

# Pas-à-pas :

## « Je crée un dossier de succession »

Je crée un dossier de succession .....	2
Je crée un dossier de succession en important toutes les données depuis mon logiciel de rédaction des actes iNot ou Kivia .....	14
L'avancée de mon dossier de succession.....	20

## Je crée un dossier de succession

- 1 Depuis votre espace Quai Des Notaires, cliquez sur l'onglet « **J'ouvre un dossier de succession** ».



La liste des pièces que nous demandons et intégrons dans le dossier de succession.

### J'OUVRE UN DOSSIER DE SUCCESSION

Je récupère les informations :

- **Des parties** : les actes d'état civil pour les communes non reliées à COMEDEC et le contenu de la mention RC ;
- **Des organismes** : les réponses aux interrogations et aux relances banques, caisses de retraite, mutuelles, assurances-vie, impôts sur la personne et sur les biens, et aides sociales récupérables par le conseil départemental ;
- **Des biens immobiliers** : le plan cadastral, l'extrait cadastral modèle 1 et le Certificat d'Urbanisme (en option).



**Sur l'espace collaborateur**, un accordéon supplémentaire est intégré « **Notaire de l'office chargé du dossier** », il permet au collaborateur de sélectionner sur quel espace notaire de la plateforme Quai des Notaires sera rattaché ce dossier. Le collaborateur pourra sélectionner le notaire concerné dans le menu déroulant.

Si le notaire n'est pas dans cette liste : cela signifie qu'il n'a pas créé son compte sur la plateforme quai Des Notaires.

Puis un clic sur le bouton

**CONTINUER**

Notaire

▼ Notaire de l'office chargé du dossier

BENARD Denise ▼

CONTINUER

2 Saisissez les informations personnelles du défunt :

- Soit **en complétant** les informations du formulaire,
- Soit **en IMPORTANT** la fiche client depuis votre logiciel de rédaction des actes vers le dossier de succession sur la plateforme Quai Des Notaires en cliquant sur le bouton

IMPORTER CLIENT

Puis téléchargez l'acte de décès depuis votre ordinateur :

- Soit **en déposant** l'acte de décès au format **.PDF** dans le cadre prévu,
- Soit **en IMPORTANT** l'acte de décès depuis votre logiciel de rédaction des actes vers le dossier de succession sur la plateforme Quai Des Notaires en cliquant sur le bouton

IMPORTER DOCUMENT

Si le document est en format Word, il sera automatiquement converti au format **.PDF**.

Puis cliquez sur le bouton CONTINUER

**Fiche d'identité du défunt**

▼ Fiche d'identité du défunt

**IMPORTER CLIENT**

Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires

TITRE \*    NOM \*    PRÉNOMS \*    NOM DE NAISSANCE

Monsieur    [ ]    [ ]    [ ]

PAYS \*    CODE POSTAL | VILLE \*    ADRESSE - AU JOUR DU DÉCÈS \*    COMPLÉMENT D'ADRESSE

France    Recherche par code postal o...    Numé    Adresse    Complément d'adresse

DATE DE NAISSANCE \*    PAYS DE NAISSANCE \*    LIEU DE NAISSANCE \*

[j-mm-aaaa]    France    Recherche par code postal ou par ville

DATE DE DÉCÈS \*    LIEU DE DÉCÈS \*

[j-mm-aaaa]    Recherche par code postal ou par ville

**IMPORTER DOCUMENT**

Télécharger l'acte de décès

📎 Déposez les fichiers à joindre

**Importez votre fiche client depuis votre logiciel de rédaction des actes**

**Importez l'acte de décès depuis votre logiciel de rédaction des actes**

**Déposez l'acte de décès au format .pdf**

**CONTINUER**

**3 Précisez la situation conjugale du défunt**

Puis un clic sur le bouton **CONTINUER**

▼ Situation conjugale

Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires

SITUATION CONJUGALE \*

Célibataire  
Marié(e)  
Pacsé(e)  
Divorcé(e)  
Veuf(ve)

**CONTINUER**

Si le défunt était marié ou pacsé, **vous devez saisir les informations personnelles** de son époux(se) :

- Soit **en complétant** le formulaire,
- Soit en **IMPORTANT** la fiche client.

Puis Cliquez sur le bouton **CONTINUER**

▼ Situation conjugale

**IMPORTER CLIENT**

Importez votre fiche client depuis votre logiciel de rédaction des actes

Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires

SITUATION CONJUGALE \*  
Marié(e)

TITRE \*  
Madame

NOM D'USAGE \*  
c

PRÉNOMS \*

NOM DE NAISSANCE \*

DATE DE NAISSANCE \*  
jj-mm-aaaa

PAYS DE NAISSANCE \*  
France

LIEU DE NAISSANCE \*  
Recherche par code postal ou par ville

ADRESSE E-MAIL

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE  
France (+33)

PAYS  
France

CODE POSTAL | VILLE  
Recherche par code postal o...

ADRESSE  
Numé Adresse

COMPLÉMENT D'ADRESSE  
Complément d'adresse

**CONTINUER**

Dans le cas où le défunt était marié ou pacsé, vous remplirez la section « fiche mariage » en précisant les modalités du mariage.

