

inct office

Feuilles de travail

A. Table des matières

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 DOSSIER

Formulaire modifié

Général

Nature: VENTE
Intitulé: Lapaire à Dethier
Type acte: Vente de gré à gré Ne va pas a eRegistration
Notaire: JM Jacques Marissiaux
Clerc: FD François DETHIER
Clerc secondaire: Veuillez choisir
Secrétaire: Veuillez choisir
Etat: En cours
Langue: Français
Date d'ouverture: 09/04/2020
Complément:
Signature prév.: 09/08/2020
Classeur document: Vente
Classeur eMail: Email
Feuille de travail: VENTE

Clôture

Clôture: Lieu de classement:
N° archive: N° classement: N° interne:
Note:

Valider 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 à Dethier** Notaire **JM Jacques Marissiaux** Etat **En cours**
 Sous dossier **OC Belfius à Dethier** Clerc **FD François DETHIER** Ouverture **02/04/2020**
 Numéro **2020/00016** N° Archi N° interne Prévionnelle **02/08/2020** Signature

OC Belfius à Dethier

Nature **OC**
 Intitulé **Belfius à Dethier**
 Type acte **Crédit avec inscription / f** Ne va pas à eRegistration
 Notaire **JM Jacques Marissiaux**
 Clerc **FD François DETHIER**
 Clerc secondaire **Veuillez choisir**
 Secrétaire **Veuillez choisir**
 Etat **En cours**
 Langue **Français** Complément
 Date d'ouverture **02/04/2020** Signature prév. **02/08/2020**
 Feuille de travail **Veuillez choisir**
 Enregistrement AA **4500 Bureau de l'enregistrement Actes Authentiques Huy**
 Flag de recherche **Veuillez choisir**

Détails des montants

Type	Montant
Inscription hypothécaire principal	200 000,00

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

Dossier **Laranjeira-Torres à Dethier** Notaire **JM Jacques Marissiaux** Etat **En cours**
 Sous dossier **VENTE Laranjeira-Torres à Dethier** Clerc **FD François DETHIER** Ouverture **23/03/2020**
 Numéro **2020/00016** N° Archi N° interne Prévionnelle **23/07/2020** Signature **10/03/2020**

VENTE Laranjeira-Torres à Dethier OC Belfius à Dethier

Comparants/Intervenants
 DETHIER François, ACQUEREUR
 LARANJEIRA-TORRES Amélie, VENDEUR
 ART Jean-François, VENDEUR

Partenaires
 Denis GREGOIRE et Renaud GREGOIRE, Notaires associés, Offices (Lectu...)

Immeubles
 Chez Lambert - Rue Gérardie 9 4000 Liège (0190P0000), Tous actes

Documents (6) E-mails (2) Événements Temps passé (1) **Feuille de travail**

Formalisés avant acte Signature de l'acte Formalisés après acte

Formalités avant acte [FAIT] Clôturer Ajouter une tâche

GED	Réalisé	Clôturé	Nom	Qui	Réalisé le	Clôturé le	Acceptation tacite	Validité
1- COMPROMIS EFFECTUÉ PAR L'ETUDE <input checked="" type="checkbox"/> [FAIT] <input type="checkbox"/> Clôturer Ajouter une tâche								
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Préparation du compromis	FD	23/03/2020			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convocation au compromis et envoi du projet	Admin	23/03/2020			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Signature du compromis	Admin	08/04/2020			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Envoi copie du compromis aux personnes	Admin	23/03/2020			
2- DANS TOUS LES CAS <input checked="" type="checkbox"/> [FAIT] <input type="checkbox"/> Clôturer Ajouter une tâche								
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Recherche RN	Admin	08/04/2020			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Recherche hypothécaire	FD	23/03/2020	09/04/2020		09/06/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Avis sociaux et fiscaux	Admin	08/04/2020			08/07/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Droits de préemption	Admin	08/04/2020			

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.

