

Pas-à-pas : «
J'organise une
visio-signature
dans le cadre d'un
dossier de vente »

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.

Pour pouvoir utiliser les services de Quai des Notaires, il faut d'abord procéder à votre inscription. Pour cela **veuillez suivre la procédure suivante** :

1 Connectez-vous au site de Quai des Notaires à l'url <https://www.quaidesnotaires.com/>

Cliquez sur connexion en haut à droite en jaune puis cliquez sur « **Ouvrir un compte** » :



2 Cliquez sur le choix « **Un notaire** » :



- 3 Renseignez les différents champs relatifs à la création de votre compte « **Notaire** ».
 - Vos identifiants ;
 - Les informations concernant l'Office (pour valider votre numéro CRPCEN il faut ajouter un 0 devant) ;
 - Déposez la copie de votre carte professionnelle en image ou PDF.
- 4 Cliquez sur « **Valider votre compte** ». A l'issue, Quai des Notaires vous invite à valider votre inscription **en cliquant sur le mail de confirmation** qui vient de vous être envoyé.


- 5 Cliquez sur le bouton  présent dans le mail reçu.

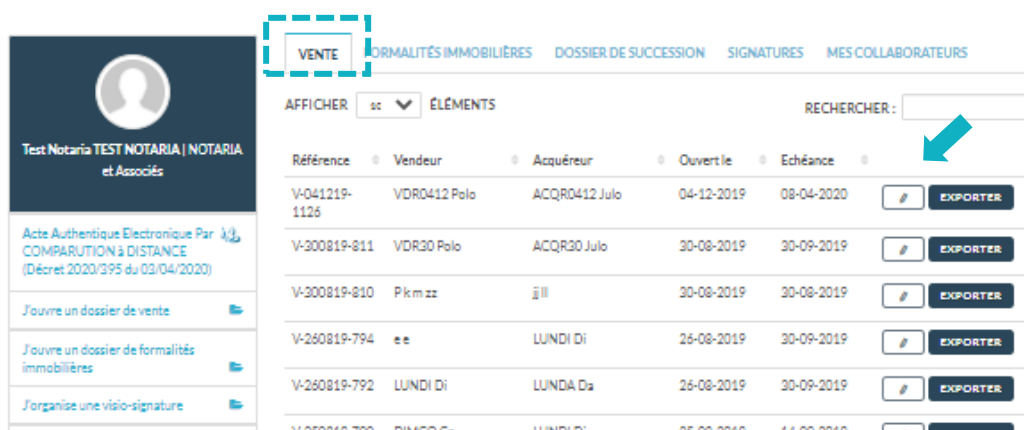
Vous pouvez désormais vous connecter à votre espace **Quai des Notaires** à l'aide de vos identifiants.

Etape 1 : Programmer une visio-signature dans le cadre d'un dossier de vente







- 1 Pour programmer une visio-signature dans le cadre d'un dossier de vente, il vous faudra dans un premier temps valider un dossier de vente.

Une fois celui-ci validé, retrouvez le dans l'onglet « **DOSSIERS DE VENTE** ».

Cliquez sur l'icône  correspondant au dossier pour lequel vous souhaitez organiser une visio-signature.



Le screenshot montre l'interface utilisateur de l'espace 'Quai des Notaires'. À gauche, un menu latéral contient des options comme 'J'ouvre un dossier de vente' et 'J'organise une visio-signature'. Le tableau principal, intitulé 'DOSSIERS DE VENTE', affiche une liste de dossiers avec des colonnes pour la référence, le vendeur, l'acquéreur, les dates d'ouverture et d'échéance, et un bouton 'EXPORTER' pour chaque dossier. Une icône de dossier est soulignée par une case à cocher dans la barre de navigation au-dessus du tableau.

Référence	Vendeur	Acquéreur	Ouvert le	Echéance	
V-041219-1126	VDR0412 Polo	ACQR0412 Julio	04-12-2019	08-04-2020	 EXPORTER
V-300819-811	VDR30 Polo	ACQR30 Julio	30-08-2019	30-09-2019	 EXPORTER
V-300819-810	P kmzz	j ill	30-08-2019	30-08-2019	 EXPORTER
V-260819-794	e e	LUNDI Di	26-08-2019	30-09-2019	 EXPORTER
V-260819-792	LUNDI Di	LUNDA Da	26-08-2019	30-09-2019	 EXPORTER
V-250819-790	DIMCO Co	LUNDI Di	25-08-2019	14-09-2019	 EXPORTER

Cliquez ensuite sur l'onglet « **CONFÉRENCES** »

The screenshot shows the 'Vendeur 1' form with the following fields:

- TITRE *: Monsieur
- NOM *: DURAND
- PRENOM *: Lucas
- NOM DE NAISSANCE: (empty)
- CODE POSTAL | VILLE *: 75001 | PARIS 1ER ARRONDISSEMENT
- ADRESSE *: 1 Rue du Pont Neuf
- COMPLÉMENT D'ADRESSE: Complément d'adresse
- DATE DE NAISSANCE *: (empty)
- PAYS DE NAISSANCE *: (empty)
- LIEU DE NAISSANCE *: (empty)
- NUMÉRO DE TÉLÉPHONE *: (empty)

2 Dans l'onglet « **Utilisateur invité** » vous retrouverez les clients que vous avez invité lors de la création de votre dossier (en indiquant leur adresse mail).

