

Pas-à-pas : «J'organise une Visio-signature» hors dossier

Document Notaire

Pré requis et mise en place

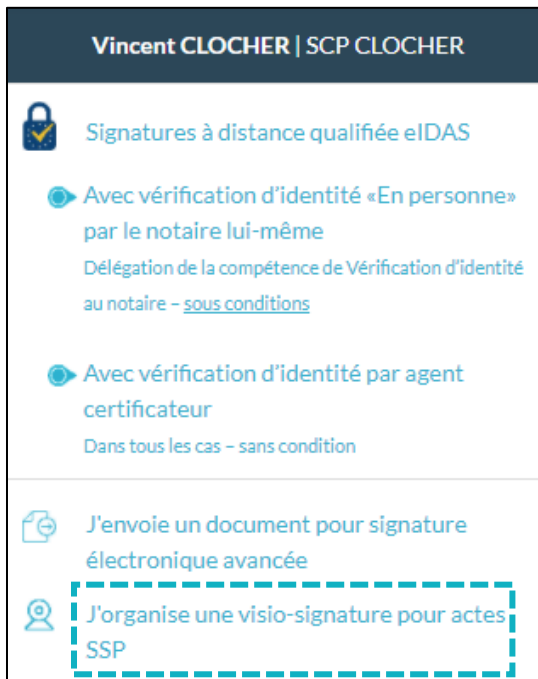
A savoir : Pour utiliser la signature avancée Quai des Notaires, **vous devez disposer**, tout comme votre client :

- D'un ordinateur (fixe ou portable - Windows ou Mac), avec **une webcam (ne pas utiliser l'outil LifeSize) ;**
- Du navigateur **CHROME ;**
- D'une **connexion internet correcte.**






Etape 1 : Programmer une Visio-signature

- 1 Pour programmer une Visio-signature depuis votre espace Quai des Notaires, cliquez sur l'onglet « **j'organise une Visio-signature** ».

Pour faciliter le déroulement de la cérémonie de signature, nous vous recommandons d'envoyer l'invitation **un jour au moins** avant la date de Visio-signature.



Vincent CLOCHER | SCP CLOCHER

-  Signatures à distance qualifiée eIDAS
 -  Avec vérification d'identité «En personne» par le notaire lui-même
Délégation de la compétence de Vérification d'identité au notaire - [sous conditions](#)
 -  Avec vérification d'identité par agent certificateur
Dans tous les cas - sans condition
-  J'envoie un document pour signature électronique avancée
-  **J'organise une visio-signature pour actes SSP**

2 Remplissez les différents champs nécessaires à la création de l'invitation.

L'invitation est envoyée à un seul signataire, même si plusieurs signataires seront présents à la cérémonie de signature.

Nous vous proposons deux méthodes pour compléter les informations du signataire :
1ère méthode : remplissez les différents champs nécessaires à la vérification d'identité ;
2ème méthode : importer la fiche client depuis votre logiciel de rédaction des actes vers la plateforme Quai Des Notaires en cliquant sur le bouton « **IMPORTER** ».
Cette fonction est opérationnelle si vous avez installé le module **INTEROP** sur votre poste.
Vous pouvez indiquer également la référence du compte comptable à débiter, elle sera ensuite intégrée sur l'état de frais qui sera généré automatiquement à chaque génération d'enveloppe de signature.



3 Une fois les champs remplis, **cliquez** sur le bouton

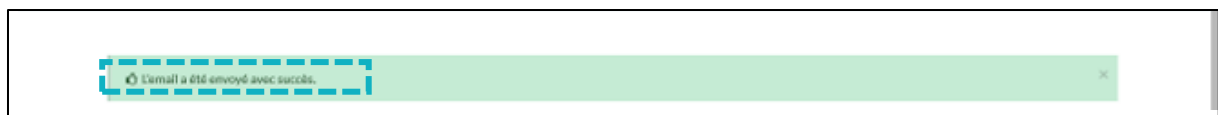
INVITER

Le rendez-vous de signature est désormais enregistré. L'invitation est transmise au client destinataire qui reçoit une **notification par mail**.



Si vous envisagez une cérémonie de signature avec plusieurs personnes, vous ne pouvez inviter qu'une seule personne à cette étape. Les signataires supplémentaires seront ajoutés plus tard et devront impérativement **être soit avec votre client à distance, soit avec vous sur place**.

Un message en vert vous indique que le mail a bien été transmis au signataire.



SIGNATURES

Le rendez-vous de Visio-signature est enregistré dans votre espace, sous l'onglet

VISIO-SIGNATURES SSP

puis le bouton

Vous pouvez rechercher vos visio - signatures « **Actifs** » ou « **Archivés** ».

Lorsque la case « **Mes dossiers** » est cochée : vous pouvez rechercher vos envois signatures « **Actifs** » ou « **Archivés** ».




Lorsque la case « **Tous** » est cochée : vous pouvez rechercher tous les envois signatures de l'étude « **Actifs** » ou « **Archivés** ».

Vous pouvez télécharger un prévisionnel de toutes les signatures de l'étude (de tous les comptes Quai Des Notaires) sur une période souhaitée en cliquant sur le bouton « **Prévisionnel des signatures de l'étude** ». Vous pouvez le transmettre auprès de votre service comptabilité, l'adresse e-mail sera indiquée par défaut si elle a été saisie préalablement dans la rubrique « **Informations de l'office notariale** » du compte notaire ou à un autre destinataire de votre choix en indiquant son adresse mail.

