KYSAME · GROUP

SERVICES NUMÉRIQUES · ABIDJAN

NOTACI
Guide du notaire

Mettre l'étude en route et la piloter

Étude de démonstration · octobre 2026 · KYSAME GROUP SARL

Les 5 gestes de tous les jours

À garder sous la main. Cette page se détache et s'imprime seule. Le détail de chaque geste est dans les pages suivantes.

1. **Se connecter**
   Ouvrez l'adresse de votre étude, tapez identifiant et mot de passe.

2. **Regarder le tableau de bord**
   L'onglet « Tableau de bord » dit où en est l'étude.

3. **Surveiller le rond rouge**
   Un rond rouge sur « Paramètres » = une connexion attend votre accord.

4. **Ouvrir un dossier**
   Registre → flèche « > » devant le numéro du dossier.

5. **Gérer les comptes**
   Paramètres → Comptes : créer, réinitialiser, désactiver.

Trouvez votre réponse en un clic

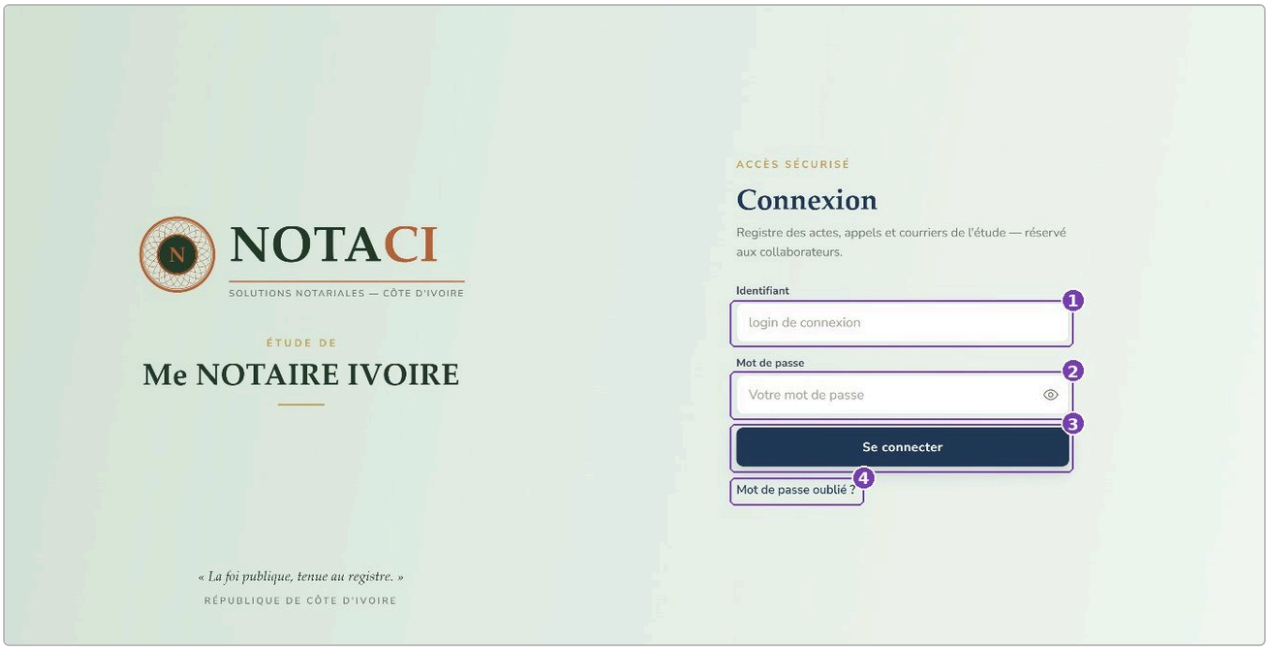
> Cliquez sur une question pour aller à la page (sur imprimé, repérez le numéro de la procédure).

1	**Me connecter**
2	**Créer le compte d'un collaborateur**
3	**Valider une connexion inhabituelle**
4	**Retrouver un dossier dans le registre**
5	**Retrouver un client, voir sa fiche**
6	**Suivre un dossier (journal, pièces, formalités)**
7	**Ouvrir un nouvel acte**
8	**Imprimer un dossier ou une fiche client**
9	**Noter un appel ou un courrier**
10	**Savoir où en est l'étude**
11	**Voir les rendez-vous**
12	**Suivre la comptabilité**
13	**Régler l'étude, me déconnecter**
14	**Mettre à jour et sauvegarder**
15	**Changer les couleurs ou la taille du texte**

1 Se connecter à NOTACI

Qui ? Tous les collaborateurs

Chaque étude a sa propre adresse, de la forme dash.notaci.ci/t/nom-de-l'étude. Le nom de l'étude s'affiche à gauche de la page.



1. Cliquez dans la case « Identifiant » et tapez votre identifiant (celui que le notaire vous a donné de vive voix).
2. Cliquez dans la case « Mot de passe » et tapez votre mot de passe. Le petit œil, à droite de la case, permet de voir ce que vous tapez.
3. Cliquez sur le bouton bleu « Se connecter ».
4. Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié ? ».



1. À la toute première connexion, NOTACI demande de changer le mot de passe provisoire. Tapez le mot de passe provisoire reçu dans « Mot de passe actuel ».
2. Choisissez votre propre mot de passe dans « Nouveau mot de passe » : au moins 8 caractères, avec des lettres et des chiffres.
3. Retapez exactement le même mot de passe dans « Confirmation ».
4. Cliquez sur « Changer le mot de passe ». Vous arrivez ensuite dans l'application.

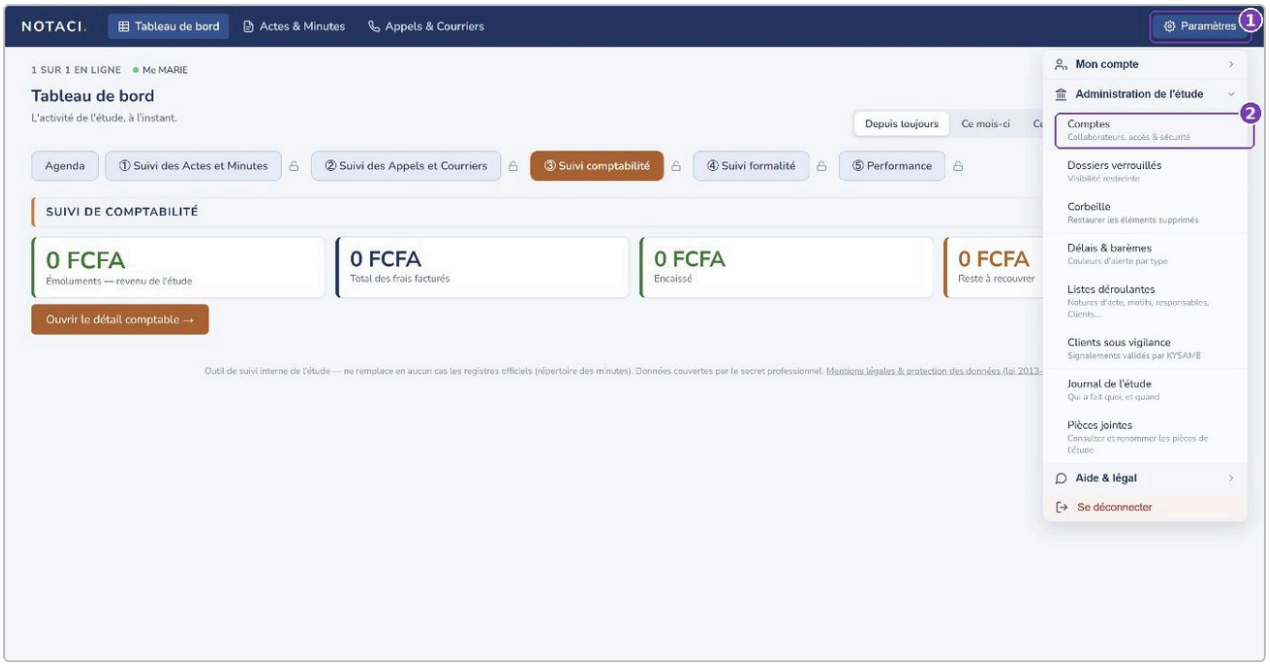
À savoir

- Ne communiquez jamais votre mot de passe, même à un collègue. Personne n'a besoin de le connaître : le notaire peut en redonner un provisoire si vous l'oubliez.
- Si vous vous connectez depuis un appareil inconnu ou en dehors des heures de travail, la connexion peut attendre l'accord du notaire (voir la procédure 3).