Cliquez ensuite sur le bouton **CONTINUER**

▼ Fiche mariage

Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires

DATE DU MARIAGE \*  
jj-mm-aaaa

PAYS DE MARIAGE \*  
France

LIEU DU MARIAGE \*  
Recherche par code postal ou par ville

TYPE DE MARIAGE  
Sélectionnez le type de mariage

RÉGIME MATRIMONIAL ADOPTÉ  
Sélectionnez le régime matrimonial adopté

**CONTINUER**

#### 4 Ajoutez un (ou des) héritier(s)

Un clic sur le bouton **AJOUTER UN HERITIER** vous permet d'ajouter un ou plusieurs héritiers :

- Soit **en complétant** les informations du formulaire,
- Soit **en IMPORTANT** la fiche client depuis votre logiciel de rédaction des actes.

▼ Héritiers Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**IMPORTER CLIENT**

TITRE *	NOM *	PRÉNOMS *	NOM DE NAISSANCE
Monsieur			
DATE DE NAISSANCE *	PAYS DE NAISSANCE *	LIEU DE NAISSANCE *	LIEN DE PARENTÉ *
jj-mm-aaaa	France	Recherche par code postal o...	Enfant

CET HÉRITIER EST-IL MARIÉ ?  NON  OUI SUPPRIMER

**AJOUTER UN HÉRITIER** **CONTINUER**

Si l'héritier est marié, vous devez également saisir les informations personnelles de son époux(se) ainsi que la date, le pays et le lieu du mariage.

CET HÉRITIER EST-IL MARIÉ ?  NON  OUI

TITRE	NOM D'USAGE *	PRÉNOMS *	NOM DE NAISSANCE *
Madame			
DATE DU MARIAGE *	PAYS DE MARIAGE *	LIEU DU MARIAGE *	
jj-mm-aaaa	France	Recherche par code postal ou par ville	

SUPPRIMER

**AJOUTER UN HÉRITIER** **CONTINUER**

Une fois les héritiers ajoutés, cliquez sur le bouton

**CONTINUER**

**5** Sélectionnez le type de bien immobilier que vous souhaitez ajouter en un clic

### Biens immobiliers

▼ Ajouter un bien immobilier

Sélectionnez le type de bien que vous souhaitez ajouter



Bien en copropriété



Terrain



Propriété bâtie

**6** Pour chaque bien immobilier sélectionné, vous devrez renseigner les champs suivants :

- Code Postal/Ville,
- Adresse,
- Type (Terrain à bâtir, agricole, viticole) /Maison, Immeuble Entier, Local, Garage,
- Parcelle cadastrale,
- Nombre de Lots bien en copropriété.

Pour chaque bien immobilier, vous pouvez également notifier si vous souhaitez que la demande de CU soit envoyée à la commune.

▼ Terrain *Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires*

CODE POSTAL | VILLE \*      ADRESSE \*      COMPLÉMENT D'ADRESSE

Recherche par code postal ou par ville      Numero      Adresse      Complément d'adresse

TYPE \*      AJOUTER UNE PARCELLE CADASTRALE \*

Terrain à bâtir      000      Section      Numero      +

SOUHAITEZ-VOUS QUE LA DEMANDE DE CU SOIT ENVOYÉE À LA COMMUNE?

NON     OUI

SUPPRIMER LE BIEN IMMOBILIER      SAUVEGARDER ET CONTINUER

Cliquez sur le bouton

SAUVEGARDER ET CONTINUER

7 Dans l'onglet « Banque » recherchez la ou les banques du défunt en cliquant sur le bouton

RECHERCHER UNE BANQUE

▼ Banque Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires

RECHERCHER UNE BANQUE  Saisie manuelle

CONTINUER

Saisir le nom de la banque avec un minimum de 3 caractères, puis sélectionner la banque et

cliquez sur **CONTINUER**

La recherche aboutira même si le nom de la banque a changé, l'information est indiquée dans la colonne « Commentaires ».

Banque

RECHERCHER UNE BANQUE

grou

Résultats de la recherche

Organisme	Commentaires
<input type="radio"/> BANQUE LAYDERNIER ANTARIUS	GRUPE CREDIT DU NORD
<input checked="" type="radio"/> ORANGE BANQUE	Anciennement GROUPAMA BANQUE

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Précédent 1 Suivant

CONTINUER

Vous pouvez également :

- Saisir en texte libre dans le champ « **REFERENCES** » toutes références utiles qui seront intégrées dans la demande envoyée à la banque comme par ex vos références (facultatif),
- Saisir nom, adresse de l'agence, email contact ou toutes informations pour faciliter le traitement du dossier (facultatif).

▼ Banque Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires

NOM DE LA BANQUE \*

RÉFÉRENCES ⓘ

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES  ✕

Si la recherche de la banque n'a pas abouti, un message de couleur « orange » vous invite à cliquer sur le bouton **CONTINUER** et à saisir manuellement le nom de la banque.

**Toute nouvelle dénomination de banque saisie par vous, sera ensuite intégrée dans notre référentiel après validation.**

RECHERCHER UNE BANQUE

Résultats de la recherche

Organisme	Commentaires
Aucune donnée disponible dans le tableau. Veillez cliquer sur <b>CONTINUER</b> et saisir le nom de l'organisme manuellement.	