Vous pouvez activer de nouveau une visio-signature archivée en cliquant sur le bouton



Etape 2 : Démarrage de la cérémonie de signature

- 1 Cliquez sur l'onglet  puis le bouton .
- 2 Identifiez le rendez-vous programmé avec votre client et cliquez sur le bouton .



The screenshot shows the 'VISIO SIGNATURES SSP' interface. At the top, there are tabs for 'SIGNATURES AVANCÉES SSP', 'SIGNATURES QUALIFIÉE À DISTANCE eIDAS', and 'VISIO SIGNATURES SSP'. Below the tabs, there are filters for 'Mes dossiers', 'Tous', 'Actifs', and 'Archivés'. A search bar is labeled 'RECHERCHER :'. Below the search bar is a table with columns: 'Dossiers', 'Client invité', 'Prévue le', 'Signé le', and 'Actions'. The table contains two rows of data. The second row, 'COMPROMIS DE VENTE CORMERAIS/BAILLY', has a 'REJOINDRE' button highlighted with a red dashed box.

Dossiers	Client invité	Prévue le	Signé le	Actions
Procuracion pour vendre	Polo Aldo BONNEFOI	07-03-2023 17:44	08-03-2023 11:44	  
COMPROMIS DE VENTE CORMERAIS/BAILLY	Philippe Eric CORMERAIS	17-11-2022 15:00		    



Si le rendez-vous de signature **ne se déroule pas à l'heure indiquée ou au jour prévu** dans l'invitation, **la cérémonie de signature est toujours valide**, il n'est pas nécessaire de réaliser une nouvelle invitation.

- 3 **Intégrer le ou les documents à signer**
Une nouvelle fenêtre s'ouvre et la Visio s'active.
Il se peut qu'une fenêtre s'ouvre pour vous demander si « Quai des Notaires peut avoir accès à votre caméra et à votre micro » il vous **faudra l'autoriser**.

VISIO-SIGNATURE Procuration pour vendre FIN DE LA CONFÉRENCE

▼ Étape 1 : Documents à signer

IMPORTER DOCUMENT

*Seuls les fichiers au format PDF sont acceptés

📎 Sélectionnez un document ou déposez-le ici

Limite : 10 fichiers au maximum pour un total de 25Mo

▶ Étape 2 : Signataires

▼ Étape 3 : Démarrer la visio-signature

Vous pouvez modifier l'ordre des documents en les faisant glisser

DÉMARRER

▶ Visualiser le document

Étape 1 joindre le document à signer :



Vous pouvez télécharger jusqu'à **un maximum de 10 documents, l'ensemble pour un total de 25 Mo.**

1ère méthode : le dépôt du document sur votre espace

Vous devez déposer votre document au **format PDF**, pour ce faire, un clic sur « **Sélectionnez un document ou déposez-le ici** », une fenêtre de recherche s'ouvre, afin de vous permettre de déposer votre document.

Vous pouvez également déposer votre document dans le rectangle en faisant un glissé-déposé. Vous pouvez déposer plusieurs documents et c'est l'ensemble de ces documents qui seront signés comme formant un tout unique et indivisible.

Un message en haut en vert vous informe que le document a bien été téléchargé.

Puis il faudra cocher la case, pour valider votre document.



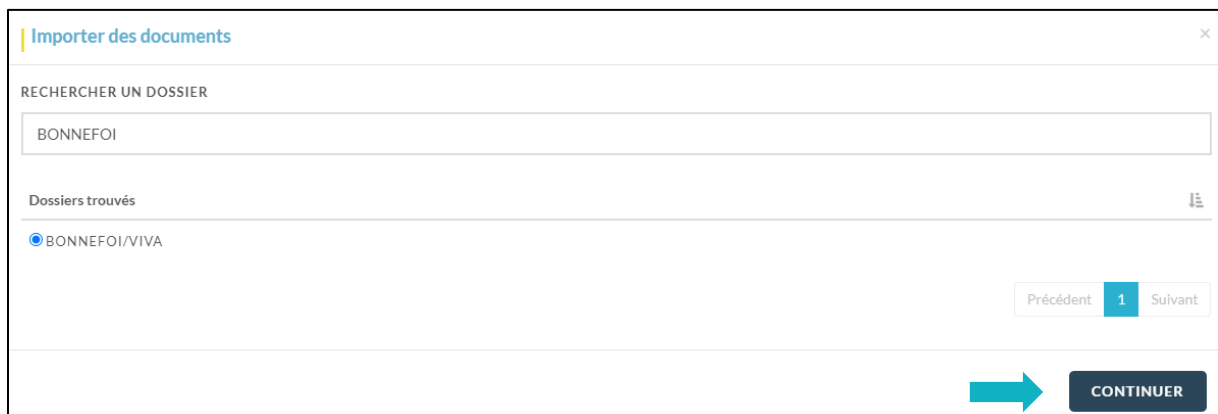
2^{ème} méthode : l'import du document depuis votre logiciel de rédaction des actes vers votre espace Quai Des Notaires

Vous pouvez importer directement depuis votre logiciel de rédaction des actes le ou les documents à signer avec la possibilité de les convertir au format PDF.

