Quai des notaires

TUTO PAS-À-PAS · ESPACE NOTAIRE

MISE EN PLACE ET UTILISATION

Connecter votre espace à votre logiciel de rédaction

Importez vos fiches clients, fiches immeubles et documents dans Quai des Notaires, puis renvoyez en un clic les pièces reçues et les documents signés vers votre logiciel.

Nouvelle plateforme · Version octobre 2026

En bref

L'interopérabilité relie votre espace Quai des Notaires à votre logiciel de rédaction d'actes. Les informations et documents circulent de manière **instantanée et sécurisée**, sans ressaisie ni intermédiaire.

1

J'active le service

Selon votre logiciel de rédaction d'actes

2

Je connecte mon LRA

Par API (Genapi, Fiducial) ; connecteur pour Fichorga

3

J'importe et j'exporte

Fiches, documents, pièces reçues

Avant de commencer

Prérequis

- Ouvrir votre espace Quai des Notaires avec **Google Chrome**
- Vos identifiants de connexion à votre logiciel de rédaction d'actes

Ce que vous pourrez faire après activation du service

- **Importer** vos fiches clients et immeubles pour pré-remplir vos dossiers
- **Importer** des documents à signer depuis vos dossiers
- **Exporter** tous les documents mis à disposition sur la plateforme vers votre logiciel

BON À SAVOIR

L'activation vaut pour **tous les comptes de l'étude**, notaires et collaborateurs, même s'ils ne voient pas la rubrique de configuration.

ÉTAPE 1

J'active l'interopérabilité

Trois parcours distincts selon votre logiciel de rédaction d'actes : suivez uniquement le vôtre, puis vérifiez l'activation dans votre espace.

PARCOURS 1 Logiciel Septeo (Genapi : iNot, KIVA) · par API

AVANT DE COMMENCER

Rien à installer sur les postes : l'interopérabilité vaut pour tous les utilisateurs de l'étude, présents et à venir. Le portail Genapi est réservé aux **administrateurs de compte** de l'office, dont font partie les notaires associés.

1 Activez le partenaire Quai des Notaires

Deux possibilités :

- depuis votre logiciel, sur la page de gestion de vos partenaires, en sélectionnant **Quai des Notaires** ;
- ou depuis le portail Genapi, page des partenaires : **moncompte.genapicloud.com**.

2 Nous activons l'interopérabilité

Dès que vous avez activé le partenaire, Quai des Notaires est notifié de la demande : notre service support active l'interopérabilité sur la plateforme, pour toute l'étude.

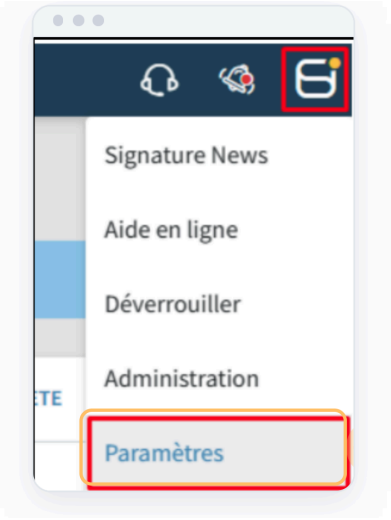
PARCOURS 2 Logiciel Signature (Fiducial) · par API

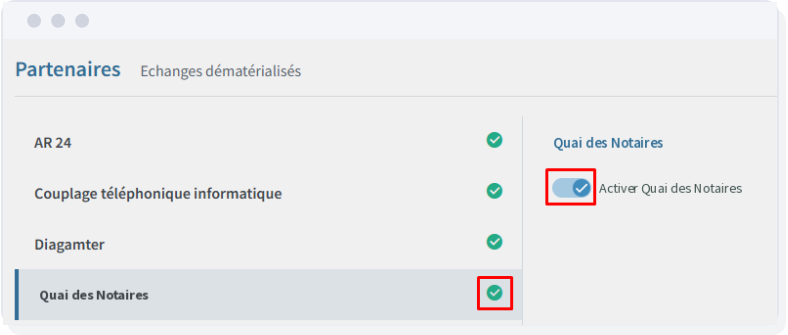
AVANT DE COMMENCER

Un utilisateur **administrateur** de Signature pour activer le partenaire, puis un **compte notaire** Quai des Notaires (la rubrique n'est pas visible depuis un compte collaborateur) et les identifiants Signature de l'étude. Rien à installer sur les postes.