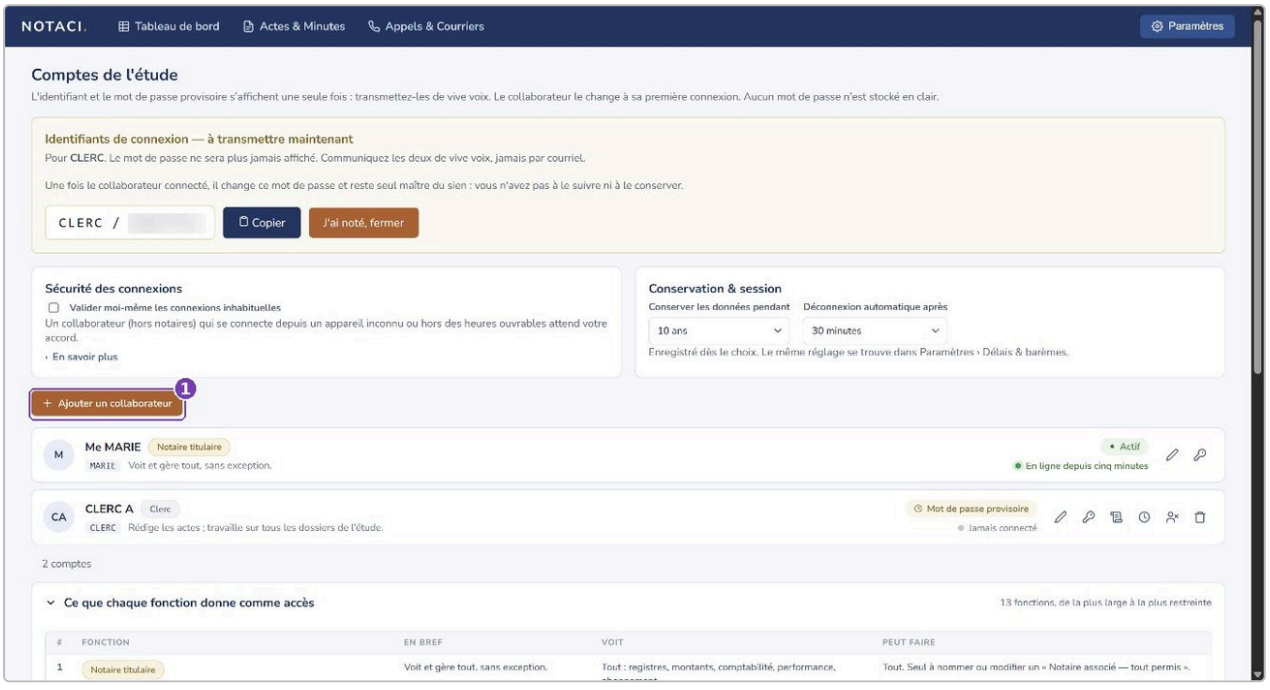
2 Créer le compte d'un collaborateur

Qui ? Le notaire titulaire (ou le notaire associé)

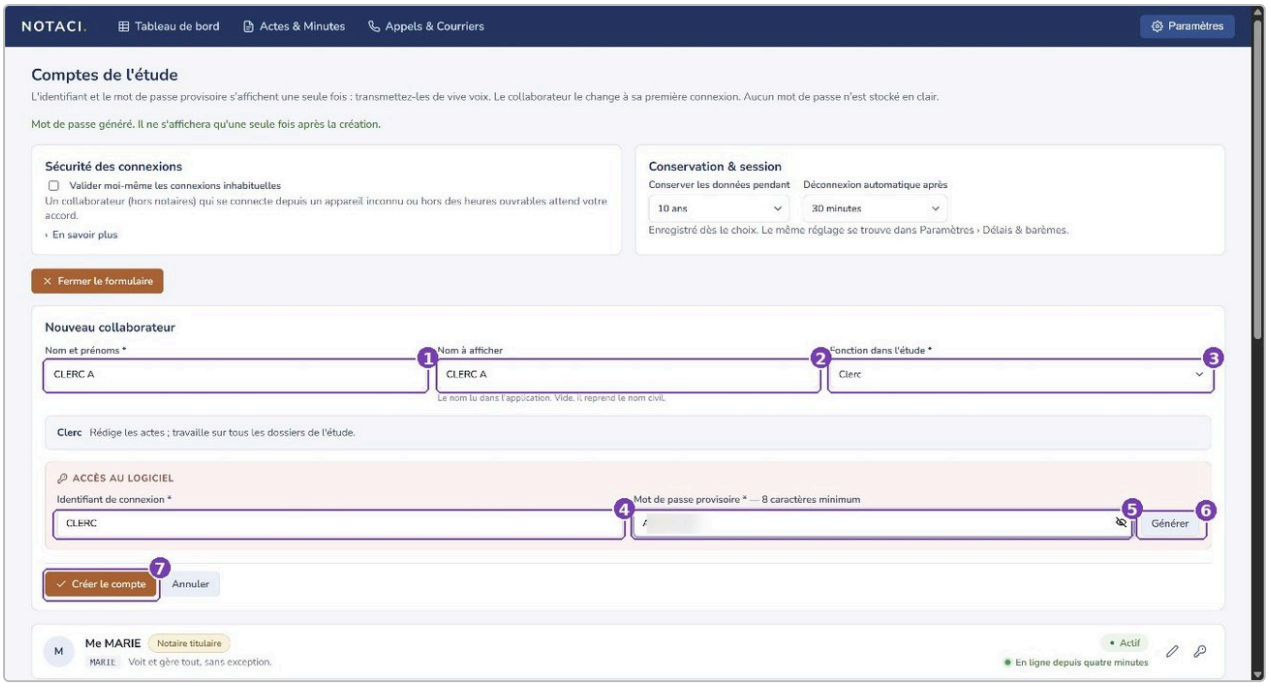
Chaque personne de l'étude a son propre compte et sa fonction (clerc, comptable, formaliste, secrétariat…). La fonction décide de ce qu'elle voit et de ce qu'elle peut faire.



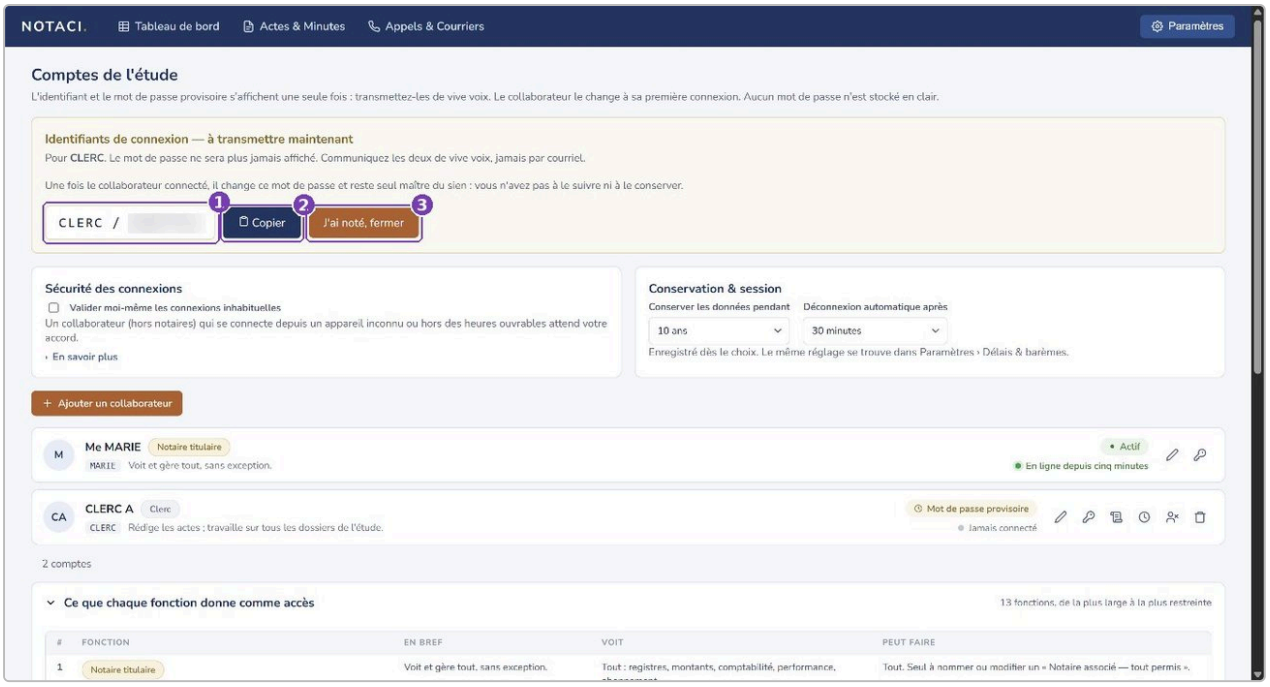
1. Cliquez sur « Paramètres », en haut à droite.
2. Dans le menu qui s'ouvre, cliquez sur « Comptes » (sous « Administration de l'étude »).



