

inct office
premium

inot scan

Inhoudstabel

Inleiding	3
Toegang	4
Vanuit inot	4
Vanop het bureaublad	4
Startpagina	5
Scannen	5
Weergeven/Wijzigen	6
Linken	15

Inleiding

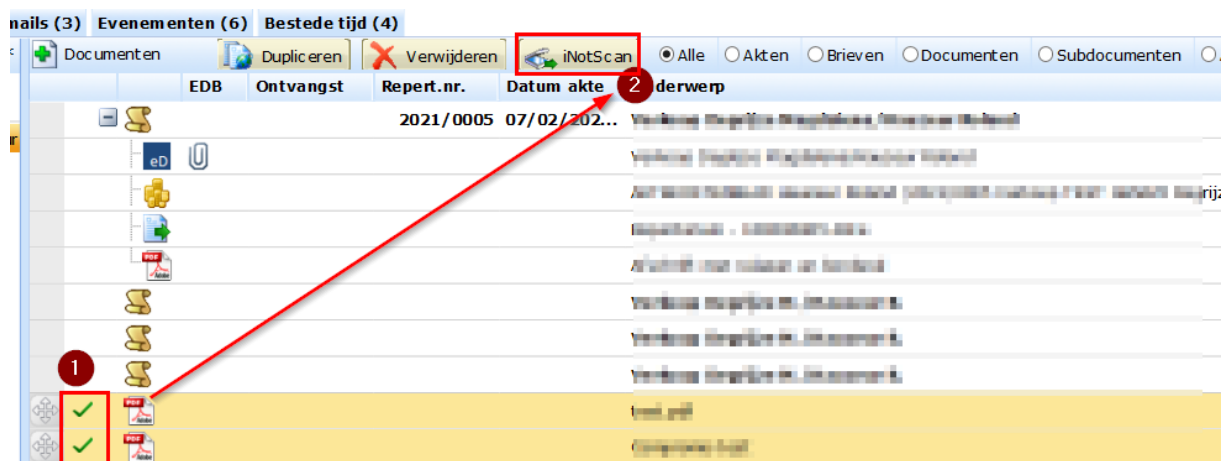
Met de versnelling van de digitale ontwikkeling en in het tijdperk van paperless, is InotScan de ideale oplossing om documenten te herwerken zonder eerst te printen. Wilt u een document goed annoteren ? Ontvangt u meerdere bestanden die één document zouden moeten vormen ? Wilt u een document delen dat te groot is om in één keer te verzenden ?

InotScan is de oplossing.

Toegang

Vanuit inot

Om één of meerdere documenten vanuit het dossierbeheer te wijzigen, kiest u de te verwerken documenten door een groene V voor het/de document(en) te activeren. Vervolgens klikt u op inotscan en zal de toepassing normaalgezien spontaan openen. Mocht dit niet het geval zijn kan u met onze support afdeling contact opnemen om de instellingen ervan na te zien.

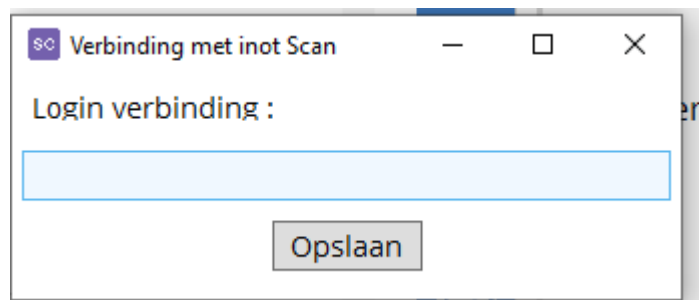


Vanop het bureaublad

Dubbelklik op het icoon InotScan.



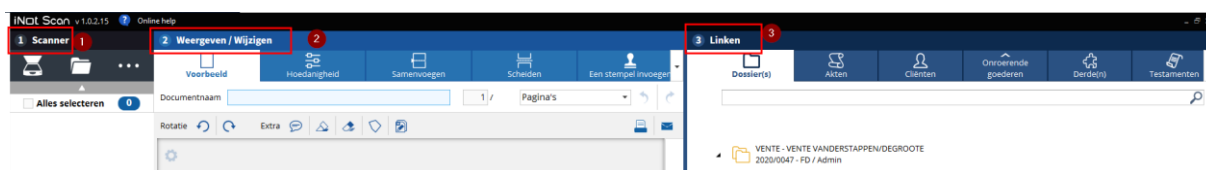
Vul dezelfde initialen in die u gebruikt om inot op te starten :



Startpagina

InotScan is opgedeeld in 3 delen/kolommen :

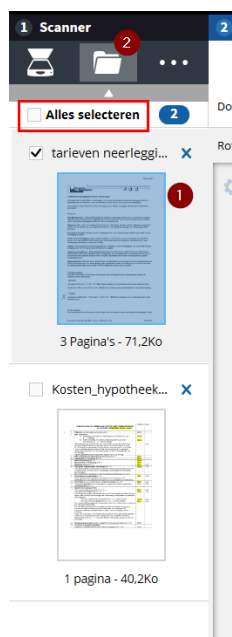
1. Scannen : Overzicht met de geïmporteerde documenten die u wenst te bewerken;
2. Weergeven/Wijzigen: Wijzigingen die effectief zal uitvoeren op het/de document(en) ;
3. Linken : plaats waar u de verwerkte documenten zal opslaan.