1 Dans Signature, activez le partenaire

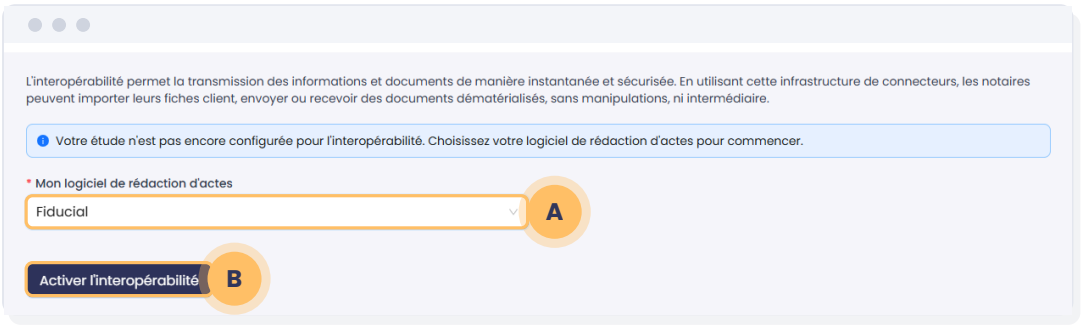
Dans le menu Fiducial, à droite, cliquez sur **Paramètres** A (si ce choix n'apparaît pas, votre profil n'est pas administrateur). Dans la catégorie « Échanges dématérialisés », cliquez sur **Partenaires**, sélectionnez **Quai des Notaires** et activez l'interrupteur à droite. La notification « Le partenaire est activé » s'affiche et le pictogramme devient une coche verte. Rafraîchissez ensuite votre onglet Signature.





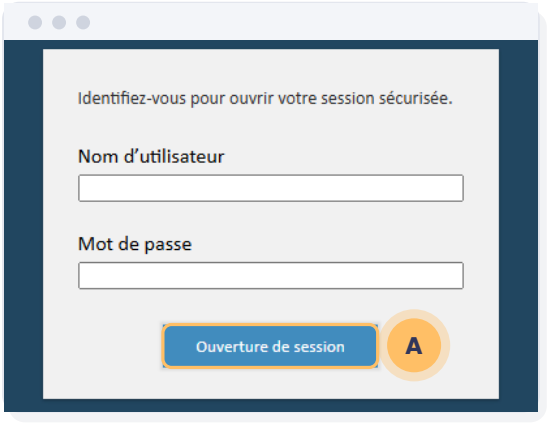
2 Dans Quai des Notaires, lancez l'activation

Menu à votre nom, en haut à droite › **Profil** › **Configurer l'interopérabilité**. Dans **Mon logiciel de rédaction d'actes**, choisissez **Fiducial** A, puis cliquez sur **Activer l'interopérabilité** B.



3 Connectez-vous à Signature

Sur la page Signature par Fiducial, saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe Signature de l'étude, puis cliquez sur **Ouverture de session** A.



4 Autorisez l'accès

Sur l'écran **Demande d'autorisation**, cliquez sur **Autoriser** A. Attention : le premier bouton, à gauche, est **Refuser**.



5 Le retour sur Quai des Notaires

Vous revenez dans votre espace :

- si le **CRPCEN** de votre compte Signature correspond à celui de l'étude, l'interopérabilité est **active immédiatement** ;
- sinon, la demande est **vérifiée par notre équipe** : le service support vous prévient **sous 24 h**.

PARCOURS 3 Logiciel Fichorga · avec connecteur

AVANT DE COMMENCER

Une personne avec le statut **administrateur** de Fichorga active le partenaire. Le connecteur s'installe ensuite, avec notre support, sur **chaque poste** qui utilisera l'interopérabilité, y compris les postes des salles de réunion.

1 Activez le partenaire dans Fichorga

Ouvrez le menu Fichorga, à droite, puis **Paramètres**. Dans la catégorie « Échanges dématérialisés », cliquez sur **Partenaires** et sélectionnez le connecteur **NS SOFT**. La notification « le partenaire est activé » confirme l'activation.

2 Prenez rendez-vous avec notre support

L'installation du connecteur se fait avec notre support : prenez rendez-vous sur **calendly.com/dmaraut**.

