

Pas-à-pas : «J'organise une visio-signature» hors dossier

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** » :

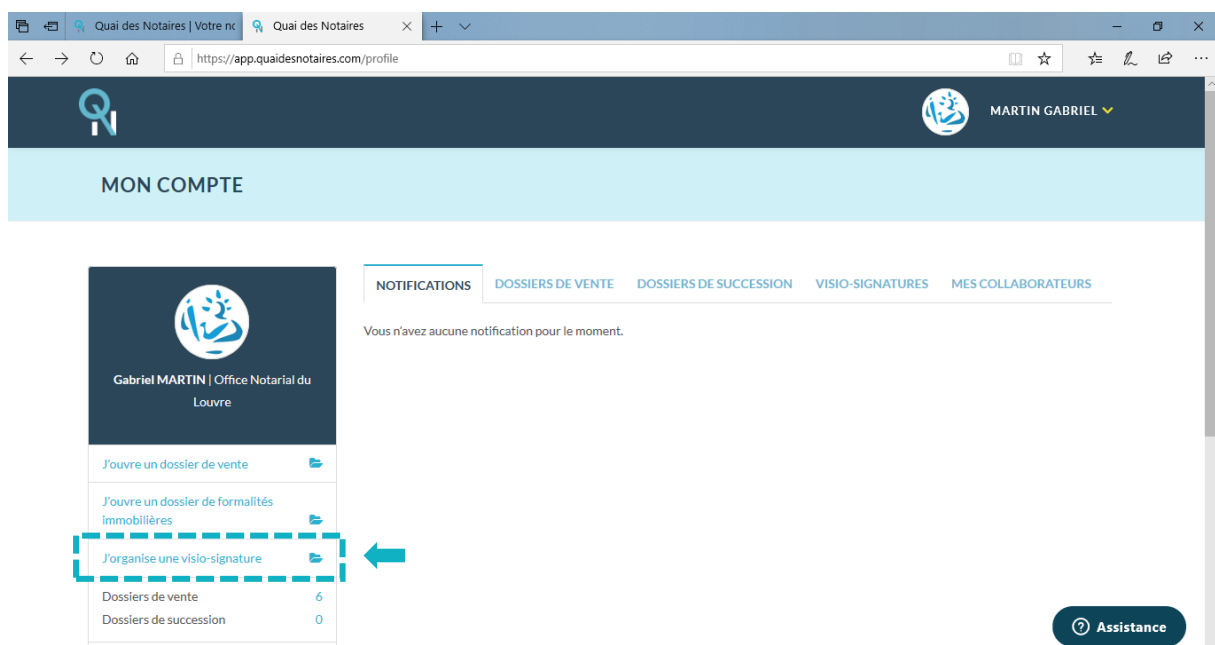
- 3 Renseignez les différents champs relatifs à la création de votre compte « **Notaire** ».
 - Vos identifiants ;
 - Les informations concernant l'Office (pour valider votre numéro CRPCEN il faut ajouter un 0 devant) ;
 - Déposez la copie de votre carte professionnelle en image ou PDF.
- 4 Cliquez sur « **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

- 1 Pour programmer une visio-signature depuis votre espace Quai des Notaires, cliquez sur l'onglet « **j'organise une visio-signature** ».

Pour faciliter le déroulement de la cérémonie de signature, nous vous recommandons d'envoyer l'invitation **un jour au moins** avant la date de visio-signature.



2 Remplissez les différents champs nécessaires à la création de l'invitation.

QUAI DES NOTAIRES.COM

SIMULATEURS ▼ BLOG QUESTIONS FRÉQUENTES INFORMATIONS

TEST NOTARIA TEST NO... ▼

J'ORGANISE UNE VISIO-SIGNATURE

Utilisez l'outil de visio-signature pour faire signer à l'un de vos clients une procuration ou un acte sous signatures privées. Entrez le nom, le prénom et l'adresse email de votre client, choisissez une date et un horaire pour le rendez-vous de signature. Votre client recevra une invitation à rejoindre la séance de visio-signature aux dates et heures prévues.

Visio-Signature

Informations concernant votre client

Invitation

NOM DU DOSSIER *

PRÉVUE LE *

NOM *

PRÉNOM *

ADRESSE E-MAIL *

QUALITÉ *

INVITER

3 Une fois les champs remplis, 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**.



Si vous envisagez une cérémonie de signature avec plusieurs personnes, vous ne pouvez inviter qu'une seule personne à cette étape. Les signataires supplémentaires seront ajoutés plus tard et devront impérativement être soit avec votre client à distance, soit avec vous sur place.

Un message en vert vous indique que le mail a bien été transmis au signataire.

QUAI DES NOTAIRES.COM

MARTIN GABRIEL ▼

MON COMPTE

→ Email a été envoyé avec succès.