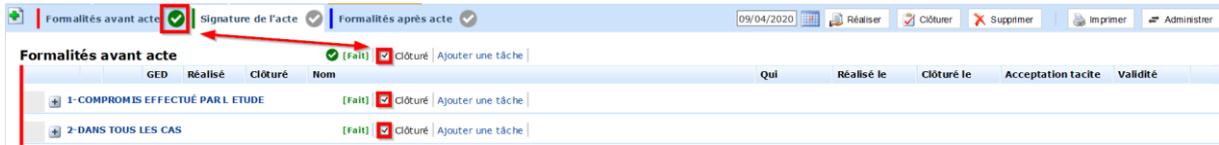
Lorsqu'une tâche est réalisée, la date du jour où elle a été réalisée s'indique, ainsi que les initiales du collaborateur l'ayant réalisée. Pour ouvrir le(s) document(s) d'une tâche, il faut cliquer sur le " + ", puis sur l'icône du (des) document(s).

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



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.

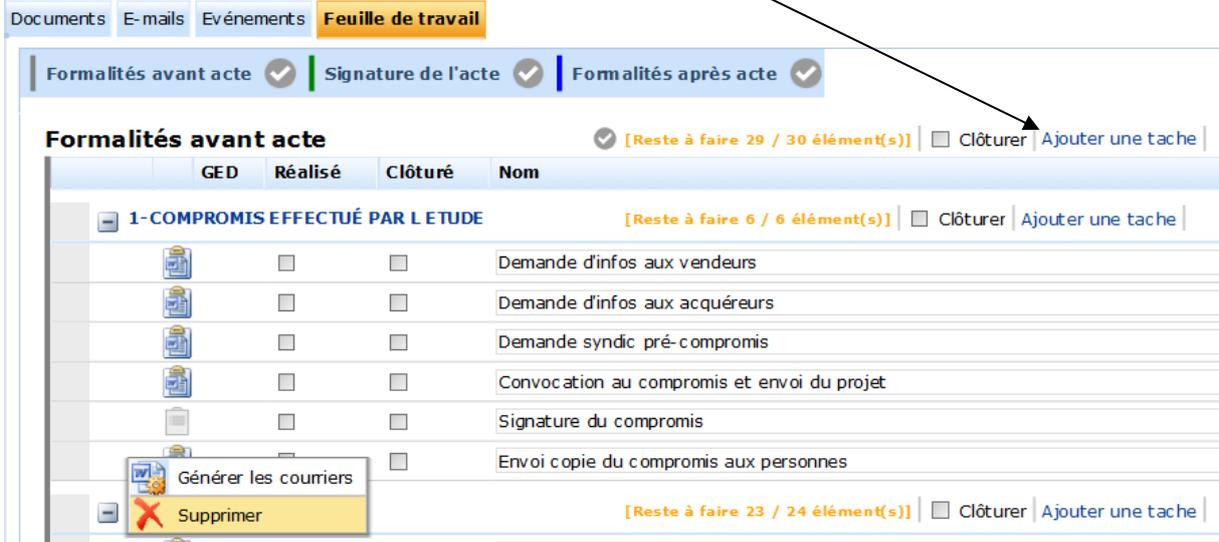
Chaque étape et chaque rubrique peuvent également être clôturées entièrement en cochant la case " clôturer " au-dessus des tâches.



