Quai des notaires

TUTO PAS-À-PAS · ESPACE NOTAIRE

ESPACE DE PARTAGE

Échanger en toute sécurité sur l'espace de partage

Demandez des pièces, partagez des documents, faites signer et discutez avec vos clients, confrères et partenaires, depuis votre espace Quai des Notaires.

Nouvelle plateforme · Version octobre 2026

En bref

L'espace de partage est un espace sécurisé ouvert pour un dossier. Vous y demandez des pièces (RIB, titre d'identité, questionnaires), partagez des documents, faites signer et discutez avec vos invités. Il est utilisable depuis tous les comptes notaire et collaborateur.

1

Je crée l'espace

Nom, invités (clients, professionnels, confrères), confidentialité

2

Je demande et je partage

Pièces, RIB, signature, questionnaires, documents de l'étude

3

Je suis et j'exporte

Discussion, documents reçus, export vers mon logiciel, archivage

Avant de commencer

Côté étude

- Un compte notaire ou collaborateur Quai des Notaires
- Vos fiches clients dans votre logiciel de rédaction d'actes, si vous souhaitez les importer
- Le RIB de l'étude déjà déposé, si vous voulez le partager

Côté invité

- Une adresse e-mail qui lui est propre
- Pour un particulier : un numéro de portable (code de connexion par SMS)
- Windows ou Android : navigateur Chrome
- Mac ou iPhone : Chrome ou Safari

BON À SAVOIR

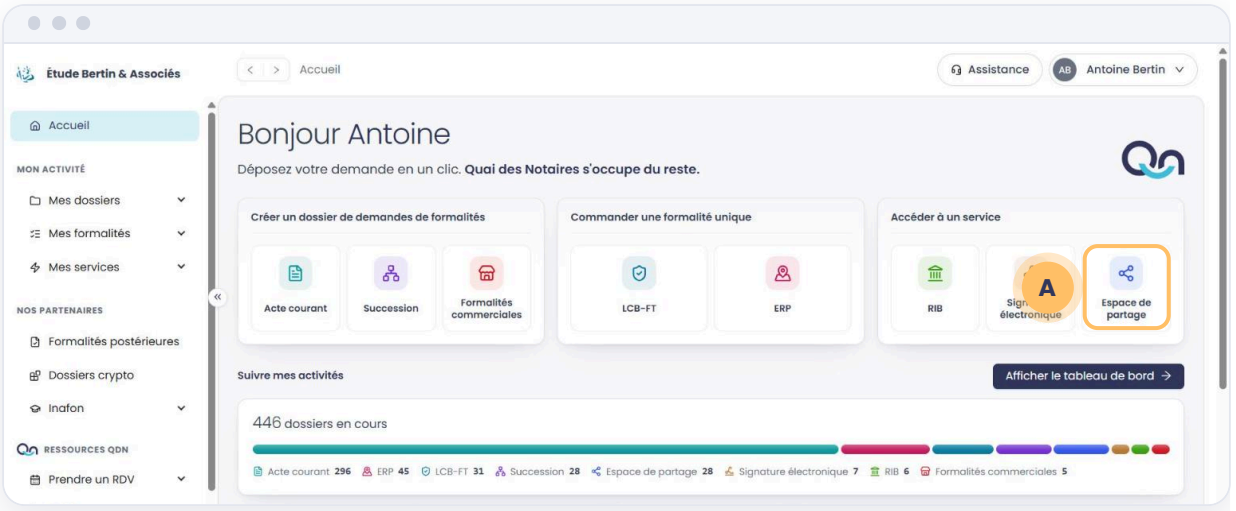
L'espace est confidentiel : vos invités ne se voient pas entre eux et ne voient pas les documents des autres. Le nombre d'invités n'est pas limité. Sauf si vous le rendez privé, l'espace est visible par tous les notaires et collaborateurs de l'étude.
Côté coût, l'espace de partage est **inclus dans les abonnements Expert et Essentiel** ; avec l'offre **Starter**, il fait l'objet d'un **abonnement spécifique**.

ÉTAPE 1

Je crée l'espace de partage

1 Ouvrez le service Espace de partage

Depuis l'**Accueil**, cliquez sur la tuile **Espace de partage** (A). Vous pouvez aussi passer par le menu **Mes services › Espaces de partage**, puis **+ Nouvel espace de partage**.



2 Importez vos clients ou saisissez-les

Cliquez sur **Récupérer les données** (A) pour importer depuis votre logiciel de rédaction les personnes physiques ou morales, françaises ou étrangères, rattachées au dossier. Sinon, choisissez **Commencer une saisie manuelle** (B). Indiquez le **nom de l'espace** (C) : il est suggéré si vous importez un dossier. **+ Ajouter un invité** (D) complète la liste.



