

# inct office

# Feuilles de travail



#### A. <u>Table des matières</u>

Introduction	. 3
Insertion de la feuille de travail dans le sous-dossier	. 3
Présentation	. 5
Alertes, délais, tâches prioritaires	. 8
Adaptation et création de nouveaux modèles	10
Tableau de bord	14



#### **Introduction**

La feuille de travail présente la liste des tâches à réaliser ou qui ont déjà été réalisées (évolution pas à pas) dans le cadre d'un sous-dossier et ce, de l'ouverture à la clôture de ce dernier. Cet outil a pour but de vous faire gagner du temps dans la gestion de vos dossiers. En effet, il s'agit d'un formulaire de tâches auxquelles sont associés les modèles de courriers, de formalités papiers, d'actes, de répertoires correspondants, ainsi que les passerelles électroniques (ASF, eRegistration, etc.). Le but est d'automatiser davantage la génération de documents et l'utilisation des " web services ".

#### Insertion de la feuille de travail dans le sous-dossier

Genapi Belgium met à votre disposition une dizaine de modèles de feuille de travail en fonction du type de dossier dans lequel vous travaillez.

L'apparition de la feuille de travail n'est pas automatique dans les sous-dossiers. C'est lors de la création de la page de garde du dossier (ou sous-dossier) qu'il est possible de sélectionner un modèle de feuille de travail, via la liste déroulante, qui sera intégré dans le sous-dossier.

Création DOSSIER -	- dialogue de page Web				×
Création DOS	SIER				
Formulaire m	odifié				
Général					<b>A</b>
Nature	VENTE				^
Intitulé	Lapaire à Dethier				
Type acte	Vente de gré à gré			Ne va pas a eRegistration	
Notaire	JM Jacques Marissiaux	$\checkmark$			
Clerc	FD François DETHIER				
Clerc secondaire	Veuillez choisir	$\checkmark$			
Secrétaire	Veuillez choisir	$\checkmark$			
Etat	En cours	~			
Langue	Français	$\checkmark$	Complément		
Date d'ouverture	09/04/2020		Signature prév.	09/08/2020	
Classeur document	Vente	✓			
Classeur eMail	Email	$\checkmark$			
Feuille de travail	VENTE				
Clôture					
Clôture	Li 🔛	eu de classement			
Nº archive	N	° classement	Nº interne		
Note					
					~ ~
			Valide	r 🔀 Annuler	

Vous pouvez également, si vous le désirez, choisir d'intégrer une feuille de travail dans un sous-dossier déjà existant.

Pour cela, dans le sous-dossier, cliquez sur l'intitulé du sous-dossier et, sur sa page de garde, choisissez la feuille de travail appropriée puis sauvegardez.



Dossier Laranjeira-Torres Sous dossier <mark>OC Belfius à Dethi</mark> Numéro 2020/00016 <b>(</b>	à Dethier ier	Not C Nº A Nº inte	taire JM Jacques M Clerc FD I	arissiaux	Etat En cour Ouverture 02/04/ Prévisionnelle 02/08/ Signature	s 2020 2020 III	Général Financier
Création sous-dossier VENTE Laranjeira-Torre	es à Dethier OC Belfius à Dethier Tout		OC Belfius à l	Dethier			6
Comparants/Intervenants	👥 🔽 🍫 🕢 💽 Partenaires	-	Sauver Supprim	er Dupiquer		Imprimer Droits Historique	G Imprimer Code Dossier
			Général Relié à.				<b>e</b> (
			Nature	ос			
Documents E-mails Evènements Temps passé Feuille	e de travail	uite OD	Intitulé	Belfius à Dethier			
Réception Signature Intitu	ilė	De	Type acte	Crédit avec inscription / r	Ne va pas a eF	Registration	
			Notaire	JM Jacques Manssiaux			
			Clerc secondaire	Veuillez choisir			
			Secrétaire	Veuillez choisir			
-			Etat	En cours			
fes			Langue	Français 🗸	Complément		
dass			Date d'ouverture	02/04/2020	Signature prév	. 02/0	8/2020
eurs			Feuille de travail	Veuillez choisir 🗸 🗸 🧹			
			Enregistrement AA	4500 Bureau de l'enregistrement Actes	s Authentiques Huy 🔑		
			Flag de recherche	Veuillez choisir 💙 🔶			
			Détails des mon	tants			
			Туре		Montant		
			Inscri	ption hypothécaire principal	200 000,00		
<			-				

La feuille de travail apparaitra alors dans le sous-dossier.