Un clic sur le bouton 

Une fenêtre de recherche s'ouvre.

Rechercher votre dossier, puis le sélectionner et un clic sur le bouton **CONTINUER**.

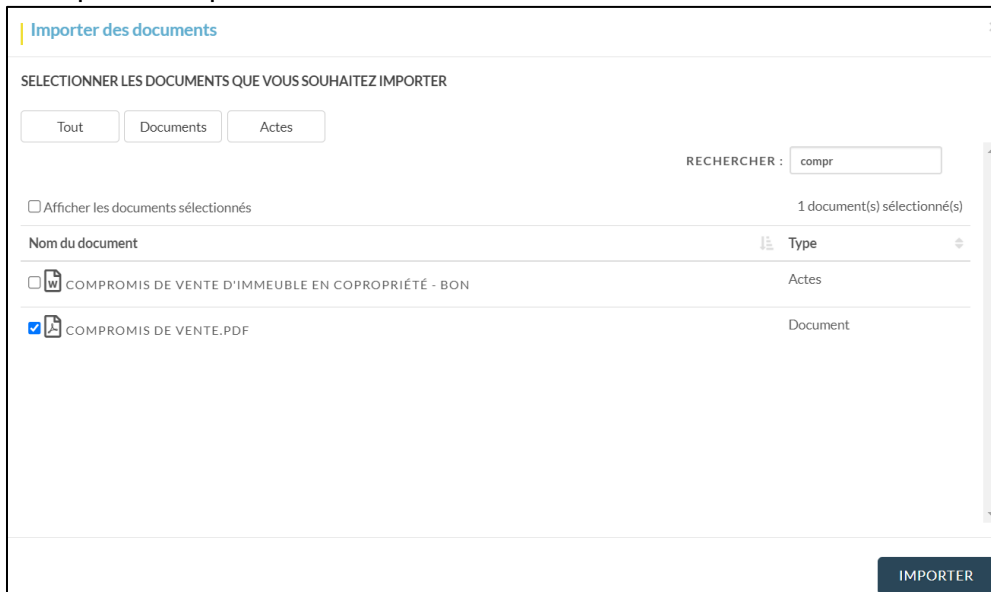


Une nouvelle fenêtre vous propose tous les documents et Actes rattachés dans votre dossier depuis votre logiciel de rédaction des actes.

Vous pouvez filtrer la recherche en sélectionnant le bouton **DOCUMENTS** ou le bouton **ACTES**. Sélectionner le ou les documents que vous souhaitez **IMPORTER en cochant la case**.

Puis un clic sur **IMPORTER**.

Vous pouvez importer des documents au format **.PDF**





Importer des documents

SELECTIONNER LES DOCUMENTS QUE VOUS SOUHAITEZ IMPORTER

Tout Documents Actes

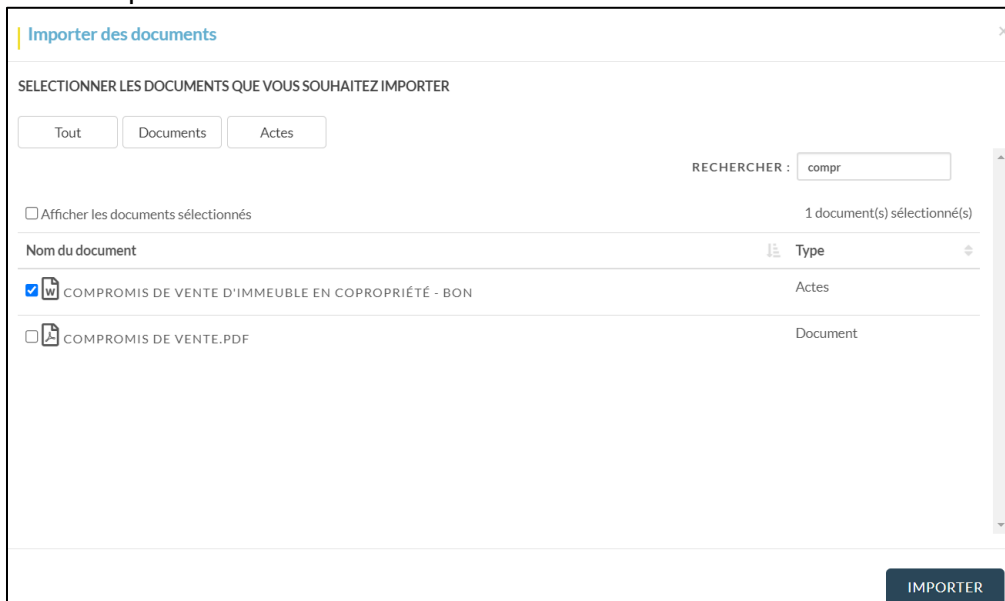
RECHERCHER :

Afficher les documents sélectionnés 1 document(s) sélectionné(s)

Nom du document	Type
<input type="checkbox"/>  COMPROMIS DE VENTE D'IMMEUBLE EN COPROPRIÉTÉ - BON	Actes
<input checked="" type="checkbox"/>  COMPROMIS DE VENTE.PDF	Document

IMPORTER

Vous pouvez importer des documents au **format Word**, la **convertir en format .PDF** sera automatique.