3 Ajoutez vos invités selon leur type

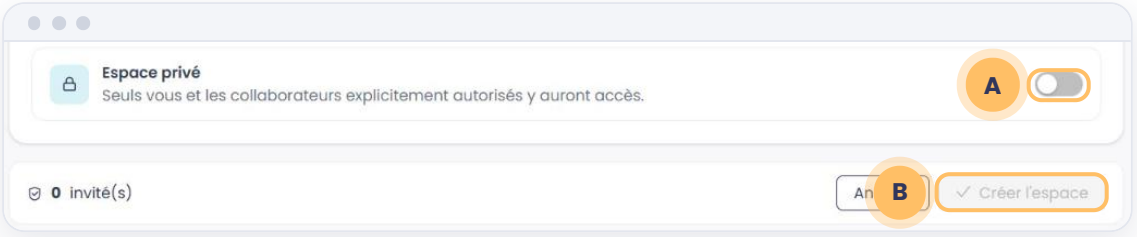
Dans la fenêtre **Ajouter un invité**, choisissez d'abord le type d'invité A, puis renseignez nom, prénom et e-mail. Chaque invité reçoit un lien d'accès à l'espace.

- **Un particulier** (client, comparant) : le numéro de portable B est obligatoire, car son code de connexion arrive par SMS.
- **Un professionnel** (banque, syndic, partenaire) : le téléphone est facultatif, le code arrive par e-mail.
- **Un notaire** d'une autre étude : nom et prénom suffisent, **Rechercher** retrouve votre confrère dans l'annuaire des notaires de France. Le code arrive par e-mail.



4 Rendez l'espace privé si besoin, puis créez-le

Par défaut, tous les collaborateurs de l'étude voient l'espace. Activez **Espace privé** A pour le réserver à vous et aux collaborateurs explicitement autorisés. Cliquez enfin sur **Créer l'espace** B.



BON À SAVOIR

Vos invités sont prévenus par e-mail. Si l'espace est créé depuis un compte notaire, l'e-mail indique le nom du notaire ; depuis un compte collaborateur, il indique le nom du collaborateur et celui de l'étude.

ÉTAPE 1 · AUTRE ACCÈS

J'ouvre l'espace depuis un dossier

Vous pouvez aussi ouvrir un espace de partage directement depuis un dossier Quai des Notaires (acte courant, succession…) : l'espace est alors rattaché à ce dossier.

1

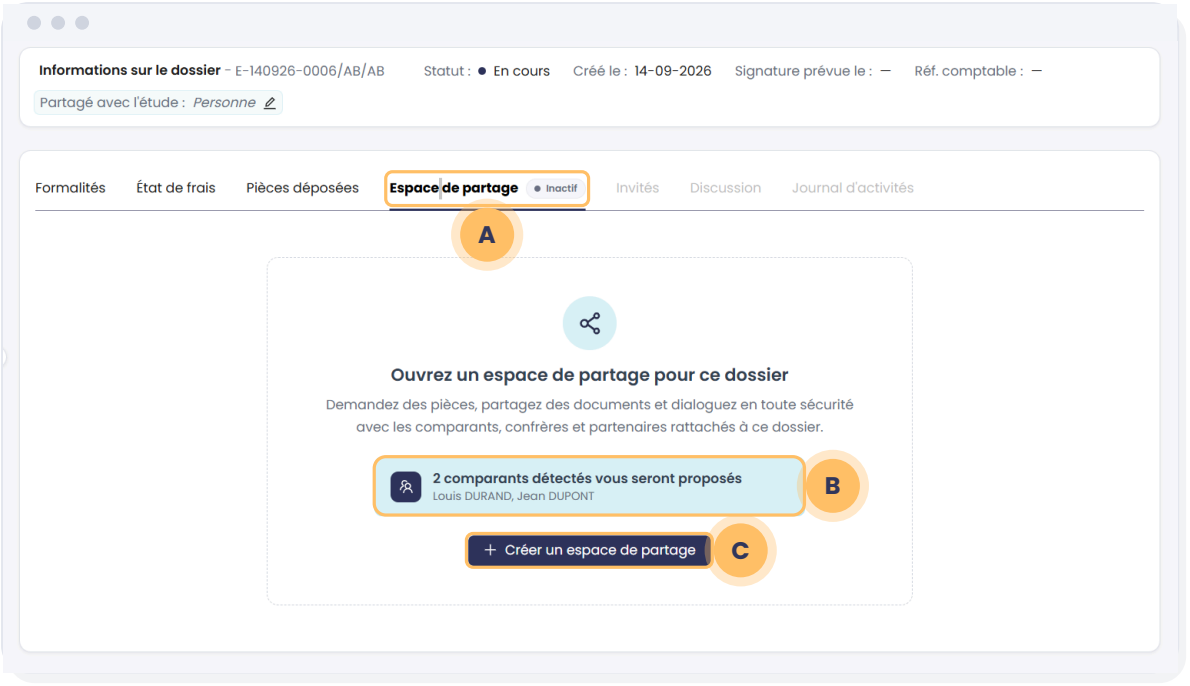
Ouvrez l'onglet Espace de partage du dossier

Dans le dossier, l'onglet **Espace de partage** A porte la mention **Inactif** tant qu'aucun espace n'est ouvert.