P	🧀 💿	10	6 7	5	1	ch	9 6									× 110% 🖂 🕕
Recherche	Imprimer Nouvea	J RN	eID B	E Cedestre	inot Mage	inat Chrono F	Paramètres Aid	de Fermer								🍠 Aucune mise 8 jour inst
		Action Action	NO LADAR		NETH N		Divers -	Fermer								Zoom
VENTE DEN	Dossion Lana	QUE A X	VENTE LARAN.	EIRA-TORRES A L	DETH A		Not	taire 1M Jacou	es Marissiaux			F	tat. En cours			_
	dossier VEN	TE Lara	nieira-To	rres à Det	thier		0	Clerc FD Franç	ois DETHIER			Ouvert	ure 23/03/2	020		
	Numéro 2020/	00016					N° inte	eme				Signat	ure 10/03/2	020 🛒	Géné	ral Financier
Création sous	s-dossier 💌	/ENTE Larai	ijeira-Torres	à Dethier OC	Belfius à C	Dethier Tout	t i									4
omparants/1	Intervenants			98 VA (	¢	Partenai	ires			VA 🖏	÷	F Immeuble	es			VA 🖏
ETHIER Fram	nçois, ACQUEREUR	ι.				Denis GF	REGOIRE et Rena	aud GREGOIRE, N	lotaires associés, Off	ices (Lectu		n 🕹 Che	ez Lambert - Ru	e Gérardrie 9 40	000 Liège (0190	P0000), Tous actes
ARANJEIRA-	TORRES Amélie, V	ENDEUR														
RT Jean-Fra	ançois, VENDEUR															
				_												
ments (6) Formalité	E-mails (2) E és avant acte	rènements Signati	<b>Temps passé</b> ure de l'acte	(1) Feuille de	<mark>e travail</mark> ités après	s acte 🧭				14/04/2020		Réaliser	Ciôturer	X Supprimer	im prim	er 🛹 Administrer
ments (6) Formalités	E-mails (2) E és avant acte s avant acte	vènements Signati	Temps passé ure de l'acte	(1) Feuille de	<mark>ie travail</mark> itės après 🗌 Clóture	s acte 🥝 er   Ajouter u	ine täche			14/04/2020		Réaliser	Ciôturer	X Supprimer	imprim	er 🖉 Administrer
ments (6) Formalité ormalités	E-mails (2) En és avant acte s avant acte GED	rènements Signation Réalisé	Temps passé ure de l'acte Clôturé	(1) Feuille de Formali (Fait) Nom	<mark>ie travail</mark> itės après 🗌 Clóture	s acte 🥝 er   Ajouter u	ine tắche			14/04/2020 Qui		Réaliser Réalisé le	Clôturer Clôture le	X Supprimer	imprim	er a Administrer Validité
ments (6) Formalités malités	E-mails (2) Eo és avant acte s avant acte GED DMPROM IS EFFEC	Réalisé	Temps passé ure de l'acte Clôturé ETUDE	(1) Feuille de Formali (Fait) Fait]	itės après	s acte 🤡 er   Ajouter u er   Ajouter u	ine tâche			14/04/2020		Réaliser Réalisé le	Clôturer Clôturé le	X Supprimer	imprim	er Administrer Validité
ments (6) Formalités I 1-CO	E-mails (2) E és avant acte ged MPROM IS EFFEC	Réalisé	Temps passé ure de l'acte Clôturé ETUDE	(1) Feuille de Formali (1) Formali (1) Formali (1) Formali (1) Formali (1) Formali (1) Feuille de (1) Formali (1)	itės après	er   Ajouter ui ris	ine täche			14/04/2020		Réalise Réalise 123/03/2020	Clóturer le	X Supprimer Accepta	tion tacite	er 🚅 Administrer Validité
ments (6) Formalités a 1-CO	E-mails (2) E és avant acte s avant acte GED DMPROMIS EFFEC	rénements Signation Réalisé CTUÉ PAR L I	Temps passé ure de l'acte Clôturé ETUDE	(1) Feuille de Formali (1) Formali (1) Formali (1) Formali (1) Formali (1) Formali (1) Feuille de (1) Feuille de (1) Feuille de (1) Formali (1) Formal	e travail ités après Clótur Clótur u compron au compron	er   Ajouter un ris mis et envoi	ine täche   ine täche   du projet			14/04/2020 Qui FD Admin		Réaliser Réalisé le 23/03/2020 23/03/2020	Clôture le	X Supprimer	imprim	er 🚅 Administrer Validité
ments (6) Formalité ormalités	E-mails (2) E és avant acte GED DMPROM IS EFFEC	Réalisé	Temps passé ure de l'acte Clôturé ETUDE	(1) Feuille de Formali (1) Feuille de Formali (1) Feuille de (1) Formali (1) Formali (1) Feuille de (1) Formali (1) Formali (	e travail ités après Clôtun Clôtun lu compron au compron compromis	s acte 📀 er   Ajouter un mis amis et envoi s	ine tâche   ine tâche   du projet			Qui FD Admin Admin		Réaliser Réalisé le 23/03/2020 23/03/2020 08/04/2020	Clóture le	X Supprimer	ition tacite	er 🖉 Administrer Validité
ments (6) Formalités m 1-co	E-mails (2) E és avant acte GED DMPROM IS EFFEC	Réalisé CTUÉ PAR L L V V V V	Temps passé ure de l'acte Clôturé Clôturé	(1) Feuille du Formali Formali Fait] Nom [Fait] Préparation du Convocation a Signature du Envoi copie du	e travail ités après Clôtur Clôtur lu compron au compro compromis lu compron	s acte 🕑 er   Ajouter un mis smis et envoi s s mis aux person	ine täche   ine täche   du projet nnes			14/04/2020 Qui PD Admin Admin Admin		Réaliser Réalisé le 23/03/2020 23/03/2020 08/04/2020 23/03/2020	Clóture le	X Supprimer	tion tacite	er 🖉 Administrer Validité
Formalités a 1-CO	E-mails (2) E és avant acte GED MMPROMIS EFFEC	rènements Signat Réalisé TUÉ PAR L I V V V S	Temps passé ure de l'acte Clôturé ETUDE	(1) Feuille du Formali Formali Formali (Fait) Préparation du Convocation a Signature du Envoi copie du (Fait)	e travail ités après Clótun Clótun lu compron au compron compromis lu compron Clótun	s acte 🕑 er   Ajouter ui mis simis et envol si mis aux person er   Ajouter ui	ine täche   ine täche   du projet innes ine täche			14/04/2020		Réalise le Réalisé le 23/03/2020 23/03/2020 08/04/2020 23/03/2020	Cióture le	X Supprimer	tion tacite	er a Administrer Validite
ments (6) Formalités 1-co	E-mails (2) E és avant acte GED MMPROM IS EFFEC	rènements Signat Réalisé CTUÉ PAR L I V V S V	Temps passé ure de l'acte Clôturé CTUDE	(1) Feuille di Formali Formali (Fait) Nom [Fait] Préparation di Convocation a Signature du Envoi copie di [Fait] Recherche RN	e travail ités après Clótun Lu compron au compron Lu compron Clótun Clótun	s acte 📀 er   Ajouter un er   Ajouter un mis simis et envol s mis aux person er   Ajouter un	ine täche   ine täche   du projet nnes ine täche			14/04/2020       Qui       FD       Admin       Admin       Admin		■ Réaliser       Réalisé le       23/03/2020       23/03/2020       08/04/2020       23/03/2020       08/04/2020	Clóture le	X Supprimer	imprime imprim	er 🦉 🛩 Administer Validitê
ments (6) Formalités m 1-co	E-mails (2) E és avant acte s avant acte GED DMPROMIS EFFEC S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	vénements i Signation i Signat	Temps passé ure de l'acte Clôturé CTUDE	(1) Feutile di Formali Formali Formali Freit] Préparation di Convocation i Signature du Envoi copie di (Fait) Recherche RM Recherche hy	e travail ités après Clôtur Lu compron au compron compromis lu compron Clôtur Clôtur Clôtur Clôtur	s acte 📀 er   Ajouter un er   Ajouter un mis simis et envol s mis aux person er   Ajouter un e	ine táche   ine táche   du projet innes ine táche			14/04/2020         Image: Constraint of the second sec		■ Réaliser       Réalisé le       23/03/2020       23/03/2020       23/03/2020       08/04/2020       23/03/2020	Clóturer C Clóturé le	X Supprimer Accepta	ition tacite	er a Administer
ments (6) Formalités m 1-CO	E-mails (2) E és avant acte GED S avant acte GED S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	vènements i Signation Réalisé CTUÉ PAR L I V V S S V	Temps passé ure de l'acte Clôturé CTUDE	(1) Foulle di Formalia (1) Formalia (1) F	e travail ités après Clôtur Lu compron au compron Lu compron Compromis Lu compron Clôtur Clôtur Lu compron Clôtur Clôtur Lu compron Lu compron	s acte 📀 er   Ajouter ui rer   Ajouter ui res smis et envoi s s res aux persoi e	ne táche   du projet nnes me táche			14/04/2020       Qui       FD       Admin       Admin       Admin       Admin       FD       Admin       Admin		Résiser  Résise le  23/03/2020  23/03/2020  08/04/2020  23/03/2020  08/04/2020  23/03/2020  08/04/20  08/04/20  08/0	Clóturer Clóturer I Clóture le	X Supprimer	tion tacite	er - Administrer
ments (6) Formalités malités m 2-DA	E-mails (2) E és avant acte GED S avant acte GED MMPROMIS EFFEC S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	rènements Signat Réalisé CTUÉ PAR LI V V S V V V	Temps passé ure de l'acte Clôturé ETUDE	(1) Foulie di Formali (1) Formali (1) For	e travail ités après Clôtur Clôtur Clôtur Clôtur au compron au compron compromis lu compron Clôtur Clôtur compron compron Clôtur Clôtur compron compron Clôtur compron compr	s acte 📀 er   Ajouter ui mis mis et envol s s mis aux person e	ne täche du projet du projet me täche metäche			14/04/2020       Qui       FD       Admin       Admin       Admin       Admin       FD       Admin       Admin       Admin       Admin		Réalisé le           23/03/2020           23/03/2020           08/04/2020           23/03/2020           08/04/2020           08/04/2020           08/04/2020           08/04/2020           08/04/2020           08/04/2020           08/04/2020           08/04/2020           08/04/2020           08/04/2020           08/04/2020           08/04/2020           08/04/2020	Clóture le Clóturé le	X Supprimer Accepta	tion facite	er Administer