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément

Précédent Suivant

**CONTINUER**

Puis un clic sur

Saisie manuelle

**8** Dans l'onglet « Caisse de retraite », recherchez, la ou les caisses de retraite du défunt en

cliquant sur le bouton **RECHERCHER UNE CAISSE DE RETRAITE**

▼ Caisse de retraite

Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**RECHERCHER UNE CAISSE DE RETRAITE**  Saisie manuelle

**CONTINUER**

Saisir le nom de la caisse de retraite avec un minimum de 3 caractères, puis sélectionner la caisse de retraite et cliquez sur **CONTINUER**

La recherche aboutira même si le nom de la caisse de retraite a changé, l'information est indiquée dans la colonne « Commentaires ».

Caisse de retraite

RECHERCHER UN ORGANISME DE RETRAITE

Résultats de la recherche

Organisme	Commentaires
<input type="radio"/> CARSAT ALSACE MOSELLE	Sécurité sociale salariés et indépendants (ex CRAM, RSI, SSI)
<input checked="" type="radio"/> CARSAT AQUITAINE	Sécurité sociale salariés et indépendants (ex CRAM, RSI, SSI)
<input type="radio"/> CARSAT AUVERGNE	Sécurité sociale salariés et indépendants (ex CRAM, RSI, SSI)
<input type="radio"/> CARSAT BOURGOGNE FRANCHE COMTE	Sécurité sociale salariés et indépendants (ex CRAM, RSI, SSI)
<input type="radio"/> CARSAT BRETAGNE	Sécurité sociale salariés et indépendants (ex CRAM, RSI, SSI)
<input type="radio"/> CARSAT CENTRE OUEST	Sécurité sociale salariés et indépendants (ex CRAM, RSI, SSI)
<input type="radio"/> CARSAT CENTRE VAL DE LOIRE	Sécurité sociale salariés et indépendants (ex CRAM, RSI, SSI)
<input type="radio"/> CARSAT HAUTS DE FRANCE	Sécurité sociale salariés et indépendants ex NORD PICARDIE (ex CRAM, RSI, SSI)
<input type="radio"/> CARSAT LANGUEDOC ROUSSILLON	Sécurité sociale salariés et indépendants (ex CRAM, RSI, SSI)
<input type="radio"/> CARSAT MIDI PYRENEES	Sécurité sociale salariés et indépendants (ex CRAM, RSI, SSI)

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 21 éléments

Précédent 1 2 3 Suivant

**CONTINUER**

Vous pouvez également saisir le numéro de sécurité sociale du défunt.

▼ Caisse de retraite

Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires

NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE ⓘ

NOM DE L'ORGANISME DE RETRAITE \*

Si la recherche de la caisse de retraite n'a pas abouti, un message de couleur « orange » vous invite à cliquer sur le bouton **CONTINUER** et à saisir manuellement le nom de la caisse de retraite.

**Toute nouvelle dénomination de caisse de retraite saisie par vous, sera ensuite intégrée dans notre référentiel après validation.**

### Caisse de retraite

RECHERCHER UN ORGANISME DE RETRAITE

Résultats de la recherche

Organisme	Commentaires
Aucune donnée disponible dans le tableau. Veuillez cliquer sur CONTINUER et saisir le nom de l'organisme manuellement.	

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément

Précédent Suivant

**CONTINUER**

Puis un clic sur  Saisie manuelle

9 Dans l'onglet « Mutuelle », recherchez, la ou les mutuelles du défunt en cliquant sur le bouton

**RECHERCHER UNE MUTUELLE**

Saisie manuelle

**METTRE À JOUR**

Saisir le nom de la mutuelle avec un minimum de 3 caractères, puis sélectionner la mutuelle et

cliquez sur **CONTINUER**

La recherche aboutira même si le nom de la mutuelle a changé, l'information est indiquée dans la colonne « Commentaires ».

### Mutuelle

RECHERCHER UNE MUTUELLE

Résultats de la recherche

Organisme	Commentaires
<input type="radio"/> AESIO MUTUELLE	GROUPE MACIF

Le n° de sécurité sociale s'il a été complété dans l'accordéon « **retraite** », sera repris automatiquement, vous pouvez saisir en texte libre dans le champ « **NUMERO/REFERENCES DU CONTRAT** » le numéro ou les références du contrat.

### Mutuelle

▼ Mutuelle

Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires

NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE ⓘ

NOM DE LA MUTUELLE \*

NUMÉRO / RÉFÉRENCE DU CONTRAT ⓘ

✕

Si la recherche de la caisse de retraite n'a pas abouti, un message de couleur « orange » vous invite à cliquer sur le bouton **CONTINUER** et à saisir manuellement le nom de la caisse de retraite.