Importer des documents

SELECTIONNER LES DOCUMENTS QUE VOUS SOUHAITEZ IMPORTER

Tout Documents Actes

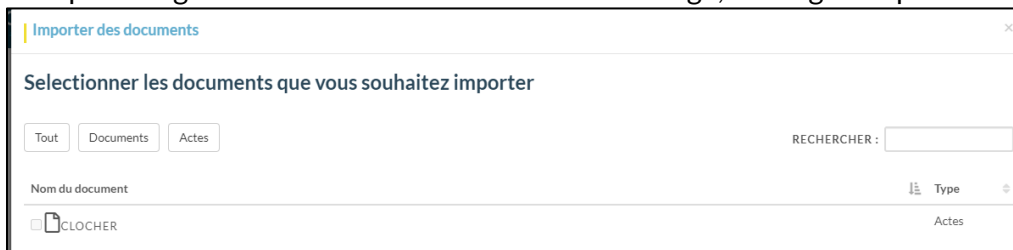
RECHERCHER :

Afficher les documents sélectionnés 1 document(s) sélectionné(s)

Nom du document	Type
<input checked="" type="checkbox"/>  COMPROMIS DE VENTE D'IMMEUBLE EN COPROPRIÉTÉ - BON	Actes
<input type="checkbox"/>  COMPROMIS DE VENTE.PDF	Document

IMPORTER

Lorsque l'image devant l'intitulé du document est vierge, cela signifie que le document est vide.




Importer des documents

Selectionner les documents que vous souhaitez importer

Tout Documents Actes

RECHERCHER :

Nom du document	Type
<input checked="" type="checkbox"/>  CLOCHER	Actes

Téléchargement du document

Un Message vous indique que le document est téléchargé, un clic sur le bouton **FERMER**.



4 **Etape 2 : « Signataires »** : Il faut cliquer sur l'onglet pour que l'accordéon s'ouvre.

Le nom du signataire invité apparaît automatiquement.



Si dans la colonne Compte, il est indiqué « Créé » : cela signifie que votre client a bien cliqué sur le lien d'invitation envoyé pour se connecter sur son espace Quai des Notaires.

La cérémonie de signature va pouvoir commencer.

Étape 2 : Signataires					
	Adresse e-mail	Qualité	Compte	Sur place	A distance
Mathieu DURAND	quaidenotaires+durand@gmail.com	vendeur	Créé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>




Si dans la colonne Compte, il est indiqué « En Attente » : cela signifie que votre client n'a pas encore cliqué sur le lien d'invitation envoyé pour se connecter sur son espace Quai des Notaires.

La cérémonie de signature ne peut pas commencer.

Étape 2 : Signataires					
	Adresse e-mail	Qualité	Compte	Sur place	A distance
André DUBOIS	dubois@gmail.com	vendeur	En attente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vous pouvez ajouter des signataires supplémentaires.

Pour cela vous devez remplir le nom, prénom, l'adresse e-mail, qualité puis il faudra cliquer sur

le bouton  afin d'indiquer si le signataire se trouve sur place avec vous ou s'il se trouve à distance avec le signataire qui a reçu l'invitation, et le bouton « **signer le document** » apparaîtra sur l'écran de votre client.



Chaque signataire doit posséder sa propre adresse e-mail.

Étape 2 : Signataires

Adresse e-mail	Qualité	Compte	Sur place	A distance
Mathieu DURAND	vendeur	Créé	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SIGNATAIRE(S) SUPPLÉMENTAIRE(S)

Prénom

Nom

Qualité

Adresse e-mail

+

5 Etape 3 : « Démarrer la Visio-signature ».

A cette étape, vous êtes invité à **nommer le document** (indiquer le type de document, exemples : procuration, compromis de vente) et à **définir un mot de passe** (aucune obligation quant au contenu) que vous communiquerez oralement au(x) signataire(s).

Cliquez sur DÉMARRER

Étape 3 : Démarrer la visio-signature

Vous pouvez modifier l'ordre des documents en les faisant glisser

Nom du document	Actions
Procuration Monsieur DURA[...].pdf	130.45 KB

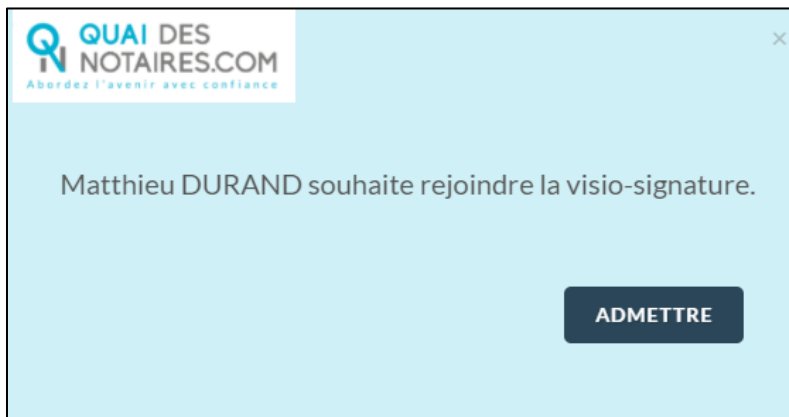
Procuration pou vendre

1234

i

> Visualiser le document

Lorsque le signataire qui a reçu le RDV de signature sera connecté, cette fenêtre apparaîtra automatiquement et vous propose d'**ADMETTRE** le signataire à rejoindre la vision-signature.