### **Présentation**

Chaque feuille de travail est divisée en trois étapes, à savoir :

- 1. Formalités avant acte ;
- 2. Signature de l'acte ;
- 3. Formalités après acte.

Chaque étape peut être composée de rubriques et de tâches.

En cliquant sur une tâche à effectuer, le programme propose des modèles de courriers ou d'actes (de la boîte à outils de la Fédération) ou ouvre les passerelles (ASF et eRegistration). Lors de l'enregistrement du document ou de l'envoi de l'ASF ou de l'eRegistration, les documents et les envois se retrouvent dans la feuille de travail, mais également dans l'onglet " documents " du dossier.

Lorsqu'une tâche est réalisée, la date du jour où elle a été réalisée s'indique, ainsi que les initiales du collaborateur l'ayant réalisée. Pour ouvrir le(s) document(s) d'une tâche, il faut cliquer sur le " + ", puis sur l'icône du (des) document(s).

La feuille de travail est liée aux documents du sous-dossier. Done, lorsqu'une tâche est réalisée, le courrier, l'acte, l'ASF, etc. se retrouvent également-dans l'onglet "Documents" du sous-dossier.

•	Formalités avant acte 🕑 Signatur	e de l'acte (	Formalités après acte 🦁	09/04/2020	👖 🚚 Réalise	er 🏹 Clôturer	X Supprimer	👌 Imprimer 🛛 🖨 Administr	rer
T	2-DANS TOUS LES CAS		[Fait] 🗌 Clôturer Ajouter une tâche						
			Recherche RN	Admin	♥ 08/04/2	020 🔳			
		~	Recherche hypothécaire	FD	✔ 23/03/2	020 📑 09/04/2	2020	09/06/2020	

La colonne " clôturé " permet de renseigner qu'une tâche est clôturée lorsqu'il n'y a plus rien à faire ou lorsqu'il y a eu réponse au(x) courrier(s) envoyé(s). Ainsi, la date de clôture s'indiquera dans la dernière colonne.



Chaque étape et chaque rubrique peuvent également être clôturées entièrement en cochant la case " clôturer " au-dessus des tâches.

٠	Formalités avan	t acte 🤇	Signatu	re de l'acte	Sorma 🖉	ilités après acte 🧭	09/04/2020	🔊 Réaliser	🖉 Clôturer 🗙	Supprimer 🛛 🍓 Impr	mer 🚅 A	Administrer
F	ormalités avai	nt acte			🖉 [Fait]	Clôturé Ajouter une tâche						
		GED	Réalisé	Clôturé	Nom	_	Qui	Réalisé le	Clôturé le	Acceptation tacite	Validité	
	+ 1-COMPROM	IS EFFEC	TUÉ PAR L EI	UDE	[Fait]	Clôturé Ajouter une tâche						
	+ 2-DANS TOU	S LES CAS	6		[Fait]	Clôturé   Ajouter une tâche						

Lorsque toutes les tâches d'une étape sont réalisées, le " v " à côté du nom de l'étape devient vert.

La feuille de travail insérée dans le sous-dossier peut être modifiée (suppression et ajout de tâche) sans pour autant modifier le modèle de base fourni par Genapi Belgium. La modification ne sera apportée que pour la feuille de travail du sous-dossier dans lequel elle aura été insérée.