**Toute nouvelle dénomination de mutuelle saisie par vous, sera ensuite intégrée dans notre référentiel après validation.**

### Mutuelle

RECHERCHER UNE MUTUELLE

Résultats de la recherche

Organisme	Commentaires
Aucune donnée disponible dans le tableau. <small>Veillez cliquer sur CONTINUER et saisir le nom de l'organisme manuellement.</small>	

**CONTINUER**

Puis un clic sur

Saisie manuelle

10 Dans l'onglet « Assurance-vie », recherchez, la ou les assurances-vie du défunt en cliquant sur

le bouton

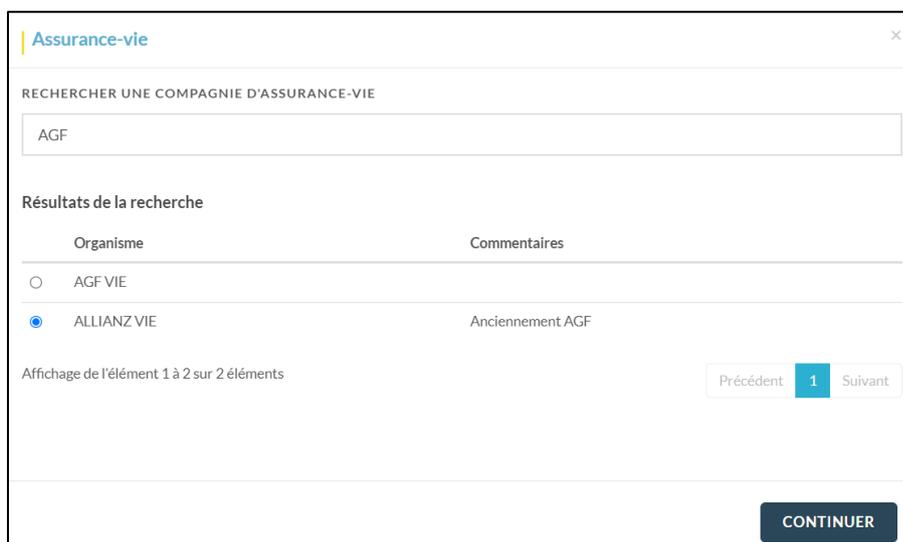
RECHERCHER UNE ASSURANCE-VIE



Saisir le nom de l'assurance-vie avec un minimum de 3 caractères, puis sélectionner l'assurance-vie et cliquez sur

CONTINUER

La recherche aboutira même si le nom de l'assurance-vie a changé, l'information est indiquée dans la colonne « Commentaires ».



Vous pouvez saisir en texte libre dans le champ « **NUMERO/REFERENCES DU CONTRAT** » le numéro ou les références du contrat d'assurance.

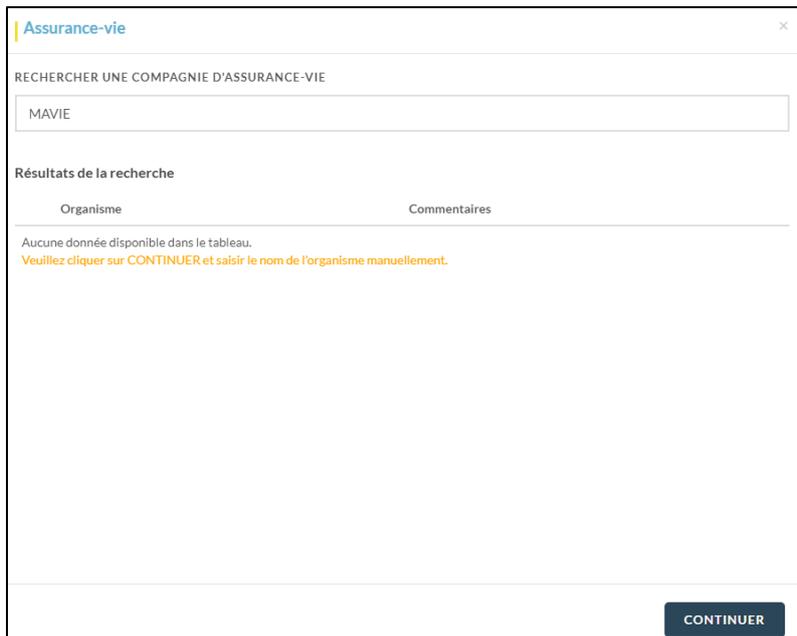


Si la recherche de l'assurance-vie n'a pas abouti, un message de couleur « orange » vous invite à cliquer sur le bouton

CONTINUER

et à saisir manuellement le nom de l'assurance-vie.

Toute nouvelle dénomination d'assurance-vie saisie par vous, sera ensuite intégrée dans notre référentiel après validation.



Puis un clic sur 

Pour valider votre dossier, cliquez sur le bouton



Vous pourrez modifier ou compléter les informations dans votre dossier de succession.

 Je crée un dossier de succession en important toutes les données depuis mon logiciel de rédaction des actes iNot ou Kivia

- 1 Depuis votre espace Quai Des Notaires, cliquez sur l'onglet « **J'ouvre un dossier de succession** ».



La liste des pièces que nous demandons et intégrons dans le dossier de succession.

