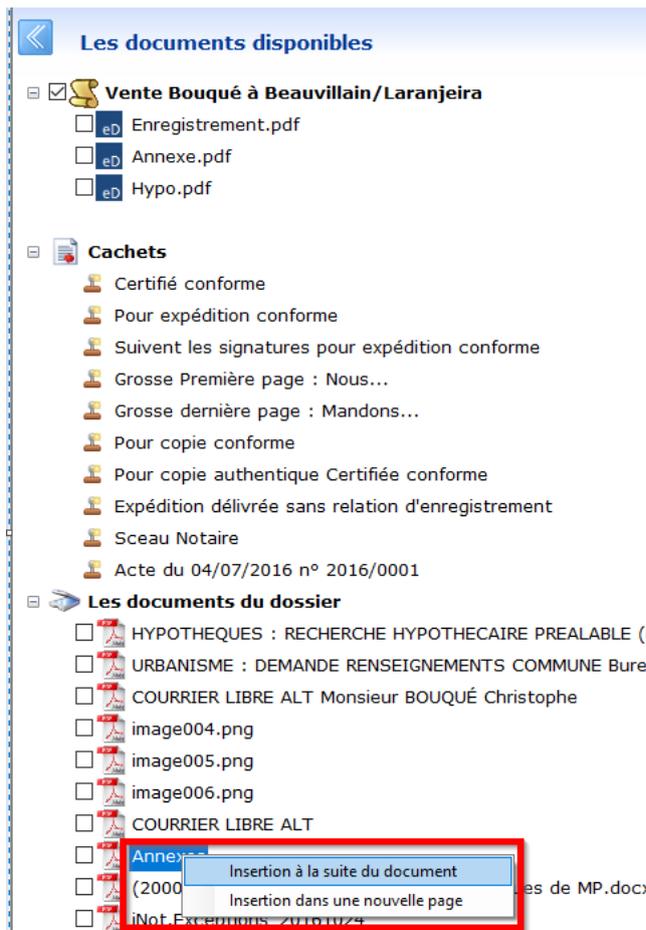
Les cachets fonctionnent un peu différemment, c'est-à-dire qu'il suffit de cliquer sur le cachet dont on a besoin et de cliquer à l'endroit où l'on veut l'insérer sur le document. Il va alors s'y coller automatiquement.



Sur demande, nous pouvons ajouter le(s) sceau(x) du(des) Notaire(s) ou tout autre cachet.

4. [Insertion des annexes](#)

Si vous devez ajouter des annexes à votre acte, si elles sont enregistrées dans votre dossier, vous pouvez les cocher ou faire un clic droit dessus et choisir de les insérer à la suite du document ou dans une nouvelle page.



