Quai des notaires

TUTO PAS-À-PAS · ESPACE NOTAIRE

CLENOTA · ESPACE DE PARTAGE

Organiser vos échanges sécurisés avec vos confrères, partenaires et fournisseurs

Ouvrez un espace de partage, invitez chacun selon son profil et dialoguez dans un fil de discussion sécurisé, au lieu des e-mails.

Nouvelle plateforme · Version octobre 2026

En bref

Clenota est intégré à tous les comptes notaire et collaborateur. Il vous permet de demander et de partager des documents en toute sécurité, et de dialoguer dans un fil de discussion sécurisé, avec vos clients mais aussi vos **confrères**, vos **partenaires** (banques, syndics…) et vos **fournisseurs**. Ce tuto se concentre sur ces invités et sur la discussion ; le détail des demandes de pièces et de l'export est dans le tuto « Espace de partage · Notaire ».

1

J'ouvre un espace

Nom, espace privé ou partagé avec l'étude

2

J'invite selon le profil

Client, professionnel ou confrère

3

J'échange et je discute

Demandes, partages, fil de discussion sécurisé

Avant de commencer : quel type d'invité ?

Un particulier

- Votre client, un comparant
- Nom, prénom, e-mail et portable obligatoires
- Code de sécurité par SMS uniquement

Un professionnel

- Banque, syndic, partenaire, fournisseur
- Nom, prénom, e-mail ; portable facultatif
- Code de sécurité par e-mail

Un notaire

- Un confrère d'une autre étude
- Retrouvé dans l'annuaire des notaires de France
- Code de sécurité par e-mail

BON À SAVOIR

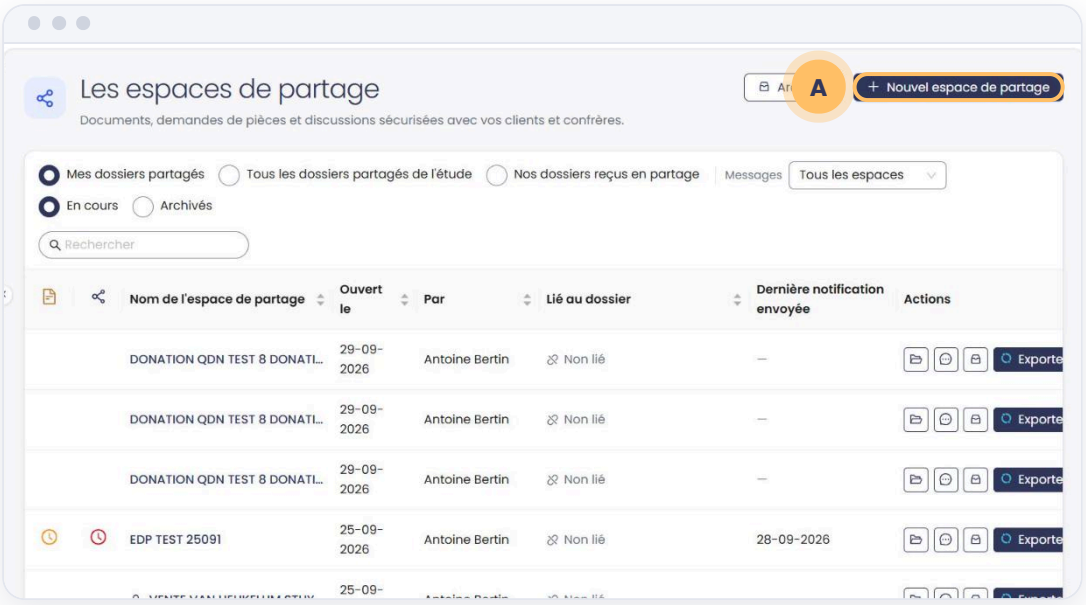
L'espace est confidentiel : vos invités ne se voient pas entre eux et ne voient pas les documents des autres. Pas de limite au nombre d'invités ni à la taille des documents. Chaque invité doit avoir sa propre adresse e-mail et/ou son propre portable.