## J'OUVRE UN DOSSIER DE SUCCESSION

Je récupère les informations :

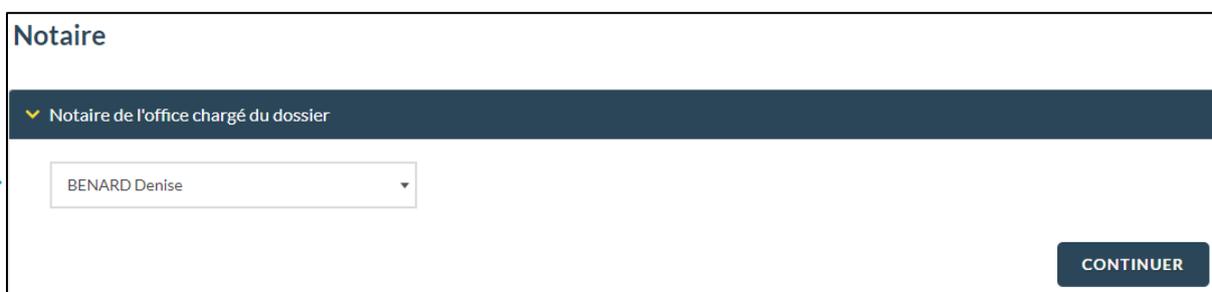
- **Des parties** : les actes d'état civil pour les communes non reliées à COMEDEC et le contenu de la mention RC ;
- **Des organismes** : les réponses aux interrogations et aux relances banques, caisses de retraite, mutuelles, assurances-vie, impôts sur la personne et sur les biens, et aides sociales récupérables par le conseil départemental ;
- **Des biens immobiliers** : le plan cadastral, l'extrait cadastral modèle 1 et le Certificat d'Urbanisme (en option).



Sur l'espace **collaborateur**, un accordéon supplémentaire est intégré « **Notaire de l'office chargé du dossier** », il permet au collaborateur de sélectionner sur quel espace notaire de la plateforme Quai des Notaires sera rattaché ce dossier. Le collaborateur pourra sélectionner le notaire concerné dans le menu déroulant.

Si le notaire n'est pas dans cette liste : cela signifie qu'il n'a pas créé son compte sur la plateforme quai Des Notaires.

Puis un clic sur le bouton **CONTINUER**



Notaire

▼ Notaire de l'office chargé du dossier

BENARD Denise

CONTINUER

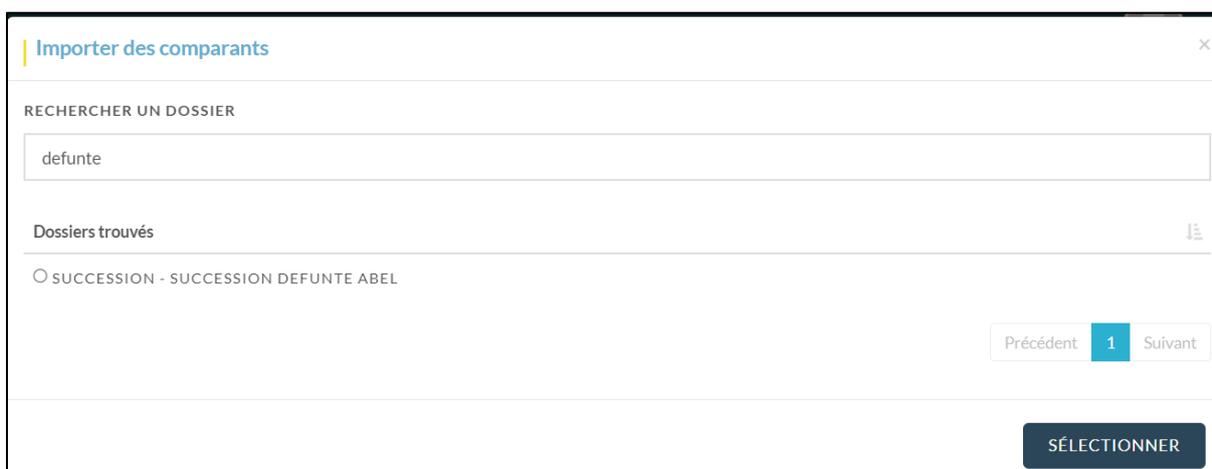
2

**Importez les données des comparants :**

**IMPORTER COMPARANTS**

Cliquez sur le bouton

Recherchez et sélectionnez votre dossier de succession, puis un clic sur **SELECTIONNER**.



Importer des comparants

RECHERCHER UN DOSSIER

defunte

Dossiers trouvés

SUCCESSION - SUCCESSION DEFUNTE ABEL

Précédent 1 Suivant

SELECTIONNER

Sélectionnez le défunt et les comparants que vous souhaitez, puis un clic sur **IMPORTER**.

Importer des comparants

**Personnes trouvées**

RECHERCHER :

Nom	Role
<input type="checkbox"/> ABEL GUSTAVE DEFUNTE	DEFUNT
<input type="checkbox"/> ADÈLE RISALIE DEFUNTE, NÉ(E) VIVANTE	CONJOINT
<input type="checkbox"/> HÉRITER 1 BONNEFOI	ENFANT
<input type="checkbox"/> HENRIETTE BONNEFOI	ENFANT

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

CHANGER DE DOSSIER
IMPORTER

La comparution du défunt est complétée automatiquement, vous pouvez importer également l'acte de décès ou le déposer au format .pdf, puis un clic sur **CONTINUER**.