1. Sur la page « Comptes de l'étude », cliquez sur le bouton marron « Ajouter un collaborateur ».



1. « Nom et prénoms » : écrivez le nom complet de la personne.
2. « Nom à afficher » : le nom qui apparaîtra dans l'application (par exemple CLERC A). Si vous le laissez vide, le nom civil est repris.
3. « Fonction dans l'étude » : choisissez la fonction dans la liste (Clerc, Comptable, Formaliste, Secrétariat…). Une phrase sous la case explique ce que cette fonction peut faire.
4. « Identifiant de connexion » : l'identifiant que la personne tapera pour se connecter.
5. « Mot de passe provisoire » : au moins 8 caractères. Vous pouvez en inventer un.
6. Ou cliquez sur « Générer » pour que NOTACI en propose un.
7. Cliquez sur « Créer le compte ».



1. L'identifiant et le mot de passe provisoire s'affichent UNE SEULE FOIS (le mot de passe est masqué sur cette capture).
2. « Copier » recopie les deux dans le presse-papiers si besoin.
3. Transmettez-les de vive voix à la personne, puis cliquez sur « J'ai noté, fermer ». Ne les envoyez jamais par courriel.

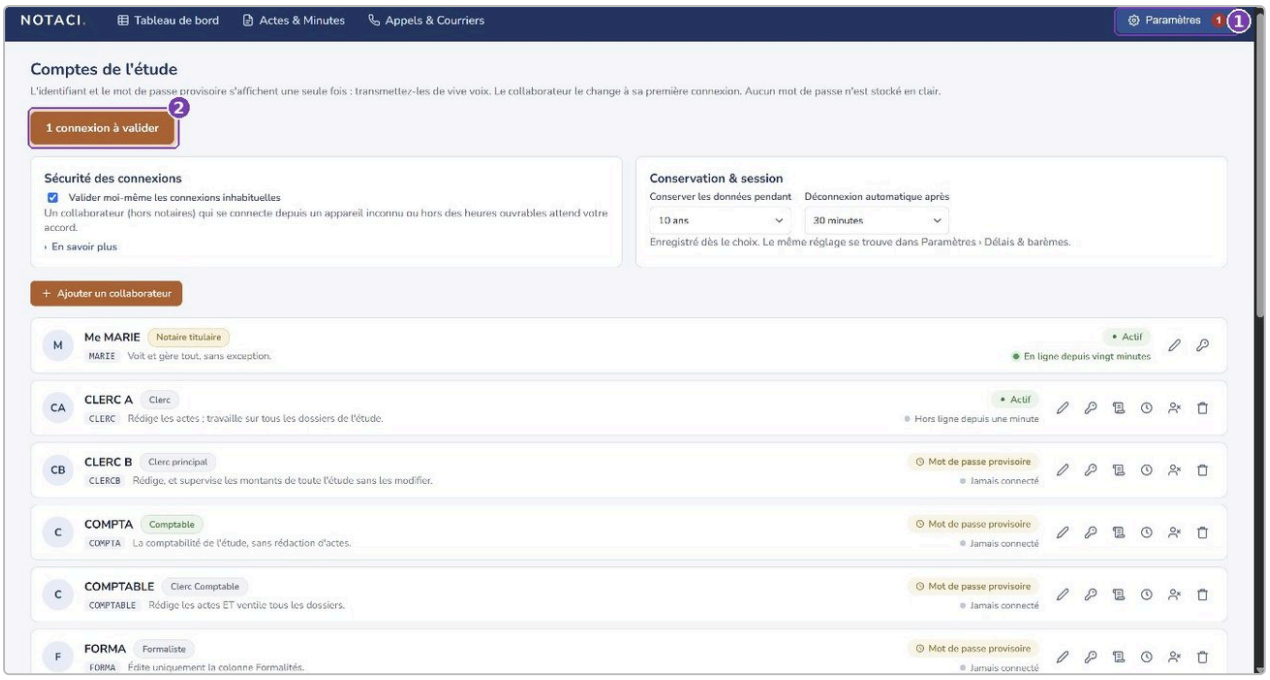
À savoir

- Le collaborateur change lui-même son mot de passe à sa première connexion : vous n'avez pas à le conserver.
- Pour retrouver la liste complète des fonctions et de ce que chacune voit, ouvrez en bas de la page « Ce que chaque fonction donne comme accès » (13 fonctions).

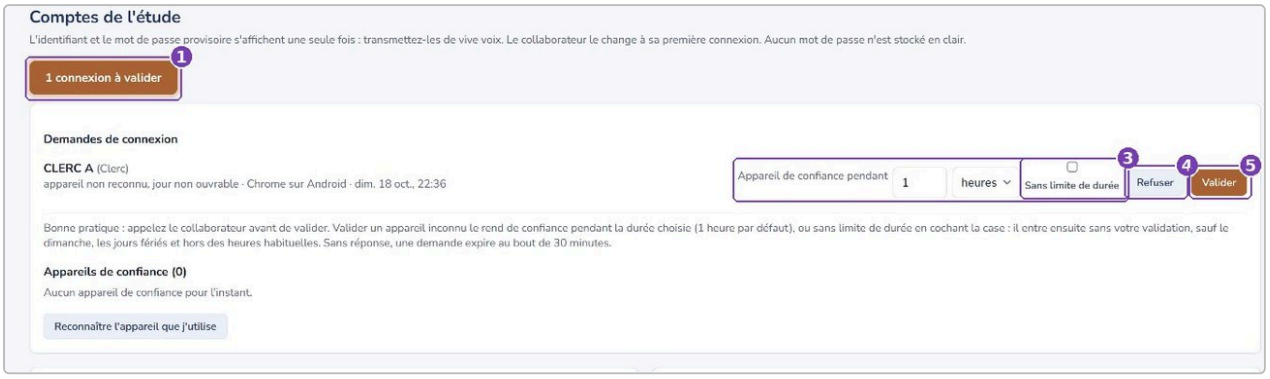
3 Valider une connexion inhabituelle

Qui ? Le notaire titulaire

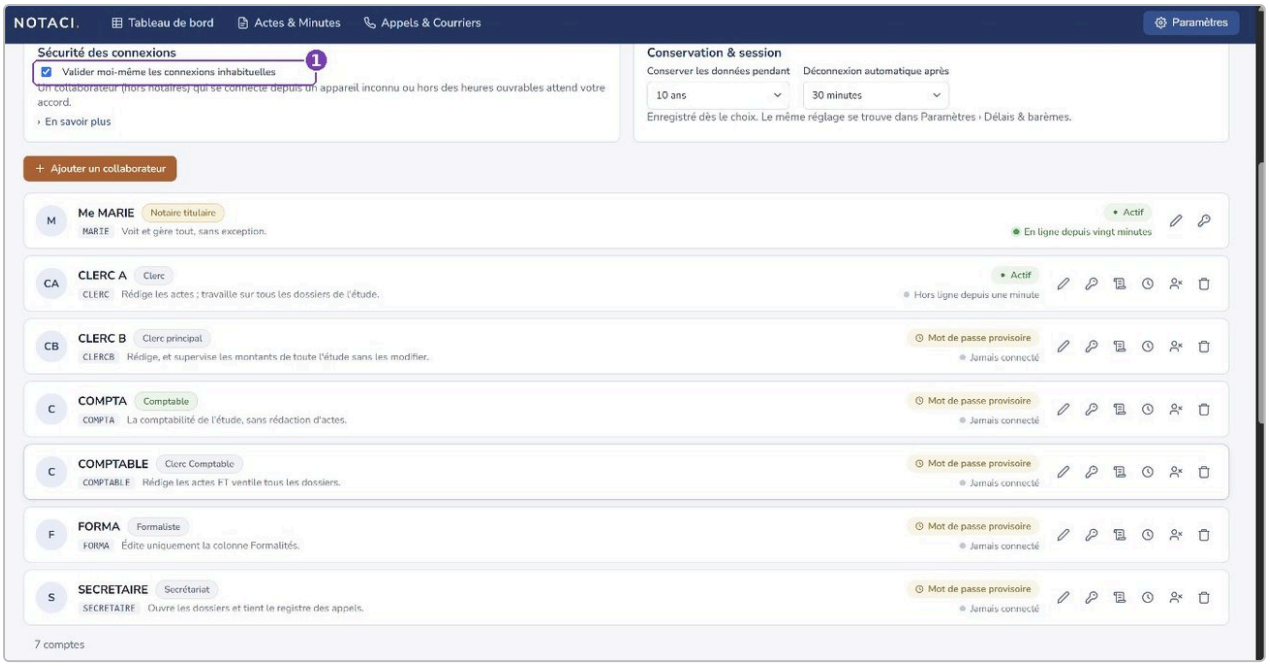
Quand un collaborateur se connecte depuis un appareil inconnu, ou en dehors des heures de travail (dimanche, jour férié, nuit), NOTACI attend votre accord avant de le laisser entrer. Un petit rond rouge s'affiche sur « Paramètres ».