Scannen

De geselecteerde documenten vanuit inot/verkenner verschijnen hier.

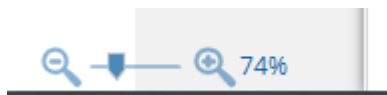
1. Hier kunt u klikken op de knop dossier teneinde de documenten op te laden vanuit de verkenner (2).



Weergeven/Wijzigen

Tabblad "Voorbeeld"

1. Selecteer het document dat u gaat bewerken.
2. Draai het volledige document met de klok mee of tegen de klok in of gebruik het tandwiel om elke pagina afzonderlijk te draaien.
3. Verberg tekst van het document achter een witte zone.
4. Fluoriseer het document door het gebied te definiëren.
5. Wis/Verwijder de gegevens.
6. Markeer een vorm door onderbroken lijnen te tekenen, bijvoorbeeld rond een perceel, een erfdienstbaarheid. Dubbelklik om te stoppen met tekenen.
7. Verwijder de blanco pagina's in één klik. InotScan analyseert het document op blanco pagina's en vraagt de bevestiging tot verwijdering ervan.
8. Hernoem het document waar u aan werkt op elk moment.
9. Pas de weergave van het document aan om een bepaalde pagina of miniaturen van de pagina's waaruit het document is samengesteld weer te geven.
10. Ga achteruit of vooruit terug tijdens de verwerking van het document.
11. Print het herwerkte document.
12. Verstuur het herwerkte document per mail.
13. Zoom in of uit voor een beter comfort bij de herwerking.



The screenshot shows the Genapi software interface. At the top, there are two main tabs: '1 Scanner' and '2 Weergeven / Wijzigen'. The 'Weergeven / Wijzigen' tab is active, showing a document viewer. The document name is 'maliteiten_opzoeken_indexering...converteerd'. The interface includes several toolbars: a top toolbar with 'Voorbeeld', 'Hoedanigheid', 'Samenvoegen', 'Scheiden', and 'Een stempel invoegen'; a left sidebar with 'Alles selecteren' and 'tarieven neerleggi...'; and a bottom toolbar with 'Rotatie', 'Extra', and 'Blaaijers'. A table of document contents is displayed in the center, with columns for 'Reimbude' and 'Recht'. The table lists various document sections and their associated values and rights.

	Reimbude	Recht
1 Erkenning van neerlegging van stukken art 1, 1 ^a	20,00	
2 Elke inschrijving		
a) Het bedrag in hoofdsom en bijhorigheden: tot 300.000 euro art 1, 2 ^a , 1 ^a streepje	230,00	
b) Indien het bedrag in hoofdsom en bijhorigheden hoger is dan 300.000 euro art 1, 2 ^a , tweede streepje	885,00	0,3%
Het hypotheekrecht is slechts één maal verschuldigd wanneer de inschrijvingen (op verschillende kantoren) tot zekerheid dienen van één en dezelfde som (art. 261 W. Reg.) Bij een pandwissel van één goed op een ander goed: 1 x het forfait voor de doorhaling en één maal het forfait voor de inschrijving. In nogal geen hypotheekrecht indien het om de waarborg gaat van één en dezelfde som. (art. 261 W. Reg.)		
3 Elke randmelding inschrijving (geen doorhaling) art 1, 3 ^a	45,00	
4 Verandering van voorwilsart 1, 4 ^a	45,00	
5 Elke overschrijving art 1, 5 ^a	240,00	
6 Randmelding overschrijving art 1, 6 ^a	45,00	
7 Weigering beslag art 1, 7 ^a	45,00	2,00
8 Elke gehele of gedeeltelijke doorhalingen art 1, 8 ^a	295,00	2,00
Voor de berekening van de retributie wordt elke inschrijving afzonderlijk beschouwd zonder rekening te houden met de omstandigheid dat dezelfde schuldvordering gewaarborgd is door verschillende inschrijvingen waarvan gelijktijdig opheffing gegeven wordt.		
9 Doorhaling van randmelding art 1, 9 ^a	45,00	2,00
Indien tegelijkertijd een opheffing wordt gegeven van inschrijving en van randmelding die erop betrekking heeft: geen loon voor doorhaling van randmelding		
10 Doorhaling van de overschrijvingen van bevel en beslag art 1, 10 ^a	45,00	2,00
11 Vergoeken afschriften van neergelegde of overgeschreven akten ongeacht het aantal bladzijden art 1, 11 ^a	55,00	2,00
12 Hypotheekre gteluigschiffen		
Voor onroerend gteluigschiff art 1, 12 ^a , a		
Voor aanvullend gteluigschiff art 1, 12 ^a , b		
Voor dingsend gteluigschiff voor zover dit wordt afgeleverd binnen de acht dagen vanaf de datum van ontvangst van de aanvraag, sluitingsdagen voor kantoren niet inbegrepen		
- Voor een oorspronkelijk gteluigschiff art 1, 12 ^a , c, eerste streepje		
- Voor een aanvullend gteluigschiff art 1, 12 ^a , c, tweede streepje		
Een aanvullend gteluigschiff is elk gteluigschiff dat niet kan beschouwd worden als een aanvullend gteluigschiff.		
Een aanvullend gteluigschiff is een gteluigschiff dat wordt afgeleverd op grond van een verzoek in de aanvraag voor het verrichten van opzoeken tot maximum 6 maanden voorafgaand aan de datum van de neerlegging van de aanvraag.		
Indien op een verzoek in de aanvraag, die bij uittreksel op het gteluigschiff vermelde inschrijving of overschrijving wordt vanagen door een vergoeken afschrift, is bijkomend de order art 1, 11 ^a voorziene retributie verschuldigd, alsook het recht op geschriften.		
13 Raadpleging ter plaatse van een register: Per geraadpleegd register art 1, 13 ^a	25,00	
14 Opzoking voorgaende eigenaars	10,00	
Ongeacht het aantal namen of andere identificatiegegevens art 1, 14 ^a		