2

Créez l'espace de partage

Les **comparants détectés** dans le dossier B vous seront proposés comme invités. Cliquez sur **+ Créer un espace de partage** C, puis poursuivez la création. Une fois l'espace créé, les onglets **Invités** et **Discussion** du dossier deviennent accessibles.

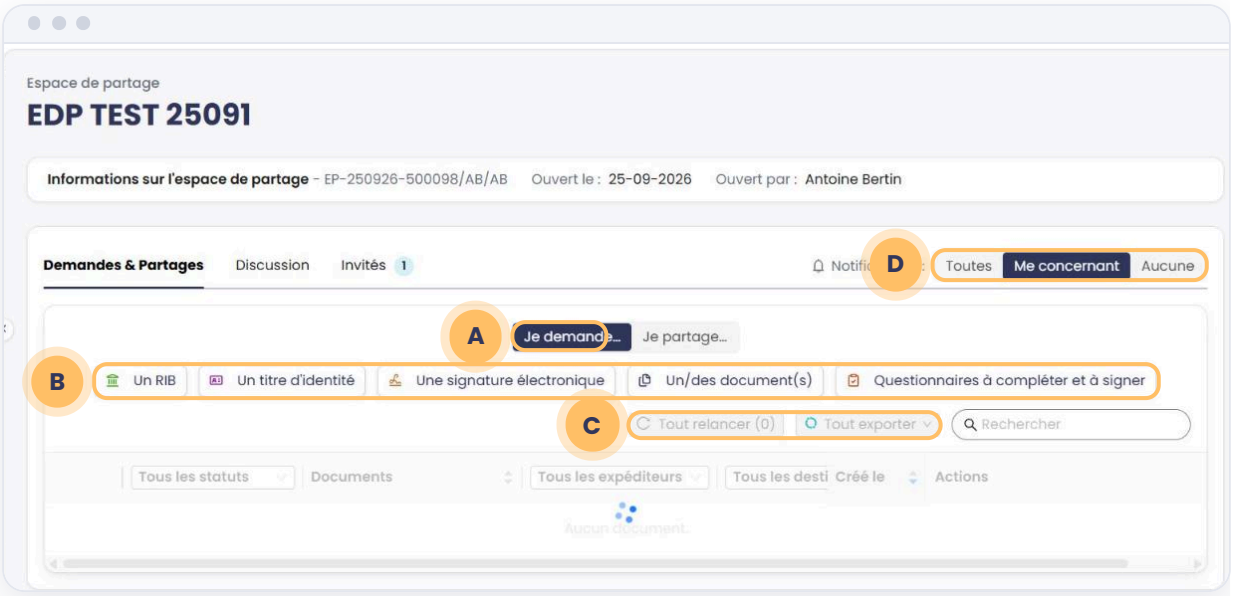


ÉTAPE 2

Je demande des documents

1 Choisissez ce que vous demandez

Dans l'onglet **Demandes & Partages**, restez sur **Je demande...** (A) et cliquez sur le type de demande (B) : **Un RIB**, **Un titre d'identité**, **Une signature électronique**, **Un/des document(s)** ou **Questionnaires à compléter et à signer**.



2 Demandez une ou plusieurs pièces

Avec **Un/des document(s)**, choisissez une liste de pièces prête à l'emploi (A) (par exemple « Pièces à réunir par le Vendeur » ou la liste Succession) ou nommez vous-même une pièce (B). Cochez les pièces voulues (C), puis **Suivant – Attribuer** (D) : sélectionnez le ou les invités concernés, ou tout le monde.



3 Demandez un RIB, un questionnaire ou une signature

Choisissez la demande, puis attribuez-la à un ou plusieurs invités :

- **Un RIB** : votre invité dépose son RIB et le signe électroniquement.
- **Questionnaires à compléter et à signer** : déclarations LCB-FT, dépôt de RIB ou de pièce d'identité avec questionnaire signé. Vous pouvez **visualiser** chaque questionnaire avant de le choisir. Tous les formulaires sont proposés en français et en anglais.
- **Une signature électronique** : vous êtes renvoyé vers le parcours de signature électronique. L'identification des invités y est reprise pour pré-compléter les signataires.