L'ajout d'une tâche se fait via le bouton "Ajouter une tâche " alors que pour supprimer une tâche, il suffit de faire un clic droit sur la tâche et sélectionner "Supprimer ". Si vous ajouter une tâche de cette manière, celle-ci s'insèrera à la fin de l'"étape" dans laquelle en question.

GED			💟 [Keste a faire 29 / 30 element(s)]   🛄 Cloturer   Ajouter une tach
	Réalisé	Clôturé	Nom
COMPROMI	S EFFECTUÉ	PAR LETUDE	[Reste à faire 6 / 6 élément(s)] 🔲 Clôturer Ajouter une tache
			Demande d'infos aux vendeurs
			Demande d'infos aux acquéreurs
ē1			Demande syndic pré-compromis
Ē			Convocation au compromis et envoi du projet
			Signature du compromis
😭			Envoi copie du compromis aux personnes
	COMPROMIS	COMPROMIS EFFECTUÉ	COMPROMIS EFFECTUÉ PAR L ETUDE

Si vous voulez déterminer l'endroit chronologique où vous désirez ajouter une tâche, favorisez le clicdroit sur une des tâches situées de part et d'autre de la nouvelle tâche et cliquez sur "Ajouter une tâche avant" ou " Ajouter une tâche après".

	~		Réception PEB
		Supprimer	(futtion and a large de black aver internet
	<b>*</b> *	Ajouter une tâche avant	venner zones mondables sur internet
	₽,	Ajouter une tâche après	/érifier zones SEVESO sur internet
2		Prioritaire (Activer/Désactiver)	Préparation de l'acte de vente
1			Consultation registre des gages

Plusieurs taches peuvent être sélectionnées à la fois (1) afin d'indiquer en une seule manipulation à quelle date elles ont été réalisées ou clôturées ; ou afin de les supprimer de façon groupée (2).

DOCU	intents (b) E-mails (2)	Eveneme	ents Temps passe	1) reune de travair	_					
+	Formalités avant acte	Ø 5	Signature de l'acte	😵 Formalités après acte 😪 🛛 💈		09/04/2020	•	🔋 Réaliser	了 Clôturer	🗙 Supprimer
				Notification division	_	Indéfini	~			
				Notification cession - droit d'emphytéose		Admin	~	09/04/2020		
	i 1			Demander remboursement primes RW		Admin	~	09/04/2020		
		•		Demander à la banque accord de mainlevée (e-notariat)		Admin	~	09/04/2020		



De plus, lors de la liaison de documents scannés à d'autres documents (via l'onglet " E-Documents " du " Volet d'action"), il est désormais possible de cocher la case " valider la réception " qui aura pour conséquence de clôturer la tâche à laquelle le document scanné est attaché (exemple : réception d'une réponse d'un client à un courrier envoyé par l'étude ou retour d'une formalité papier).

		551-2015 11	A 2.2 - Autim	- Addition												
Ag	enda	Recherche	Imprimer	Nouveau	RN	BCE	Cadastre	iNot Magic	Personnalisation	Nouveautés / Aide	Exporter / Importer une feuille de travail ~	Quitter			€ 100% Ø Aucun	e mise à jour lNot
_				Action	, 7				1	Divers		reme	00	\ \		20011
Acc	ueil	× VENTE	TEST FEUIL	LE DE TRAVA	IL >	🖹 dialogue	de page Web					l	23			
Vole	Re	chei				Assistan	t d'atta	chemen	t					e-doc	ument reçu le 1	.3/ 🖻 🗙
t d'	Cre	éé st <mark>Aucu</mark>	n lecteur p	df n'est inst	allé ≰	Etape 2	> Valio	der la re	éception					jue	Imprimer Modifier	🛃 Imprimer Code
acti		Int				Viser le	document							ser	Marquer comm	~
ons		(DC				Voulez-vous	valider la ON (BOITE	réception d A OUTILS-0	e l"élément : V CF) ?	ENTE WALLONIE	: VENB_512_LETTR	E - SYNDIC	-			
	7	(DC				✓ Valider la	a réception									4
		(DC													oRegistration ID	<u>^</u>
	-	e-c												umer	exegistration ib	E
	72	e-c												lez choisir	r 🗸	
	12	e-c			- 1									n Admin	~	-
		e-c														ок 🗙
		e-c													30 ré:	ultat(s) trouvé(s)
	2	e-c												tes	Clients	O Partenaires
		e-c				Etomo 2	-						_	ilisateurs	Testaments	
		e-c				ctape 5	_							est feuille	e de travail	^
	7	e-d			- 1	1	<ul> <li></li> </ul>							st démo		E
		e-c			L								_	uly		
		e-c									[20	14124] VEN	NTE Te	st CSID		
	4										[20	14162] VEN	VTE tes	st demo		
	PAG	E(S)									[20	14133] PRE	et, cre	DIT et MA	NDAT test 6 février :	2015 +

Comme c'est le cas lorsqu'on lie un document scanné à un autre document, les réponses ou les retours seront attaché(e)s au document original et consultable via le " trombone ".

Docu	uments (6)	E-mails (2) Ev	ènements	Temps passé (	1) Feuille de travail					
•	Form alité	s avant acte 🄇	Signat	ture de l'acte 🌾	🛿 Formalités après acte 🤡	09/04/2020	🔊 Réaliser	🖉 Clóturer 🔰	Ҟ Supprimer 🔰 🍓 Imp	imer 🚅 Administrer
Fo	ormalités	avant acte			🖉 [Reste à faire 19 / 28 élément(s)] 🗌 Clôturer Ajouter une tâche					
		GED	Réalisé	Clôturé	Nom	Qui	Réalisé le	Clôturé le	Acceptation tacite	Validité
		MPROMIS EFFEC	TUÉ PAR L	ETUDE	[Fait] 🗹 Clôturé Ajouter une tâche					
	- 2-DA	NS TOUS LES CA	5		[Reste à faire 19 / 24 élément(s)]					
					Recherche RN	FD 🗸	08/04/2020	<b>[]#]</b>	[11]	
	-	<u>a</u>		<b>V</b>	Recherche hypothécaire	FD 🗸	23/03/2020	09/04/2020		09/06/2020
			2	<b>v</b>	HYPOTHEQUES : RECHERCHE HYPOTHECAIRE PREALABLE (FRANCAIS) Bureau de Liège1	FD 🗸	23/03/2020	09/04/2020		
			1		Avis sociaux et fiscaux	FD 🗸	08/04/2020		11	08/07/2020



# Alertes, délais, tâches prioritaires

L'utilisation de la feuille de travail permet, en outre, de paramétrer des alertes, de rendre des tâches obligatoires et de calculer les délais de traitement et/ou de validité des tâches à effectuer, en lien avec le tableau de bord (voir infra).