3 Téléchargez le connecteur

Dans la fenêtre « Installer le connecteur Quai des Notaires », cliquez sur le lien **ICI** : le fichier **setup.exe** se télécharge. Une fois le téléchargement terminé, cliquez sur **Ouvrir**, en bas de votre écran.

LE TÉLÉCHARGEMENT NE DÉMARRE PAS ?

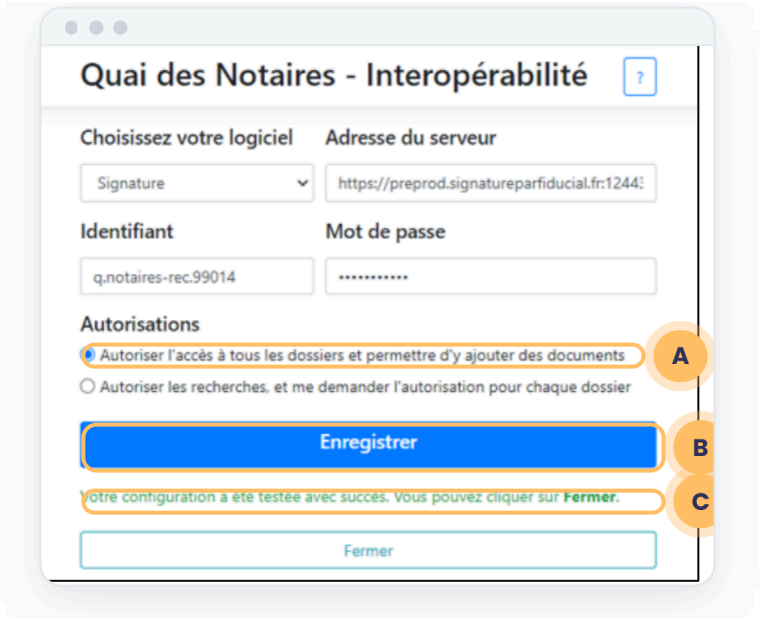
Faites un clic droit sur « ICI » et choisissez **Ouvrir le lien dans une fenêtre de navigation privée**. Vérifiez aussi que vous utilisez bien **Google Chrome**.

4 Lancez l'installation

Une fenêtre affiche la progression de l'installation. Cliquez sur **Suivant**, puis sur **Terminer**.

5 Paramétrez le connecteur

Dans la fenêtre « Quai des Notaires - Interopérabilité », choisissez votre logiciel et saisissez l'identifiant et le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à votre logiciel de rédaction d'actes. Cochez **Autoriser l'accès à tous les dossiers et permettre d'y ajouter des documents** A, puis cliquez sur **Enregistrer** B. Un message vert C confirme que la configuration est réussie : cliquez sur **Fermer**.



MISES À JOUR

Les mises à jour du connecteur se font automatiquement à l'ouverture de votre poste. Il vous suffit de les autoriser : elles ne prennent que quelques instants.