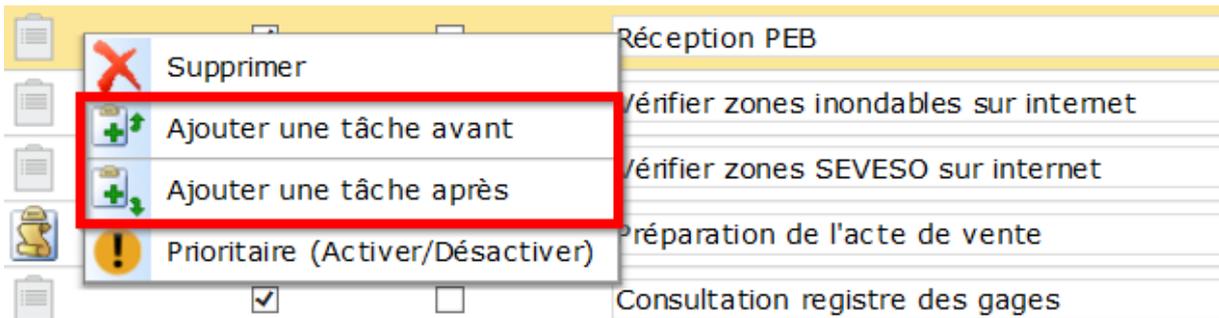
Lorsque toutes les tâches d'une étape sont réalisées, le " v " à côté du nom de l'étape devient vert.

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.

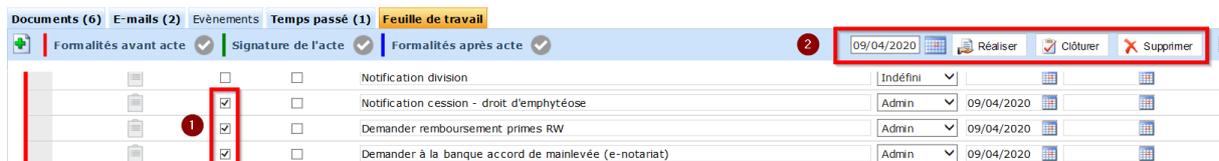
L'ajout d'une tâche se fait via le bouton " Ajouter une tâche " alors que pour supprimer une tâche, il suffit de faire un clic droit sur la tâche et sélectionner " Supprimer ". Si vous ajouter une tâche de cette manière, celle-ci s'insèrera à la fin de l'étape dans laquelle en question.



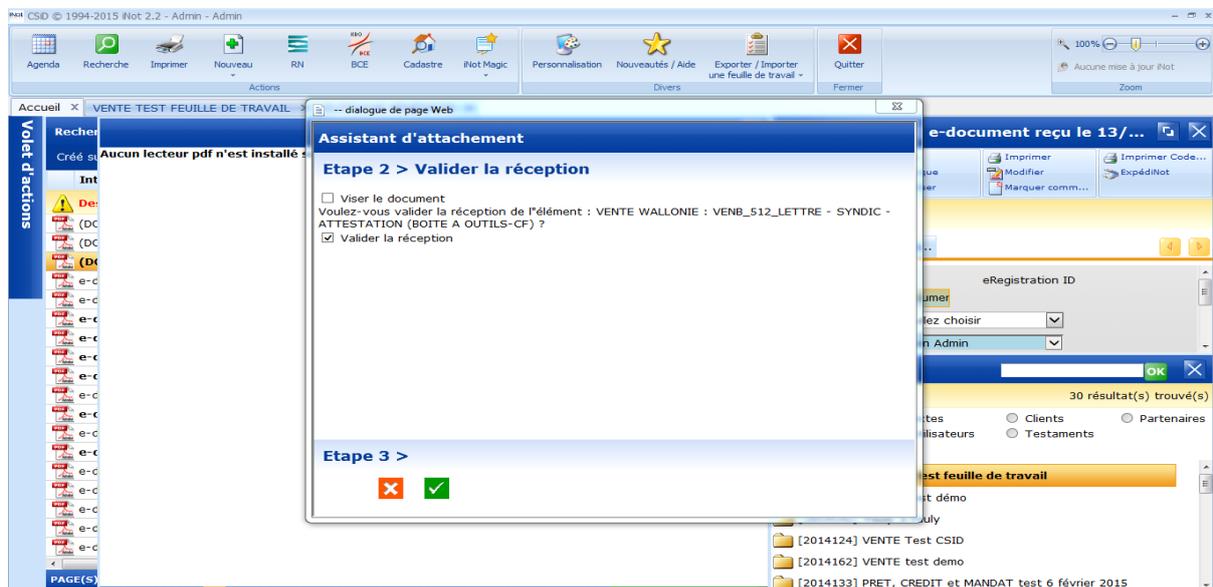
Si vous voulez déterminer l'endroit chronologique où vous désirez ajouter une tâche, favorisez le clic-droit sur une des tâches situées de part et d'autre de la nouvelle tâche et cliquez sur "Ajouter une tâche avant" ou " Ajouter une tâche après".