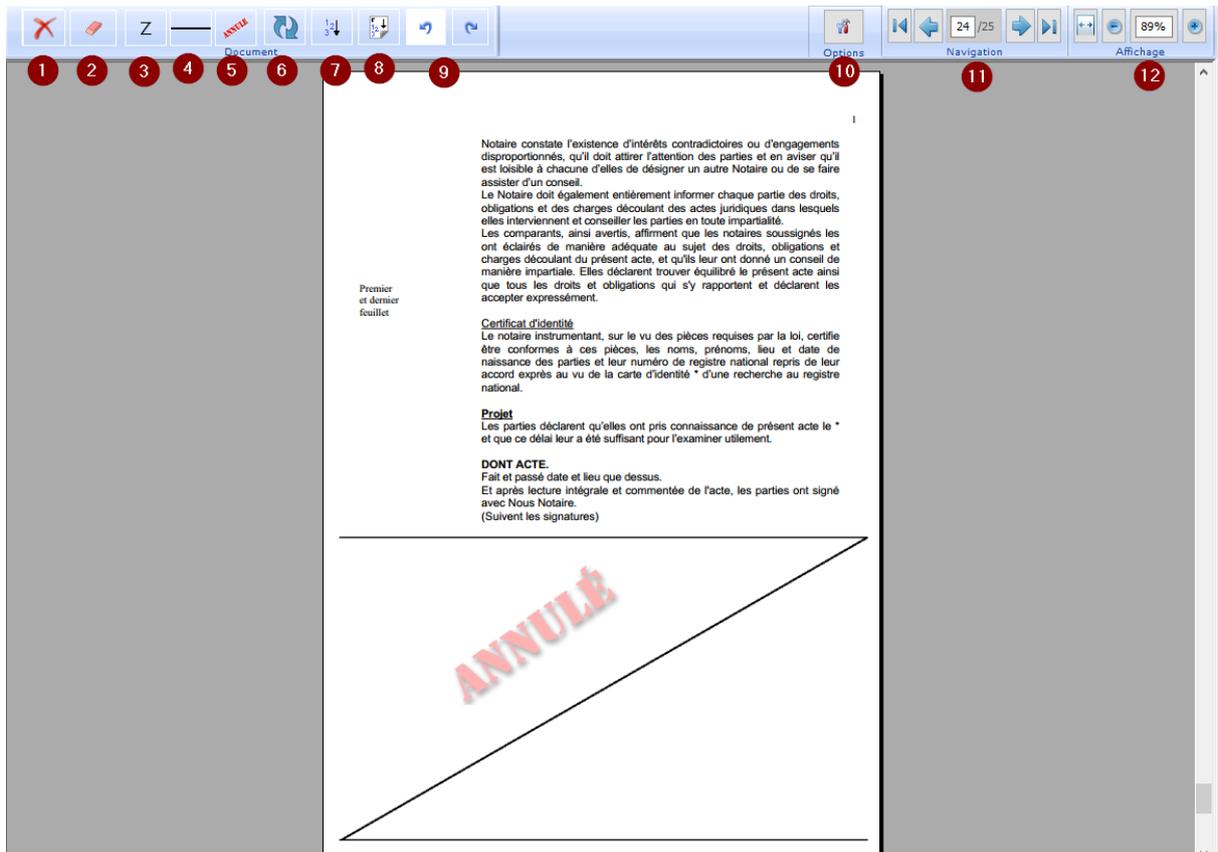
5. Barre d'outils



La barre d'outils offre les fonctionnalités suivantes (dans l'ordre) :

1. La croix permet de supprimer une page ;
2. La gomme permet d'effacer du texte sur la page (ex. : anonymiser ou effacer un montant) ;
3. Le « Z » permet de tracer un « Z » sur une page ou partie de page ;
4. Le trait vous permet de tracer un trait séparateur sur une page ;
5. Le logo « ANNULE » permet d'apposer le texte « ANNULE » sur la page ;
6. Les deux flèches permettent de faire pivoter les pages dans le sens que l'on souhaite (90°, 180° etc.) ;
7. La flèche et les numéros permettent de numéroter les pages, en définissant la zone de texte où ils doivent apparaître ;
8. La page permet d'ajouter les feuillets ou les rôles sur les pages impaires, en définissant la zone de texte où ils doivent apparaître ;

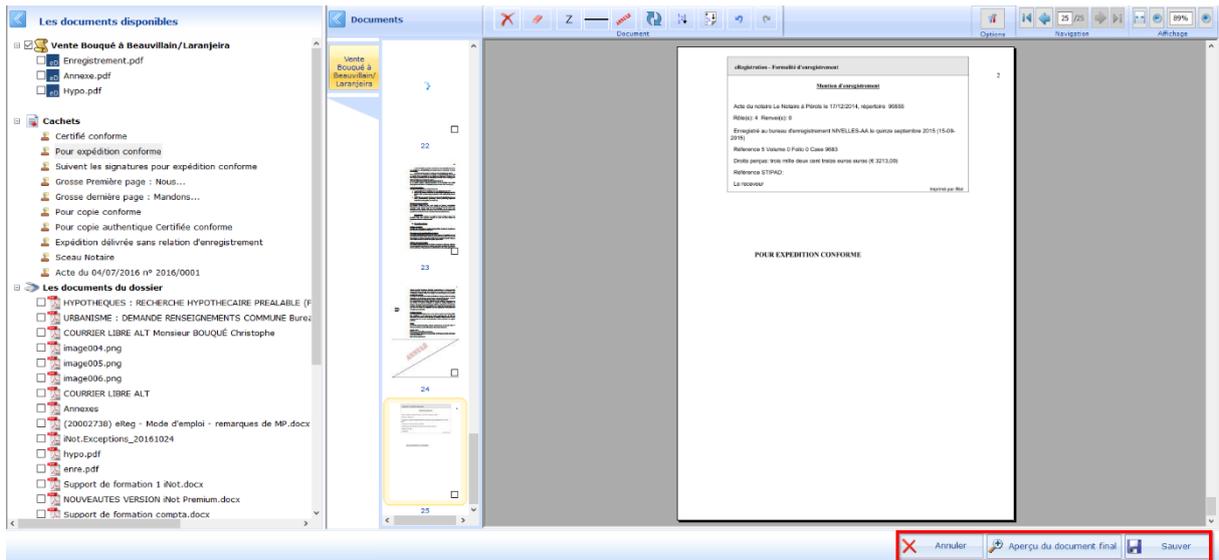
9. Les deux dernières flèches sont les mêmes que dans Word et permettent d'annuler ou de rétablir une frappe ;
10. Les options vous permettent de modifier la langue des cachets : français, néerlandais ou allemand ;
11. La navigation vous permet de passer d'une page à l'autre du document ou d'aller à la première ou à la dernière page directement ;
12. Le zoom vous permet d'adapter la taille du document pour un meilleur confort optique.