Ces délais se calculent en fonction de la date de signature prévisionnelle de l'acte renseignée dans la page de garde du sous-dossier et de la durée de validité de la demande.

Documents E-ma	ils Evènemer	nts Temps p	assé Feuille	e de travail						
🕈 📔 Formalité	s avant acte	🕑 🛛 Sign	ature de l'ac	cte 🥑 🛛 Formalités après acte 🤡	14/04/2020	😐 ᇕ Réalise	Clôturer	🗙 Supprimer	🖕 Imprimer 🛛 🖨 Admi	inistrer 🔹
Formalités	avant ac	te		🖉 [Reste à faire 13 / 13 élément(s)] 🗆 Clôturer   Ajouter une tâche						^
	GED	Réalisé	Clôturé	Nom	Qui	Réalisé le	Clôturé le	Acceptation tacit	2 Validité	
	<b>en</b>			Demande d'infos à l'emprunteur (aux emprunteurs)	Indéfini	~	18	()es		
	<u>i</u>			Recherche RN	Indéfini	~				
	<b>a</b>			Cadastre	Indéfini	~			14/07/2020	
				ASF	Indéfini	~			14/07/2020	
	2			Recherche hypothécaire	Indéfini	~	111		14/08/2020	

Acceptation tacite	Validité
	14/07/2020
	14/07/2020
	14/08/2020

Ils vous permettent de de voir, au jour où vous réalisez une tâche, si vous le précisez, quand elle est censée être tacitement acceptée par l'administration et qu'elle est sa date de validité maximale.

De la sorte, si vous réalisez la tâche trop tôt par rapport à la date de signature de l'acte, un macaron rouge apparaitra à côté de la tâche pour vous informer que la demande sera périmée au jour de l'acte.

Dossier Lerrenje ir a Terrens & Dethier Sous dossier OC Bellius & Dethier Numéro 2020/00016	Notaire JM Cerc FD Cerc FD N <sup>o</sup> Archi N <sup>o</sup> interne	C Prév S	Etat En cours Duverture 02/04/2020 isionnelle 02/08/2020 isignature	Général Financier
Création sous-dossier VENTE VENTE	Tout			
💽 Comparants/Intervenants 😫 🔽 🍫 🕢	Partenaires	🔽 🍫 🗉 📑 Im	meubles	
			$\backslash$	
Documents E-mails Evènements Temps passé Feuille de travail				$\mathbf{X}$
🕈 🛛 Formalités avant acte 🥑 🛛 Signature de l'acte 🕑 🛛 Formalités après a	acte 🥝	14/04/2020 🏢 ᇕ Réalis	ser 📝 Clôturer 🔀 Supprimer	📄 🚵 İn primer 🛛 🖨 Admir
		ED M 14/04/202		14/07/2020
Périmé Recherche hypothécaire		Indéfini V		14/08/2020

De plus, afin d'attirer votre attention sur une tâche, vous pouvez la rendre "Prioritaire" en effectuant un clic-droit dessus, puis en sélectionnant "Prioritaire". Un macaron doté d'un point d'exclamation apparaitra alors à côté de la tâche.



C	)	ASF	✓		ASF
		Générer les	courriers		Recherche hypothécaire
	X	Supprimer			Demande renseignements urbanistiques
	÷	Ajouter une	tâche avan	t	BDES
	<u> </u>	Ajouter une	primer iter une tâche avant iter une tâche après	Demander à la banque accord de mainlevée (e-notariat)	
		Prioritaire (/	Activer/Désa	ctiver)	Demander à la banque accord de mainlevée (banque non-prise dans e-notariat)



#### Adaptation et création de nouveaux modèles

Ces feuilles de travail sont adaptables. Pour modifier une feuille de travail et pouvoir ainsi insérer ses propres modèles de courriers ou d'actes, il faut cliquer sur le bouton "administrer". L'administration des feuilles de travail (= adaptation et création) n'est pas automatiquement autorisée aux personnes de l'étude, il est nécessaire d'avoir le statut d'administrateur de feuille de travail.

```
🕙 Formalités avant acte 🤡 Signature de l'acte 🤡 Formalités après acte 🤡
```

En passant en mode " administrer ", les différents modèles de courriers et d'actes attachés à une tâche apparaissent.

Documents (2)	E-mails	Evénements	Feuille de travail	
Formalités a	vant a	cte × Signa	rre de l'acte × Formalités après acte × + Etape	
- 1-C	OMPRO	MIS EFFECTUÉ	AR L ET UDE × + Tâche	
ب	2	Courrier	Demande d'infos aux vendeurs	
		Modèle	VENTE BRUXELLES : COM_404_LETTRE AU VENDEUR - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (BOI	
		Modèle	VENTE BRUXELLES : COM_405_ANNEXE - VENDEUR - PP - DEMANDE INFORMATIONS (BOIT	
		Modèle	VENTE BRUXELLES : COM_406_ANNEXE - VENDEUR - PM - DEMANDE INFORMATIONS (BOIT	•
		Modèle	VENTE WALLONIE : COM_404_LETTRE AU VENDEUR - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (BOI	
	P	Modèle	VENTE WALLONIE : COM_405W_ANNEXE - VENDEUR - PP - DEMANDE INFORMATIONS (BOI	
		Modèle	VENTE WALLONIE : COM_406W_ANNEXE - VENDEUR - PM - DEMANDE INFORMATIONS (BOI	
	â	Courrier	Demande d'infos aux acquéreurs	
. [		Courrier	Demande syndic pré-compromis	
	- W	Modèle	SYNDIC : DEMANDE ETAT DES CHARGES AVANT COMPROMIS	
	- P	Modèle	VENTE BRUXELLES : COM_411_LETTRE - SYNDIC - DEMANDE INFORMATIONS AVANT COMP	
		Modèle	VENTE WALLONIE : COM_411_LETTRE - SYNDIC - DEMANDE INFORMATIONS AVANT COMP	
	ŝ	Acte	Préparation du compromis	
	2-	Modèle	COMPROMIS : MAISON RW	
	2-	Modèle	COMPROMIS : VENTE APPARTEMENT ETUDE	
	2-	Modèle	COMPROMIS : VENTE APPARTEMENT WALLONIE & BRUXELLES	



Pour ajouter une étape, une rubrique ou une tâche, il faut utiliser le bouton vert correspondant. Concernant une tâche, il est aussi possible de faire un clic droit et <u>ajouter une tâche</u> avant ou après ".