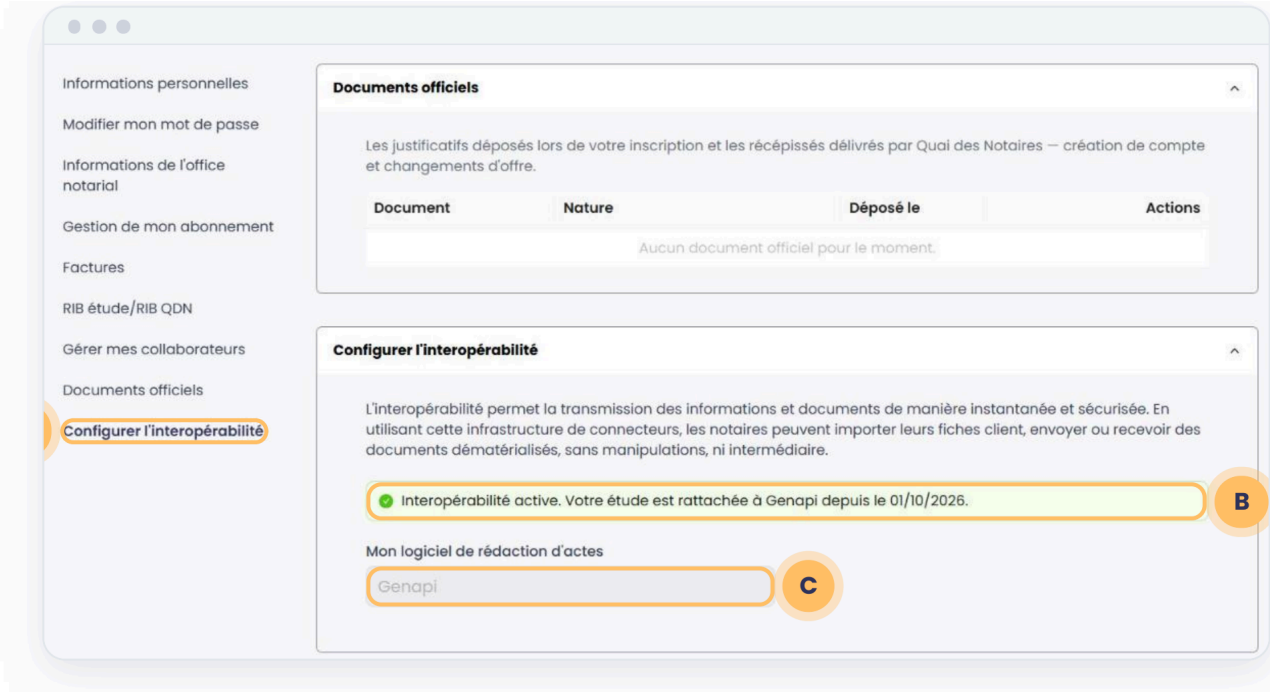
TOUS LOGICIELS Je vérifie l'activation

AVANT DE COMMENCER

Une fois l'interopérabilité active, tous les comptes de l'étude, notaires et collaborateurs, l'utilisent.

1 Vérifiez l'activation dans votre espace

Menu à votre nom, en haut à droite › **Profil** › **Configurer l'interopérabilité** A. Le message B « Interopérabilité active. Votre étude est rattachée à… » indique votre logiciel C et la date d'activation.



BESOIN D'AIDE POUR L'INSTALLATION ?

Prenez rendez-vous avec notre équipe : calendly.com/dmaraut.

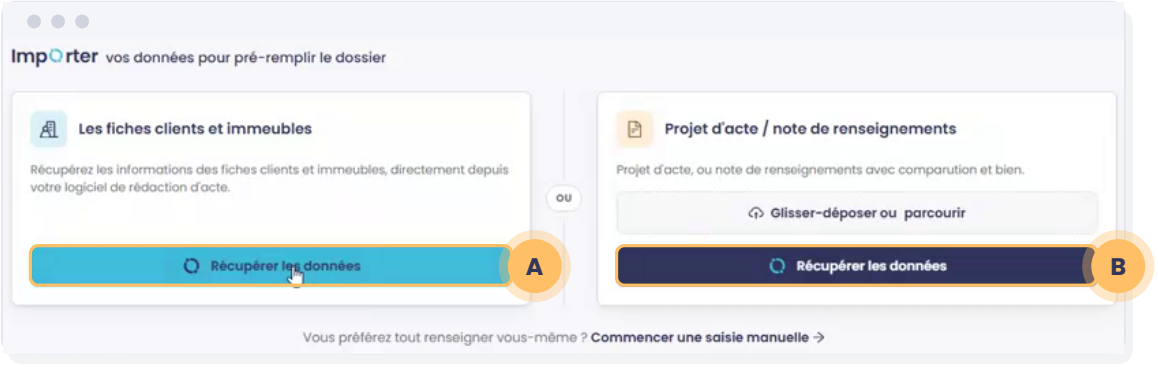
ÉTAPE 2

J'importe depuis mon logiciel

La fenêtre Importer est la même pour les trois logiciels. Elle se retrouve dans chaque service : dossiers, LCB-FT, ERP, demande de RIB, signature électronique et espace de partage.

1 Ouvrez l'import

Dans le bloc **Importer**, cliquez sur **Récupérer les données** A (dans une signature : **Récupérer depuis mon logiciel**). Dans l'acte courant, un second bloc B récupère aussi un projet d'acte ou une note de renseignements.