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).



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).



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 ".

Documents (6) | E-mails (2) | Evénements | Temps passé (1) | **Feuille de travail**

Formalités avant acte | Signature de l'acte | Formalités après acte | 09/04/2020 | Réaliser | Clôturer | Supprimer | Imprimer | Administrer

Formalités 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
1-COMPROMIS EFFECTUÉ PAR L'ETUDE									
[Fait] Clôturé Ajouter une tâche									
2-DANS TOUS LES CAS									
[Reste à faire 19 / 24 élément(s)] Clôturer Ajouter une tâche									
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recherche RN	FD	08/04/2020			
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Recherche hypothécaire	FD	23/03/2020	09/04/2020		09/06/2020
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HYPOTHEQUES : RECHERCHE HYPOTHECAIRE PREALABLE (FRANCAIS) Bureau de Liège1	FD	23/03/2020	09/04/2020		
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avis sociaux et fiscaux	FD	08/04/2020			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.

GED	Réalisé	Clôturé	Nom	Qui	Réalisé le	Clôturé le	Acceptation tacite	Validité
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Demande d'infos à l'emprunteur (aux emprunteurs)	Indéfini				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recherche RN	Indéfini				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cadastre	Indéfini				14/07/2020
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASF	Indéfini				14/07/2020
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recherche hypothécaire	Indéfini				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 apparaîtra à côté de la tâche pour vous informer que la demande sera périmée au jour de l'acte.

Formalités avant acte	Signature de l'acte	Formalités après acte																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>GED</th> <th>Réalisé</th> <th>Clôturé</th> <th>Nom</th> <th>Qui</th> <th>Réalisé le</th> <th>Clôturé le</th> <th>Acceptation tacite</th> <th>Validité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ASF</td> <td>FD</td> <td>14/04/2020</td> <td></td> <td></td> <td>14/07/2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Recherche hypothécaire</td> <td>Indéfini</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>14/08/2020</td> </tr> </tbody> </table>	GED	Réalisé	Clôturé	Nom	Qui	Réalisé le	Clôturé le	Acceptation tacite	Validité		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASF	FD	14/04/2020			14/07/2020		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recherche hypothécaire	Indéfini				14/08/2020		
GED	Réalisé	Clôturé	Nom	Qui	Réalisé le	Clôturé le	Acceptation tacite	Validité																					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASF	FD	14/04/2020			14/07/2020																					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recherche hypothécaire	Indéfini				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 apparaîtra alors à côté de la tâche.

	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASF
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recherche hypothécaire
			Démander renseignements urbanistiques
			BDES
			Démander à la banque accord de mainlevée (e-notariat)
			Démander 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.



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

A screenshot of the 'Feuille de travail' (Worksheet) interface. At the top, there are tabs for 'Documents (2)', 'E-mails', 'Evénements', and 'Feuille de travail' (which is active). Below the tabs, there are three main sections: 'Formalités avant acte', 'Signature de l'acte', and 'Formalités après acte', each with a red 'X' icon. A green arrow labeled '+ Etape' is also present. The main area shows a task titled '1-COMPROMIS EFFECTUÉ PAR L ETUDE' with a '+ Tâche' button. Underneath, there is a list of tasks and their associated models:

Document Type	Task Name	Model Name
Courrier	Demande d'infos aux vendeurs	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...
Modèle		VENTE WALLONIE : COM_405W_ANNEXE - VENDEUR - PP - DEMANDE INFORMATIONS (BOI...
Modèle		VENTE WALLONIE : COM_406W_ANNEXE - VENDEUR - PM - DEMANDE INFORMATIONS (BOI...
Courrier	Demande d'infos aux acquéreurs	
Courrier	Demande syndic pré-compromis	
Modèle		SYNDIC : DEMANDE ETAT DES CHARGES AVANT COMPROMIS
Modèle		VENTE BRUXELLES : COM_411_LETTRE - SYNDIC - DEMANDE INFORMATIONS AVANT COMP...
Modèle		VENTE WALLONIE : COM_411_LETTRE - SYNDIC - DEMANDE INFORMATIONS AVANT COMP...
Acte	Préparation du compromis	
Modèle		COMPROMIS : MAISON RW
Modèle		COMPROMIS : VENTE APPARTEMENT ETUDE
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 "ajouter une tâche avant ou après".



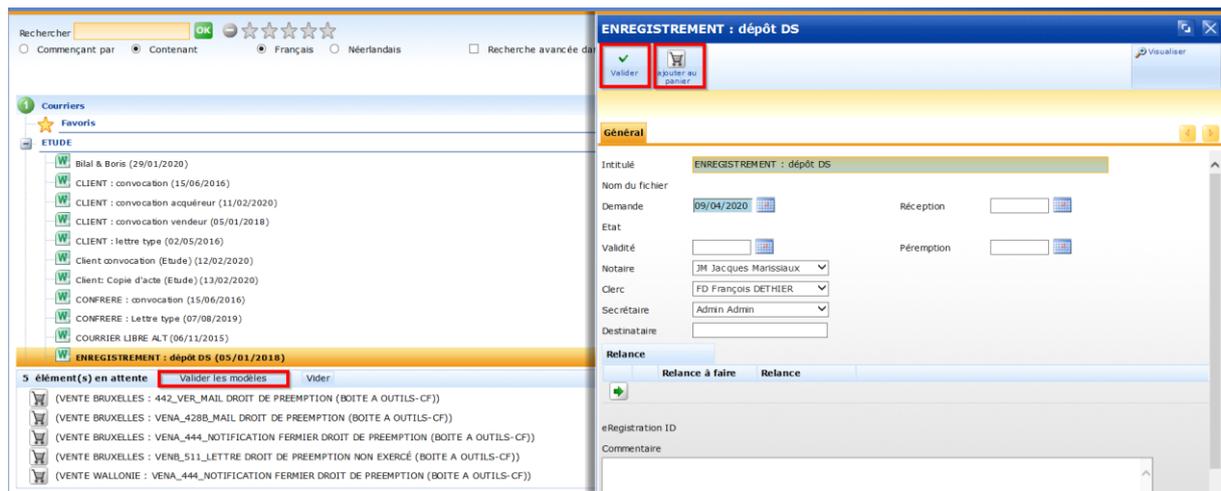
Une étape et une rubrique nécessitent simplement d'être renommées tandis qu'une tâche doit être renommée et typée. Plusieurs types sont possibles.



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".



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.



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.

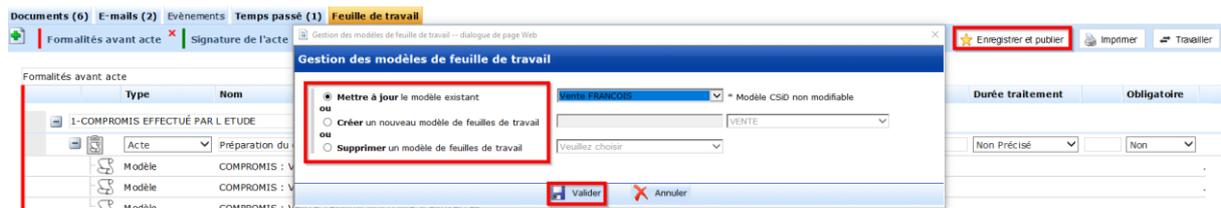
Pour cela, vous pouvez renseigner trois types de délais et rendre obligatoires la réalisation de certaines tâches :

- 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 tâche 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.