✓ Etape 2 : Démarrage de la cérémonie de signature

- 1 Cliquez sur l'onglet **SIGNATURES** qui se trouve en haut de votre page d'accueil, puis sur **VISIO-SIGNATURES SSP**
- 2 Identifiez le rendez-vous programmé avec votre client et cliquez sur le bouton

REJOINDRE

MON COMPTE

VENTE FORMALITÉS IMMOBILIÈRES DOSSIER DE SUCCESSION **SIGNATURES** MES COLLABORATEURS

VISIO-SIGNATURES SSP A.A.E À DISTANCE

AFFICHER ☐ ÉLÉMENTS RECHERCHER :

Nom du dossier	Utilisateur invité	Prévue le	Actions
2403/2020 TEST	DEMO JEAN	24-03-2020 11:46	DOCUMENTS
BELAMI	TBO K	11-04-2019 14:42	DOCUMENTS
BELAMI	TBO K	11-04-2019 14:45	DOCUMENTS REJOINDRE
CDG IBIS	CDG Polo	06-12-2019 08:58	DOCUMENTS
DEMO	NOM KATIA	30-03-2020 16:48	REJOINDRE DOCUMENTS
DEMO TEST	SARAHKAT SARAHKAT	01-04-2020 17:00	REJOINDRE DOCUMENTS



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.

- 3 Une nouvelle fenêtre s'ouvre et la Visio s'active. 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 l'autoriser.

Etape 1 « Documents à signer » : en cliquant dans le cadre « **Sélectionnez un document et déposez-le ici** », importez votre document à signer.

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

COMMENCER L'ENREGISTREMENT FIN DE LA CONFÉRENCE

VISO-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

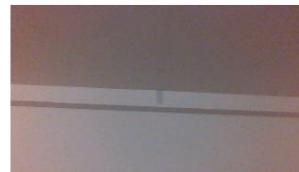
▼ Étape 3 : Démarrer la visio-signature

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.

Organiser Nouveau dossier

Visuels pour visu

Ce PC

Bureau

Documents

Images

Musique

Objets 3D

Téléchargement

Vidéos

OS (C:)

Qdn (\\192.168.1...

Nom

Modifié le

Type

DEMO

12/12/2019 14:51

Dossier de fichier

doc adm QDN perso

31/01/2020 17:03

Dossier de fichier

Doc QDN

30/01/2020 09:06

Dossier de fichier

Docs pour test

23/08/2019 14:27

Dossier de fichier

Dossiers déposés

31/10/2019 08:49

Dossier de fichier

en cours

31/01/2020 17:13

Dossier de fichier

Enquêtes

27/01/2020 15:42

Dossier de fichier

NotaScan

06/11/2019 13:51

Dossier de fichier

Pieces

31/01/2020 14:17

Dossier de fichier

tâches ok

31/10/2019 08:51

Dossier de fichier

test word

08/11/2019 15:51

Dossier de fichier

Tests

28/08/2019 18:25

Dossier de fichier

Nom du fichier: Adobe Acrobat Document

Ouvrir Annuler

Quai des Notaires Startway Loworkin... L'opropriete : precis... Calameo - Irombin...

SIMULATEURS BLOG QUESTIONS FRÉQUENTES INFORMATIONS TEST NOTARIA TEST NO...

FIN DE LA CONFÉRENCE

▼ 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

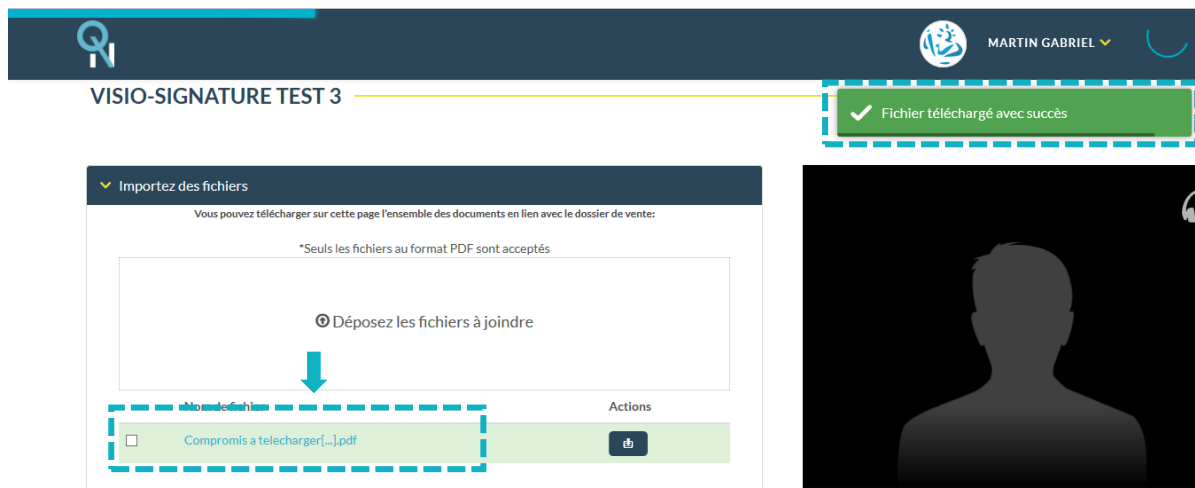
➤ Visualiser le document

5



4 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.