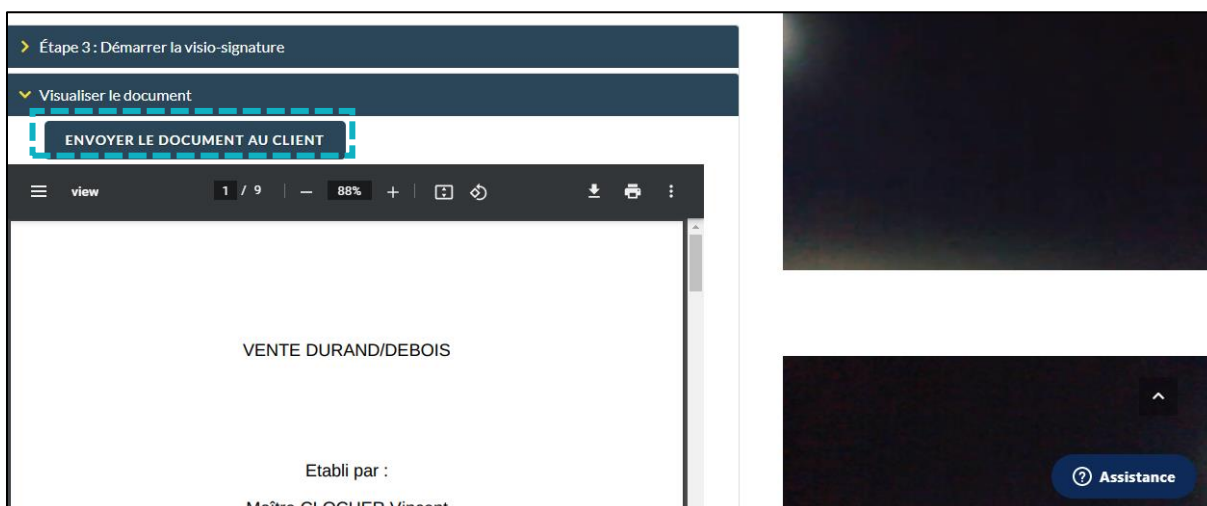


Votre client apparaît en vidéo dans le cadre en haut à droite et vous dans le cadre en bas à droite.

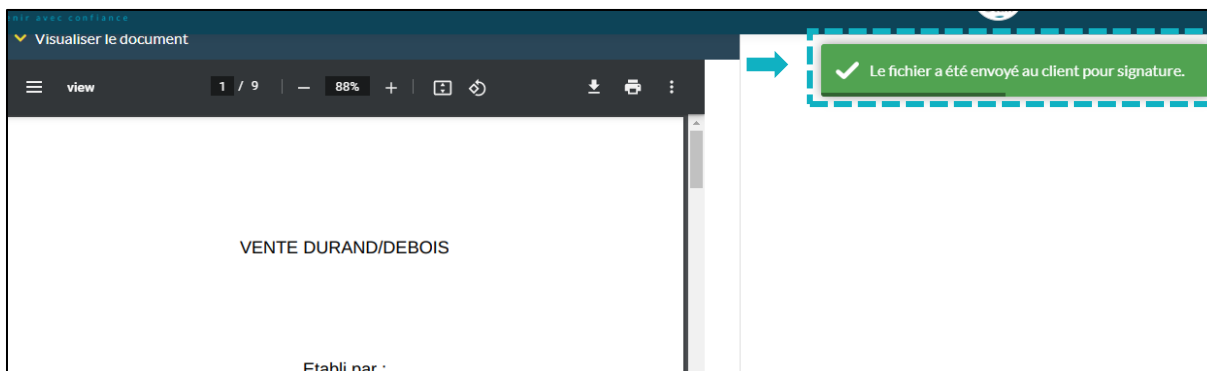
- 6 Le document à signer s'affiche à gauche de votre écran sous l'onglet « **Visualiser le document** ».

Vérifiez-le et envoyez-le ensuite au signataire pour lecture conjointe en **cliquant** sur

ENVOYER LE DOCUMENT AU CLIENT




Lorsque le document est envoyé au client, un message en vert indique que « **le fichier a été envoyé au client pour signature** ».



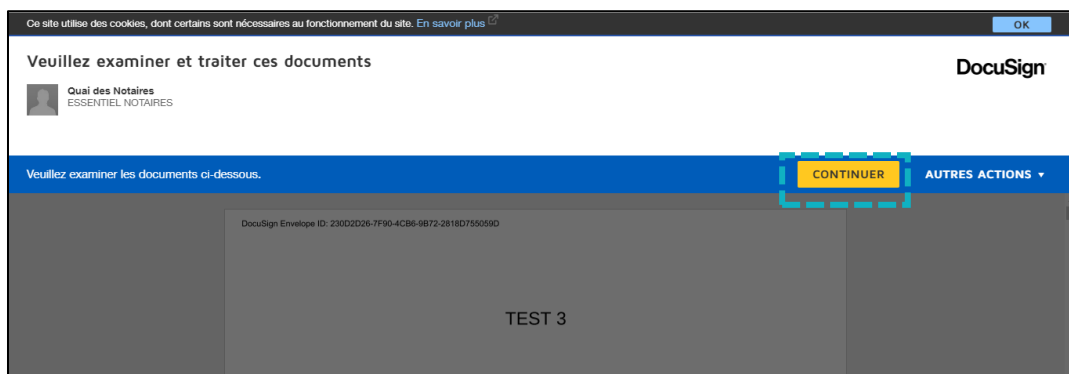
Etape 3 : Signature du document

Une fois la lecture du document effectuée avec le ou les signataires, la cérémonie de signature peut commencer.