RELANCES ET NOTIFICATIONS

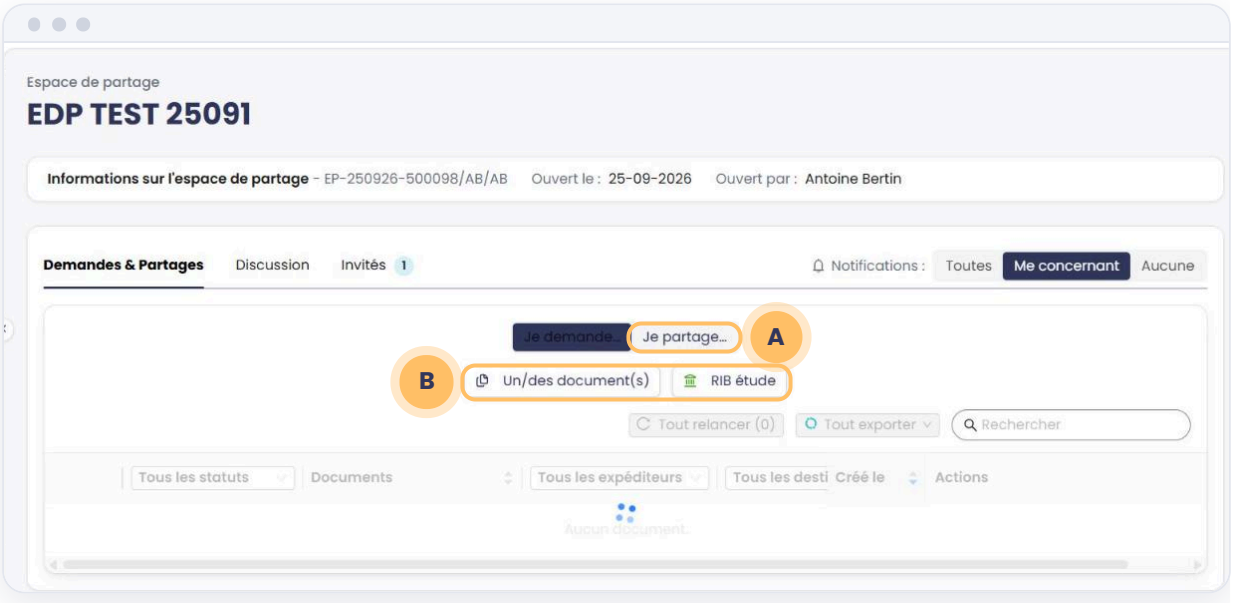
Tout relancer C renvoie une notification aux invités qui n'ont pas répondu. Le réglage **Notifications** D (Toutes, Me concernant ou Aucune) gère les alertes que vous recevez ; « Me concernant » est sélectionné par défaut. La date d'attribution de chaque demande est indiquée.

ÉTAPE 3

Je partage des documents

1 Passez sur « Je partage… »

Cliquez sur **Je partage…** A, puis sur **Un/des document(s)** ou **RIB étude** B. Attribuez ensuite le partage au ou aux invités concernés.

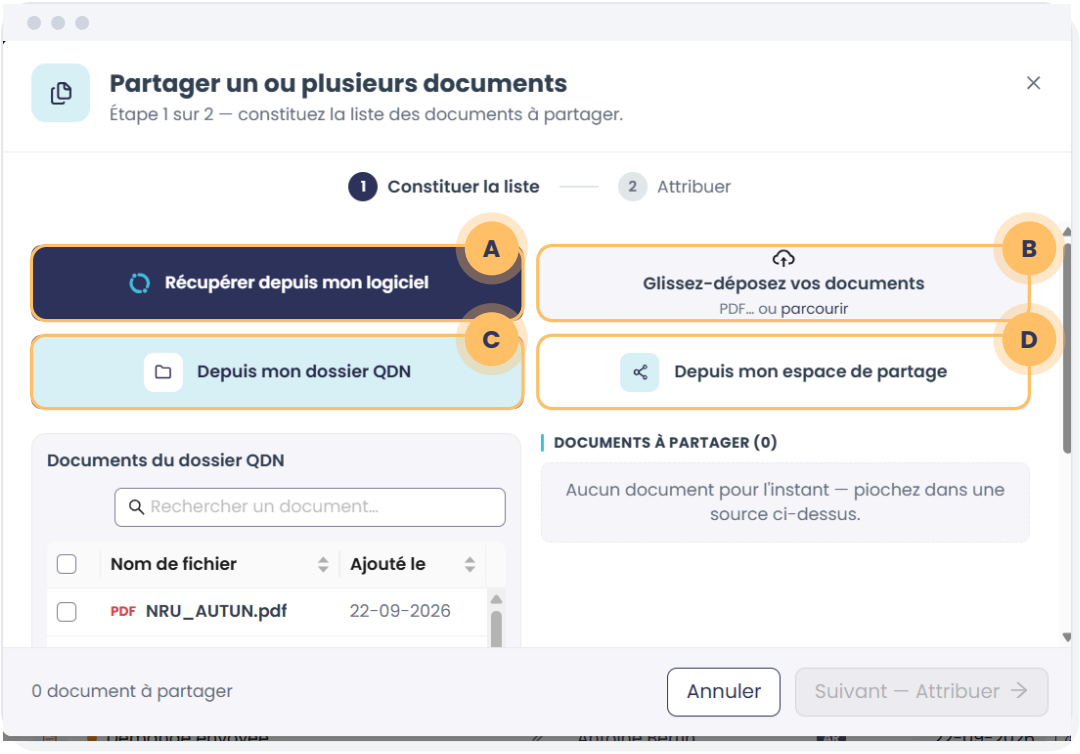


2 Ajoutez vos fichiers

Quatre sources possibles :

- **Récupérer depuis mon logiciel** A : recherchez le document dans votre logiciel de rédaction, au format Word ou PDF. Il est converti automatiquement en PDF.
- **Glissez-déposez vos documents** B ou cliquez sur **parcourir** : déposez un PDF, ou une image JPEG ou PNG convertie automatiquement en PDF.
- **Depuis mon dossier QDN** C : choisissez parmi les documents du dossier Quai des Notaires.
- **Depuis mon espace de partage** D : reprenez un document déjà présent dans un espace de partage.