5 **Etape 2 : « Signataires »** : Il faut cliquer 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 envoyé pour se connecter sur 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, l'adresse mail, qualité puis il faudra cliquer sur **+** afin d'indiquer si le signataire se trouve sur place avec vous, et le bouton « signer le document » apparaîtra sur votre ordinateur ou s'il se trouve à distance et dans ce cas le bouton « signer le document » apparaîtra sur l'écran de votre client.

! Chaque signataire doit posséder sa propre adresse mail.

COMMENCER L'ENREGISTREMENT FIN DE LA CONFÉRENCE

VISIO-SIGNATURE TEST

Étape 1: Documents à signer

Étape 2: Signataires

Qualité: MARDI DEMO Acquéreur

Sur place: ☐ A distance: ☐

SIGNATAIRE(S) SUPPLÉMENTAIRE(S)

Prénom: Nom: Qualité:

Adresse e-mail: +

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

6 Etape 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**

QUAI DES NOTAIRES.COM SIMULATEURS ▼ BLOG QUESTIONS FRÉQUENTES INFORMATIONS TEST NOTARIA TEST NO...

① Sélectionnez un document ou déposez-le ici

ETAT_2019-12-04_Polo_VDR0[...].pdf

Étape 2: Signataires

Étape 3: Démarrer la visio-signature

Vous pouvez modifier l'ordre des documents en les faisant glisser:

Nom du document: ETAT_2019-12-04_Polo_VDR0[...].pdf Actions

Nom du document: Compléter le mot de passe:

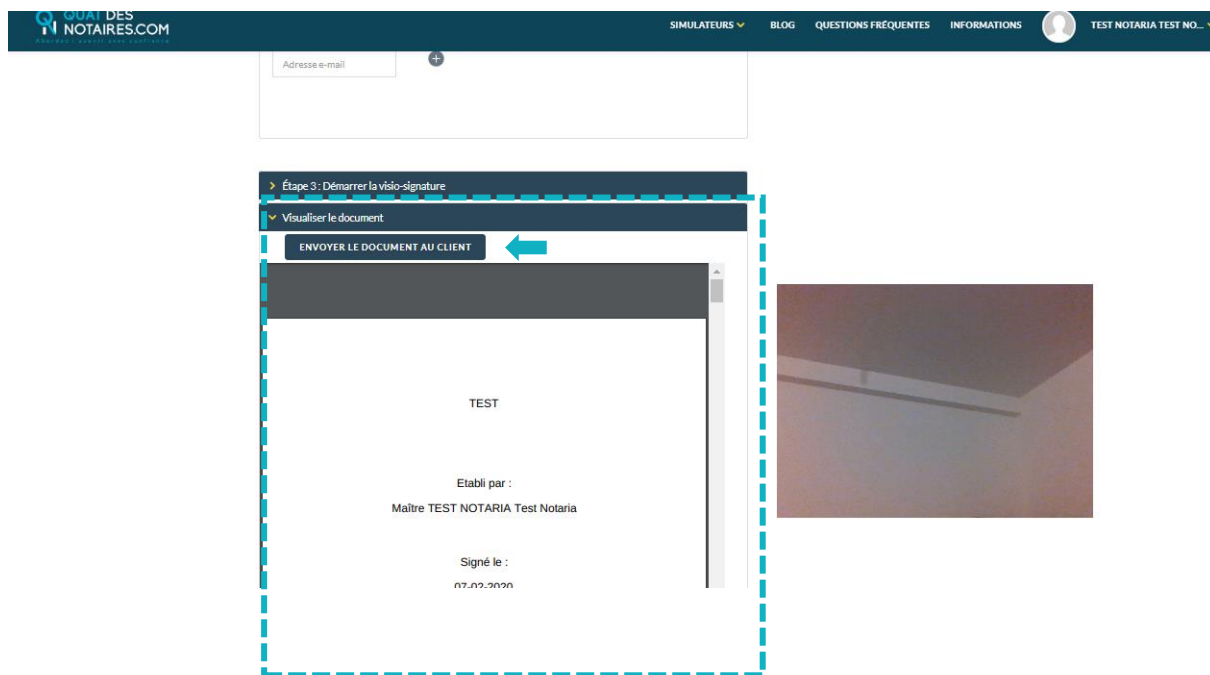
DÉMARRER

Visualiser le document

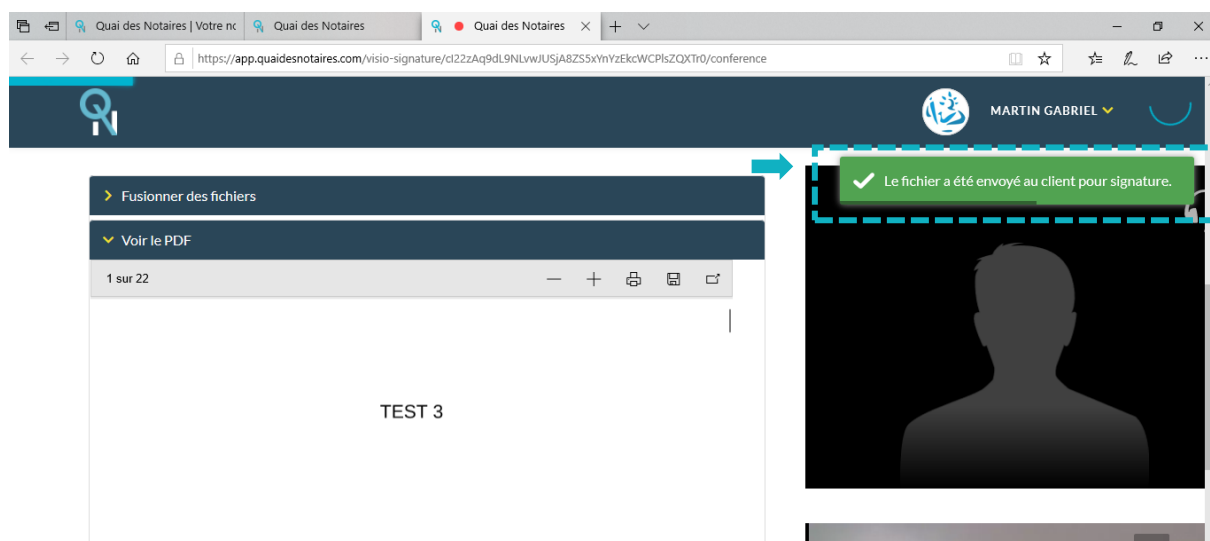
- 7 Le document à signer s'affiche à gauche de votre écran sous l'onglet « **Visualiser le document** ».

Vérifiez-le et envoyez-le ensuite au signataire pour lecture conjointe en **cliquant** sur

ENVOYER LE DOCUMENT AU CLIENT



Lorsque le document est envoyé au client, un message en vert indique que « **le fichier a été envoyé au client pour signature** ».