Type	Nom	Valable après	Valable pour	Durée traitement	Obligatoire
Courrier	Demande d'infos à l'emprunteur (aux emprunteurs)	Non Précisé	Non Précisé	Non Précisé	Non
Modèle	ACTE DE CREDIT : 401_CRE_LETTRE - DEMANDE D'INFORMATIONS EMPRUNTEUR (BOITE A ...				
Modèle	ACTE DE CREDIT : 403_CRE_QUESTIONNAIRE INFORMATIONS EMPRUNTEUR PERSONNE MO...				
Autre	Recherche RN	Non Précisé	Non Précisé	Non Précisé	Oui
Autre	Cadastre	Non Précisé	Mois (après récepi	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.



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



Tableau de bord

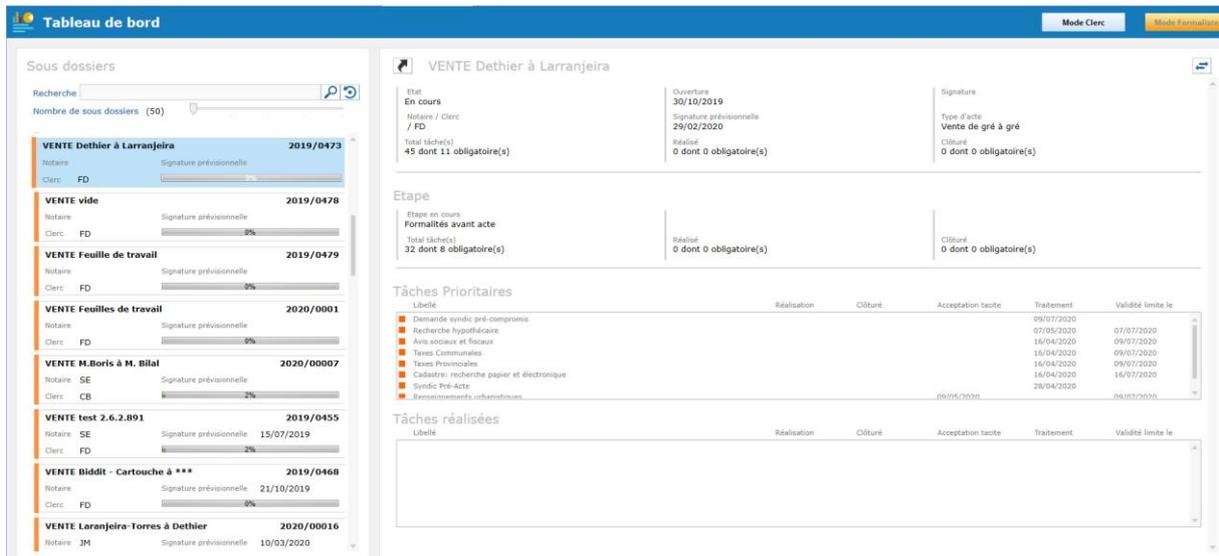
L'utilisation des feuilles de travail permet d'alimenter un tableau de bord reprenant une vue synthétique des différents dossiers en fonction de l'urgence de traitement de certaines tâches dans la colonne de droite, et des tâches effectuées dans un dossier et de celles restant à faire dans la colonne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