The screenshot shows the 'Conférences' tab with the following form fields:

- UTILISATEUR INVITÉ *: DURAND Lucas (Vendeur)
- PRÉVUE LE *: jj-mm-aaaa HH:mm
- INVITER: (button)

Below the form, there is a table of invited users:

Organisée par	Utilisateur invité	Créée le	Prévue le	Statut	Actions
MARTIN Gabriel	DURAND Lucas	07-08-2019 15:23	07-08-2019 15:25	En attente	Rejoindre
MARTIN Gabriel	DURAND Lucas	05-08-2019 16:53	05-08-2019 17:00	Terminée	

Si vous n'avez pas indiqué les adresses mails de vos clients, il faudra retourner dans l'onglet « **PARTIES** » de votre dossier puis indiquer l'adresse mail de votre client dans l'espace réservé au vendeur ou à l'acquéreur. Ensuite cliquez sur **METTRE À JOUR**

PARTIES BIENS IMMOBILIERS PARTENAIRES DOCUMENTS CONFÉRENCES BOÎTE DE RÉCEPTION ASSIGNÉ À

Vendeur 1

DIMCO Co - Vendeur

TITRE * NOM * PRÉNOM * NOM DE NAISSANCE

DATE DE NAISSANCE * PAYS DE NAISSANCE * LIEU DE NAISSANCE * NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

PAYS CODE POSTAL | VILLE * ADRESSE COMPLÉMENT D'ADRESSE

ADRESSE E-MAIL

Pièces d'identité (carte d'identité ou passeport) et RIB

Déposez les fichiers à joindre

Nom du document Actions

METTRE À JOUR

3 Définissez la date et l'heure du rendez-vous puis **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**.

PARTIES BIENS IMMOBILIERS PARTENAIRES DOCUMENTS **CONFÉRENCES** BOÎTE DE RÉCEPTION PAIEMENTS ASSIGNE À

Conférences

UTILISATEUR INVITÉ * PRÉVUE LE * **INVITER**

AFFICHER ÉLÉMENTS RECHERCHER :

Organisée par	Utilisateur invité	Créée le	Prévue le	Statut	Actions
MARTIN Gabriel	DURAND Lucas	07-08-2019 15:23	07-08-2019 15:25	En attente	Rejoindre

4 Préparation et démarrage de la cérémonie de signature

Pour démarrer votre conférence, ouvrir le dossier de vente concerné, un clic depuis l'onglet « **CONFÉRENCES** » un clic sur « **REJOINDRE** » sur la ligne correspondant à votre rendez-vous.

The screenshot shows the 'Conférences' (Conferences) section of the application. At the top, there are navigation tabs: PARTIES, BIENS IMMOBILIERS, PARTENAIRES, DOCUMENTS, CONFÉRENCES (selected), BOÎTE DE RÉCEPTION, PAIEMENTS, and ASSIGNÉ À. Below the tabs, there is a 'Conférences' header with a dropdown arrow. The main area contains an invitation form with fields for 'UTILISATEUR INVITÉ *' (set to 'DURAND Lucas (Vendeur)'), 'PRÉVUE LE *' (with a date-time picker), and an 'INVITER' button. Below the form, there are controls for 'AFFICHER' (set to 10) and 'ÉLÉMENTS', and a 'RECHERCHER' search box. A table lists the scheduled conferences:

Organisée par	Utilisateur invité	Créée le	Prévue le	Statut	Actions
MARTIN Gabriel	DURAND Lucas	09-08-2019 11:07	09-08-2019 11:15	En attente	Rejoindre
MARTIN Gabriel	DURAND Lucas	07-08-2019 15:23	07-08-2019 15:25	En attente	Rejoindre
MARTIN Gabriel	DURAND Lucas	05-08-2019 14:52	05-08-2019 17:00	Terminée	

A red arrow points to the 'Rejoindre' button in the first row of the table. A 'Chat' button is visible in the bottom right corner.



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.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre et la visio s'active, la préparation du ou des documents à signer peut commencer.



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 faudra autoriser.

5 Etape 1 : Document à signer

En cliquant dans le cadre « **Sélectionnez un document et déposez-le ici** », cela va vous permettre d'importer votre document à signer.

Vous pouvez ajouter plusieurs documents, en procédant de la même manière.