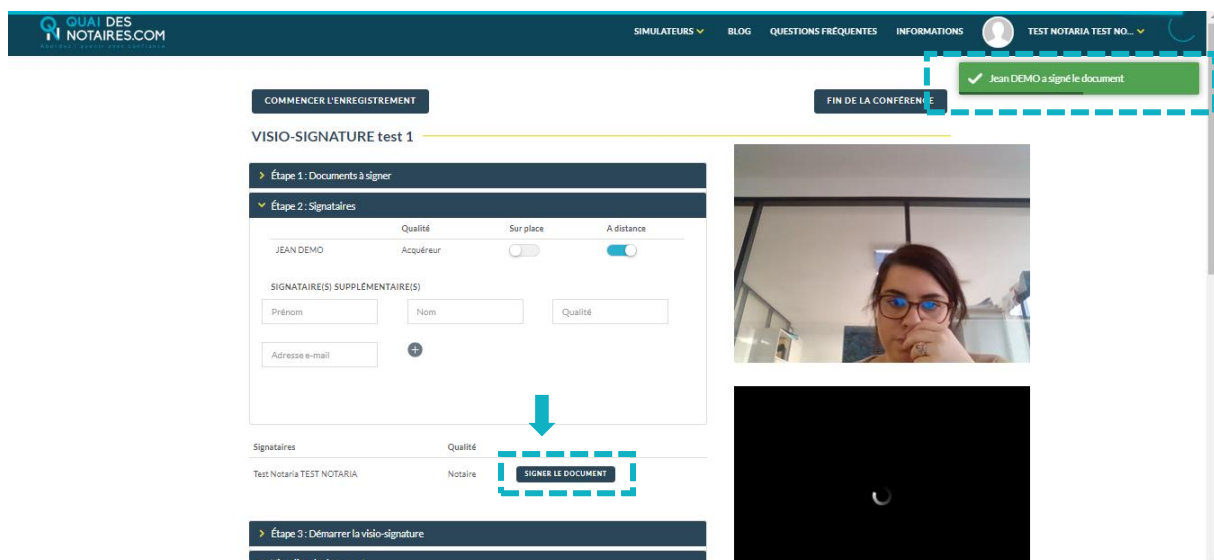


✓ Etape 3 : Signature du document

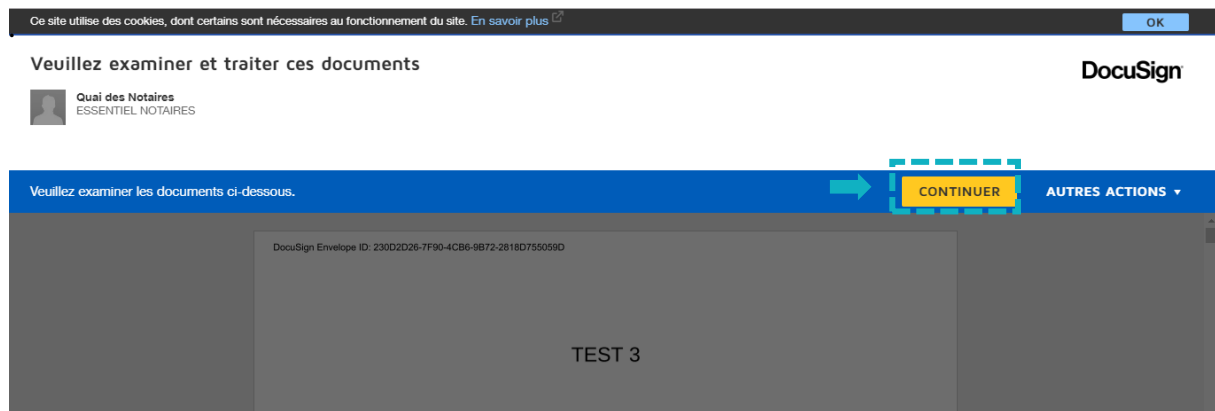
1 Une fois la lecture du document effectuée avec le ou les signataires, la cérémonie de signature peut commencer.

⚠ 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.

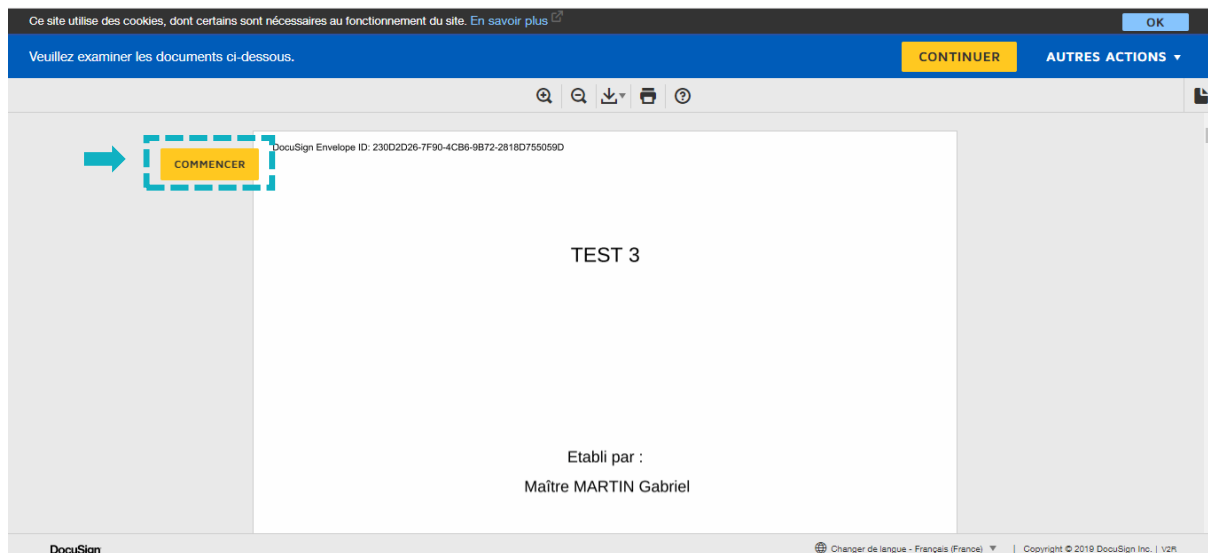
Une fois que votre client a signé, un message s'affiche en haut à droite en vert. Et la signature de votre client apparaît sur le document. **Il faut impérativement attendre ce message pour indiquer au signataire suivant qu'il peut signer le document en cliquant sur le bouton** **SIGNER LE DOCUMENT**