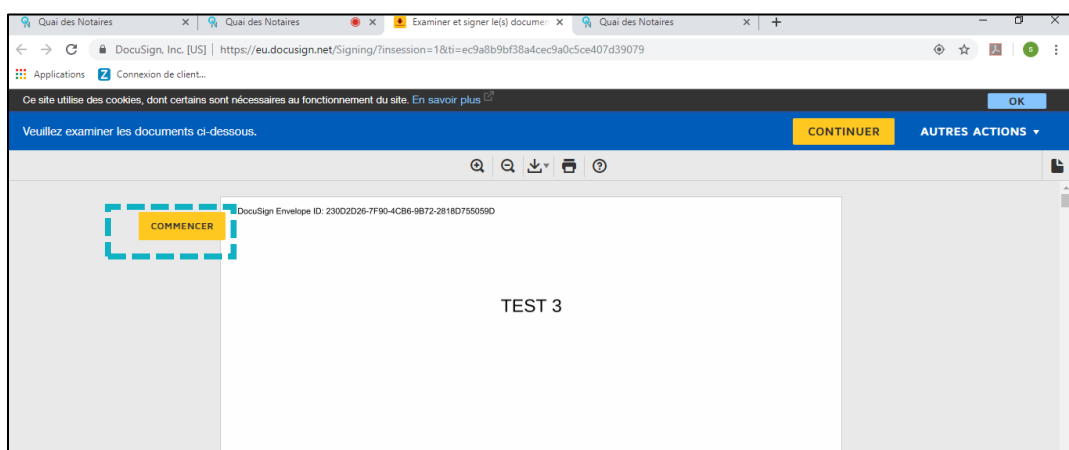
 **Un ordre est à respecter concernant la signature du document. D'abord les clients à distance puis les clients sur place et enfin vous en dernier. Le notaire est obligé de signer le document pour certifier que** tout au long de la cérémonie de signature le notaire est resté en face à face avec ses clients.
Une fois que votre client a signé, **un message s'affiche en haut à droite en vert.**


La signature de votre client apparaît sur le document. **Il faut impérativement attendre ce message pour indiquer au signataire suivant qu'il peut signer le document en cliquant sur le bouton**

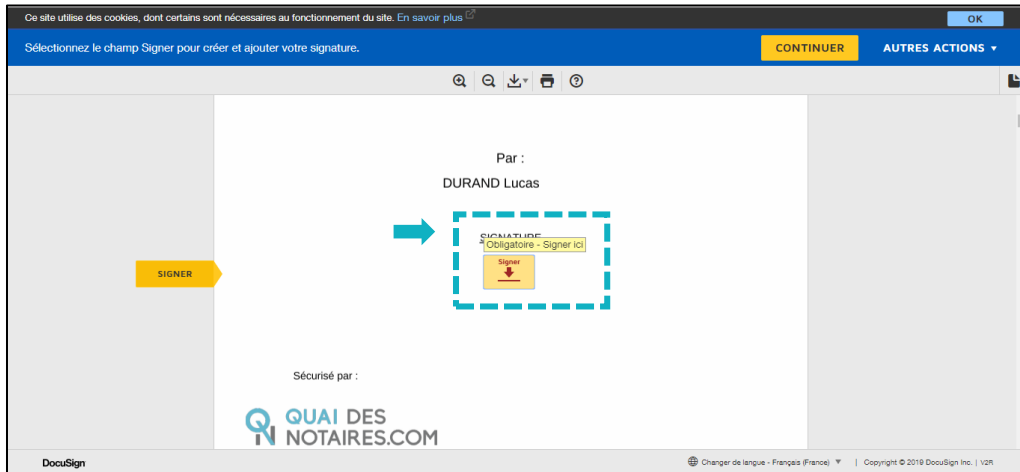
L'outil **SIGNER LE DOCUMENT** « DocuSign » s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Votre client **Clique** sur le bouton **CONTINUER**