6. Sauvegarde, fermeture et typage du document.

En bas à droite de l'écran d'Exped'inot :

- Le bouton « Annuler » permet de fermer Exped'inot ;
- Le bouton « Aperçu du document final » permet de visualiser le document dans un nouvel onglet et de voir si toutes les modifications apportées correspondent bien à ce que vous souhaitiez ;
- Le bouton « Enregistrer » permet de sauvegarder le document dans inot.



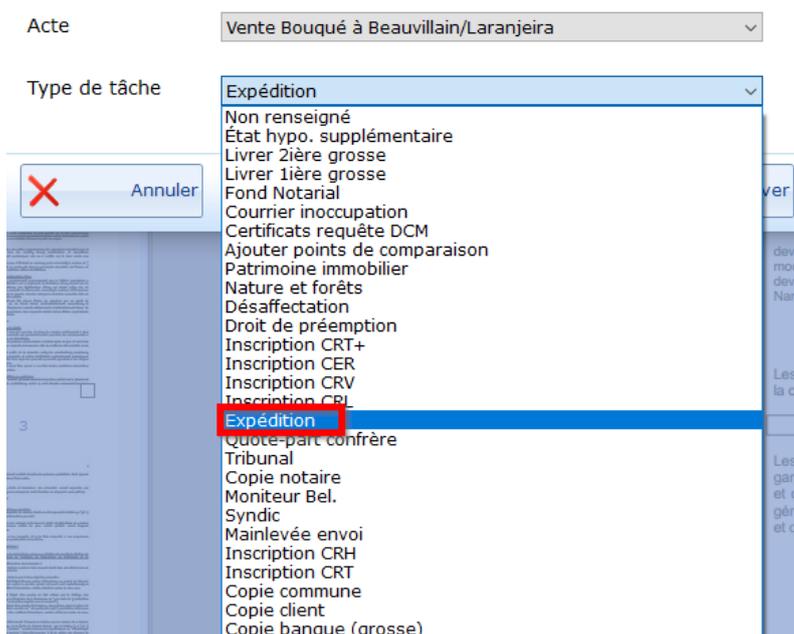
- Dans la fenêtre de dialogue, indiquez un intitulé au document que vous venez de travailler et donnez-lui le un type via le menu déroulant. Ce typage va vous permettre d'alimenter l'expéditionnaire (voir infra).



Veillez indiquer le titre de votre eDocument

Expédition: Vente Bouqué à Beauvillain/Laranjeira

Renseigner le type de tâche



Expéditionnaire

L'expéditionnaire inot va vous permettre d'avoir une vue synthétique sur la partie post-acte des actes signés (date d'envoi eRegistration, date d'enregistrement, bureaux, références, montants, date expédition...).

Pour y accéder, sur l'écran d'accueil, dans le volet d'action, cliquez sur l'onglet "Expéditionnaire".



Vous arriverez donc sur cet écran vous permettant d'avoir un visuel de tous les actes signés dans inot sur la période renseignée, avec des indicateurs colorés vous permettant de repérer les actes en fonction de la date d'échéance d'envoi de l'acte à l'eRegistration et de son enregistrement.