Tabblad "Hoedanigheid"

Dit tabblad bevat de volgende opties :

1. Zwart en wit
2. Grijswaarden
3. Comprimeren
4. Originele grootte en grootte na wijziging

Gebruik het comprimeren als u het volume van een document wenst te reduceren om het document in totaliteit te kunnen versturen op een beveiligde manier zonder platformen zoals "wetransfer" te moeten gebruiken die eventueel de vertrouwelijkheid niet kunnen garanderen of het document slechts beperkt in tijd toegankelijk maken.

Je kan zoveel comprimeren als je wilt. De leesbaarheid van het document neemt geleidelijk af.

2 Weergeven / Wijzigen

Voorbeeld **Hoedanigheid** Samenvoegen Scheiden Een stempel invoegen

Documentnaam naliteiten_opzoekingen_indexering_NL-geconverteerd 1 / 1 Pagina's

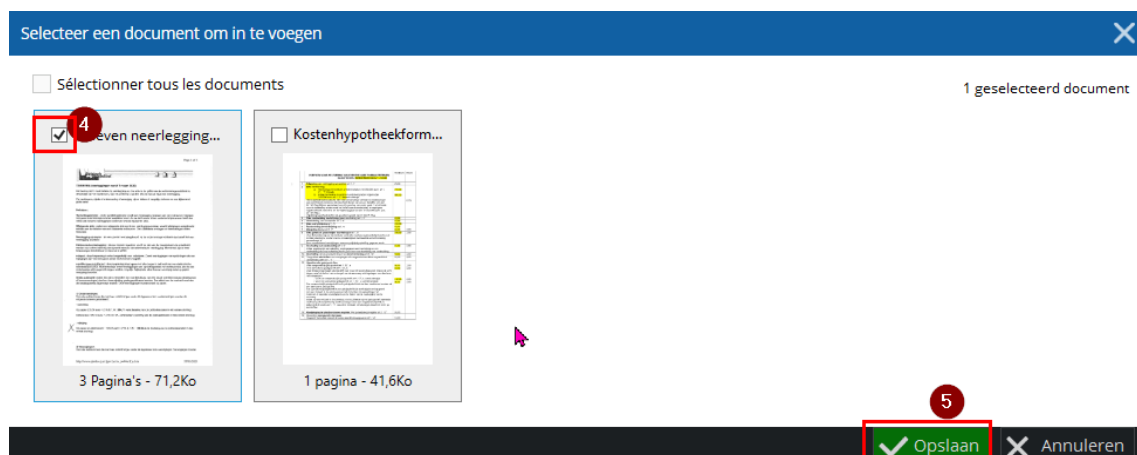
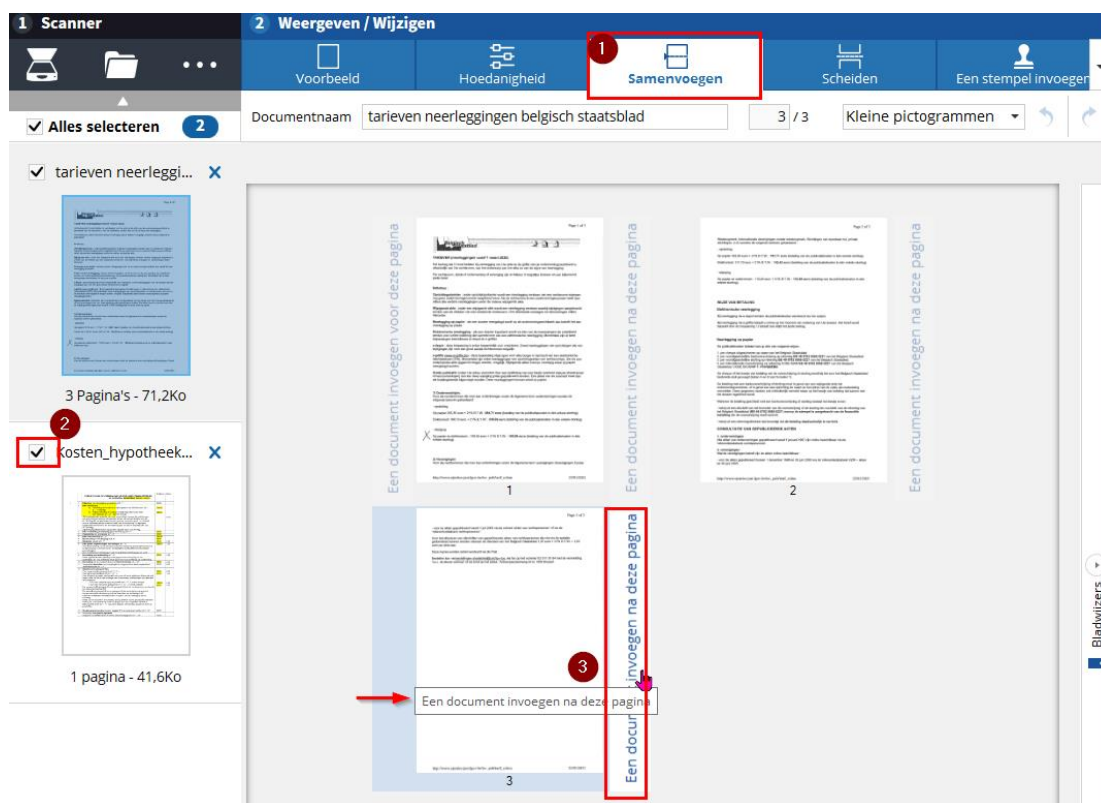
Extra Originele grootte 40,2Ko Na wijziging 41,6Ko