Les documents choisis s'ajoutent à la liste **Documents à partager** ; cliquez ensuite sur **Suivant — Attribuer**. Jusqu'à **120 fichiers** à la fois, limite appliquée par heure et par compte ; au-delà de 50 fichiers, une confirmation vous est demandée.



3 Partagez le RIB de l'étude

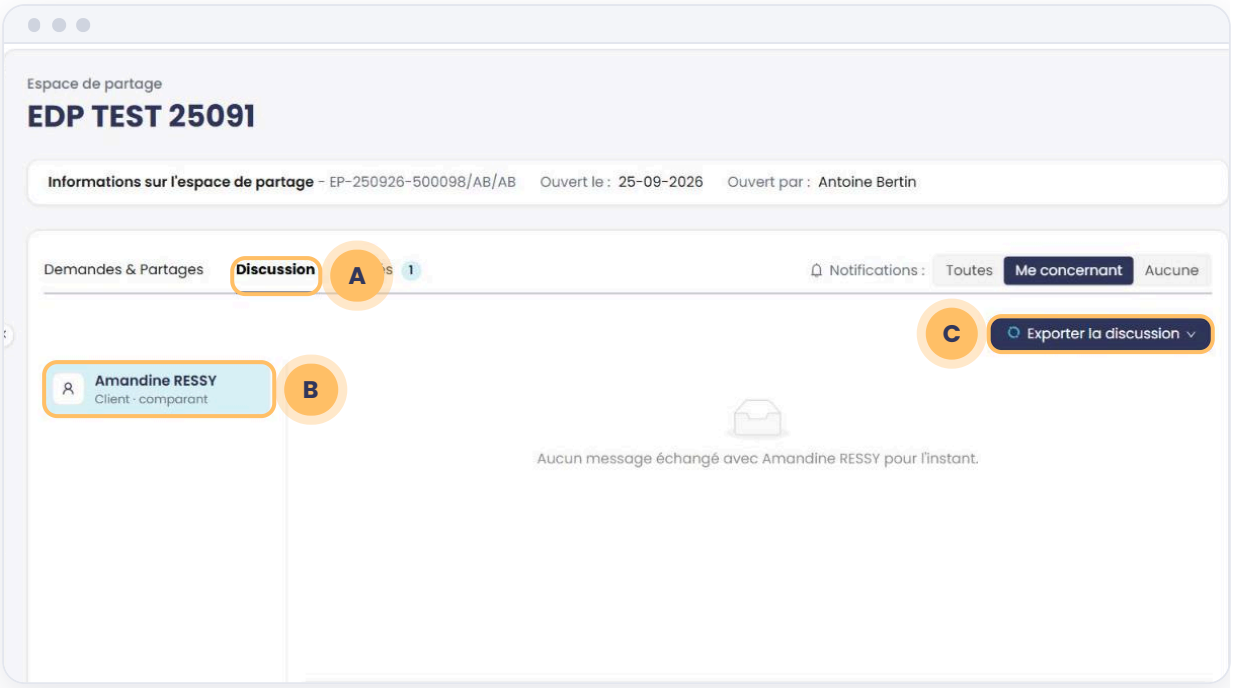
RIB étude récupère automatiquement le RIB compte client ou compte office de l'étude. Il doit avoir été déposé au préalable depuis un compte notaire ou comptable, via **Factures et RIBs**.

ÉTAPE 4

Je discute avec mes invités

1 Ouvrez l'onglet Discussion

Cliquez sur l'onglet **Discussion** A, choisissez l'invité dans la liste B, puis écrivez votre message. Vous dialoguez avec un seul invité à la fois, et vos invités ne voient pas les discussions des autres. Votre invité peut aussi vous écrire le premier.