Formalités avant acte Signature de l'a	icte 🏠 Formalités après acte 🏠 🕂 Etape	_				Enregistrer et publier	lmprimer	🖶 Travailler
Type Nom		Valable après		Valable pour		Durée traitement	Oblig	gatoire
1-COMPROMIS EFFECTUÉ PAR L ETUDE	× + Tāche							
Ajouter un modèle d'actes	a du compromis	Non Précisé	~	Non Précisé	~	Non Précisé 🗸	Non	~
Supprimer	S : VENTE APPARTEMENT WALLONIE & BRUXELLES S : VENTE MAISON WALLONIE & BRUXELLES							
Ajouter une tâche avant	S : VENTE TERRAIN WALLONIE & BRUXELLES		_		_			
Modèle CONFRERE	IN AU COMPROMIS ET ENVOI DU PROJET COMPROMIS	Non Précisé	~	Non Précisé	~	Non Précisé V	Non	× .
12 1920 × 1080px							100 %	

Une étape et une rubrique nécessitent simplement d'être renommées tandis qu'une tâche doit être renommée et typée. Plusieurs types sont possibles.

Doc	uments (2)	E-mails	Evénements	Feuille de travail	
I	Formalités a	vant act	e × Signat	ure de l'acte 🗙	Formalités après acte 🗙 🕇 Etape
	Formalités av	ant acte		/	A state + Rubrique     A state + Rubr
		٦	Type /	Nom	
	<b>—</b> 1-C	COMPROM	IS EFFECTUÉ F	AR L ETUDE	× + Tâche
	-		Courrier	Demande d'info	s aux vendeurs
			Autre 🕨 Courrier	VENTE BRUXELL	ES : COM_404_LETTRE AU VENDEUR - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (BOI
			Acte Sous produit	VENTE BRUXELL	ES : COM_405_ANNEXE - VENDEUR - PP - DEMANDE INFORMATIONS (BOIT
			ASF eReg	VENTE BRUXELL	ES : COM_406_ANNEXE - VENDEUR - PM - DEMANDE INFORMATIONS (BOIT

Lorsque le type choisi est " courrier " ou " acte ", il convient d'attacher un ou plusieurs modèle(s) de document(s) en effectuant un clic droit sur l'icône *Word* ou l'icône parchemin. Il faut ensuite cliquer sur " ajouter des modèles de courriers " ou " ajouter un modèle d'acte ".

Documents (2)	E-mails	Evénements	Feuille de travail				
Formalités a	vant ac	te × Signat	ure de l'acte ×	Formalités après acte 🎽	+ Etape		
		iouele	VENIL DROALLE	LJ . COM_40J_ANNALAL	VENDEON PP	DEMANDE INI ONNA ION	
		Modèle	VENTE BRUXELL	ES : COM_406_ANNEXE - Y	VENDEUR - PM	- DEMANDE INFORMATION	IS (BOIT
		Modèle	VENTE WALLON	IE : COM_404_LETTRE AU	VENDEUR - DEM	ANDE DE RENSEIGNEMEN	TS (BOI
	- [77]	Modèle	VENTE WALLON	IE : COM_405W_ANNEXE -	VENDEUR - PP	- DEMANDE INFORMATIO	NS (BOI
		Modèle	VENTE WALLON	IE : COM_406W_ANNEXE -	VENDEUR - PM	- DEMANDE INFORMATIC	NS (BOI
	+ 4	Ajouter des moo	dèles de courriers	5 aux acquéreurs			
	<b>X</b> S	Supprimer		pré-compromis		110	

Dans la fenêtre suivante, il convient de sélectionner le(s) modèle(s) dans la liste et de le(s) valider. Lorsque plusieurs modèles peuvent convenir pour une même tâche, la fonction " ajouter au panier " est plus pratique car elle permet de valider tous les modèles en même temps.



Pechercher	ENREGISTREMENT : dépôt DS	× د
Commençant par      Contenant     Français     Néerlandais     Recherche avancée d	Valder polar	🎾 Visualiser
① Courriers		
- 🛧 Favoris	R fa fard	
ETUDE	General	
- 🕅 Bilal & Boris (29/01/2020)	Intitulé ENREGISTREMENT : dépôt DS	^
CLIENT : convocation (15/06/2016)	Nom du fichier	
CLIENT : convocation acquéreur (11/02/2020)	Demande 09/04/2020 Réception	
CLIENT : convocation vendeur (05/01/2018)	Etat	
- W CLIENT : lettre type (02/05/2016)	Validité Péremption	
- W Client convocation (Etude) (12/02/2020)	Notaire IM Jacques Marissiaux	
- Client: Copie d'acte (Etude) (13/02/2020)		
- W CONFRERE : convocation (15/06/2016)	Center In Thingus builtiek	
CONFRERE : Lettre type (07/08/2019)	Secretaire Admin Admin	
-W COURRIER LIBRE ALT (06/11/2015)	Destinataire	
ENREGISTREMENT : dépôt DS (05/01/2018)	Relance	
5 élément(s) en attente Valider les modèles Vider	Relance à faire Relance	
(VENTE BRUXELLES : 442_VER_MAIL DROIT DE PREEMPTION (BOITE A OUTILS-CF))	. • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
(VENTE BRUXELLES : VENA_428B_MAIL DROIT DE PREEMPTION (BOITE A OUTILS-CF))	- Participantian IID	
(VENTE BRUXELLES : VENA_444_NOTIFICATION FERMIER DROIT DE PREEMPTION (BOITE A OUTILS-CF))	ekegisciacion 1.2	
(VENTE BRUXELLES : VENB_511_LETTRE DROIT DE PREEMPTION NON EXERCÉ (BOITE A OUTILS-CF))	Commentaire	
(VENTE WALLONIE : VENA_444_NOTIFICATION FERMIER DROIT DE PREEMPTION (BOITE A OUTILS-CF))		^

Des délais peuvent être renseignés pour chacune des tâches afin de vous alerter le plus fidèlement possible sur l'urgence à les traiter et sur la validité de celle-ci au jour de la signature prévisionnelle de l'acte.