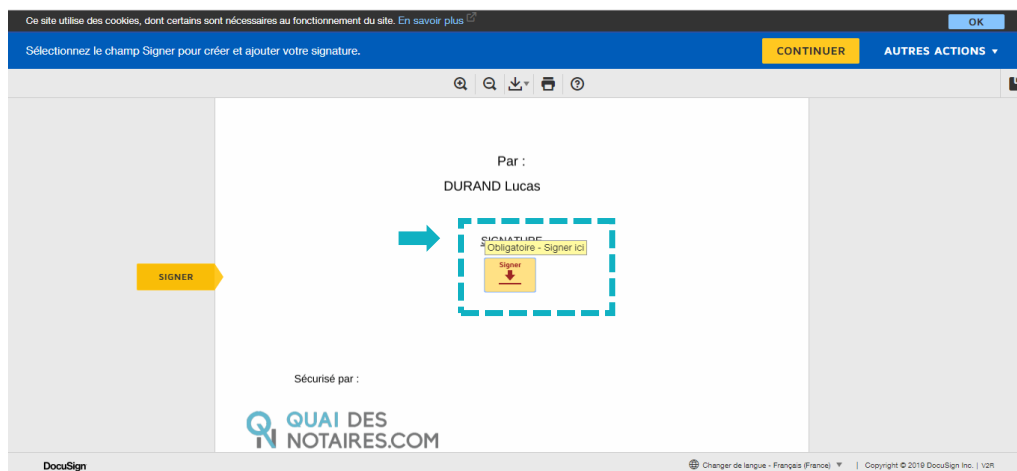
2 L'outil « DocuSign » s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Cliquez sur le bouton **CONTINUER**



3 Cliquez sur le bouton **COMMENCER**



4 Cliquez sur le bouton **Signer** 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**.

Choisir votre signature ✕

Confirmez votre nom, votre paraphe et votre signature.

* Obligatoire

Nom complet* Pour signer avec la souris
Sarah renard

Paraphe*
SR

SÉLECTIONNER UN STYLE ÉCRIRE CHARGER Pour utiliser une signature numérisée

APERÇU Modifier le style

DocuSigned by:
Sarah renard
93C58D15B535496...

DS
SR

Pour modifier le style

En sélectionnant Choisir et signer, j'accepte que la signature et le paraphe constitueront la représentation électronique de ma signature et de mon paraphe à toutes fins utiles lorsque moi (ou mon mandataire) les utiliserons sur des documents, y compris des contrats à valeur exécutoire, à l'identique d'une signature ou d'un paraphe manuscrit.

CHOISIR ET SIGNER ANNULER

Cliquer

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

CHOISIR ET SIGNER

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

Ce site utilise des cookies, dont certains sont nécessaires au fonctionnement du site. En savoir plus OK

CONTINUER **AUTRES ACTIONS**

est conforme au niveau « signature avancée » du règlement européen n°910/2014/UE du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur, dit « Règlement eIDAS ».

SIGNATURE
Obligatoire - Signature appliquée

DocuSigned by:
2794AE773C9A4B2

DocuSign

Changer de langue - Français (France) | Copyright © 2019 DocuSign Inc. | V2R

7 Cliquez sur le bouton **CONTINUER**.

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

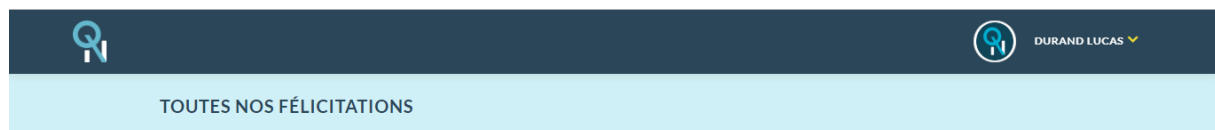
Renseignez le **code de sécurité** que vous avez défini au préalable dans l'étape 3 (dans le rectangle mot de passe) et que vous avez communiqué également au signataire.

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 **SIGNER**

The screenshot shows a modal window titled "Confirmez votre identité". It contains a text input field for a security code (labeled "Le code" with an arrow pointing to it), a checkbox for accepting terms (labeled "Cocher la case" with an arrow), and three buttons: "SIGNER", "ANNULER", and "REFUSER" (labeled "Cliquez sur signer" with an arrow). The text inside the modal includes instructions to enter the security code and details about the signature, such as the signatory's name (Jean DEMO), email, and envelope identifier.

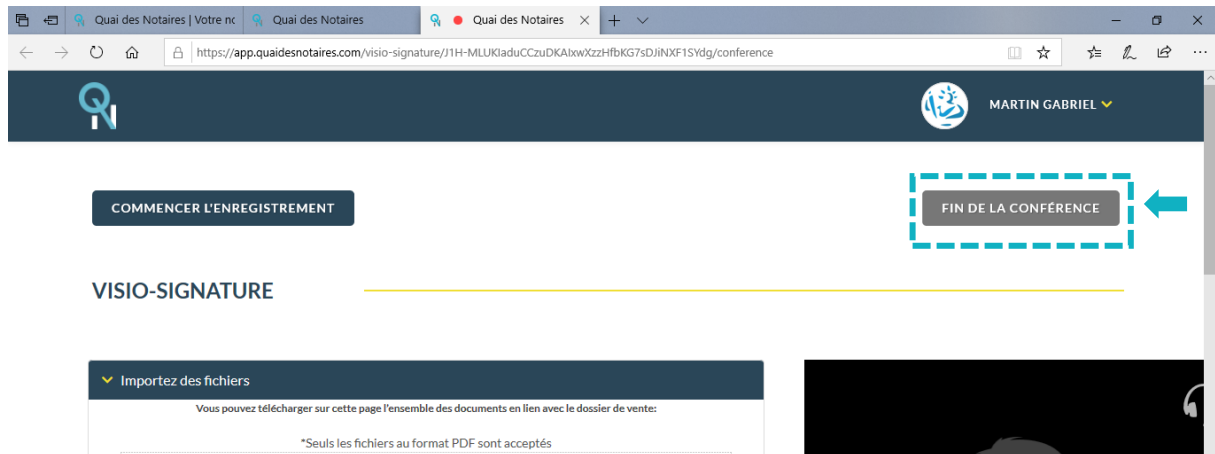
9 Après avoir cliqué sur signer, un message vous indique que le document a été signé avec succès. Cliquez sur le bouton **FERMER L'ONGLET EN COURS**