2 Exportez l'historique

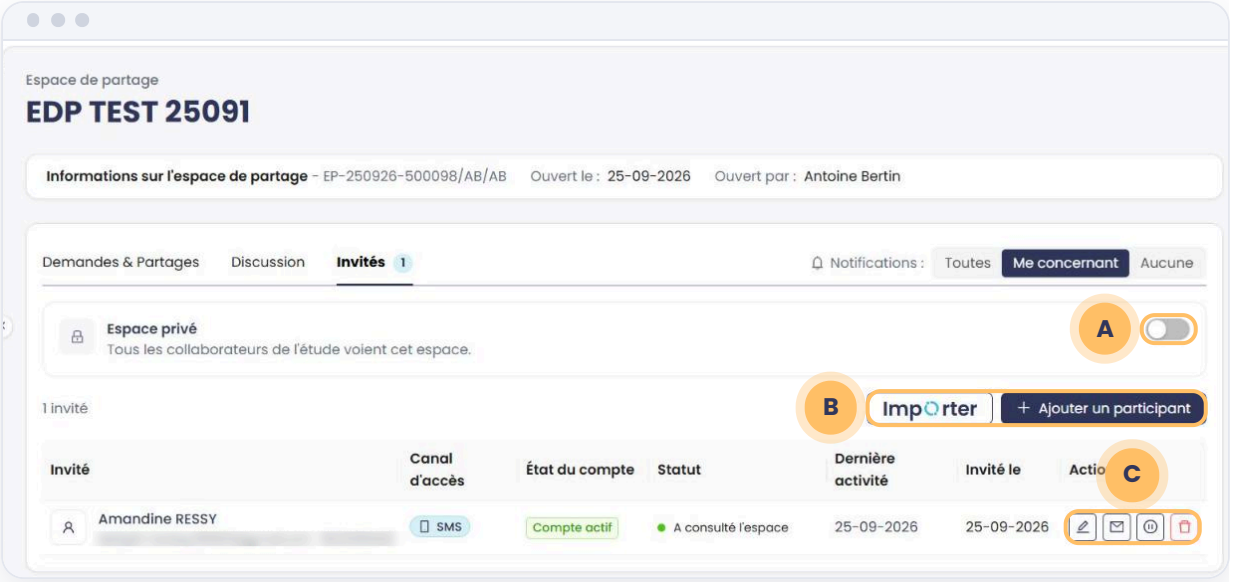
Exporter la discussion C propose **Envoyer vers le LRA** : l'historique est enregistré en PDF dans votre logiciel de rédaction, et le nom du dossier est repris automatiquement dans la recherche. **Envoyer vers mon ordinateur** le télécharge sur votre poste.

ÉTAPE 5

Je gère les invités

1 Suivez et modifiez vos invités

L'onglet **Invités** indique pour chacun le canal d'accès (SMS ou e-mail), l'état du compte et s'il a consulté l'espace. Vous pouvez y rendre l'espace privé (A) et ajouter un invité, par import ou saisie (B).



2 Agissez sur un invité

Les actions (C) permettent de **modifier** son e-mail ou son portable, de **renvoyer l'invitation**, de **suspendre** son accès ou de le **supprimer**.

À SAVOIR

Ce que voit votre invité

Votre invité est guidé à chaque écran. Le tuto dédié « Tuto Espace de partage – Particulier » détaille son parcours ; voici l'essentiel pour l'accompagner.

1 Il reçoit un e-mail et se connecte

L'e-mail est rédigé en français et en anglais. S'il n'a pas encore de compte Quai des Notaires, il crée simplement son mot de passe : au moins 12 caractères, avec une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère spécial.

2 Il saisit son code de sécurité

Il reçoit un code à 6 chiffres : par SMS pour un particulier, par e-mail possible pour un professionnel ou un notaire.

3 Il dépose, signe et télécharge

Un seul fichier par demande, en PDF, JPEG ou PNG (converti en PDF) ; il peut photographier la pièce avec son smartphone. Il signe le RIB ou le questionnaire demandé, télécharge vos documents partagés et peut vous transmettre un document de sa propre initiative (100 Mo maximum par fichier).