▼ Fiche d'identité du défunt Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires

TITRE *	NOM *	PRENOMS *	NOM DE NAISSANCE
<input type="text" value="Monsieur"/>	<input type="text" value="DEFUNTE"/>	<input type="text" value="Abel Gustave"/>	<input type="text" value="DEFUNTE"/>
PAYS *	CODE POSTAL   VILLE *	ADRESSE - AU JOUR DU DÉCÈS *	COMPLÈMENT D'ADRESSE
<input type="text" value="France"/>	<input type="text" value="34250   PALAVAS LES FLOTS"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="avenue de la mer"/>	<input type="text" value="Complément d'adresse"/>
DATE DE NAISSANCE *	PAYS DE NAISSANCE *	LIEU DE NAISSANCE *	
<input type="text" value="07-03-1930"/>	<input type="text" value="France"/>	<input type="text" value="34470   PEROLS"/>	
DATE DE DÉCÈS *	LIEU DE DÉCÈS *		
<input type="text" value="09-03-2023"/>	<input type="text" value="34250   PALAVAS LES FLOTS"/>		

**IMPORTER DOCUMENT**

Télécharger l'acte de décès

📎 Déposez les fichiers à joindre

Nom de fichier	Actions
<input type="text" value="acte de deces.pdf"/>	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✖"/>

**CONTINUER**

Si vous avez sélectionné un conjoint survivant sa comparution va se compléter automatiquement ainsi que les données sur le mariage, puis les comparutions des héritiers également. Nous vous invitons à bien cliquer sur le bouton **CONTINUER** pour fermer les accordéons au fur et à mesure.

- Fiche d'identité du défunt
- Situation conjugale
- Fiche mariage

**Fiche d'identité des héritiers**

- Héritiers

### 3 Importez les données des biens immobiliers :

Un clic sur le bouton **IMPORTER**

Biens immobiliers **IMPORTER**

Recherchez et sélectionnez votre dossier de succession, puis un clic sur le bouton **SELECTIONNER**

Importer des biens immobiliers

RECHERCHER UN DOSSIER

defunte

Dossiers trouvés

SUCCESSION - SUCCESSION DEFUNTE ABEL

Précédent 1 Suivant

**SÉLECTIONNER**

Puis sélectionnez vos biens immobiliers et un clic sur le bouton **IMPORTER**

Importer des biens immobiliers

Biens immobiliers trouvés

RECHERCHER :

Adresse	Commune	Nature
<input type="checkbox"/> 1 AVENUE DE LA MER	34250   PALAVAS-LES-FLOTS	Propriété bâtie
<input type="checkbox"/> LIEU-DIT L'ETANG	71400   AUXY	Terrain

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

**CHANGER DE DOSSIER** **IMPORTER**

Les informations s'intègrent automatiquement

Propriété bâtie

Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires

CODE POSTAL | VILLE \* 34250 | PALAVAS LES FLOTS

ADRESSE \* 1 avenue DE LA MER

COMPLÈMENT D'ADRESSE Complément d'adresse (facultatif)

TYPE \* Maison

AJOUTER UNE PARCELLE CADASTRALE \* 000 AB 0001

AJOUTER UNE PARCELLE CADASTRALE \* 000 AB 0002

SOUHAITEZ-VOUS QUE LA DEMANDE DE CU SOIT ENVOYÉE À LA COMMUNE?  
 NON  OUI

**SUPPRIMER LE BIEN IMMOBILIER** **SAUVEGARDER ET CONTINUER**

4 Importez les données des banques :

Un clic sur le bouton **IMPORTER** Banque **IMPORTER**  
 Recherchez et sélectionnez votre dossier de succession, puis un clic sur le bouton **SELECTIONNER**

Importer des banques

RECHERCHER UN DOSSIER

defu

Dossiers trouvés

SUCCESION - SUCCESION DEFUNTE ABEL

Précédent 1 Suivant

**SÉLECTIONNER**

Puis sélectionnez vos banques et un clic sur le bouton **IMPORTER**

Importer des banques

Partenaires trouvés

RECHERCHER :

Nom	Rôle
<input type="checkbox"/> RSI POITOU CHARENTES	Caisse de retraite
<input type="checkbox"/> AGF ASSURANCES VIE	
<input type="checkbox"/> AGIRA	
<input checked="" type="checkbox"/> CREDIT LYONNAIS	
<input type="checkbox"/> MSA CORSE	
<input checked="" type="checkbox"/> ORANGE BANQUE	

Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 éléments

**CHANGER DE DOSSIER** **IMPORTER**

Les informations s'intègrent automatiquement

Banque

Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires

NOM DE LA BANQUE *	RÉFÉRENCES ⓘ	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
CREDIT LYONNAIS	Références du compte ou du contrat	Nom, adresse de l'agence, email contact ...
ORANGE BANQUE	Références du compte ou du contrat	Nom, adresse de l'agence, email contact ...

**RECHERCHER UNE BANQUE**  Saisie manuelle

**CONTINUER**

Si les banques n'ont pas été rattachées dans votre dossier de succession depuis iNot ou Kivia, nous vous invitons à rechercher les banques comme indiqué en page 9 de ce tutoriel.