	FORFAITS VOOR AFLEVERING VAN HYPOTHECAIRE FORMALITEITEN EN INLICHTINGEN: INDEXERING VANAF 1/1/2021	Retributie	Recht
1	Erkenning van neerlegging van stukken art 1, 1*	20,00	
2	Elke inschrijving a) Het bedrag in hoofdsom en bijhorigheden: tot 300.000 euro art 1, 2*, -1* streepje b) Indien het bedrag in hoofdsom en bijhorigheden hoger is dan 300.000 euro art 1, 2* - tweede streepje Het hypotheekrecht is slechts één maal verschuldigd wanneer de inschrijvingen (op verschillende kantoren) tot zekerheid dienen van één en dezelfde som (art. 261 W. Reg) Bij een pandwissel van één goed op een ander goed: 1 x het forfait voor de doorhaling en één maal het forfait voor de inschrijving. In regel geen hypotheekrecht indien het om de waarborg gaat van één en dezelfde som. (art. 261 W. Reg.). Vrijstelling hypotheekrecht in de gevallen bepaald bij art. 265 W. Reg.	230,00 985,00	0,3%
3	Elke randmelding inschrijving (geen doorhaling) art 1, 3*	45,00	
4	Verandering van woonplaats art 1, 4*	45,00	
5	Elke overschrijving art 1, 5*	240,00	
6	Randmelding overschrijving art 1, 6*	45,00	
7	Weigering beslag art 1, 7*	45,00	2,00
8	Elke gehele of gedeeltelijke doorhalingen art 1, 8* Voor de berekening van de retributie wordt elke inschrijving afzonderlijk beschouwd zonder rekening te houden met de omstandigheid dat dezelfde schuldvordering gewaarborgd is door verscheidene inschrijvingen waarvan gelijktijdig opheffing gegeven wordt.	295,00	2,00
9	Doorhaling van randmelding art 1, 9* Indien tegelijkertijd een opheffing wordt gegeven van inschrijving en van randmelding die erop betrekking heeft: geen loon voor doorhaling van randmelding	45,00	2,00
10	Doorhaling van de overschrijvingen van bevel en beslag art 1, 10*	45,00	2,00
11	Vergeleken afschriften van neergelegde of overgeschreven akten ongeacht het aantal bladzijden art 1, 11*	55,00	2,00
12	Hypothecaire getuigschriften Voor oorspronkelijk getuigschrift art 1, 12*, a Voor aanvullend getuigschrift art 1, 12*, b Voor dringend gevraagd getuigschrift voor zover dit wordt afgeleverd binnen de acht dagen vanaf de datum van ontvangst van de aanvraag, sluitingsdagen voor kantoren niet inbegrepen - Voor een oorspronkelijk getuigschrift art 1, 12*, c, eerste streepje - Voor een aanvullend getuigschrift art 1, 12*, c, tweede streepje Een oorspronkelijk getuigschrift is elk getuigschrift dat niet kan beschouwd worden als een aanvullend getuigschrift. Een aanvullend getuigschrift is een getuigschrift dat wordt afgeleverd op grond van een verzoek in de aanvraag voor het verrichten van opzoekingen tot maximum 6 maanden voorafgaand aan de datum van de neerlegging van de aanvraag Indien op een verzoek in de aanvraag, die bij uittreksel op het getuigschrift vermelde inschrijving of overschrijving wordt vervangen door een vergeleken afschrift, is bijkomend de onder art 1, 11* voorziene retributie verschuldigd, alsook het recht op geschriften.	95,00 50,00 155,00 95,00	2,00 2,00 2,00 2,00
13	Raadpleging ter plaatse van een register. Per geraadpleegd register art.1, 13*	25,00	
14	Opzoeking voorgaande eigenaars Ongeacht het aantal namen of andere identificatiegegevens art 1, 14*	10,00	