4 Il vous répond dans la discussion

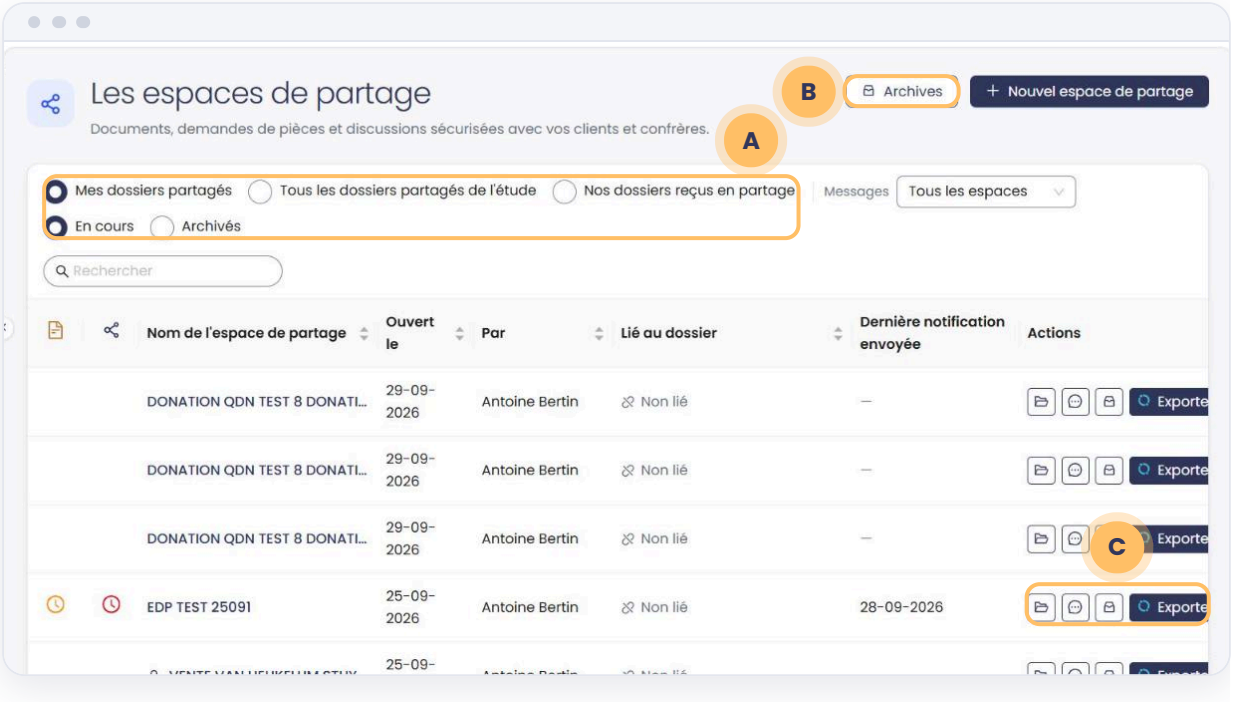
Il lit vos messages, vous répond ou vous écrit depuis l'onglet **Discussion** de son espace.

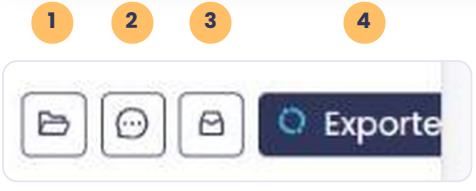
ÉTAPE 6

Je suis, j'exporte et j'archive

1 Retrouvez tous vos espaces

Menu **Mes services › Espaces de partage**. Filtrez A : **Mes dossiers partagés** (créés par vous), **Tous les dossiers partagés de l'étude** ou **Nos dossiers reçus en partage** (où l'étude est invitée), en cours ou archivés. La colonne **Dernière notification envoyée** vous aide à relancer.





1. Ouvrir l'espace
2. Discussion de l'espace
3. Archiver l'espace
4. Exporter (vers le LRA ou votre ordinateur)

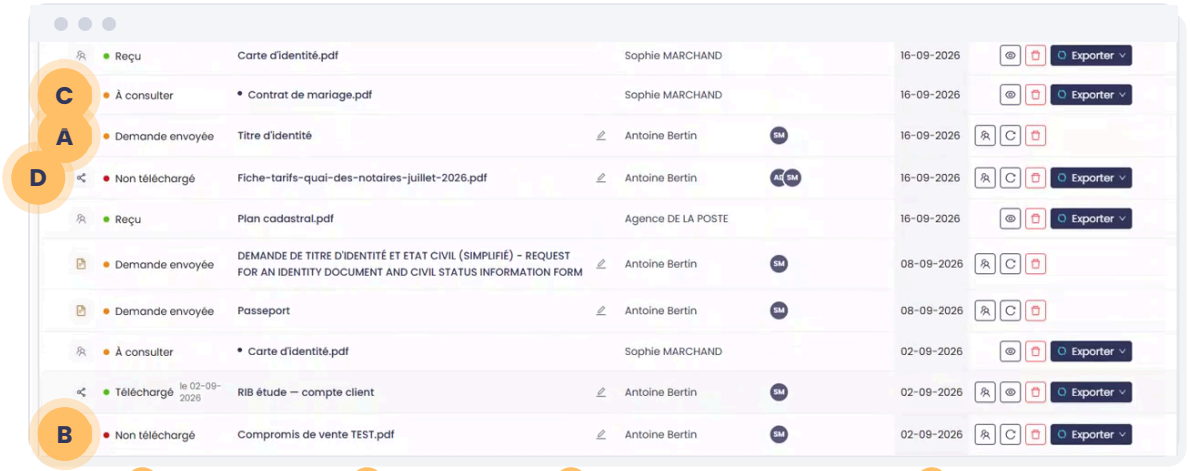
2 Consultez les documents reçus

Un e-mail vous prévient **toutes les heures** en présence d'un nouveau document ou d'un nouveau message (pas lorsqu'un invité télécharge vos documents). Dans l'espace, filtrez le tableau par statut (voir « Lire les statuts du tableau », page suivante), par expéditeur ou par destinataire. Ces filtres se combinent.

À SAVOIR

Lire les statuts du tableau

Dans l'onglet Demandes & Partages, chaque ligne porte un pictogramme qui indique le sens de l'échange, et une pastille de couleur avec son statut.



Pictogramme : A Je demande… · B Je partage… · C envoi de l'invité. Le signe + D déplie le détail : document signé, preuve de signature.