Pour cela, vous pouvez renseigner trois types de délais et rendre obligatoires la réalisation de certaines tâches :

- Valable après : via le menu déroulant vous pouvez préciser l'unité de temps (jours, jours, ouvrables, mois, etc.) et renseigner, à la droite, le temps à partir duquel la tâches sera supposée être valable, même sans avoir reçu de réponse de l'administration.
- Valable pour : via le menu déroulant vous pouvez préciser l'unité de temps (jours, jours, ouvrables, mois, etc.) et renseigner, à la droite, le temps pendant lequel la demande restera valable, après avoir reçu la réponse de l'administration.
- Durée de traitement : via le menu déroulant vous pouvez préciser l'unité de temps (jours, jours, ouvrables, mois, etc.) et renseigner, à la droite, le temps nécessaire à l'administration pour traiter votre demande.
- Obligatoire : vous pouvez renseigner la tâche comme étant obligatoire ou non.

F	ormalités avant act	te	🧭 🔶 🛨 Tâche 🕇 Rubrique		_			_		
I		Туре	Nom	Valable après		Valable pour	Durée traitement	t	Obligatoir	ne
I	- B	Courrier	Demande d'infos à l'emprunteur (aux emprunteurs)	Non Précisé	•	Non Précisé 🗸 🗸	Non Précisé	<b>~</b>	Non	~
I	- 19 m	Modèle	ACTE DE CREDIT : 401_CRE_LETTRE - DEMANDE D'INFORMATIONS EMPRUNTEUR (BOITE A							
I		Modèle	ACTE DE CREDIT : 403_CRE_ QUESTIONNAIRE INFORMATIONS EMPRUNTEUR PERSONNE MO							
I		Autre	Recherche RN	Non Précisé	•	Non Précisé V	Non Précisé	~	Oui	~
I	-	Autre	/ Cadastre	Non Précisé	•	Mois (après récept 🗸	Non Précisé	~	Oui	~

Une fois les modifications terminées, il est nécessaire de cliquer sur le bouton "Enregistrer et publier ". Il est alors possible de :

- créer un nouveau modèle : lorsque des modifications sont apportées à l'une de nos feuilles de travail, il faut cocher " créer un nouveau modèle de feuille de travail " et la renommer pour conserver cette feuille de travail modifiée et pour qu'elle devienne un modèle étude;
- de mettre à jour les modèles de l'étude en cochant la case et en renommant la feuille de travail. Il n'est pas possible de mettre à jour les modèles Genapi Belgium ;
- de supprimer un modèle adapté par l'étude en sélectionnant le modèle à supprimer dans le menu déroulant. Les modèles Genapi Belgium ne peuvent pas être supprimés.



Documents (6) E-mails (2) Evènements Temps pas	sé (1) Feuille de travail			
Formalités avant acte × Signature de l'acte	Gestion des modèles de feuille de travail dialogue de page Web	×	🚖 Enregistrer et publier	🍓 Imprimer 🛛 🖨 Travailler
	Gestion des modèles de feuille de travai	il		
Formalités avant acte			-	
Type Nom	Mettre à jour le modèle existant	Vente FRANCOIS Modèle CSiD non modifiable	Durée traitement	Obligatoire
1-COMPROMIS EFFECTUÉ PAR L ETUDE	OU Créer un nouveau modèle de feuilles de travail	VENTE		
🖃 🛐 🛛 Acte 💙 Préparation du	O Supprimer un modèle de feuilles de travail	Veuillez choisir 🗸	Non Précisé 🗸	Non 🗸
- S Modèle COMPROMIS : V	L			
- COMPROMIS : V		Valider X Annuler	-	
- COMPROMIS : V	ENTE LENNIN WALLUNIE & DRUATILED			

Enfin, pour travailler à nouveau dans le dossier-même et générer les documents, il est nécessaire de cliquer sur "Travailler".

٠	Formalités avant acte × Signature de l'acte	Formalités après acte × 🕂	Etape	👷 Enregistrer et publier 🛛 🎍 Impri	ler	🚅 Travailler	I



## Tableau de bord

L'utilisation des feuilles de travail permet d'alimenter un tableau de bord reprenant une vue synthétique des différents dossiers en fonction de l'urgence de traitement de certaines tâches dans la colonne de droite, et des tâches effectuées dans un dossier et de celles restant à faire dans la colonne de droite de l'écran.

Ce tableau de bord est accessible depuis l'écran d'accueil d'inot en cliquant sur "Tableau de bord"



Il présente, sur la gauche, la liste des dossiers dans les lesquels des tâches doivent être réalisées urgemment, par ordre décroissant.

Sur la droite, vous voyez le détail du dossier, les différentes tâches réalisées dans celui-ci et les tâches prioritaires à réaliser en fonction de la date de signature de l'acte prévisionnelle et des délais de traitement et de validité qui ont été renseignés. Celles à réaliser urgemment ou qui sont expirées apparaissent donc clairement.