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



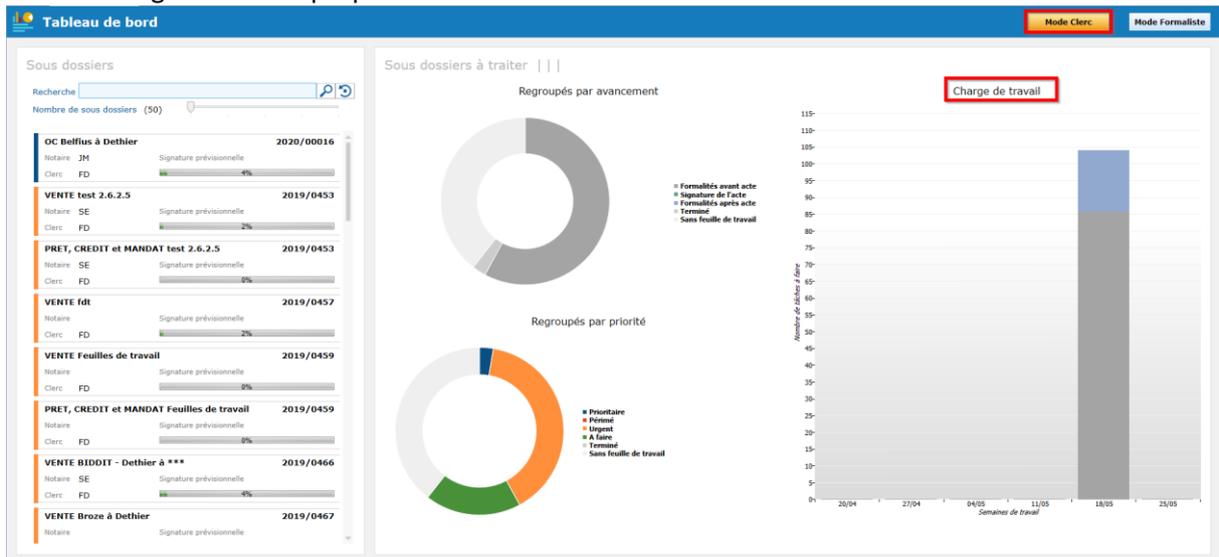
Il présente, sur la gauche, la liste des dossiers dans les lesquels des tâches doivent être réalisées urgemment, par ordre décroissant.

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.

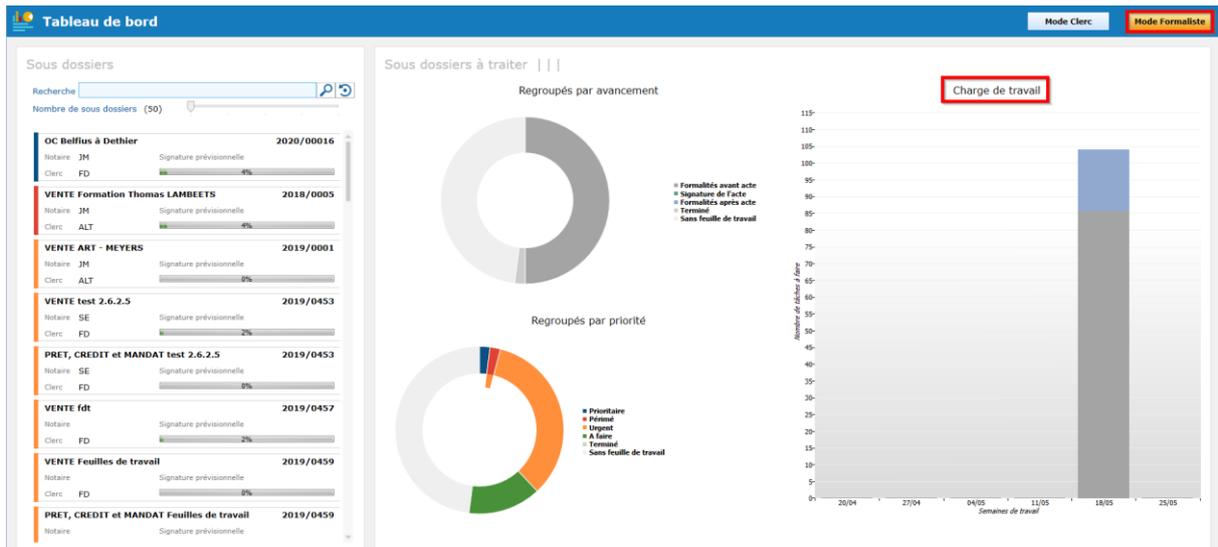


Trois modes d'affichage existent au sein de ce tableau de bord. Ils sont consultables en cliquant sur le mode désiré en haut à droite du tableau de bord

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



- 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'étude.



- 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.