2 Recherchez le dossier dans votre logiciel

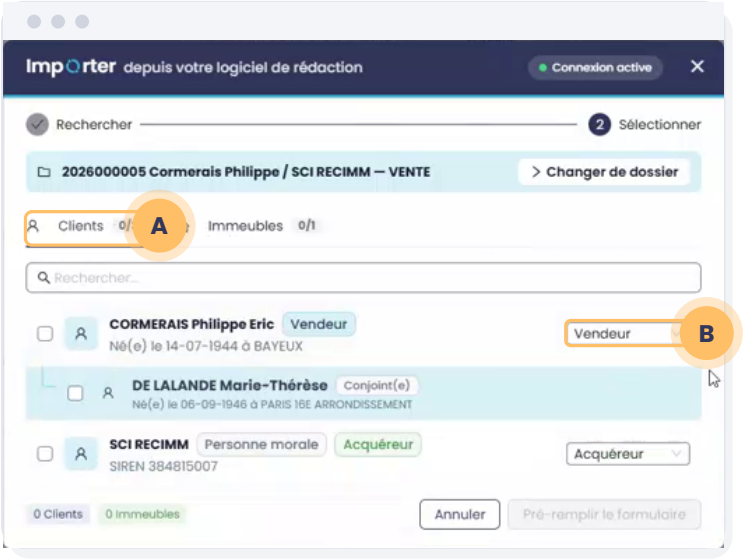
Saisissez le nom du dossier tel qu'il apparaît dans votre logiciel, ou son numéro A, puis cliquez sur **Rechercher**. Sélectionnez le dossier trouvé B et cliquez sur **Voir les données disponibles** C pour passer à la sélection.



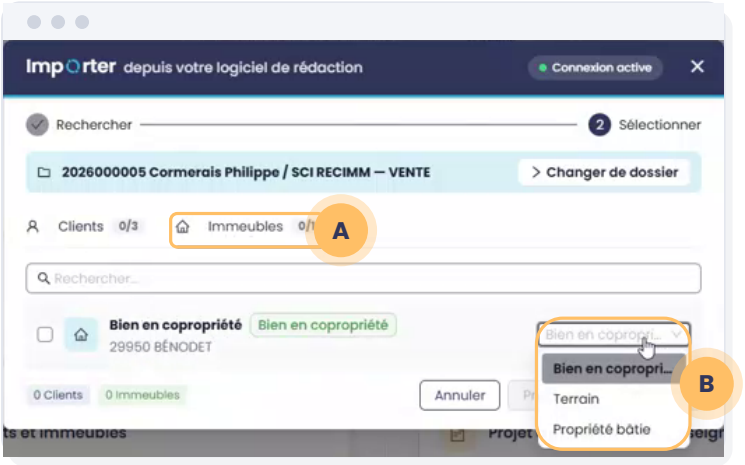
3 Sélectionnez les données et attribuez un rôle à chacune

Les données du dossier sont classées par onglets (Clients, Immeubles, Partenaires, Documents, Signataires, selon le service). Cochez chaque fiche ou document à reprendre, puis **attribuez-lui un rôle** dans le menu déroulant à droite. **Changer de dossier** vous ramène à la recherche.

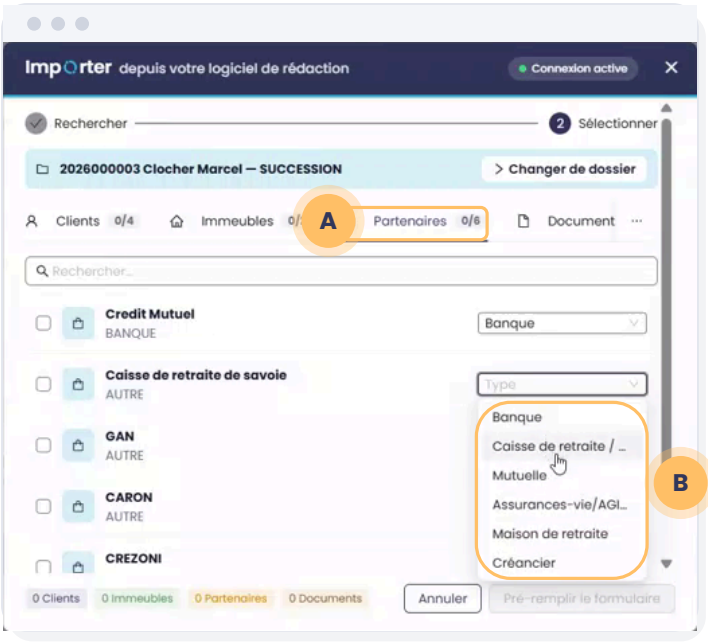
Clients A : le rôle de chaque personne B (Vendeur, Acquéreur, Défunt, Ayant droit…). Le conjoint est rattaché à la personne concernée.