1. Un rond rouge avec un chiffre s'affiche sur « Paramètres » quand une connexion attend votre accord. Cliquez sur « Paramètres », puis sur « Comptes — Connexion à valider ».
2. Sur la page « Comptes de l'étude », cliquez sur le bouton marron « 1 connexion à valider ».



1. Le bouton « 1 connexion à valider » ouvre la liste des demandes. Vous y voyez qui se connecte, avec quel appareil, quel jour et à quelle heure.
2. Choisissez pendant combien de temps l'appareil sera de confiance (1 heure par défaut).
3. Ou cochez « Sans limite de durée » pour que cet appareil n'ait plus besoin de votre accord.
4. Cliquez sur « Refuser » si vous ne reconnaissez pas cette connexion.
5. Cliquez sur « Valider » pour laisser entrer le collaborateur.



1 Si vous ne voulez pas être dérangé, décochez « Valider moi-même les connexions inhabituelles » sur la page Comptes.

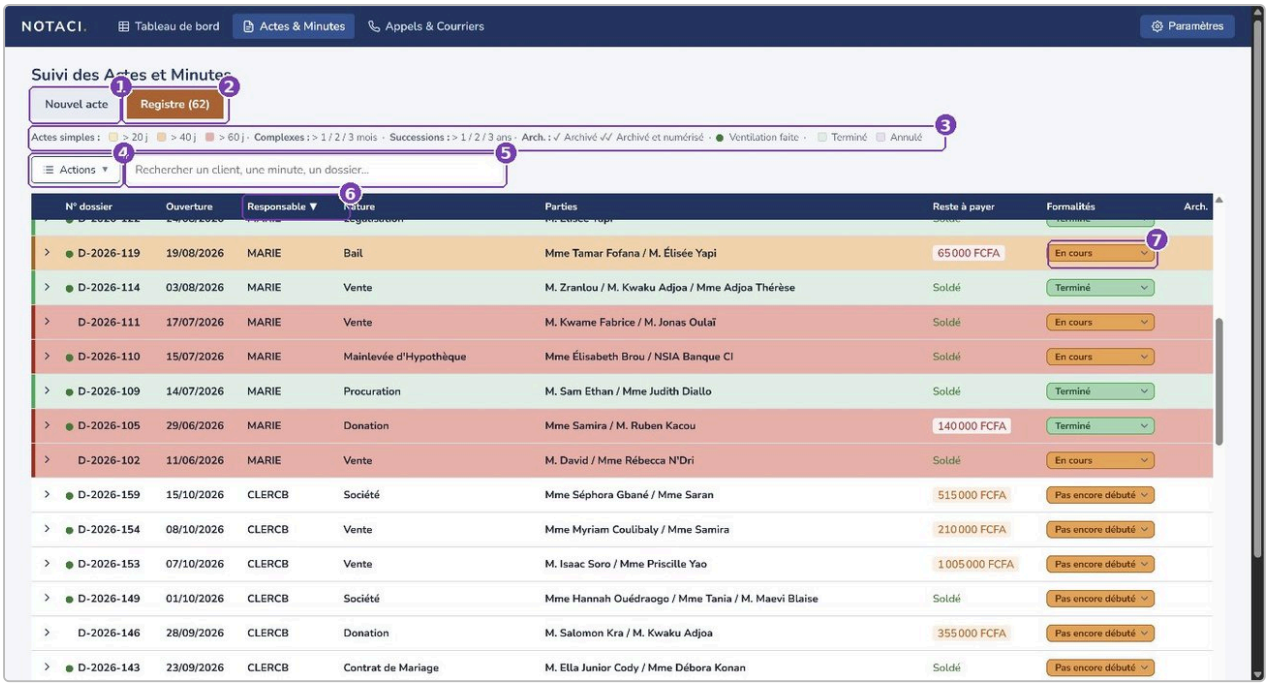
À savoir

- Bonne pratique : appelez le collaborateur avant de valider.
- Sans réponse de votre part, une demande expire au bout de 30 minutes.

4 Consulter le registre des actes et minutes

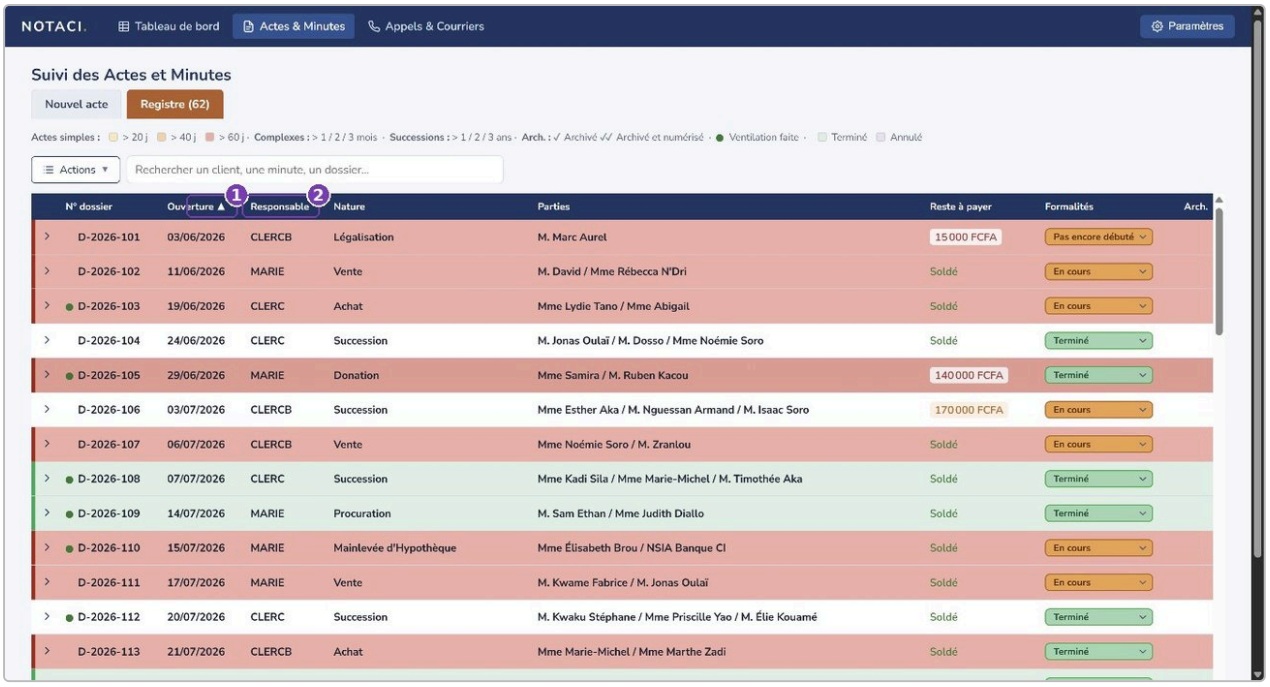
Qui ? Tous, selon la fonction

Le registre contient tous les dossiers de l'étude. C'est l'écran de travail principal : on y cherche, on y trie et on y ouvre un dossier.