Tabblad "Samenvoegen"

Het is niet ongebruikelijk dat meerdere afzonderlijke bestanden één document vormen. Een klant kan u bijvoorbeeld pagina per pagina scans doorsturen van een eigendomsakte of een huwelijkscontract. Dankzij inotScan, heeft u de mogelijkheid om meerdere documenten samen te voegen tot 1 bestand.

1. Klik op het tabblad "Samenvoegen".
2. Nadat u de verschillende documenten geïmporteerd hebt, selecteer het document in dewelke u andere documenten wenst te integreren.
3. Kies waar u het document wenst te integreren door te klikken op "Een document invoegen na deze pagina".
4. Controleer deze documenten in de volgorde waarin u uw document wil opbouwen.
5. Bevestig de selectie met 'opslaan'.
- 6.



Het/De geselecteerde document(en) worden vervolgens ingevoegd in het oorspronkelijke document dat werd gekozen om te bewerken.

Een document invoegen voor deze pagina

Pagina 1 van 1

1

Een document invoegen na deze pagina

Een document invoegen na deze pagina

Pagina 1 van 1

2

Een document invoegen na deze pagina

Een document invoegen na deze pagina

Pagina 1 van 1

3

Een document invoegen na deze pagina

Een document invoegen na deze pagina

Pagina 1 van 1

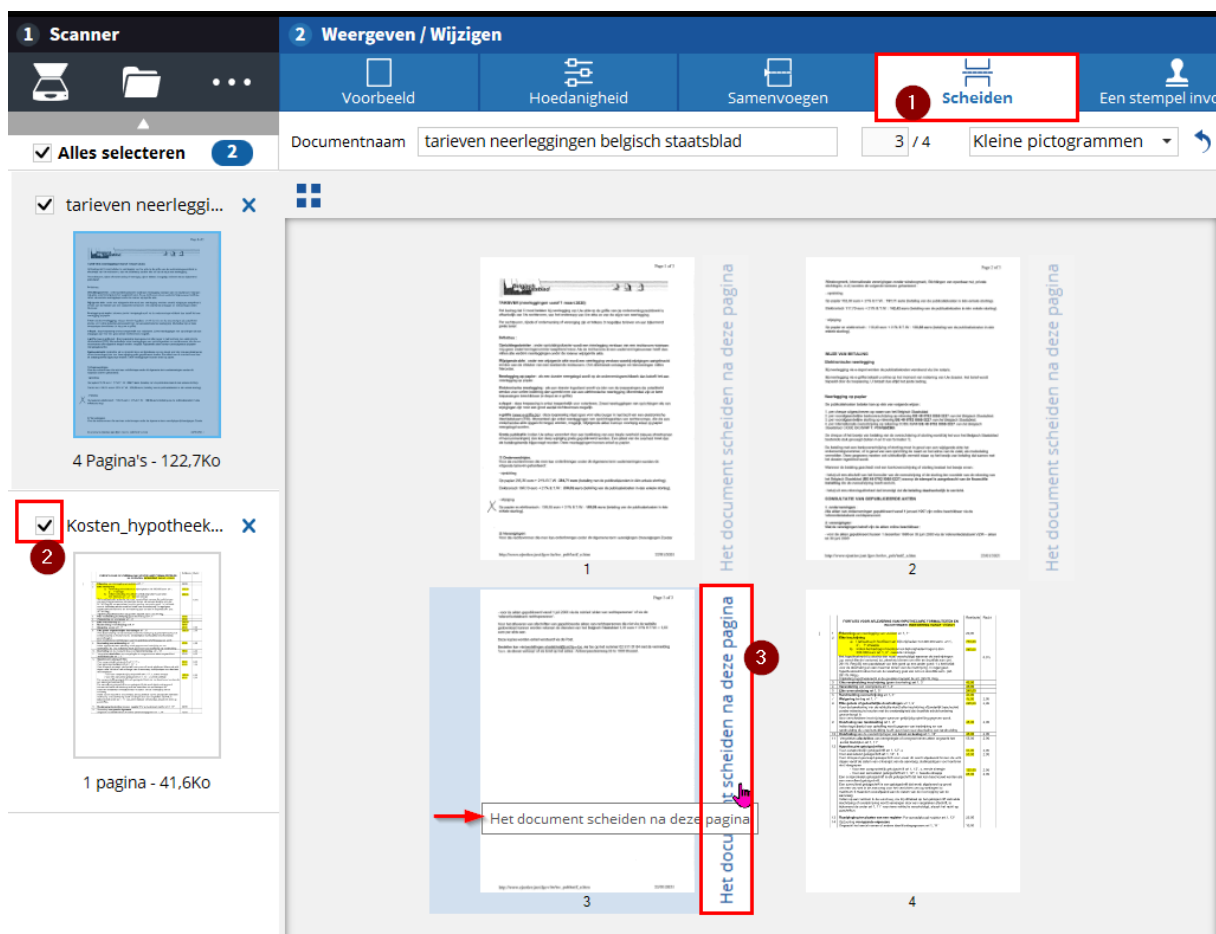
4

Een document invoegen na deze pagina

Tabblad "scheiden"

Omgekeerd kan het zijn dat een bestand meerdere documenten bevat die in één keer gescand zouden zijn of dat het bepaalde nutteloze of vertrouwelijke pagina's bevat die u niet wenst te delen. Dankzij inotScan beschikt u over de mogelijkheid om het initiële bestand te scheiden in verschillende documenten.

1. Klik op het tabblad "Scheiden".
2. Selecteer het document dat u wenst te scheiden.
3. Kies de plaats waar u het document wenst te scheiden. U klikt hiervoor rechts op het document 'Het document scheiden na deze pagina'.
4. Het eerste deel van het gescheiden document.
5. Het tweede deel van het gescheiden document.



Documentnaam: tarieven neerleggingen Belgisch staatsblad 3 / 3 Niet te pluggen afmeten

3

tarieven neerleggi... X
3 Pagina's - 71,2Ko

PDF0921513998 X
1 pagina - 37,5Ko

Kosten_hypotheek... X
1 pagina - 41,6Ko

1 2 3

Het document scheiden na deze pagina

Het document scheiden na deze pagina

Blaadwijzers

In het voorbeeld werd het initiële document van 4 pagina's gescheiden in een document van 3 pagina's en een document van 1 pagina.

Tabblad "Een stempel invoegen"

Vanuit inotScan kan u een zegel, stempel, handtekening of andere afbeelding in .png formaat invoegen die eerder in de software werd geïntegreerd. (via de parameters van inotScan).

1. Klik op het tabblad "Stempel invoegen".
2. Plaats u op de pagina van het document waar u de stempel wenst toe te voegen en klik op de gewenste stempel..
3. Sleep de stempel naar de plek op de pagina waar je hem wilt plaatsen.