ÉTAPE 1

J'ouvre un espace de partage

1 Lancez la création

Depuis l'**Accueil** (tuile **Espace de partage**) ou le menu **Mes services › Espaces de partage**, cliquez sur **+ Nouvel espace de partage** A. Par défaut, les espaces sont visibles par tous les comptes notaire et collaborateur de l'étude (même CRPCEN).



2 Nommez l'espace et choisissez sa visibilité

Saisissez le **nom de l'espace**, puis ajoutez vos invités avec **+ Ajouter un invité** A. Activez **Espace privé** B si seuls vous et les collaborateurs autorisés doivent y accéder. Terminez par **Créer l'espace** C.



POUR VOS CLIENTS

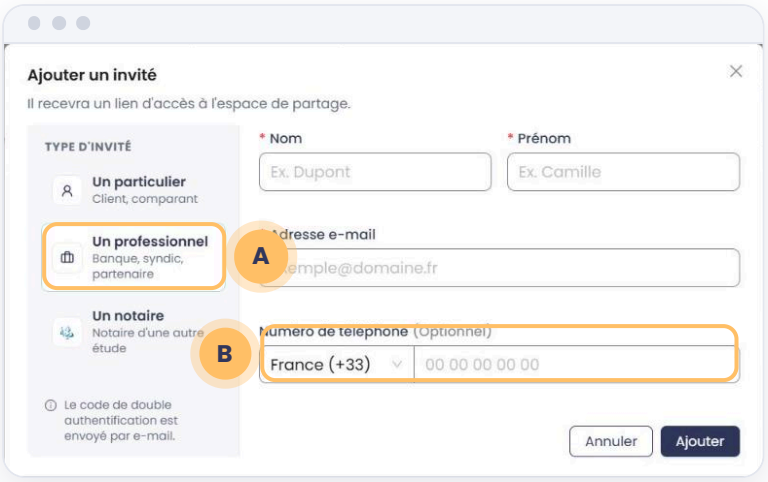
Vous pouvez aussi importer en une fois les clients rattachés au dossier depuis votre logiciel de rédaction d'actes (**Récupérer les données**) : voir le tuto « Espace de partage · Notaire ».

ÉTAPE 2

J'invite selon le profil

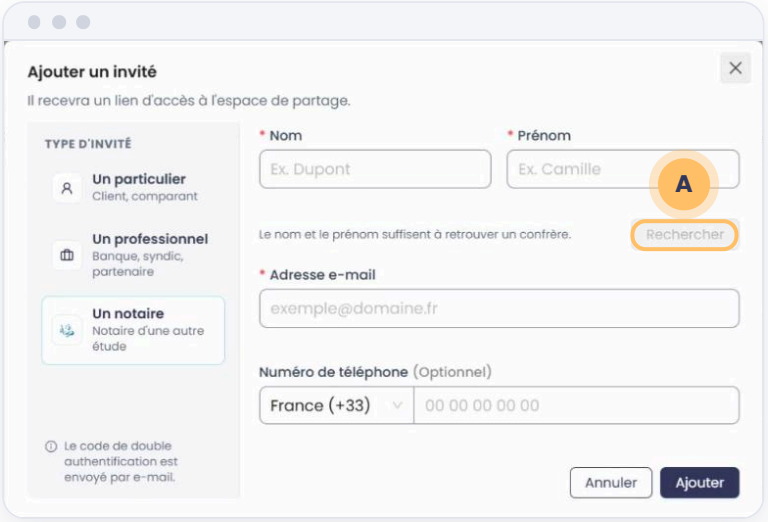
1 Invitez un partenaire ou un fournisseur

Dans la fenêtre **Ajouter un invité**, choisissez **Un professionnel** (A). Saisissez son nom, son prénom et son e-mail. Le portable est facultatif (B) : le code de double authentification est envoyé par e-mail.



2 Invitez un confrère

Choisissez **Un notaire**, saisissez son nom et son prénom, puis cliquez sur **Rechercher** (A) : ses coordonnées sont retrouvées dans l'annuaire des notaires de France. Vérifiez-les, puis cliquez sur **Ajouter**.