N° dossier	Ouverture	Responsable ▼	Nature	Parties	Reste à payer	Formalités	Arch.
D-2026-119	19/08/2026	MARIE	Bail	Mme Tamar Fofana / M. Élisée Yapi	65 000 FCFA	En cours	
D-2026-114	03/08/2026	MARIE	Vente	M. Zranlou / M. Kwaku Adjoa / Mme Adjoa Thérèse	Soldé	Terminé	
D-2026-111	17/07/2026	MARIE	Vente	M. Kwame Fabrice / M. Jonas Oulaï	Soldé	En cours	
D-2026-110	15/07/2026	MARIE	Mainlevée d'Hypothèque	Mme Élisabeth Brou / NSIA Banque CI	Soldé	En cours	
D-2026-109	14/07/2026	MARIE	Procuration	M. Sam Ethan / Mme Judith Diallo	Soldé	Terminé	
D-2026-105	29/06/2026	MARIE	Donation	Mme Samira / M. Ruben Kacou	140 000 FCFA	Terminé	
D-2026-102	11/06/2026	MARIE	Vente	M. David / Mme Rébecca N'Dri	Soldé	En cours	
D-2026-159	15/10/2026	CLERCB	Société	Mme Séphora Gbané / Mme Saran	515 000 FCFA	Pas encore débuté	
D-2026-154	08/10/2026	CLERCB	Vente	Mme Myriam Coulibaly / Mme Samira	210 000 FCFA	Pas encore débuté	
D-2026-153	07/10/2026	CLERCB	Vente	M. Isaac Soro / Mme Priscille Yao	1 005 000 FCFA	Pas encore débuté	
D-2026-149	01/10/2026	CLERCB	Société	Mme Hannah Ouédraogo / Mme Tania / M. Maevi Blaise	Soldé	Pas encore débuté	
D-2026-146	28/09/2026	CLERCB	Donation	M. Salomon Kra / M. Kwaku Adjoa	355 000 FCFA	Pas encore débuté	
D-2026-143	23/09/2026	CLERCB	Contrat de Mariage	M. Ella Junior Cody / Mme Débora Konan	Soldé	Pas encore débuté	

1. « Nouvel acte » : pour ouvrir un nouveau dossier.
2. « Registre » : la liste de tous les dossiers (le chiffre entre parenthèses est leur nombre).
3. La légende explique les couleurs : pour les actes simples, jaune après 20 jours, orange après 40 jours, rouge après 60 jours. Les actes complexes passent à 1, 2 puis 3 mois, les successions à 1, 2 puis 3 ans. Une ligne verte est un dossier terminé.
4. « Actions » : les actions possibles sur le registre.
5. Pour retrouver un dossier, tapez dans la barre de recherche un nom de client, un numéro de minute ou un numéro de dossier.
6. Cliquez sur le titre d'une colonne (ici « Responsable ») pour trier la liste. Un second clic inverse l'ordre.
7. La colonne « Formalités » indique où en sont les formalités : cliquez sur la case pour changer le statut.



1. Ici, la liste est triée par date d'ouverture (flèche vers le haut sur « Ouverture »).
2. Même principe pour « Responsable » : on retrouve vite les dossiers d'une même personne.

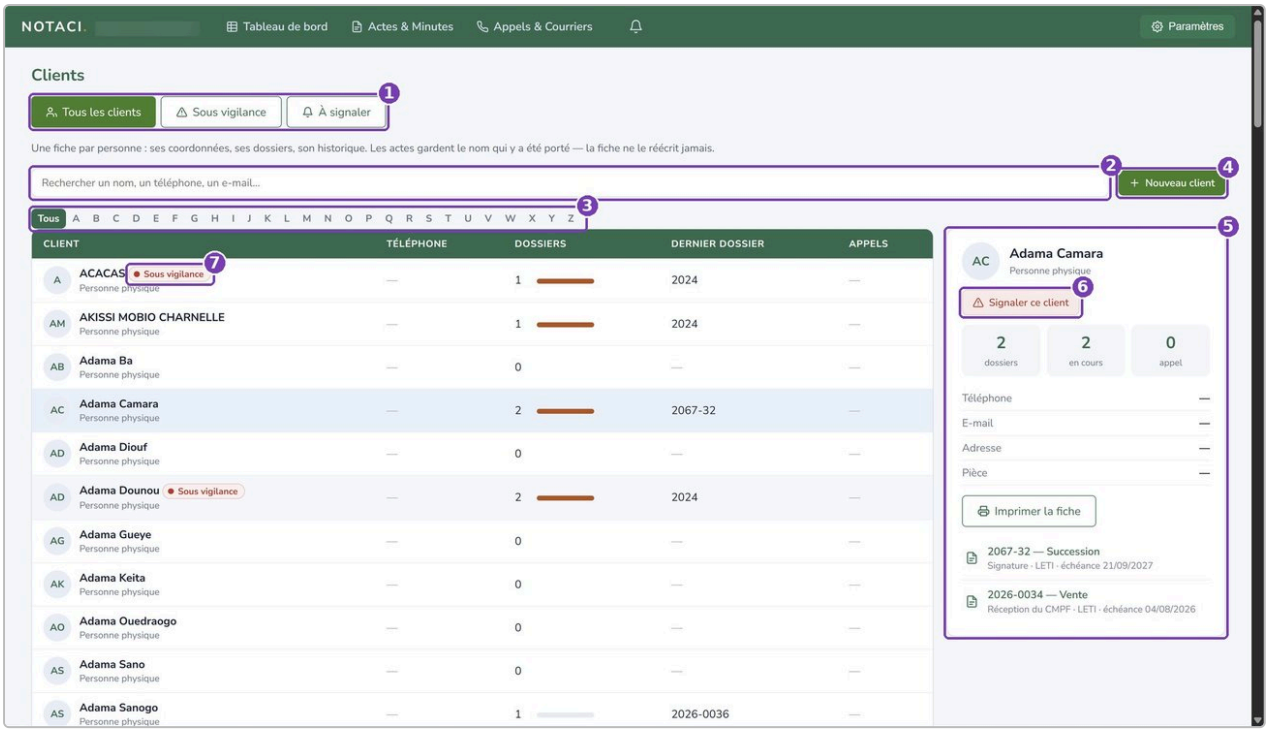
À savoir

- La petite pastille verte devant un numéro de dossier signifie que la ventilation de la comptabilité a été faite.
- Un dossier terminé devient vert ; un dossier annulé est grisé.

5 Retrouver un client et consulter sa fiche

Qui ? Notaire, clerc, secrétariat

Le fichier clients garde une fiche par personne : ses coordonnées, ses dossiers et son historique. Les actes gardent le nom qui y a été porté : la fiche ne le réécrit jamais.



1. Trois onglets : « Tous les clients », « Sous vigilance » (clients signalés puis validés par KYSAME) et « À signaler » (le suivi de vos signalements).
2. Pour retrouver quelqu'un, tapez un nom, un téléphone ou un courriel.
3. Ou cliquez sur une lettre de l'alphabet.
4. « Nouveau client » ouvre une fiche vierge.
5. Cliquez sur un client : sa fiche s'affiche à droite, avec le nombre de dossiers, les dossiers en cours et les appels.
6. « Signaler ce client » permet d'alerter KYSAME sur un client à risque.
7. La pastille rouge « Sous vigilance » avertit qu'un signalement a été validé.