2 Weergeven / Wijzigen

Voorbeeld Hoedanigheid Samenvoegen Scheiden **Een stempel invoegen**

Documentnaam maliteiten_opzoekingen_indexering_NL-geconverteerd 1 / 1 Pagina's

2

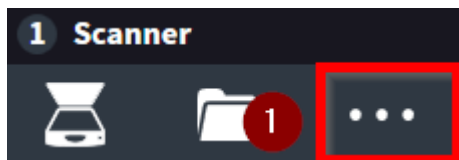
3

	Retributie	Recht
FORFAITS VOOR AFLEVERING VAN HYPOTHECAIRE FORMALITEITEN EN INLICHTINGEN: INDEXERING VANAF 1/1/2021		
1 Erkennung van neerlegging van stukken art 1, 1^a	20,00	
2 Elke inschrijving		
a) Het bedrag in hoofdsom en bijhorigheden: tot 300.000 euro art 1, 2 ^a , - 1 ^a streepje	230,00	
b) Indien het bedrag in hoofdsom en bijhorigheden hoger is dan 300.000 euro art 1, 2 ^a - tweede streepje	985,00	
Het hypotheekrecht is slechts één maal verschuldigd wanneer de inschrijvingen (op verschillende kantoren) tot zekerheid dienen van één en dezelfde som (art. 261 W. Reg.) Bij een pantwissel van één goed op een ander goed: 1 x het forfait voor de doorhaling en één maal het forfait voor de inschrijving. In regel geen hypotheekrecht indien het om de waarborg gaat van één en dezelfde som. (art. 261 W. Reg.).		
Vrijstelling hypotheekrecht in de gevallen bepaald bij art. 265 W. Reg.		
3 Elke randmelding inschrijving (geen doorhaling) art 1, 3^a	45,00	
4 Verandering van woonplaats art 1, 4^a	45,00	
5 Elke overschrijving art 1, 5^a	240,00	
6 Randmelding overschrijving art 1, 6^a	45,00	
7 Weigering beslag art 1, 7^a	45,00	2,00
8 Elke gehele of gedeeltelijke doorhalingen art 1, 8^a	295,00	2,00
Voor de berekening van de retributie wordt elke inschrijving afzonderlijk beschouwd zonder rekening te houden met de omstandigheid dat dezelfde schuldvordering gewaarborgd is door verscheidene inschrijvingen waarvan gelijktijdig opheffing gegeven wordt.		
9 Doorhaling van randmelding art 1, 9^a	45,00	2,00