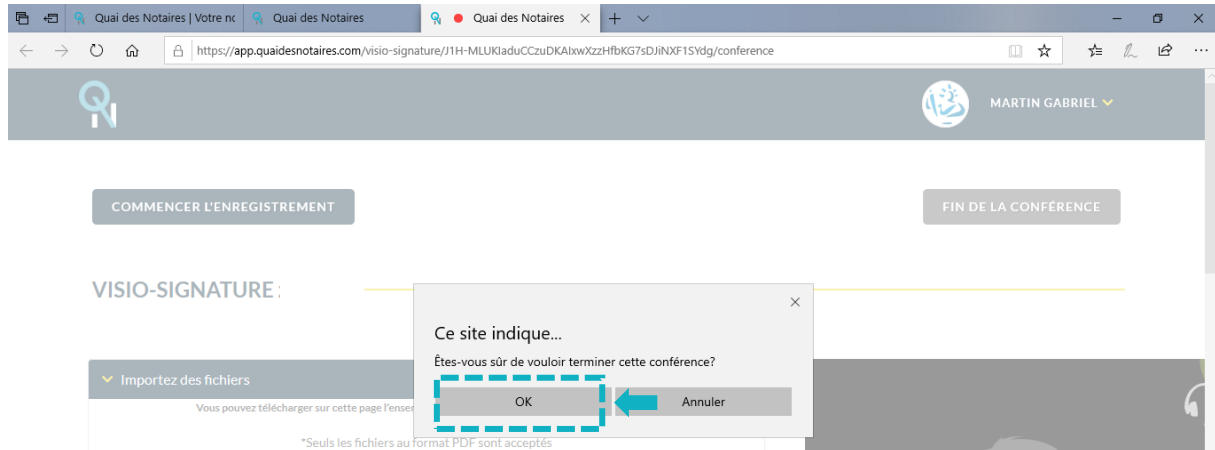
Vous avez signé le document avec succès ! Veuillez fermer cet onglet et revenir à la conférence.



- 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 4 : Consultation du document signé

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

Vous pouvez consulter :

- Le document signé (Il y a autant de documents qu'il y a eu de signatures) ;
- Le document non signé ;
- Le certificat de signature.

Documents

Document signé			
Nom de fichier	Taille du fichier	Extension	Actions
TEST-signé.pdf	805.8 KB	pdf	VOIR TÉLÉCHARGER
TEST-signé.pdf	805.8 KB	pdf	VOIR TÉLÉCHARGER
TEST-signé.pdf	699.2 KB	pdf	VOIR TÉLÉCHARGER
> Document non signé			
> Document(s) téléchargé(s)			
> Certificat de signature			



Dans les documents signés, c'est le document **en haut de la liste** qui regroupe toutes les signatures.

Vous pouvez consulter le certificat de signature.

Certificat de signature			
Nom de fichier	Taille du fichier	Extension	Actions
TEST-certificat.pdf	289.48 KB	pdf	VOIR TÉLÉCHARGER

Pour retrouver vos documents depuis la page d'accueil de votre espace, cliquez sur l'onglet