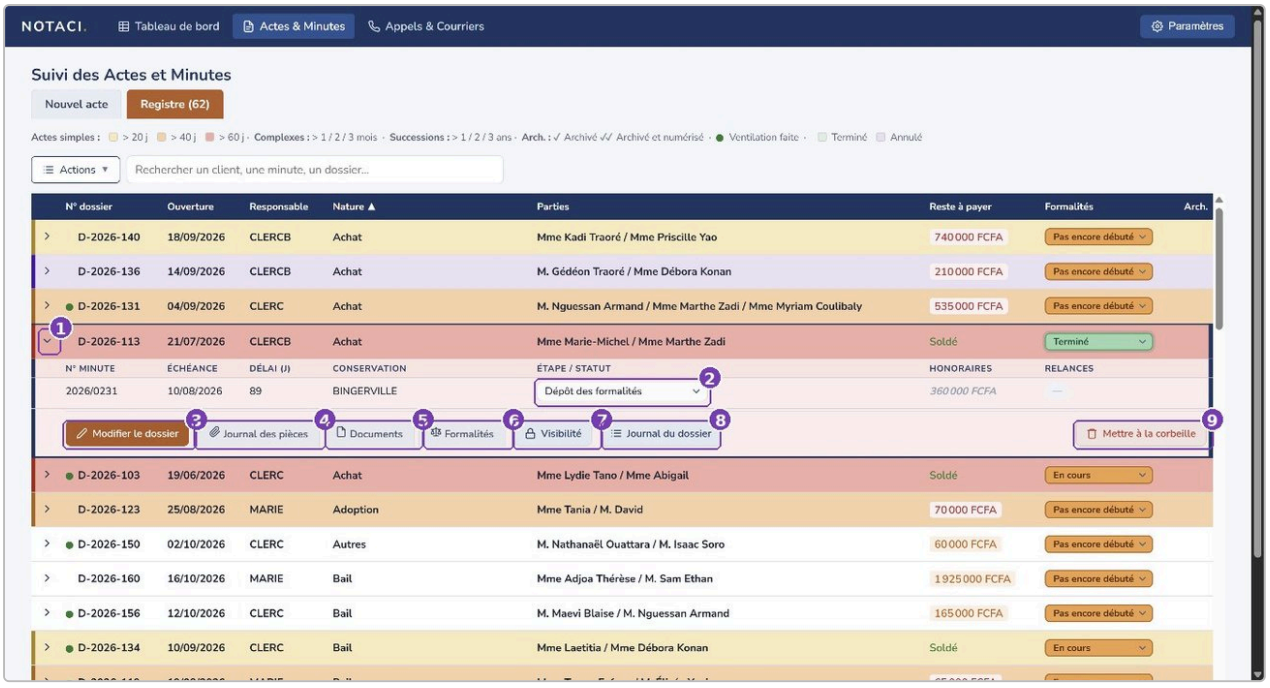
À savoir

- Un même client apparaît une seule fois, même s'il a plusieurs dossiers.
- Le thème vert de cette capture est un des thèmes de couleurs choisis par l'étude (voir « Changer le thème »).

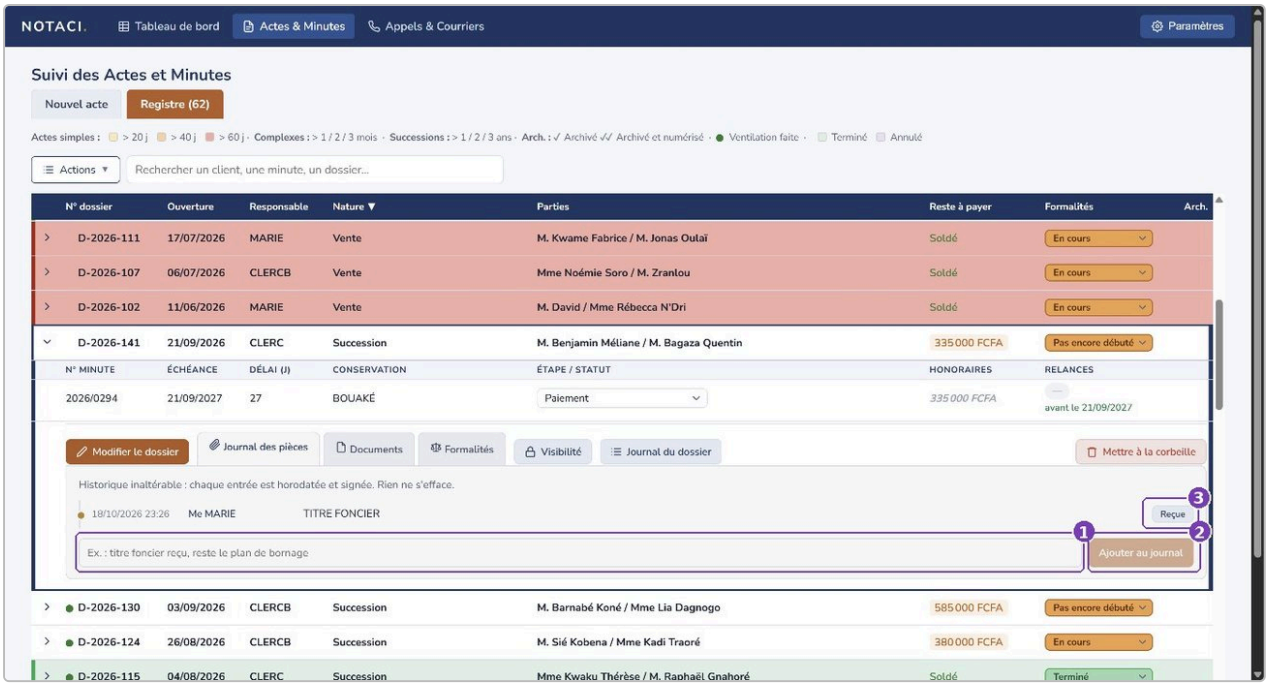
6 Suivre un dossier : journal, pièces et formalités

Qui ? Clerc, formaliste, secrétariat, notaire

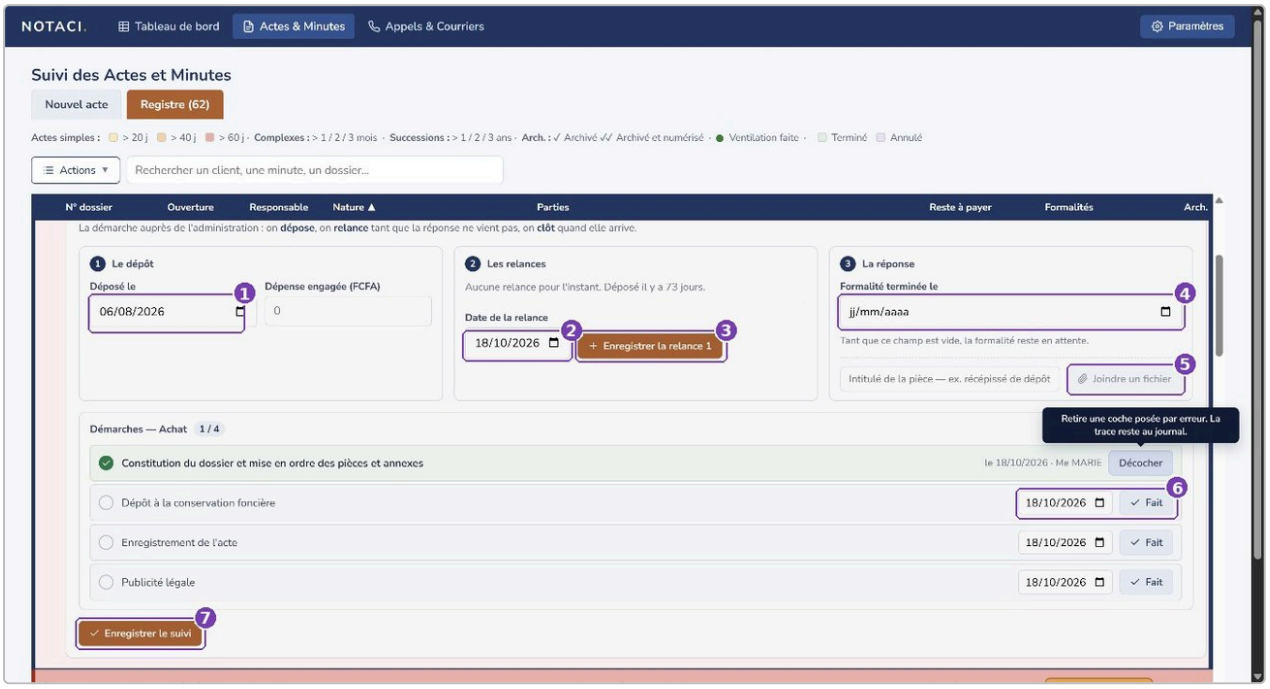
En ouvrant un dossier, on voit son avancement et on note tout ce qui se passe. Chaque inscription est datée et signée : rien ne peut être effacé.



1. Cliquez sur la petite flèche « > » devant le numéro du dossier pour l'ouvrir.
2. « Étape / statut » : choisissez dans la liste l'étape où en est le dossier (Rédaction, Paiement, Signature, Dépôt des formalités…).
3. « Modifier le dossier » : corrige les informations du dossier.
4. « Journal des pièces » : suit les pièces demandées et reçues.
5. « Documents » : les documents du dossier.
6. « Formalités » : le suivi des démarches auprès de l'administration (étape suivante).
7. « Visibilité » : limite qui peut voir ce dossier.
8. « Journal du dossier » : tout l'historique.
9. « Mettre à la corbeille » : retire le dossier (il peut être restauré).



1. Dans le journal, écrivez ce qui vient de se passer. Exemple : « titre foncier reçu, reste le plan de bornage ».
2. Cliquez sur « Ajouter au journal ». L'inscription reçoit automatiquement la date, l'heure et votre nom.
3. Quand une pièce attendue arrive, cliquez sur « Reçue » en face de la ligne.