Puis un **Clic** sur le bouton **COMMENCER**



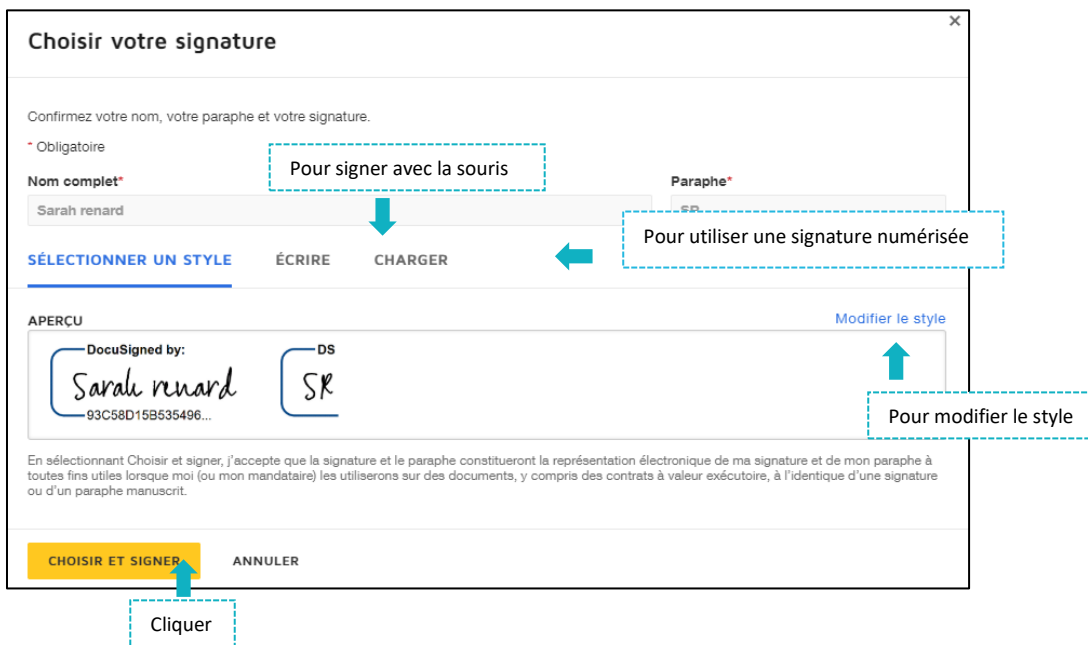
Puis un **Clic** sur le bouton  une première fois puis une seconde fois.



L'outil « DocuSign » propose plusieurs modèles de signature, à votre client de choisir :

- Un modèle avec **son nom et prénom déjà complétés** ;
- Une signature à l'aide de **sa souris via l'onglet « écrire »** ;
- La sélection d'une signature si elle est numérisée **en cliquant sur « charger »**.

Si la signature a déjà été générée lors d'une précédente Visio-signature, elle **sera implémentée automatiquement**.



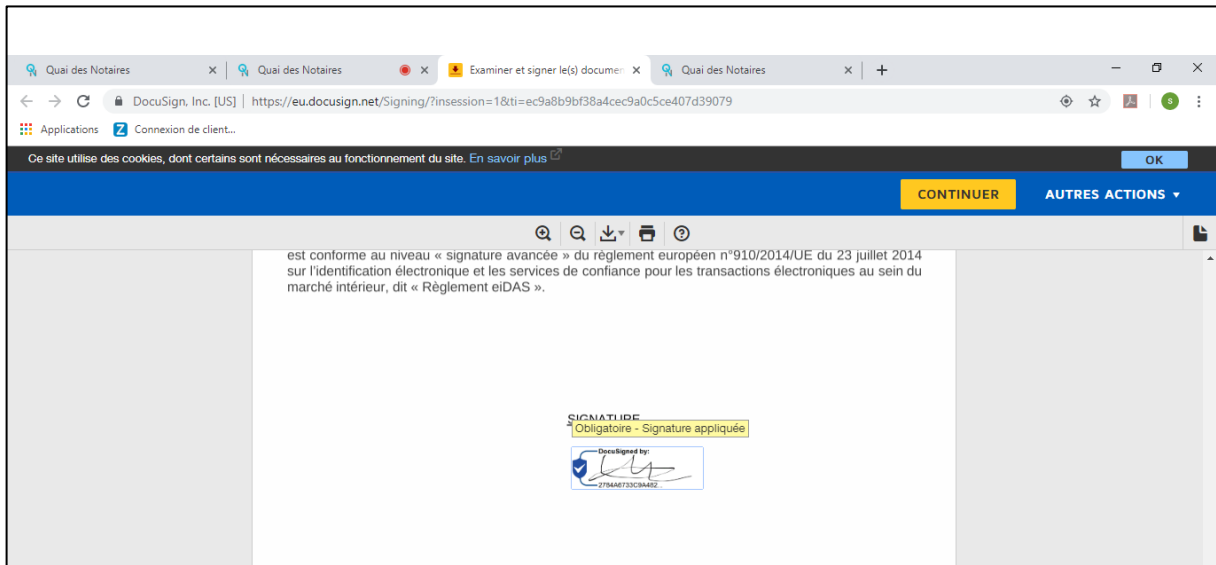
Après avoir sélectionné sa signature, votre client **clique** sur le bouton


CHOISIR ET SIGNER

De retour sur le document à signer, un **clique à nouveau** sur le bouton



car le document comporte 2 signatures : une au début et une autre à la fin. La signature s'appose sur le document :