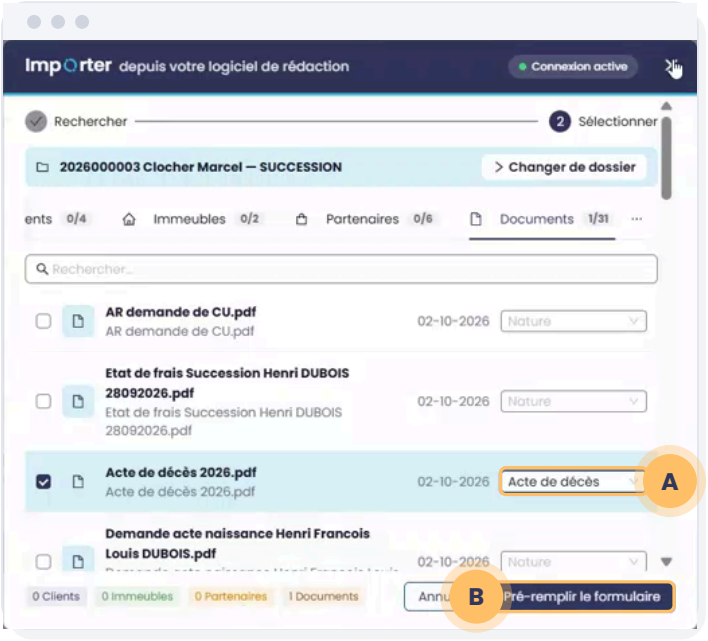
Immeubles A : la nature du bien B (Bien en copropriété, Terrain ou Propriété bâtie).



Partenaires A : le type B (Banque, Caisse de retraite / CPAM / CAF, Mutuelle, Assurances-vie / AGIRA, Maison de retraite ou Créancier).



Documents : la nature du document A (par exemple Acte de décès). Tant qu'un document coché n'a pas de nature, l'import est bloqué.



4 Importez les données

Cliquez sur **Pré-remplir le formulaire** (repère B ci-dessus) : les données sélectionnées sont importées depuis votre logiciel et complètent automatiquement votre dossier sur la plateforme.

Ce que vous pouvez importer, service par service

SERVICE	CE QUE VOUS POUVEZ IMPORTER
Acte courant	Clients (avec leur rôle), immeubles, projet d'acte ou note de renseignements
Succession	Clients (défunt, ayants droit…), immeubles, partenaires, documents
Formalités commerciales	Documents (acte à formaliser, pièces)
LCB-FT	Clients
ERP	Fiche immeuble
Demande de RIB	Clients
Signature électronique	Signataires et documents à signer
Espace de partage	Clients

SELON VOTRE LOGICIEL

Septeo (Genapi : iNot, KIVA) et Signature (Fiducial), par API : fiches clients, fiches immeubles, fiches partenaires et documents.
Fichorga, avec connecteur : fiches clients et documents.

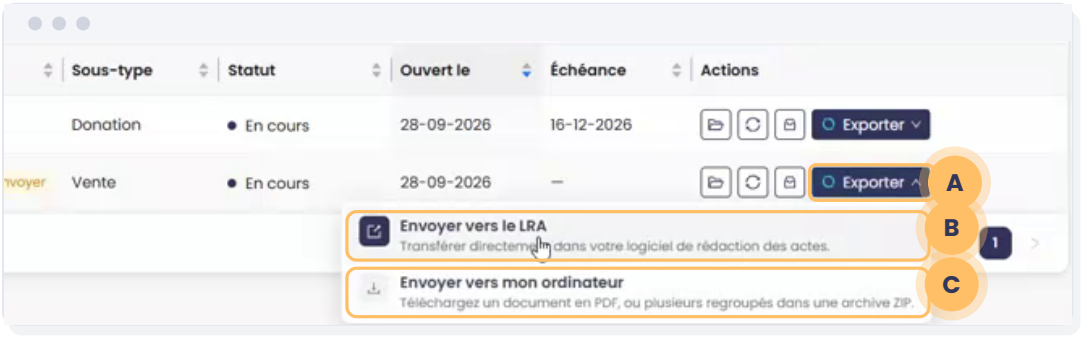
ÉTAPE 3

J'exporte vers mon logiciel

L'export est le même pour les trois logiciels. Vous pouvez exporter tous les documents mis à disposition sur la plateforme.