1. « Le dépôt » : indiquez la date à laquelle le dossier a été déposé auprès de l'administration.
2. « Les relances » : choisissez la date de la relance…
3. …puis cliquez sur « Enregistrer la relance » (elles se comptent : relance 1, 2, 3…).
4. « La réponse » : quand l'administration répond, indiquez la date de fin de la formalité.
5. Vous pouvez joindre le justificatif (le récépissé de dépôt, par exemple) avec « Joindre un fichier ».
6. « Démarches » : pour chaque étape faite (ici pour un achat, 1 sur 4), mettez la date puis cliquez sur « Fait ».
7. Cliquez sur « Enregistrer le suivi » pour sauvegarder.

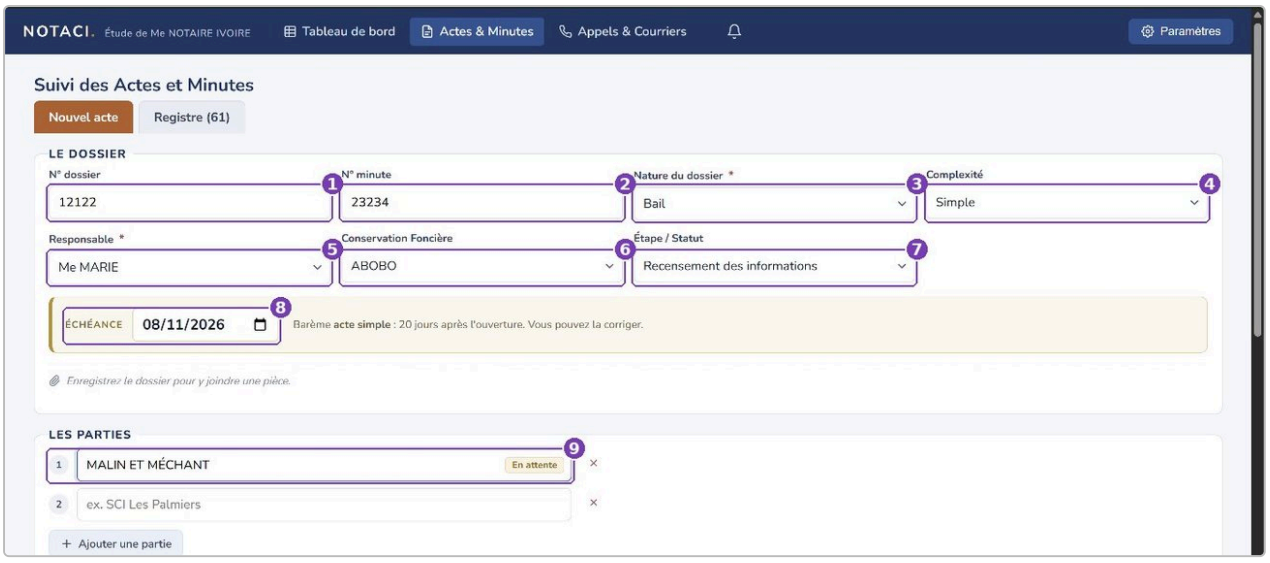
À savoir

- Une démarche cochée par erreur ? Cliquez sur « Décocher » : la trace reste dans le journal.
- Les relances et dépôts ne sont comptés que si vous cliquez sur « Enregistrer ».

7 Ouvrir un nouvel acte (dossier)

Qui ? Secrétariat, clerc, notaire

On ouvre un dossier dans l'onglet « Nouvel acte » du registre. Le formulaire se remplit de haut en bas : le dossier d'abord, puis les parties.



1. N° dossier : tapez le numéro de dossier de l'étude.
2. N° minute : tapez le numéro de minute, s'il existe déjà.
3. Nature du dossier (obligatoire) : choisissez dans la liste (vente, bail, succession…).
4. Complexité : « Simple » ou « Complexe ». Elle décide du délai appliqué à l'acte.
5. Responsable (obligatoire) : choisissez le notaire ou le collaborateur qui suit le dossier.
6. Conservation foncière : choisissez celle qui est concernée.
7. Étape / Statut : indiquez où en est le dossier.
8. Échéance : elle se remplit toute seule selon le barème (ici 20 jours pour un acte simple). Vous pouvez la corriger.
9. Les parties : écrivez le nom de chaque partie. Pour en ajouter une, cliquez sur « Ajouter une partie ».

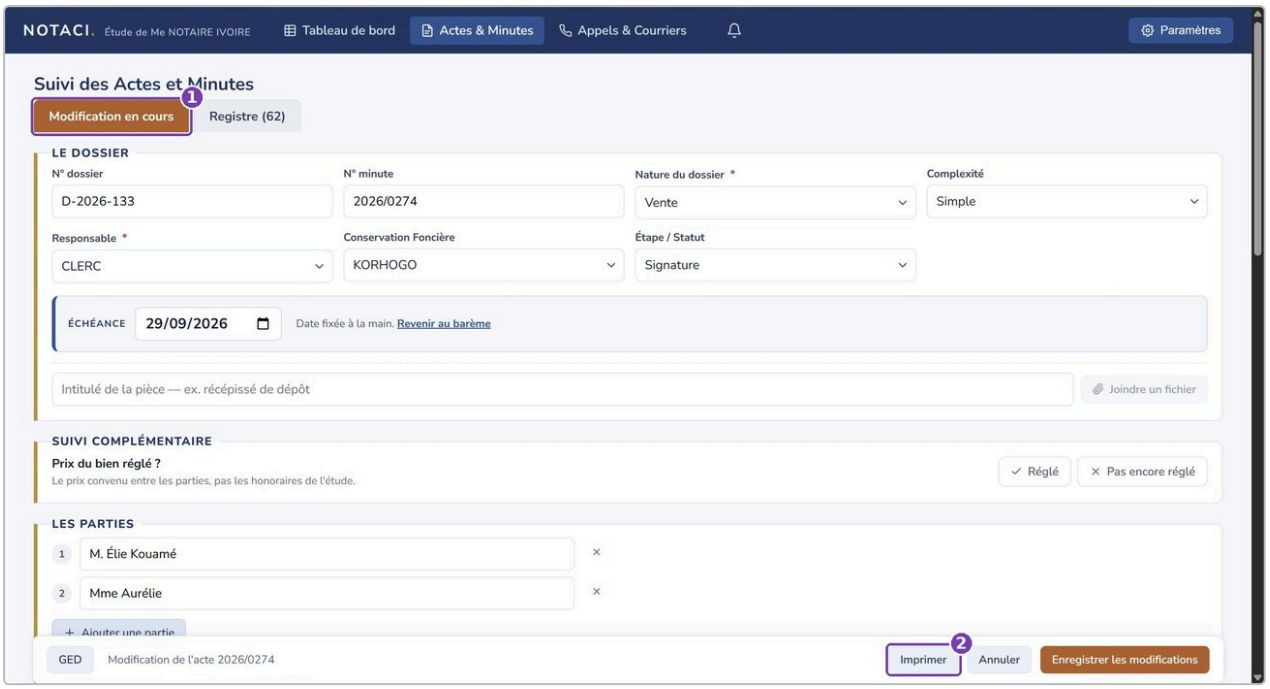
À savoir

- Pour terminer, cliquez sur « Enregistrer l'acte », en bas de la page. Les pièces jointes s'ajoutent après l'enregistrement du dossier.
- Si une partie est un client à risque, NOTACI le signale à KYSAME, qui valide le signalement avant que les autres études ne le voient.