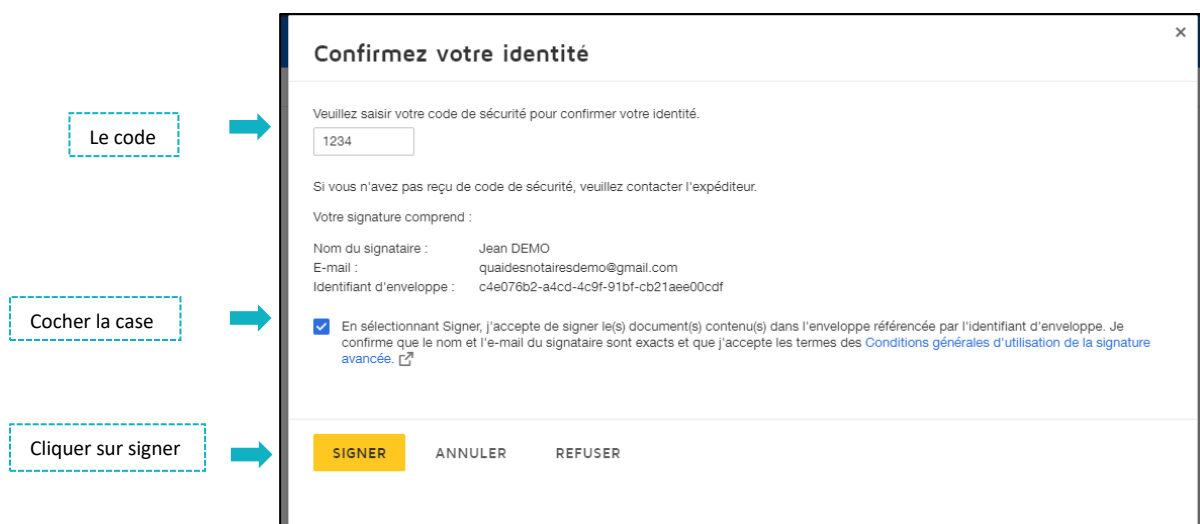
Puis un **Clic** sur le bouton .

A l'issue, il vous sera demandé à au signataire de confirmer son identité.

Le signataire **devra Renseigner le code de sécurité** que vous avez défini au préalable dans l'étape 3 (dans la zone mot de passe) et que vous avez communiqué oralement au signataire.



Puis cocher la case, **pour accepter de signer les documents envoyés, de confirmer l'exactitude** de son nom et de son adresse e-mail et les **conditions générales d'utilisation** de la signature avancée.

Un **Clic** sur le bouton .



Après avoir cliqué sur signer, un message indique que le document a été signé avec succès.

Un **Clic** sur le bouton .

  DURAND LUCAS ▾

TOUTES NOS FÉLICITATIONS

Vous avez signé le document avec succès ! Veuillez fermer cet onglet et revenir à la conférence.

FERMER L'ONGLET EN COURS

Pour **clôturer la cérémonie de signature**, cliquez sur le bouton **FIN DE LA CONFÉRENCE**, en haut de la fenêtre. La Visio et le micro se couperont. Cette cérémonie sera définitivement verrouillée.

VISIO-SIGNATURE COMPROMIS DE VENTE CORMERAIS/BAILL... **FIN DE LA CONFÉRENCE**

Cliquez sur « **OK** » pour confirmer la fin de la conférence.

app.quaidesnotaires.com indique
Êtes-vous sûr de vouloir terminer cette conférence?

OK Annuler

Etape 4 : Consultation du document signé

- 1 À la fermeture de la fenêtre, vous êtes positionné automatiquement sur la fenêtre « **Documents** ».

Vous pouvez consulter :

- Le document signé,
- La preuve de signature,
- Eta de frais,
- Le document non signé.

Le document signé

Document(s) signé(s)			
Nom de fichier	Taille du fichier	Extension	Actions
Procuration pour vendre-signé.pdf	443.45 KB	pdf	VOIR TÉLÉCHARGER

La preuve de signature.

> Document(s) signé(s)

▼ Preuve de signature

Nom du document

[compromis pour vendre-preuve.pdf](#)

L'état de frais

> Document(s) signé(s)

> Preuve de signature


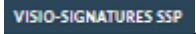

▼ Etat de frais

Etat de frais

Nom de fichier

[ETAT_DE_FRAIS_08032023.pdf](#)


Pour retrouver vos documents depuis la page d'accueil de votre espace, cliquez sur l'onglet

 puis sur  et enfin sur le bouton  correspondant au document signé.


SIGNATURES AVANCÉES SSP SIGNATURES QUALIFIÉE À DISTANCE eIDAS **VISIO SIGNATURES SSP** [Prévisionnel de facturation des signatures de l'étude](#)

Mes dossiers Tous **Actifs** Archivés

AFFICHER ÉLÉMENTS RECHERCHER :






Dossiers	Client invité	Prévue le	Signé le	Actions
Procuration pour vendre	Polo Aldo BONNEFOI	07-03-2023 17:44	08-03-2023 11:44	  EXPORTER

Si vous avez activé l'interopérabilité un clic sur le bouton

 pour exporter les pièces directement vers votre dossier dans votre logiciel de rédaction des actes.

Mes dossiers Tous **Actifs** Archivés

AFFICHER ÉLÉMENTS RECHERCHER :

Dossiers	Client invité	Prévue le	Signé le	Actions
Procuration pour vendre	Polo Aldo BONNEFOI	07-03-2023 17:44	08-03-2023 11:44	  EXPORTER
COMPROMIS DE VENTE CORMERAIS/BAILLY	Philippe Eric CORMERAIS	17-11-2022 15:00		REJOINDRE  Logiciel de rédaction  

Pour toute demande d'information, toute l'équipe de Quai des Notaires est à votre service.

N'hésitez pas à contacter notre service-support depuis votre espace client en utilisant le bouton « Assistance » ou à nous contacter à l'adresse suivante : support@quaidenotaires.fr