COMMENCER L'ENREGISTREMENT FIN DE LA CONFÉRENCE

VISIO-SIGNATURE TEST

▼ Étape 1: Documents à signer
Seuls les fichiers au format PDF sont acceptés

📁 Sélectionnez un document ou déposez-le ici

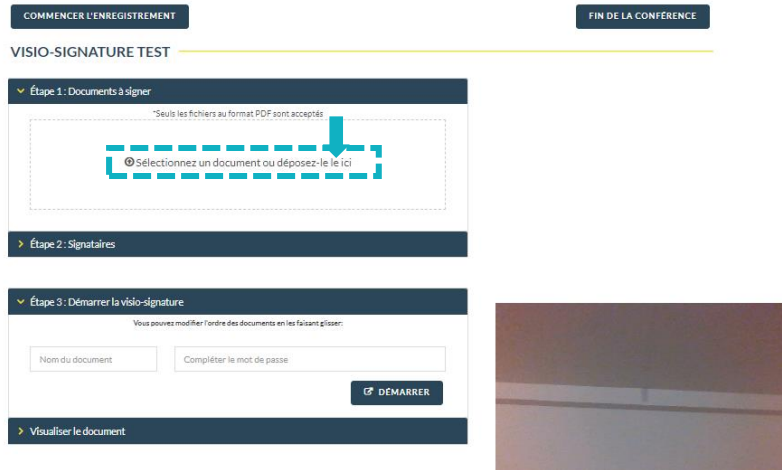
> Étape 2: Signataires

▼ Étape 3: Démarrer la visio-signature
Vous pouvez modifier l'ordre des documents en les faisant glisser:

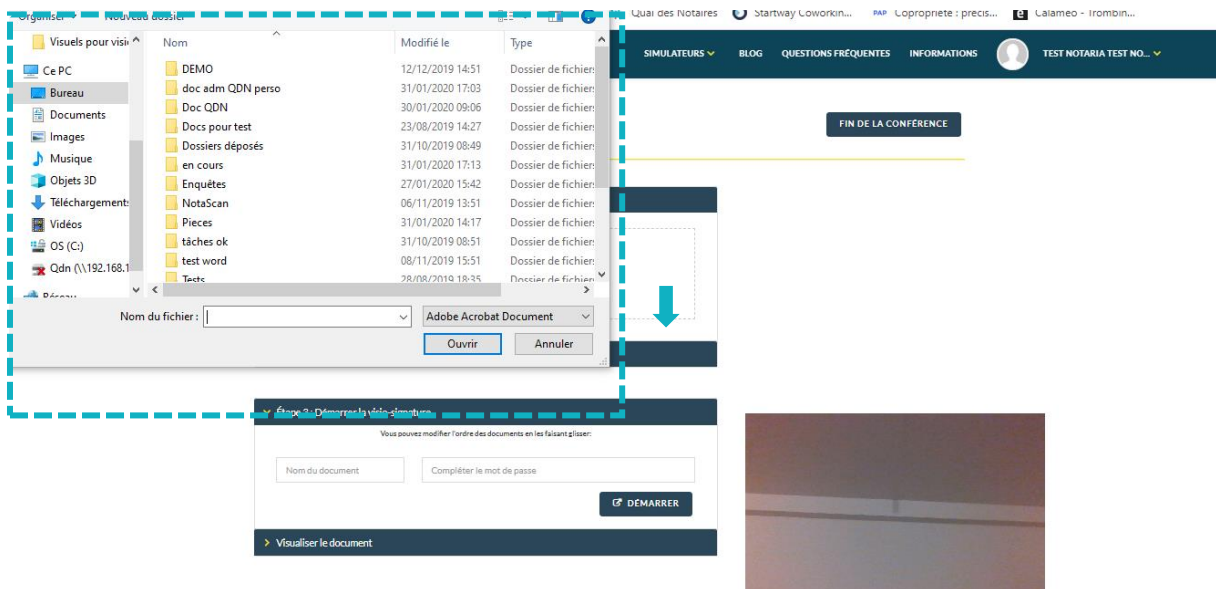
Nom du document Compléter le mot de passe