2 Tableau de bord					Mode Cle	erc Mode Form	<u>inlint</u>
Sous dossiers	VENTE Dethier à Larranjeira						7
Recherche 23	Etat En cours Notaire / Clerc / FD	Ouvertare 30/10/2019 Signature prévisionnelle 29/02/2020		Signature Type d'acte Vente de gré à gre	1		
VENTE Dethier à Larranjeira 2019/0473 Notaire Signature prévisionnelle	Total täche(s) 45 dont 11 obligatoire(s)	Réalisé 0 dont 0 obligatoire(s)		Clóturé 0 dont 0 obligatoir	re(s)		
VENTE vide 2019/0478 Notaire Signature prévisionnelle	Etape Etape en cours Formalités avant acte			T.			
VENTE Feuille de travail 2019/0479 Notaire Signature prévisionnelle	Total tische(s) 32 dont 8 obligatoire(s)	Réalisé 0 dont 0 obligatoire(s)		Clóturé 0 dont 0 obligatoir	re(s)		
Clerc FD 0% VENTE Feuilles de travail 2020/0001	Tâches Prioritaires ubelé Demande syndic pré-compromis	Réalisation	Clôturé	Acceptation taote	Traitement 09/07/2020	Validité limite le	
Notaire Signature prévisionnelle Clerc FD 0% VENTE M Boole 3 M Billol 2020 (20202	Recherche hypothécaire     Avis sociaux et fiscaux     Taxes Communales     Taxes Desmonles				07/05/2020 16/04/2020 16/04/2020	07/07/2020 09/07/2020 09/07/2020	
Notaire SE Signature prévisionnelle Clere CB 8 2%	Cadastre: recherche papier et électronique     Syndic Pré-Acte     Remainnements inhenistimues			n9/n5/2020	16/04/2020 28/04/2020	16/07/2020 09/07/2020	-
VENTE test 2.6.2.891         2019/0455           Notaire SE         Signature prévisionnelle         15/07/2019	Tâches réalisées	Réalisation	Clôturé	Acceptation tacite	Traitement	Validité limite le	1
Clere         FD         2%           VENTE Biddit - Cartouche & ***         2019/0468           Notaire         Signature prévisionnelle         21/10/2019           Clere         6%							
VENTE Laranjeira-Torres à Dethier 2020/00016 Notaire JM Signature prévisionnelle 10/03/2020 v							1

Trois modes d'affichage existent au sein de ce tableau de bord. Ils sont consultables en cliquant sur le mode désiré en haut à droite du tableau de bord

- Un mode clerc : celui-ci permet à chaque collaborateur de voir l'état d'avancement et d'urgence de ses propres dossiers.

些 Tableau de bord		Mode Clerc Mode Formaliste
Sous dossiers	Sous dossiers à traiter	
Recherche	Regroupés par avancement	Charge de travail
Nombre de sous dossiers (50)     C Belflus à Dethier     2020/00016       Natars 2H     Signature prévisionnelle       Curr PD     Image: Signature prévisionnelle       VENTE test 2.6.2.5     2019/0453       Notare SE     Signature prévisionnelle       Curr PD     Image: Signature prévisionnelle       PRET, CREDIT et MANDAT test 2.6.2.5     2019/0453       Natare SE     Signature prévisionnelle	<ul> <li>Formalités avant ecle</li> <li>Signature de l'acta</li> <li>Formalités avant ecle</li> <li>Formalités avant ecle</li> <li>Formalités avant ecle</li> <li>Sans featte de travat</li> </ul>	115- 114- 116- 116- 55- 56- 86- 86- 86- 86- 86- 86- 86- 86- 86- 8
Cerc         PD         PS           VENTE fdt         2019/0457           Notaire         Signature prévisionalle           Cerc         PD           VENTE Feuilles de travail         2019/0459	Regroupés par priorité	
Natare         Signature previounnelle           Circ:         FD         E%           PRET, CREDIT et MANDAT Feuilles de travail         2019/0459           Natare         Signature préviounnelle           Circ:         FD         E%           VENTE BIDIT Dethinér à ****         2019/0466           Natare         Signature préviounnelle	+ Prioritaire + Prioritaire + Priorita - Vurget - A Gare - Sans Fealth de truval	
Oter         FD         #%           VENTE Broze à Dethier         2019/0467           Nataire         Signature prévisionnelle         *		р <mark>у 2004 - 22/04 - 04/05 - 11/05 - 18/05 - 25/05 -</mark> Semanter de Daval

- Un mode formaliste : celui-ci permet de voir, via un graphique circulaire, quelles sont les formalités réalisées ou encore à réaliser dans les différents dossiers en cours en l'Etude.



bleau de bord			Mode Clerc
s dossiers		Sous dossiers à traiter	
+ +	0.5	Pegroupés par supproment	Charge de travail
mbro de cours dessiers (50)	23	Regroupes par avalicement	Charge de travair
hbre de sous dossiers (50)			115-
OC Belfius à Dethier 203	20/00016		105-
Notaire JM Signature prévisionnelle			100-
Clerc FD +**			95-
VENTE Formation Thomas LAMBEETS 20	018/0005	Formalités avant acte     Signature de Facte     Formalités arcia acte	90-
Notaire JM Signature prévisionnelle		Formantes apres acte     Terminé     Sans feuille de travail	85-
Clerc ALT 4%			80-
VENTE ART - MEYERS 20	019/0001		75-
Notaire JM Signature prévisionnelle			5 70- 3
Clerc ALT 0%	1		5 65- 1
VENTE test 2.6.2.5 20	019/0453		4 a-
Notaire SE Signature prévisionnelle		Regroupés par priorité	5 50°
Derc FD Ch			8 55 45-
PRET, CREDIT et MANDAT test 2.6.2.5 20	019/0453		40-
Votaire SE Signature previsionnelle			35-
			30-
VENTE TOT 20 Notaire Signature prévisionnelle	019/0457	Prioritaire     Périmé	25-
Clerc FD # 2%		Urgent A faire	20-
VENTE Feuilles de travail 21	019/0459	Sans feuille de travail	15-
Notaire Signature prévisionnelle			10-
Clerc FD 0%			n
PRET, CREDIT et MANDAT Feuilles de travail 20	019/0459		20/04 27/04 04/05 11/05 Semaines de travail
Notaire Signature prévisionnelle			

 Un mode Notaire : celui-ci permet au Notaire seulement d'avoir une vue globale sur l'ensemble des dossiers en cours à l'Etude et sur la charge de travail de chaque collaborateur. Cet outil permet donc au Notaire de déterminer la charge de travail de chaque collaborateur et, in fine, de répartir au mieux l'attribution de nouveaux dossiers.