Accueil Expéditionnaire x

Periode: Du 03/04/2019 Au 31/12/2020

N° acte	Signature	Intitulé	Droit éc.	Envoi rég.	Droits enreg.	Date enr.	Droits hypo.	Viebel	Montant...	Annexes	Dépôt hypo.
2020/0010	17/02/2020	ACTE DE CREDIT BELPLUS à Bouquet	50,00		500,00	18/02/2020	40,00			100,00	18/02/2020
			50,00		5 000,00	26/03/2020				250,00	
			50,00								
			50,00								
			50,00								
			50,00								

Page 1 de 1

Légende: Largement avant la date d'échéance Proche de la date d'échéance Date d'échéance dépassée Obligatoire, pas de date d'échéance

7 Résultat(s) trouvé(s)

Si vous cliquez dans le bandeau de droite sur la petite flèche au-dessus du mot "Filtre", vous pourrez éventuellement filtrer l'affichage des actes en fonction de divers critères. Une fois celui-ci/ceux-ci renseigné(s), cliquez sur "Appliquer" pour les valider.

Filtres Réinitialiser

N° Acte :

Intitulé :

Signature : Du Au

Légende :

Tâche :

Appliquer

Vous pourrez alors voir une vue synthétique des actes sélectionnés avec quelques premières informations y relatives.

Si vous cliquez sur le "+" à droite de la date de signature de l'acte, vous aurez une vue plus détaillée de la partie post-acte et des tâches réalisées.

Accueil Expéditionnaire x

Période : Du 03/04/2019 Au 31/12/2020

N° acte	Signature	Intitulé	Droit éc...	Envoi eReg.	Droits enreg.	Date enr...
2020/0010	17/02/2020	ACTE DE CREDIT BELFIUS à Bouquet	50,00		500,00	18/02/2020
			50,00		5 000,00	26/03/2020
			50,00			
			50,00			
			50,00			
			50,00			
			50,00			

Filtres

Vous verrez ceci :

ACTE DE CREDIT BELFIUS à Bouquet		50,00	500,00	18/02/2020	40,00		
Envoi eReg.	Droits enreg. 500.00	Dépôt hypo. 18/02/2020	Mainlevée envoi	Inscr. CRT <input checked="" type="checkbox"/> 18/03/2020	Syndic	Droit de préemption	
Date enreg. 18/02/2020	Annexes 100.00	Hypothèque Liège2	Copie banque (grosse)	Inscr. CRH	Inscription CRL	Désaffectation	
Bureau enreg. AA BUR.ENR.DIV.LIEGE1	Vlabel	Mention 78-1-18/02/2020-201	Copie client	Envoi Moniteur	Inscription CRV	Nature et forêts	
Mentions 78-78-78-78	Montant VLABEL	Droits hypo. 40.00	Envoi notaire	Envoi tribunal	Inscription CER	Patrimoine immobilier	
			Expédition <input checked="" type="checkbox"/> 01/04/2020	Copie commune	Inscription CRT+	Ajouter points de compar	

Pour renseigner la date à laquelle ces tâches ont été réalisées, vous pouvez le faire à partir d'exped'inot en typant la tâche (voir supra) ou vous rendre dans un dossier, faire un clic simple sur l'intitulé de l'acte ou de la fiche signature sans rédaction d'acte.

Ensuite:

1. Cliquez sur l'onglet post-Acte ;
2. Cliquez sur la flèche verte pour ajouter une tâche/demande ;
3. Tapez-la ;
4. Donnez-lui une date d'envoi si vous désirez la faire apparaître dans l'expéditionnaire inot ;
5. Donnez-lui éventuellement une date de réception ;
6. Ajoutez une note éventuelle liée à cette tâche ;
7. Sauvegardez vos modifications avant de quitter cet écran.

ACTE DE CREDIT BELFIUS à Bouquet

Sauver Ouvrir Signer Répertoire Formalités Supprimer eRegistration Historique Droits Etiquette Transmission Versions Dossier Mention Imprimer Code... Exped'not

Formulaire modifié

Général Complément **Post-Acte** Comparants Relié à...

Liste des tâches

Type	Envois	Réception	Note
<input checked="" type="checkbox"/> Expédition	01/04/2020		
<input checked="" type="checkbox"/> Inscription	18/03/2020		
<input checked="" type="checkbox"/>			

2

3 4 5 6

-- dialogue de page Web

Type
<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter points de comparaison
<input checked="" type="checkbox"/> Certificats requête DCM
<input checked="" type="checkbox"/> Copie banque (grosse)
<input checked="" type="checkbox"/> Copie client
<input checked="" type="checkbox"/> Copie commune
<input checked="" type="checkbox"/> Copie notaire
<input checked="" type="checkbox"/> Courrier inoccupation
<input checked="" type="checkbox"/> Désaffectation

Il est à noter que ces tâches peuvent être préalablement renseignées, indépendamment pour chaque acte, via Creact.