👉 DÉMARRER

> Visualiser le document



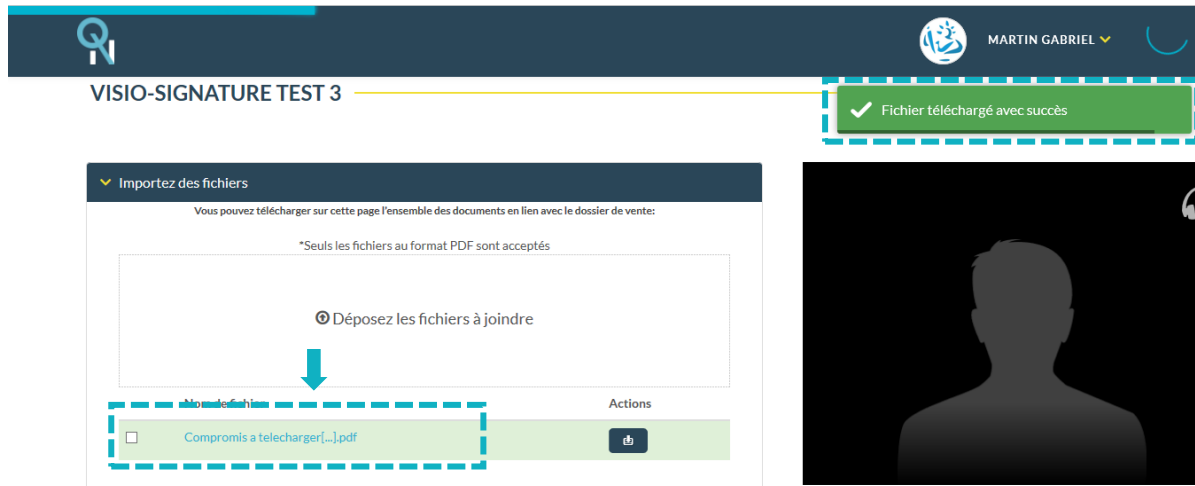

Vos documents doivent impérativement être au **format PDF** et ne doivent pas dépasser individuellement **10 Mo**. L'ensemble de vos documents doivent comporter maximum **185 pages**. Vous devez également avoir enregistré vos documents sur votre bureau, car vous ne pourrez pas directement aller les chercher dans votre logiciel.



Nom	Modifié le	Type
DEMO	12/12/2019 14:51	Dossier de fichiers
doc adm QDN perso	31/01/2020 17:03	Dossier de fichiers
Doc QDN	30/01/2020 09:06	Dossier de fichiers
Docs pour test	23/08/2019 14:27	Dossier de fichiers
Dossiers déposés	31/10/2019 08:49	Dossier de fichiers
en cours	31/01/2020 17:13	Dossier de fichiers
Enquêtes	27/01/2020 15:42	Dossier de fichiers
NotaScan	06/11/2019 13:51	Dossier de fichiers
Pieces	31/01/2020 14:17	Dossier de fichiers
tâches ok	31/10/2019 08:51	Dossier de fichiers
test word	08/11/2019 15:51	Dossier de fichiers
Texte	28/08/2019 18:25	Dossier de fichiers

Une fois le ou les fichiers téléchargés, un message en vert en haut à droite apparaît pour confirmer que le ou les documents ont bien été déposés.

Votre document apparaît sous le cadre « **Déposez les fichiers à joindre** ». Il faut **cocher la case**, afin de valider votre document.




6 Etape 2 : Signataires

Cliquez sur l'onglet pour que l'accordéon s'ouvre.

Le nom du signataire invité apparaît automatiquement. **Indiquez si celui-ci signera sur place avec vous ou à distance.**

Si le nom n'apparaît pas, cela signifie que le client n'a pas encore cliqué sur le lien d'invitation envoyée par mail pour se connecter à son espace.

 **Ne pas saisir ce client dans les signataires supplémentaires.**

Vous pouvez ajouter des signataires supplémentaires. Pour cela vous devez remplir le nom, prénom, adresse mail, qualité puis il faudra cliquer sur  afin d'indiquer si le signataire se trouve sur place avec vous et dans ce cas le bouton « signer le document » apparaîtra sur votre ordinateur ou s'il se trouve à distance et là le bouton « signer le document » apparaîtra sur l'écran de votre client.

 **Chaque signataire doit posséder sa propre adresse email.**

7 Étape 3 : Démarrer la visio-signature

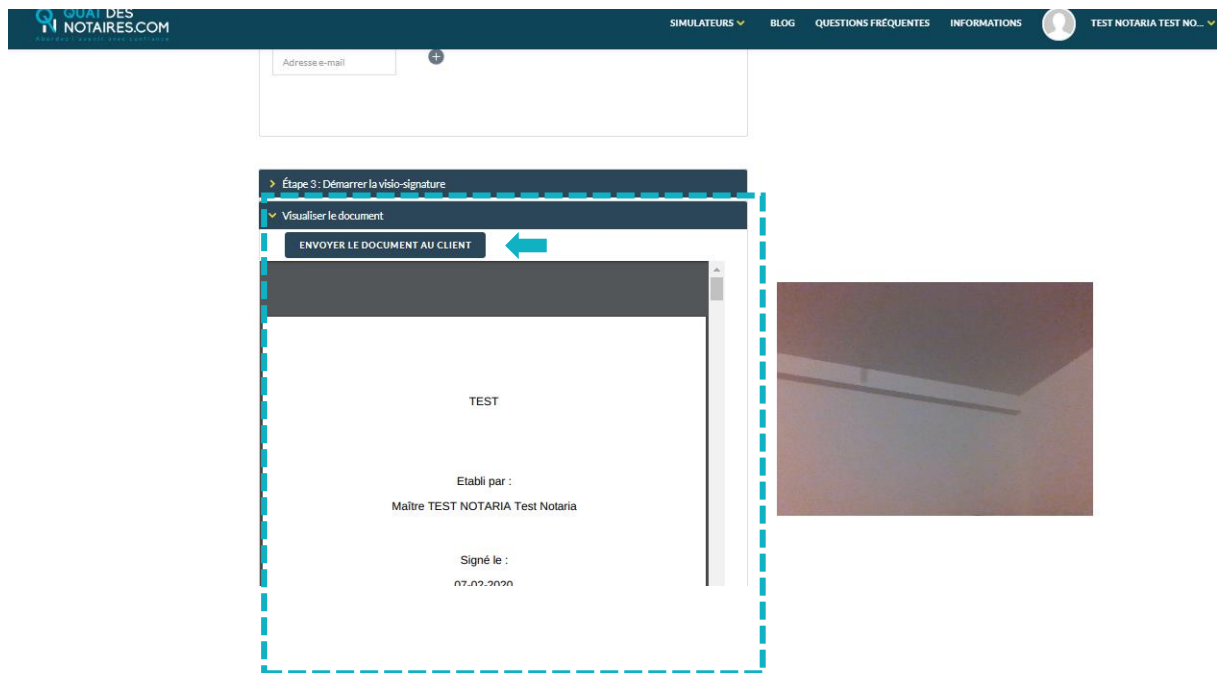
A cette étape, vous êtes invité à **nommer le document** (indiquer le type de document, exemples : procuration, compromis de vente) et à **définir un mot de passe** (aucune obligation quant au contenu) que vous communiquerez oralement au signataire.