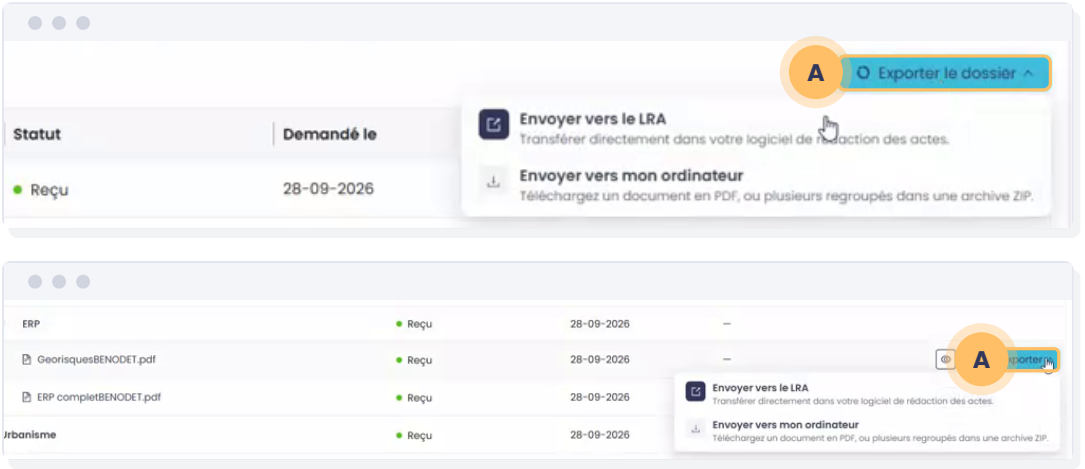
1 Cliquez sur Exporter

Le bouton se trouve à trois niveaux : sur chaque ligne de la liste **Tous mes dossiers** (A), dans le dossier (**Exporter le dossier**) et sur chaque document. Choisissez **Envoyer vers le LRA** (B) pour transférer directement dans votre logiciel, ou **Envoyer vers mon ordinateur** (C) pour télécharger un PDF, ou une archive ZIP s'il y a plusieurs documents.