SENS DE L'ÉCHANGE	STATUT	CE QUE CELA SIGNIFIE	VOTRE ACTION
Je demande… pièce, RIB, questionnaire	🟠 **Demande envoyée**	La demande est partie ; l'invité n'a encore rien déposé.	Patienter ou relancer.
	🟢 **Reçu** (avec la date)	L'invité a déposé la pièce, et l'a signée pour un RIB ou un questionnaire.	Consulter, exporter.
Je partage… documents, RIB de l'étude	🔴 **Non téléchargé**	Le document est disponible ; l'invité ne l'a pas encore récupéré.	Relancer si besoin.
	🟢 **Téléchargé** (avec la date)	L'invité a récupéré le document.	Rien à faire.
Envoi de l'invité de sa propre initiative	🟠 **À consulter**	Document transmis sans demande de votre part ; personne à l'étude ne l'a encore ouvert.	Ouvrir le document.
	🟢 **Reçu**	Le document a été consulté par l'étude.	Exporter si besoin.

BON À SAVOIR

Le filtre de la colonne Statut propose : **Tous les statuts**, 🟠 **Demande envoyée**, 🟢 **Reçu**, 🟢 **Téléchargé**, 🔴 **Non téléchargé** et 🟠 **À consulter**. Il se combine avec les filtres par expéditeur et par destinataire. Les indicateurs de la liste des espaces, page suivante, résument ces statuts.

À SAVOIR

Lire les indicateurs de suivi

Dans la liste des espaces, deux colonnes résument l'avancement de chaque espace. La règle est la même dans les deux : on compare ce qui a abouti au total demandé ou partagé.

- **Demandes** : le client m'a-t-il envoyé ce que je lui ai demandé ? (pièce d'identité, titre de propriété, RIB, questionnaire…)
- **Partages** : l'invité a-t-il téléchargé ce que je lui ai transmis ? (projet d'acte, décompte, attestation…)

ÉTAT	DEMANDES	PARTAGES
En attente rien n'a abouti	Horloge orange « Tous les documents demandés sont en attente »	Horloge rouge « Tous les documents partagés sont à télécharger par l'invité »
En cours une partie a abouti	Flèches orange « Au moins un document demandé est encore en attente »	Flèches orange « Au moins un document partagé est à télécharger par l'invité »
Complet tout a abouti	Coche verte « Tous les documents demandés ont été reçus »	Coche verte « Tous les documents partagés ont été téléchargés par l'invité »
Case vide rien à suivre	Aucune demande dans l'espace	Aucun partage dans l'espace
Tiret « — » donnée indisponible	— L'information n'est pas encore fournie pour cet espace (vue « Nos dossiers reçus en partage », espaces repris de la V1). Ce n'est pas « rien à suivre » : ouvrez l'espace pour vérifier.	

Survolez un pictogramme : l'infobulle donne le décompte, par exemple « 3 reçus sur 18 demandés ». Une flèche orange à « 17 sur 18 » n'appelle pas la même action qu'à « 1 sur 18 ».

BON À SAVOIR

- **Horloge orange ou rouge** : côté Demandes, l'horloge est orange, la demande est partie et le client n'a pas encore répondu ; côté Partages, elle est rouge, le document est disponible mais personne ne l'a récupéré. Les couleurs reprennent les statuts « Demande envoyée » et « Non téléchargé » de l'espace.
- **On compte par invité, pas par document** : une pièce demandée aux deux vendeurs compte deux fois. Si un seul l'a envoyée, l'indicateur reste « En cours ».
- **Case vide ou tiret** : la case vide signifie qu'il n'y a rien à suivre ; le tiret, que l'information n'est pas disponible pour cet espace.

RÈGLE D'OR

Une horloge veut dire que personne n'a encore réagi : c'est l'espace à traiter en premier. Avant de relancer, vérifiez la colonne « Dernière notification envoyée » pour ne pas relancer un client qui vient d'être prévenu.

3 Exportez vers votre logiciel ou téléchargez sur votre ordinateur

Tout exporter ou l'export ligne par ligne propose **Envoyer vers le LRA**, qui envoie les documents dans votre dossier, ou **Envoyer vers mon ordinateur**. Leur libellé peut être renommé. Un document signé par votre invité est sécurisé par cachet électronique ; il se décompose en document signé, preuve de signature et état de frais, exportables séparément ou fusionnés en un seul PDF.

ATTENTION AUX FILTRES

Les filtres actifs s'appliquent aussi à la fenêtre d'export. Pour exporter tous les documents reçus, réinitialisez d'abord vos filtres.

4 Archivez l'espace une fois le dossier terminé

Cliquez sur l'action **Archiver l'espace**. Vos espaces archivés restent accessibles via **Archives** B, d'où vous pouvez les désarchiver. Vous pouvez à tout moment ajouter une demande, un partage ou un invité dans un espace en cours.

Une question ? Notre équipe vous accompagne.

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