Cliquez sur **DÉMARRER**

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



Etape 2 : Signature du document


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

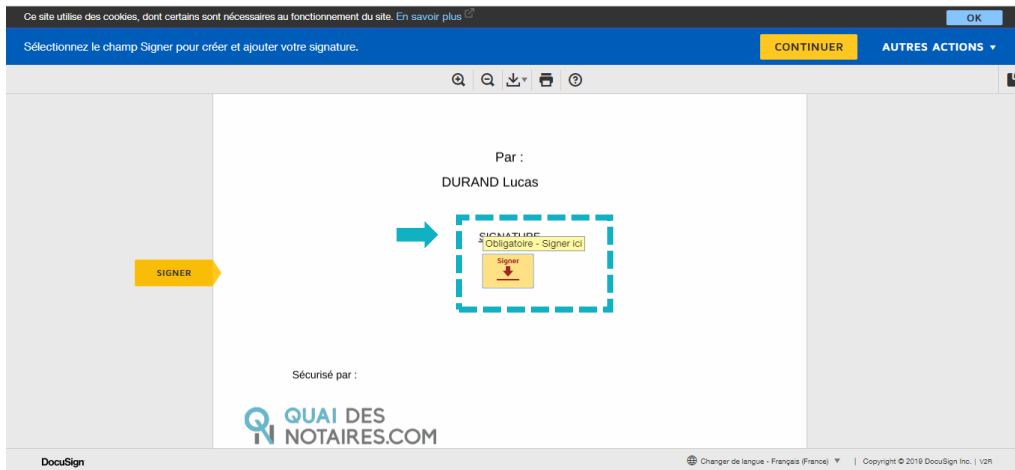
 **Il y a un ordre à respecter concernant la signature du document. D'abord les clients à distance puis les clients sur place et enfin vous en dernier. Le notaire est obligé de signer le document.** Tout au long de la cérémonie de signature vous restez en face à face avec vos clients.

Une fois que votre client a signé, un message s'affiche en haut à droite en vert. Et 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** **SIGNER LE DOCUMENT** bouton

2 L'outil « DocuSign » s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Cliquez sur le bouton **CONTINUER**

3 Cliquez sur le bouton **COMMENCER**

4 Cliquez sur le bouton  une première fois puis une seconde fois.




5 L'outil « DocuSign » vous propose plusieurs modèles de signature, à vous de choisir :

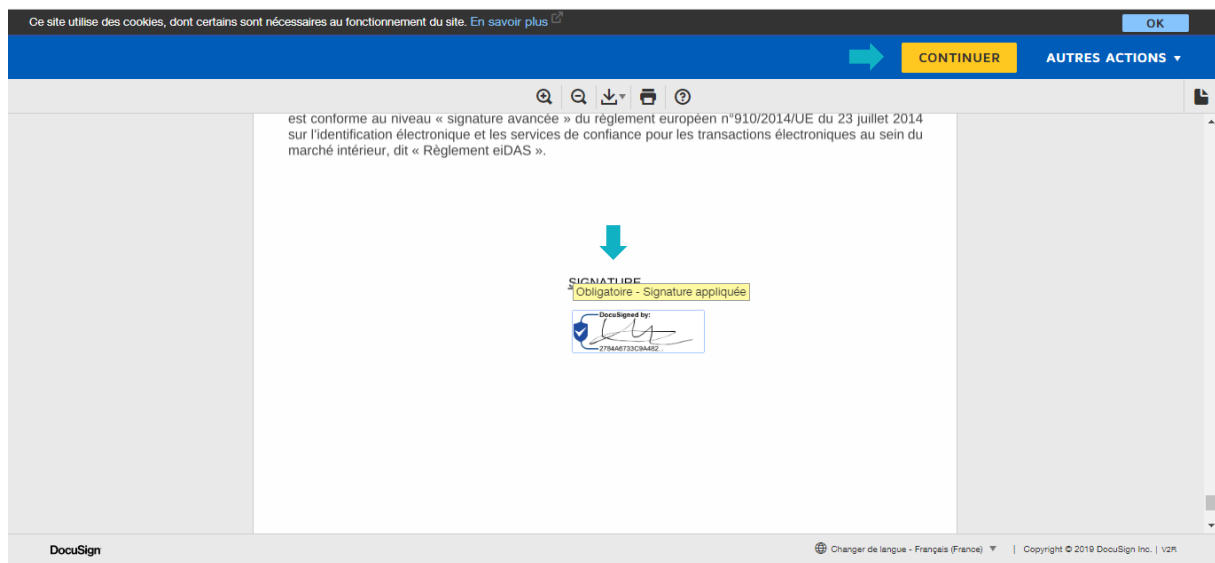
- Un modèle avec **votre nom et prénom déjà complétés** ;
- Une signature à l'aide de **votre souris via l'onglet « écrire »** ;
- La sélection d'une signature si elle est numérisée **en cliquant sur « charger »**.