3 Invitez un client si besoin

Choisissez **Un particulier**. Son numéro de portable est obligatoire : sa double authentification passe par SMS.

BON À SAVOIR

Dès la création de l'espace, chaque invité reçoit un e-mail. Créé depuis un compte notaire, l'e-mail indique le nom du notaire ; depuis un compte collaborateur, le nom du collaborateur et celui de l'étude.

ÉTAPE 3

J'échange des documents avec mes invités

Dans l'onglet **Demandes & Partages** de l'espace, chaque demande ou partage est attribué à un ou plusieurs invités, ou à **Tout le monde**. Chacun ne voit que ce qui lui est attribué, avec la date d'affectation.

Je demande…

- Un RIB, un titre d'identité
- Une signature électronique
- Un ou plusieurs documents (listes de pièces prêtes)
- Des questionnaires à compléter et à signer (dont LCB-FT)

Je partage…

- Un ou plusieurs documents, depuis votre logiciel de rédaction (Word converti en PDF) ou votre ordinateur (PDF, JPEG, PNG)
- Le RIB de l'étude (compte client ou compte office)

LIMITES ET NOTIFICATIONS

Jusqu'à **120 fichiers** par heure et par compte ; au-delà de 50 fichiers, une confirmation vous est demandée. Les formulaires sont en français et en anglais. Réglez vos alertes avec **Notifications : Toutes / Me concernant / Aucune** (« Me concernant » par défaut).

ÉTAPE 4

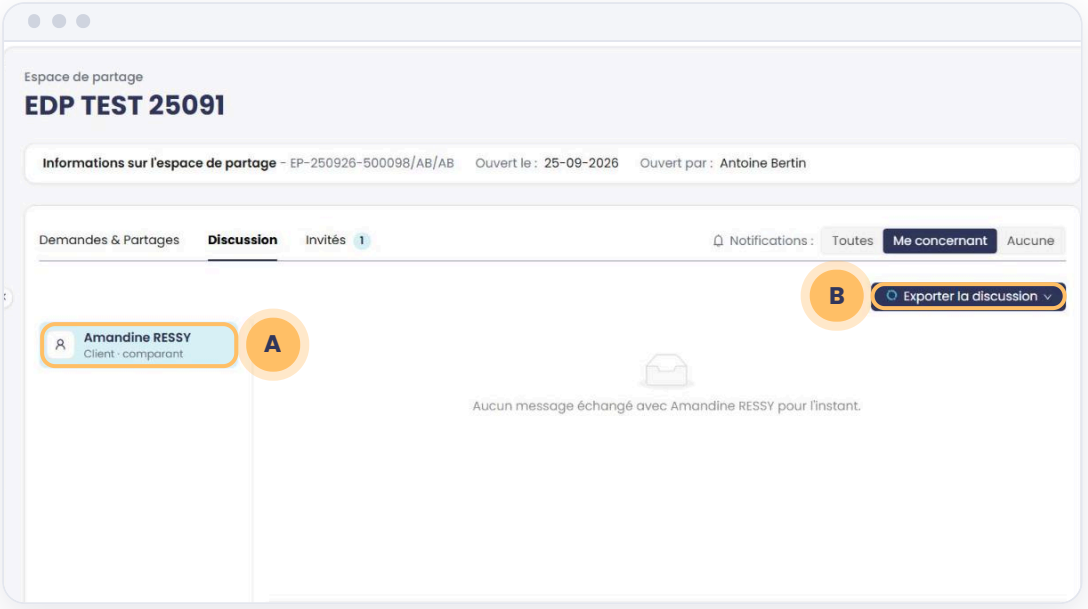
Je dialogue dans le fil de discussion sécurisé

Les règles du fil

C'est **vous** qui ouvrez la discussion : un invité ne peut pas écrire le premier. Vous dialoguez avec **un seul invité à la fois**, et vos invités ne voient pas les discussions des autres.