SIGNATURES

puis sur

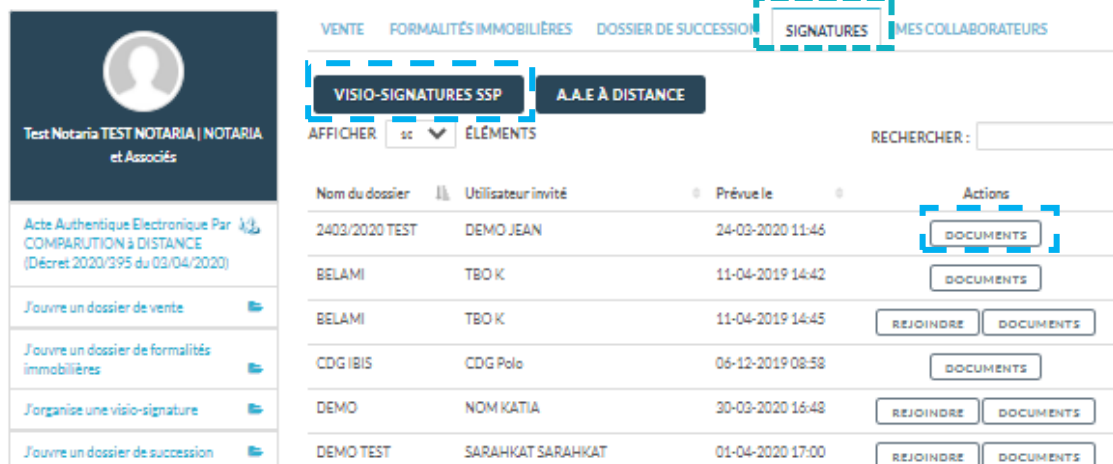
VISIO-SIGNATURES SSP

et enfin sur le bouton

DOCUMENTS

correspondant au document signé.

MON COMPTE



VENTE FORMALITÉS IMMOBILIÈRES DOSSIER DE SUCCESSION **SIGNATURES** MES COLLABORATEURS

VISIO-SIGNATURES SSP A.A.E À DISTANCE

AFFICHER ÉLÉMENTS RECHERCHER :

Nom du dossier	Utilisateur invité	Prévue le	Actions
2403/2020 TEST	DEMO JEAN	24-03-2020 11:46	DOCUMENTS
BELAMI	TBO K	11-04-2019 14:42	DOCUMENTS
BELAMI	TBO K	11-04-2019 14:45	REJOINDRE DOCUMENTS
CDG IBIS	CDG Polo	06-12-2019 08:58	DOCUMENTS
DEMO	NOM KATIA	30-03-2020 16:48	REJOINDRE DOCUMENTS
DEMO TEST	SARAHKAT SARAHKAT	01-04-2020 17:00	REJOINDRE DOCUMENTS

Test Notaria TEST NOTARIA | NOTARIA et Associés

Acte Authentique Electronique Par COMPARUTION À DISTANCE (Décret 2020/395 du 03/04/2020)

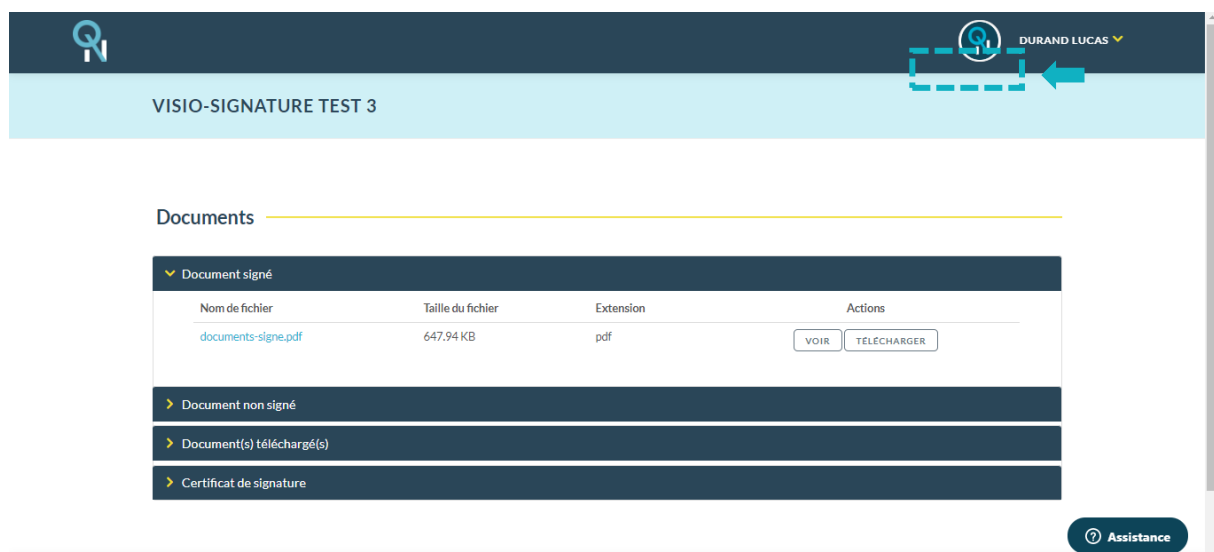
J'ouvre un dossier de vente

J'ouvre un dossier de formalités immobilières

J'organise une visio-signature

J'ouvre un dossier de succession

Vous retrouvez votre document signé ainsi que le certificat de signature que **vous pouvez annexer au document signé.**



VISIO-SIGNATURE TEST 3

DURAND LUCAS

Documents

Document signé

Nom de fichier	Taille du fichier	Extension	Actions
documents-signe.pdf	647.94 KB	pdf	VOIR TÉLÉCHARGER

Document non signé

Document(s) téléchargé(s)

Certificat de signature

Assistance

**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