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



6 Après avoir sélectionné votre signature, **cliquez** sur le bouton 

De retour sur le document à signer, **cliquez à nouveau** sur le bouton  car le document comporte 2 signatures : une au début et une autre à la fin. La signature s'oppose sur le document :




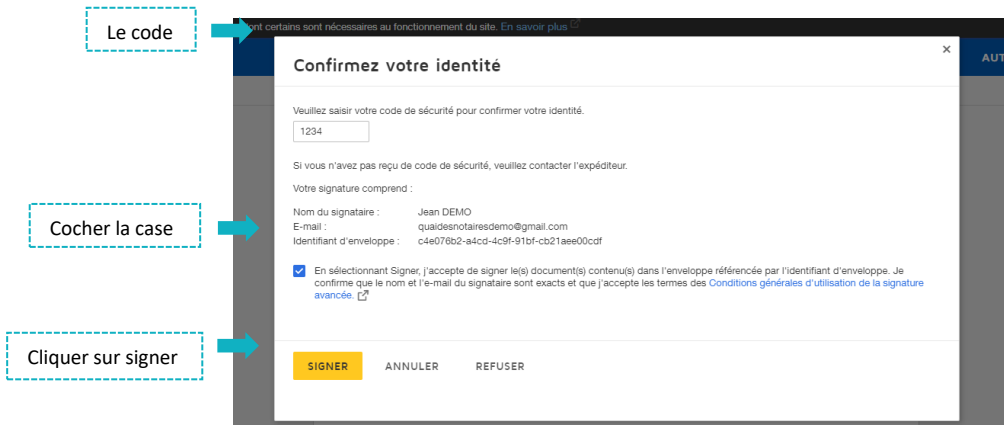
7 **Cliquez** sur le bouton .

8 A l'issue, il vous sera demandé de confirmer votre identité.

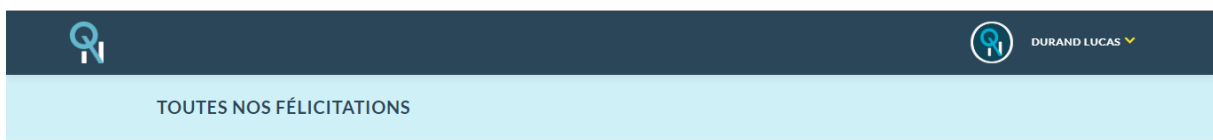
Renseignez le code de sécurité que vous avez défini au préalable dans l'étape 3 (dans le rectangle mot de passe) et que vous avez communiqué également au signataire.

En cochant la case, **vous acceptez de signer les documents envoyés, confirmez l'exactitude** de votre nom et de votre adresse mail et les **conditions générales d'utilisation** de la signature avancée.

Cliquez sur le bouton 



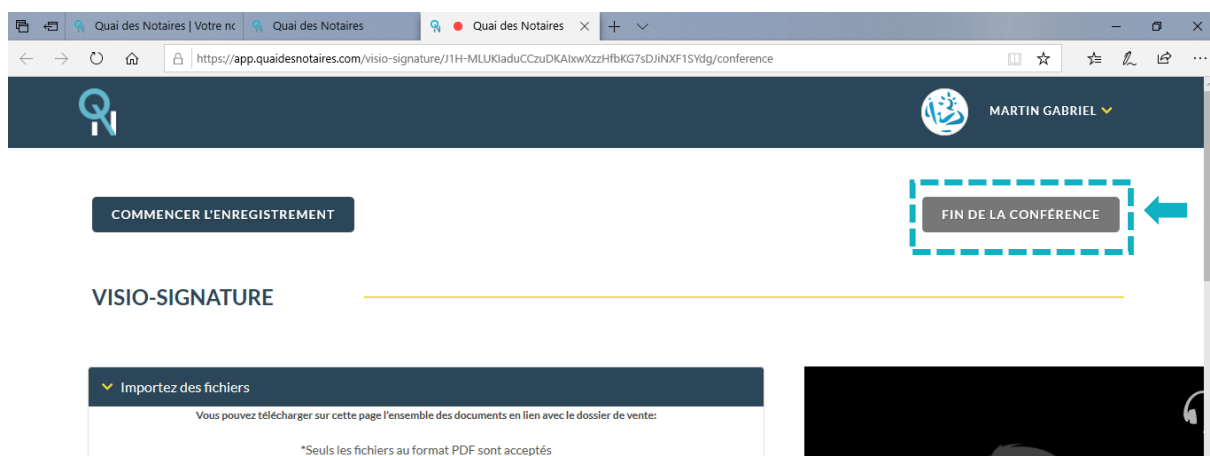
9 Après avoir cliqué sur signer, un message vous indique que le document a été signé avec succès. Cliquez sur le bouton **FERMER L'ONGLET EN COURS**