1 Ouvrez la discussion

Depuis la liste des espaces, utilisez l'action **Discussion de l'espace**, ou ouvrez l'espace puis l'onglet **Discussion**. Sélectionnez l'invité à gauche (A) : chaque invité a son propre fil, avec son type affiché sous son nom.



2 Écrivez et envoyez votre message

Saisissez votre message dans la zone en bas de l'écran, puis cliquez sur le bouton d'envoi. Votre invité est prévenu et vous répond depuis son propre onglet Discussion.

3 Gardez une trace des échanges

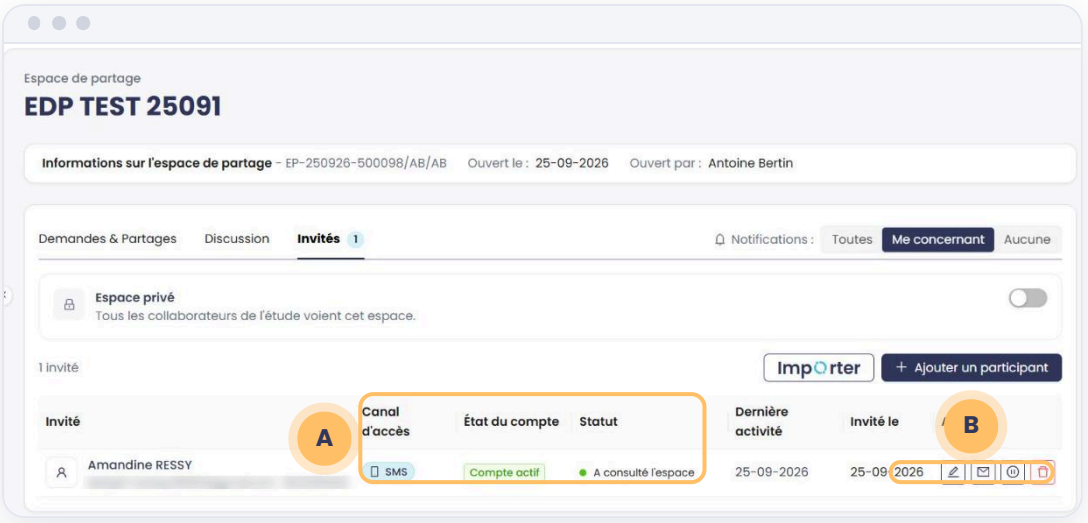
Exporter la discussion (B) enregistre l'historique en PDF dans votre logiciel de rédaction d'actes. Le nom du dossier est repris automatiquement dans la recherche.

ÉTAPE 5

Je suis mes invités

1 Vérifiez l'accès de chaque invité

L'onglet **Invités** indique pour chacun le canal d'accès (SMS ou e-mail), l'état du compte (déjà créé ou non) et son statut (A). Les actions (B) permettent de le modifier (e-mail, portable), de renvoyer l'invitation, de le suspendre ou de le supprimer. **+ Ajouter un participant** complète la liste à tout moment.



2 Ce que vit votre partenaire ou votre confrère

- Sans compte Quai des Notaires : il reçoit un e-mail (en français et en anglais) et crée simplement son mot de passe
- Avec un compte : il se connecte depuis l'e-mail. Un confrère déjà client de Quai des Notaires retrouve l'espace dans **Nos dossiers reçus en partage**
- Il saisit ensuite le code à 6 chiffres reçu par e-mail (ou par SMS si vous l'avez choisi)
- Il dépose les pièces demandées, télécharge vos documents, vous transmet des fichiers (100 Mo maximum) et répond à vos messages

BON À SAVOIR

Vous recevez un e-mail quand un invité dépose un document, mais pas quand il télécharge l'un des vôtres. Dans la liste, le filtre **Nos dossiers reçus en partage** regroupe les espaces où un confrère a invité votre étude.

Une question ? Notre équipe vous accompagne.

Cliquez sur **Assistance** depuis votre espace ou écrivez-nous à **support@quaidesnotaires.fr**