Indien tegelijkertijd een opheffing wordt gegeven van inschrijving en van randmelding die erop betrekking heeft: geen loon voor doorhaling van randmelding		
10 Doorhaling van de overschrijvingen van bevel en beslag art 1, 10^a	45,00	2,00
11 Vergeleken afschriften van neergelegde of overgeschreven akten ongeacht het aantal bladzijden art 1, 11^a	55,00	2,00
12 Hypothecaire getuigschriften		
Voor oorspronkelijk getuigschrift art 1, 12 ^a , a		
Voor aanvullend getuigschrift art 1, 12 ^a , b		
Voor dringend gevraagd getuigschrift voor zover dit wordt afgeleverd binnen de acht dagen vanaf de datum van ontvangst van de aanvraag, sluitingsdagen voor kantoren niet inbegrepen		
- Voor een oorspronkelijk getuigschrift art 1, 12 ^a , c, eerste streepje		
- Voor een aanvullend getuigschrift art 1, 12 ^a , c, tweede streepje		
Een oorspronkelijk getuigschrift is elk getuigschrift dat niet kan beschouwd worden als een aanvullend getuigschrift.		
Een aanvullend getuigschrift is een getuigschrift dat wordt afgeleverd op grond van een verzoek in de aanvraag voor het verrichten van opzoekingen tot maximum 6 maanden voorafgaand aan de datum van de neerlegging van de aanvraag		
Indien op een verzoek in de aanvraag, die bij uittreksel op het getuigschrift vermelde inschrijving of overschrijving wordt vervangen door een vergeleken afschrift, is bijkomend de onder art 1, 11 ^a voorziene retributie verschuldigd, alsook het recht op geschriften.		
13 Raadpleging ter plaatse van een register: Per geraadpleegd register art.1, 13^a	25,00	
14 Opzoeking voorgaande eigenaars		
Ongeacht het aantal namen of andere identificatiegegevens art 1, 14 ^a		
	10,00	

Bladwijzers

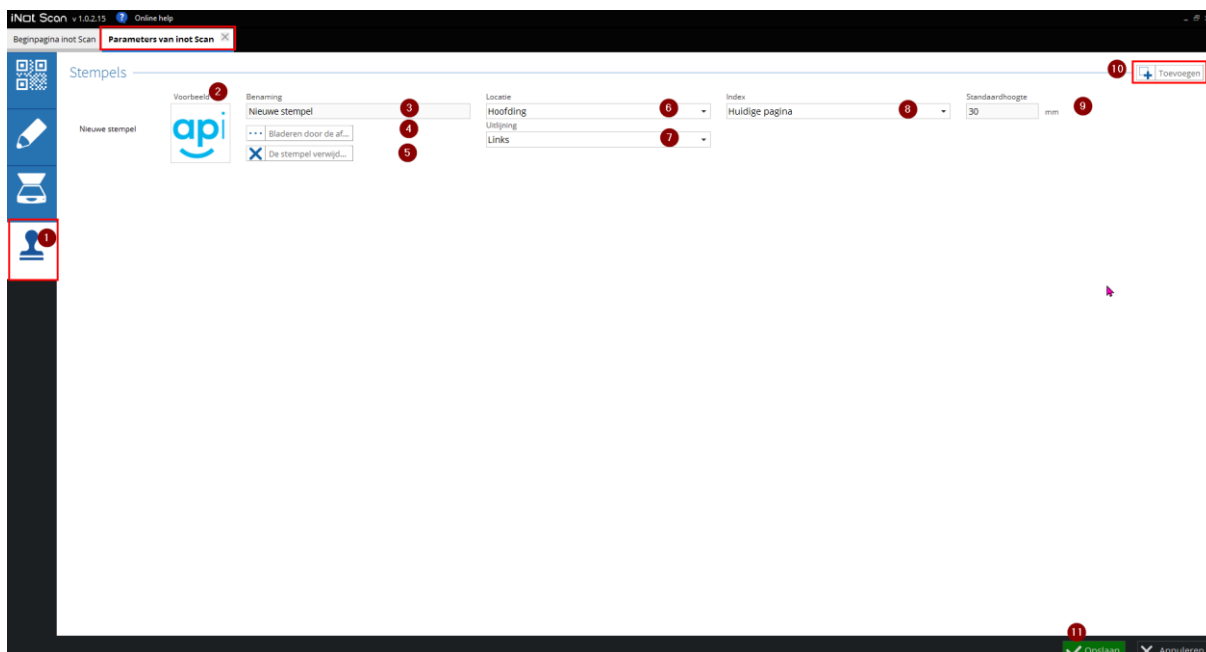
70%

U kunt een stempel of handtekening of afbeelding in formaat **.png** configureren en toevoegen. U opent de inotScaninstellingen door op de knop '...' te klikken.