## 5 Importez les données des caisses de retraite

Un clic sur le bouton **IMPORTER**

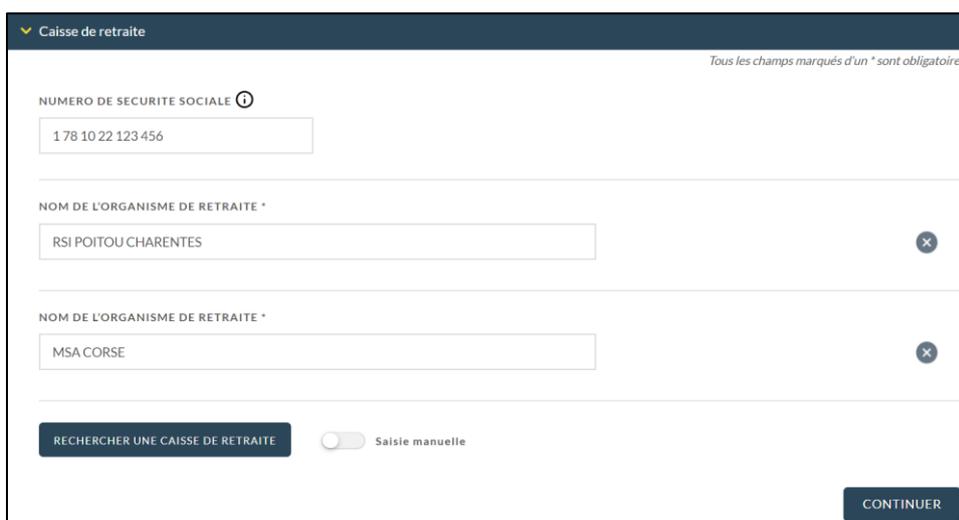
Caisse de retraite

**IMPORTER**

Votre dossier de succession s'affiche, cochez les caisses de retraite, puis un clic sur le bouton **SELECTIONNER**.

Les informations s'intègrent automatiquement, vous pouvez compléter le numéro de sécurité social si vous le possédez.

Si les caisses de retraite n'ont pas été rattachées dans votre dossier de succession depuis iNot ou Kivia, nous vous invitons à rechercher les caisses de retraite comme indiqué en page 11 de ce tutoriel.



The screenshot shows a web form titled 'Caisse de retraite'. At the top right, it says 'Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires'. The form contains the following fields:

- NUMERO DE SECURITE SOCIALE** (with a help icon): A text input field containing '1 78 10 22 123 456'.
- NOM DE L'ORGANISME DE RETRAITE \***: A text input field containing 'RSI POITOU CHARENTES' with a close button (X) on the right.
- NOM DE L'ORGANISME DE RETRAITE \***: A text input field containing 'MSA CORSE' with a close button (X) on the right.

At the bottom of the form, there is a button labeled 'RECHERCHER UNE CAISSE DE RETRAITE' and a toggle switch for 'Saisie manuelle' which is currently turned off. A 'CONTINUER' button is located at the bottom right of the form.

## 6 Importez les mutuelles

Un clic sur le bouton **IMPORTER**

Mutuelle

**IMPORTER**

Votre dossier de succession s'affiche, cochez les mutuelles, puis un clic sur le bouton **SELECTIONNER**.

Les informations s'intègrent automatiquement, le numéro de sécurité social sera complété automatiquement s'il a été complété avec les retraites.

Si les mutuelles n'ont pas été rattachées dans votre dossier de succession depuis iNot ou Kivia, nous vous invitons à rechercher les caisses de retraite comme indiqué en page 12 de ce tutoriel.

## 7 Importez les données des assurances-vie :

Un clic sur le bouton **IMPORTER**

Assurance-vie

**IMPORTER**

Votre dossier de succession s'affiche, cochez les assurances-vie, puis un clic sur le bouton **SELECTIONNER**.

Les informations s'intègrent automatiquement, vous pouvez compléter le numéro et référence du contrat d'assurance-vie si vous le possédez.

Si les assurances-vie n'ont pas été rattachées dans votre dossier de succession depuis iNot ou Kivia, nous vous invitons à rechercher les assurances-vie comme indiqué en page 13 de ce tutoriel.

Assurance-vie Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires

NOM DE LA COMPAGNIE \* NUMÉRO / RÉFÉRENCE DU CONTRAT ⓘ

AGF ASSURANCES VIE 4554/CAVKIU ✕

---

NOM DE LA COMPAGNIE \* NUMÉRO / RÉFÉRENCE DU CONTRAT ⓘ

AGIRA ✕

RECHERCHER UNE ASSURANCE-VIE  Saisie manuelle

CONTINUER

Pour valider votre dossier, cliquez sur le bouton

JE CONFIRME LA VALIDATION DU DOSSIER DE SUCCESSION

Vous pourrez modifier ou compléter les informations dans votre dossier de succession.

## L'avancée de mon dossier de succession

Une notification par mail pour vous avertir que les pièces sont générées sera envoyée en fin de journée à l'utilisateur qui a créé le dossier ainsi qu'au collaborateur qui est assigné.

SUCCESSIONS

Depuis votre espace Quai des Notaires cliquez sur l'onglet

Vous pouvez visualiser et rechercher tous vos dossiers en cours lorsque le bouton « **Actifs** » est activé.

Vous pouvez également visualiser et rechercher tous les dossiers en cours à l'étude lorsque le bouton « **Actifs** » est activé et la case « **Tous** » est cochée.

Vous pouvez archiver ou réactualiser un dossier archiver en cliquant sur le bouton  à côté du libellé du dossier concerné.

Mes dossiers 
  Tous 
  Actifs 
  Archivés

AFFICHER 10 ÉLÉMENTS RECHERCHER :

Référence	Nom et prénom du défunt	Ouvert le	Date de décès	Actions
S-100323-452/AS	DEFUNTE Abel Gustave	10-03-2023	09-03-2023	  <b>EXPORTER</b>

En sélectionnant le bouton « **Dossiers archivés** » vous pouvez visualiser et rechercher tous vos dossiers archivés ainsi que tous les dossiers archivés de l'étude.