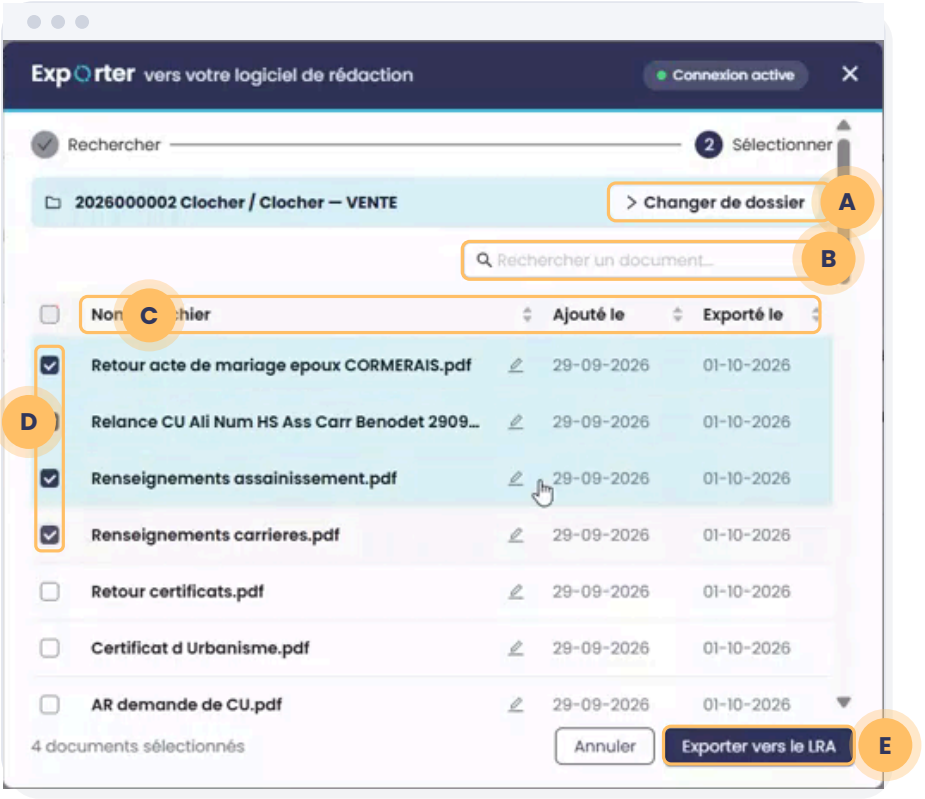
2 Depuis un dossier ou un document

Exporter le dossier (A) exporte l'ensemble du dossier. Pour un seul document, dépliez la rubrique et cliquez sur **Exporter** (A) sur sa ligne.



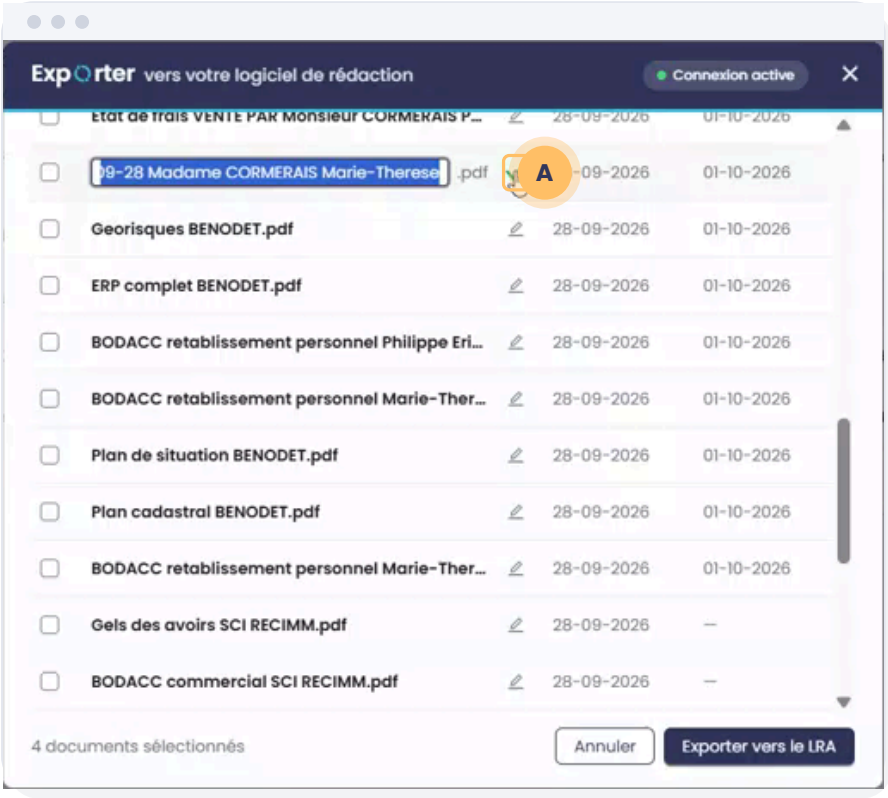
3 Sélectionnez les documents

Le dossier de votre logiciel est proposé automatiquement s'il a servi à l'import ; sinon, recherchez-le. **Changer de dossier** A permet d'en choisir un autre. Vous pouvez rechercher un document B, trier par nom, date d'ajout ou date d'export C, et cocher les documents D (la case d'en-tête les sélectionne tous). Cliquez sur **Exporter vers le LRA** E.



4 Renommez si besoin

Le crayon **A** permet de renommer un document avant l'export ; validez avec la coche. La colonne **Exporté le** garde la trace des exports déjà faits.



Ce que vous pouvez exporter

Tous les documents mis à disposition sur la plateforme, notamment :

- Signatures : documents signés, preuves de signature, états de frais
- Dossiers : actes courants, formalités, ERP, LCB-FT, successions, RIB
- Espaces de partage : pièces reçues

Espace de partage

Si la liste de l'espace est filtrée (par exemple par destinataire), seuls ces documents apparaissent à l'export : pensez à **réinitialiser vos filtres**.

Une question ? Notre équipe vous accompagne.

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