Vervolgens, éénmaal in de inotScan-instellingen:

1. Klik op de stempel.
2. Bekijk het stempel voorbeeld..
3. Benoem het.
4. Klik op "Bladeren door afbeeldingen " om een stempel, zegel, handtekening of afbeelding die eerder op de PC werd opgeslagen te integreren. (formaat.**png**).
5. Verwijder eventueel de stempel.
6. Kies de standaardlocatie (koptekst, voettekst, midden).
7. Kies de standaarduitlijning (links, rechts, midden).
8. Kies op welke pagina ('s) u de stempel standaard wilt laten verschijnen. (huidige pagina, eerste pagina, laatste pagina, alle pagina's.)
9. Stel de standaardhoogte in waarop u de stempel wilt laten verschijnen.
10. Klik op 'toevoegen' om meerdere stempels toe te voegen.
11. Nadat alles werd ingesteld, klikt u op 'opslaan'.



Linken

Nadat het document herwerkt werd en eventueel een nieuwe benaming kreeg kan u het document opslaan in inot of op de lokale schijf of verkenner buiten inot.

1. Selecteer het verwerkte document.

2. Kies de plaats waar u het/de document(en) wenst op te slaan:

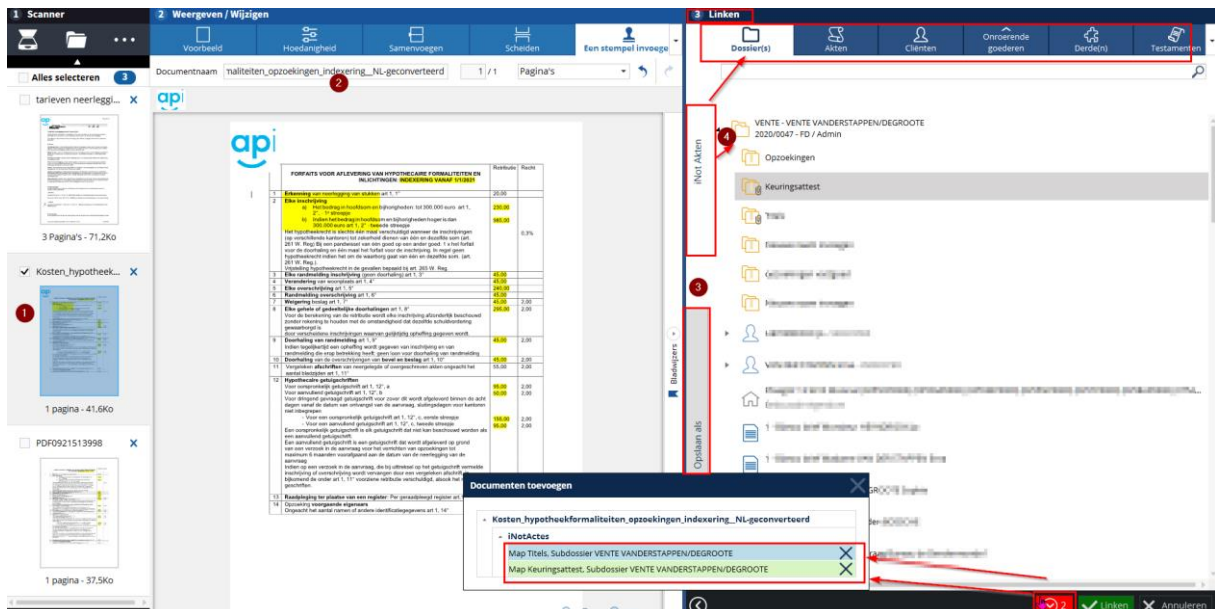
- **In inot ("inotAkten").**

U kunt het/de document(en) linken aan een dossier, een akte, een opdrachtgever, een gebouw, een partner.

In dat geval verschijnen de laatst geraadpleegde dossiers of fiches op het scherm en moet u enkel klikken op het dossier, de akte, de opdrachtgever, het gebouw, de partner of submap waaraan het moet worden gehecht. Gebruik anders de zoekbalk om het dossier, de akte, de opdrachtgever, het gebouw, de partner terug te vinden waaraan het document gelinkt dient te worden.

- **Op uw PC ("Opslaan als")**

3. Klik op "linken" zodra u hebt besloten waar u het document of de documenten wenst te archiveren. Het nummer in het rode vak links van de knop 'bevestigen' geeft u aan hoeveel opslagplaatsen u geselecteerd heeft.



The screenshot shows the genapi interface with a document list and a 'Linken' sidebar. A dialog box titled 'Documenten toevoegen' is open, showing the following options:

- Kosten_hypotheekformaliteiten_opzoeken_indexering_NL-geconverteerd
- iNotActes
- Map Titels, Subdossier VENTE VANDERSTAPPEN/DEGROOTE
- Map Keuringsattest, Subdossier VENTE VANDERSTAPPEN/DEGROOTE

The 'Linken' sidebar on the right has a red box around the 'Opslaan als' button and a red circle around the number '2' in the bottom right corner of the interface.