Puis un clic sur l'icône  du dossier concerné, vous pouvez modifier ou compléter une information, puis un clic sur le bouton 



The screenshot shows a navigation menu with tabs: DÉFUNT, HÉRITIERS (selected), ACTIFS SUCCESSION, ASSURANCE-VIE, DOCUMENTS, ATTRIBUÉ A. A button 'EXPORTER LE DOSSIER' is in the top right. The main heading is 'Fiche d'identité des héritiers'. Below it is a dark blue bar with a dropdown arrow and the text 'Héritiers'. A note says 'Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires'. There is a button 'AJOUTER UN HERITIER' on the left and a 'Mettre à jour' button (highlighted with a dashed red box) on the right.

Suivez l'avancée de votre dossier de succession et retrouvez les demandes et retours des pièces.

 **SUCCESSIONS**

Depuis votre espace Quai des Notaires cliquez sur l'onglet

Puis un clic sur l'icône  du dossier concerné, vous permet de retrouver les demandes des pièces générées ainsi que le retour de ces demandes.



The screenshot shows a filter section with 'Mes dossiers' selected, 'Tous' and 'Archivés' options, and 'Actifs' selected. Below is a table with columns: Référence, Nom et prénom du défunt, Ouvert le, Date de décès, and Actions. A search bar 'RECHERCHER :' is on the right. The table contains one row with data: S-100323-452/AS, DEFUNTE Abel Gustave, 10-03-2023, 09-03-2023. Action buttons include a pencil icon, a trash icon, and an 'EXPORTER' button.

Référence	Nom et prénom du défunt	Ouvert le	Date de décès	Actions
S-100323-452/AS	DEFUNTE Abel Gustave	10-03-2023	09-03-2023	  <b>EXPORTER</b>

Depuis l'onglet  **DOCUMENTS**, dans les accordéons **Etat de frais/Formalités/Biens Immobiliers**, vous pouvez consulter les pièces générées et revenues.

**EXPORTER LE DOSSIER**

DÉFUNT   HÉRITIERS   ACTIFS SUCCESSION   ASSURANCE-VIE   **DOCUMENTS**   ATTRIBUÉ A

▼ Pièces jointes

**IMPORTER DOCUMENT**

📎 Déposez les fichiers à joindre

> Etat de frais

> Formalités

> Biens immobiliers

## Récupérez les formalités générées

Vous pouvez télécharger un document en cliquant sur l'icône 

Nom de fichier	Actions
AVIVA_demande_assurance_vie.pdf	
Demande_aides_sociales.pdf	
Demande_bordereau_situation_impots.pdf	

Vous pouvez télécharger toutes les pièces en cliquant sur le bouton **EXPORTER LE DOSSIER**  
Puis **Au format PDF**

**EXPORTER LE DOSSIER**

 Logiciel de rédaction

 Au format PDF



Vous pouvez **exporter toutes les pièces directement dans votre logiciel de rédaction des actes** en cliquant sur le bouton **EXPORTER LE DOSSIER** puis **Logiciel de rédaction**.

Une fenêtre vous propose de sélectionner et d'exporter les pièces du dossier.

Pour optimiser la traçabilité de vos exports, les dates d'export des documents sont indiquées.

### Exporter des documents

SELECTIONNER LES DOCUMENTS QUE VOUS SOUHAITEZ EXPORTER

RECHERCHER :

<input type="checkbox"/>	Nom de fichier	Ajouté le	Exporté le
<input type="checkbox"/>	CAISSE DEPARAGNE BRETAGNE PAYS DE LOIRE_reliance_actifs_bancaires.pdf	19-02-2022 12:18	
<input type="checkbox"/>	MSA ARMORIQUE_reliance_actifs_retraite_encoursdetraitement.pdf	19-02-2022 12:18	
<input type="checkbox"/>	CNP_reliance_assurance_vie.pdf	19-02-2022 12:18	
<input type="checkbox"/>	Retour CARDIF.pdf	19-02-2022 12:09	25-03-2022
<input type="checkbox"/>	Retour BNP PARIBAS 1.pdf	19-02-2022 12:09	
<input type="checkbox"/>	Retour BNP PARIBAS 2.pdf	19-02-2022 12:09	
<input type="checkbox"/>	Retour Conseil Departemental.pdf	19-02-2022 12:08	02-03-2022
<input type="checkbox"/>	Retour CARSAT 1.pdf	19-02-2022 12:08	02-03-2022
<input type="checkbox"/>	Retour CARSAT 2.pdf	19-02-2022 12:08	25-03-2022
<input type="checkbox"/>	Certificat d'urbanisme.pdf	19-02-2022 12:07	
<input type="checkbox"/>	Retour SIP.pdf	19-02-2022 12:07	
<input type="checkbox"/>	Acte de deces.pdf	19-02-2022 12:06	
<input type="checkbox"/>	Retour acte de mariage.pdf	19-02-2022 12:05	

**CONTINUER**

**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 » puis « Contactez-nous » ou à l'adresse suivante :  
[support@quaidenotaires.fr](mailto:support@quaidenotaires.fr)