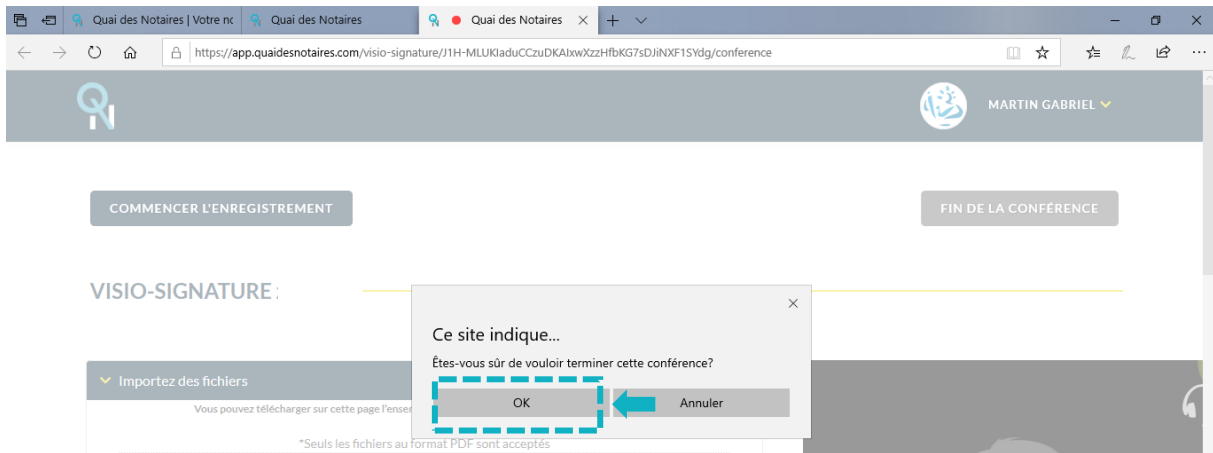
Vous avez signé le document avec succès ! Veuillez fermer cet onglet et revenir à la conférence.



10 Pour **clôturer la cérémonie de signature**, cliquez sur le bouton **FIN DE LA CONFÉRENCE**, en haut de la fenêtre. Ce qui coupera la visio et le micro.

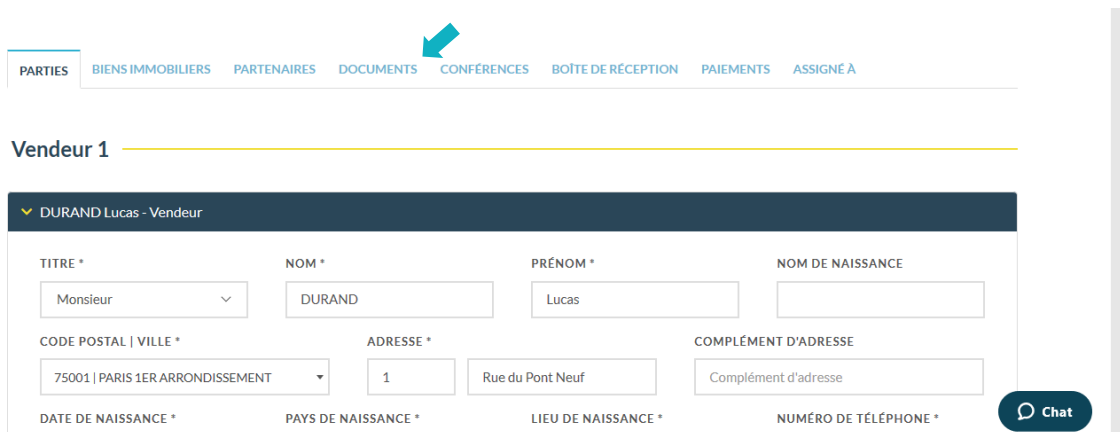


Cliquez sur « **OK** » pour confirmer la fin de la conférence.



Etape 3 : Consultation du document signé

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



The screenshot shows the 'Documents' menu in the Quai des Notaires application. The menu is highlighted with a red arrow. Below the menu, there is a section for 'Vendeur 1' with a dropdown menu showing 'DURAND Lucas - Vendeur'. The form below contains fields for personal information:

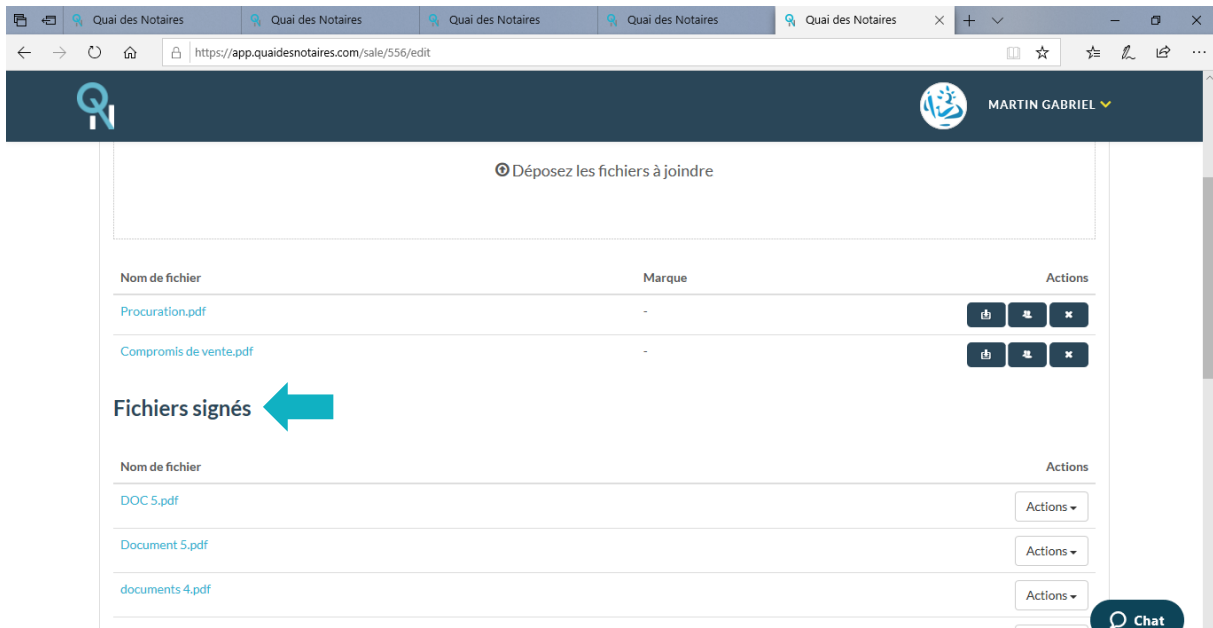
TITRE *	NOM *	PRÉNOM *	NOM DE NAISSANCE
Monsieur	DURAND	Lucas	

CODE POSTAL VILLE *	ADRESSE *	COMPLÉMENT D'ADRESSE
75001 PARIS 1ER ARRONDISSEMENT	1 Rue du Pont Neuf	Complément d'adresse

DATE DE NAISSANCE *	PAYS DE NAISSANCE *	LIEU DE NAISSANCE *	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE *

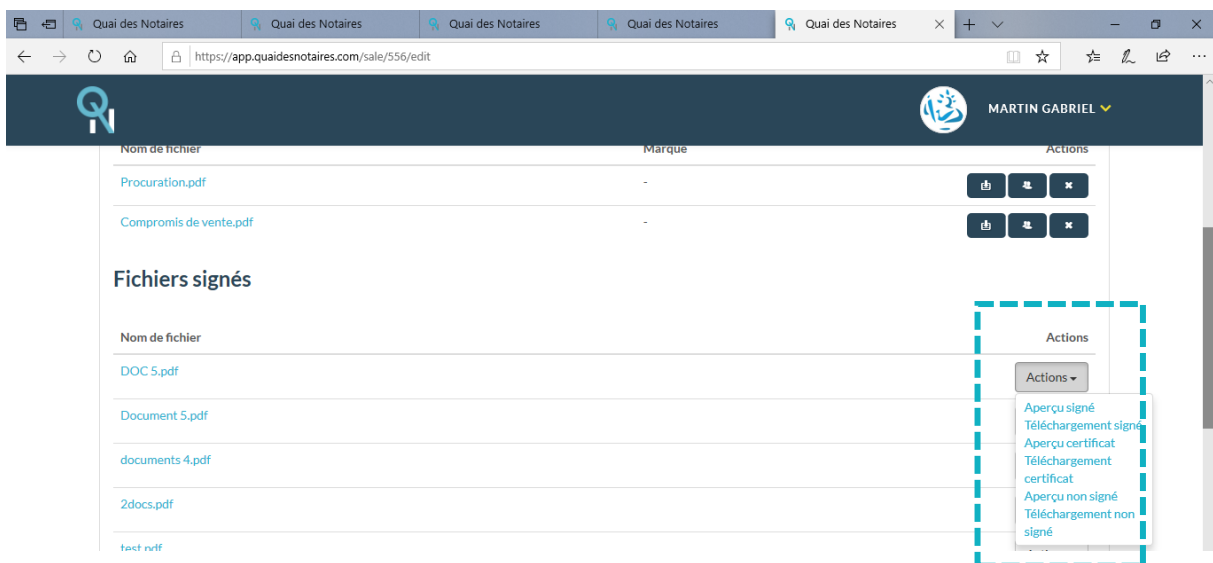
A 'Chat' button is visible in the bottom right corner.

Les documents sont rangés sous le menu « **Fichiers signés** ».



Cliquez sur le bouton « **Actions** » concernant votre document pour consulter :

- Le document signé ;
- Le document non signé ;
- Le certificat de signature.



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

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