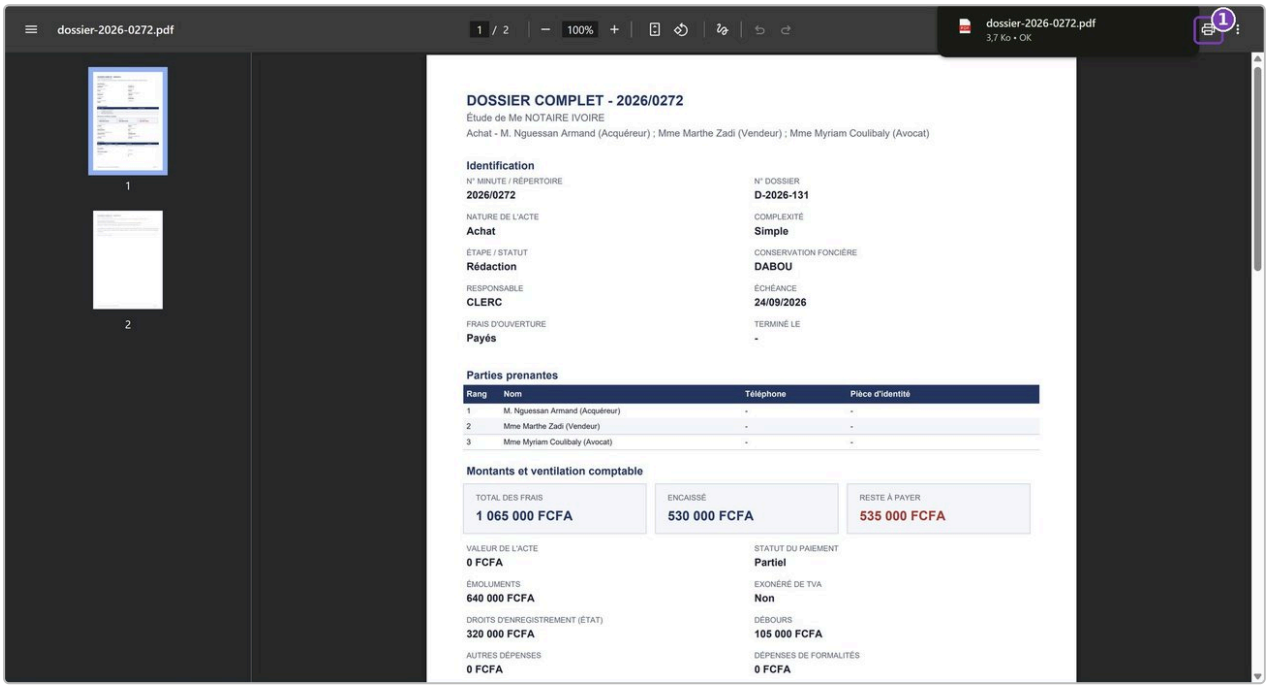
8 Imprimer un dossier ou une fiche client

Qui ? Tous, selon les droits

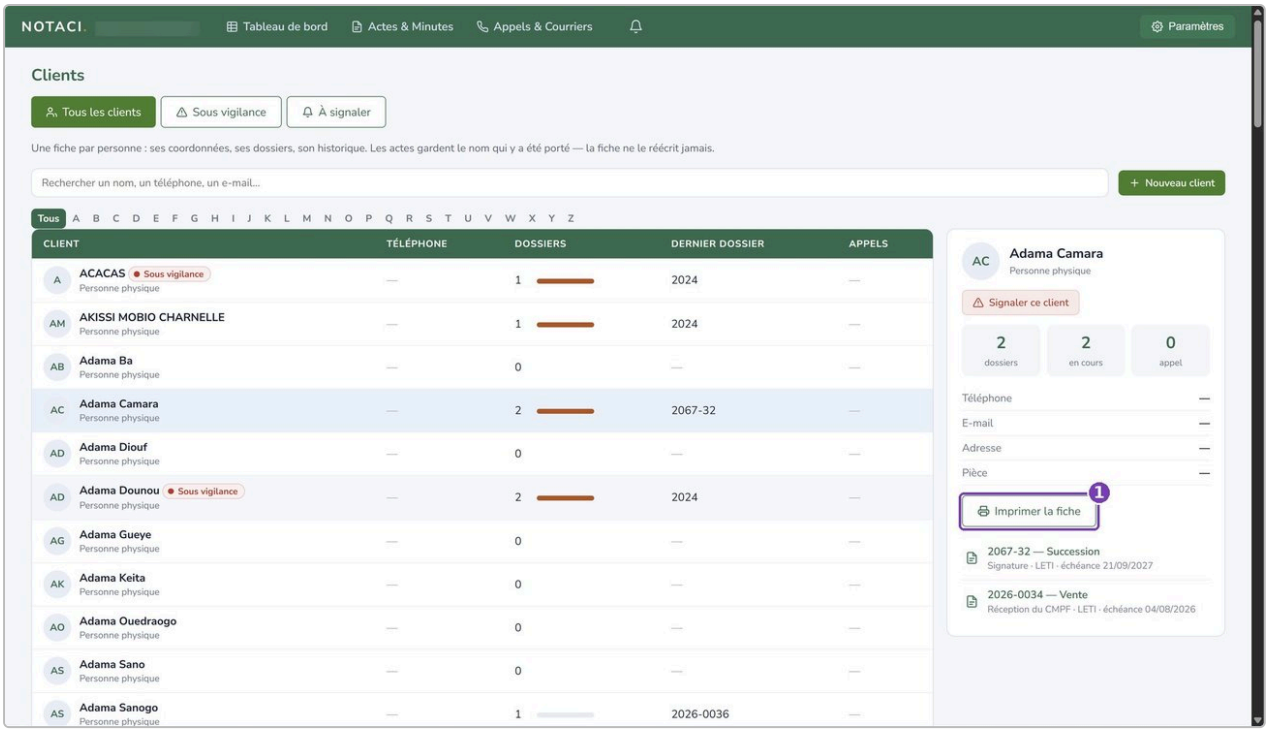
NOTACI sait préparer en PDF le dossier complet d'un acte et la fiche d'un client. Le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet : on l'imprime ou on l'enregistre.



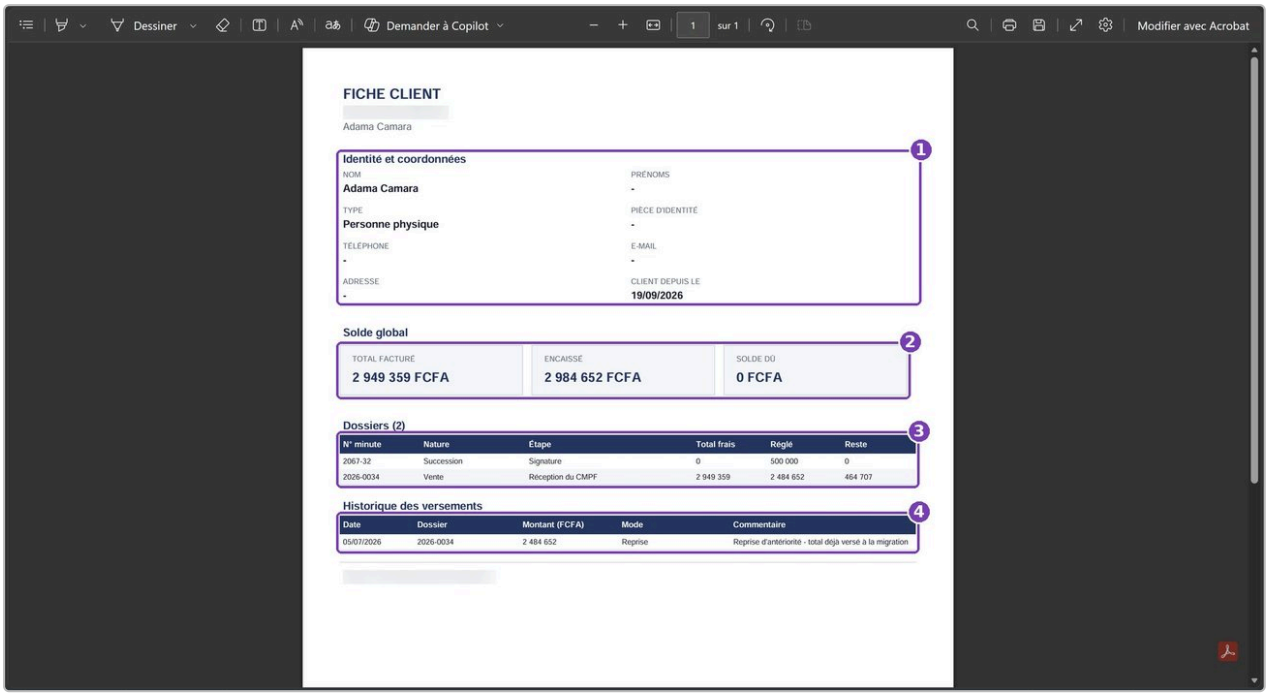
1. Dans le registre, ouvrez le dossier puis cliquez sur « Modifier le dossier » : l'onglet devient « Modification en cours ».
2. En bas de la page, cliquez sur « Imprimer ».



1. Le « Dossier complet » s'ouvre en PDF (2 pages) : identification, parties, montants et ventilation comptable. Cliquez sur l'icône d'imprimante, ou enregistrez-le.



1 Pour une fiche client : sur la page « Clients », cliquez sur le client, puis sur « Imprimer la fiche ».



1 L'identité et les coordonnées du client.

2 Le solde global : total facturé, encaissé et solde dû.

3 La liste de ses dossiers, avec le total des frais, le réglé et le reste.

4 L'historique de tous ses versements.

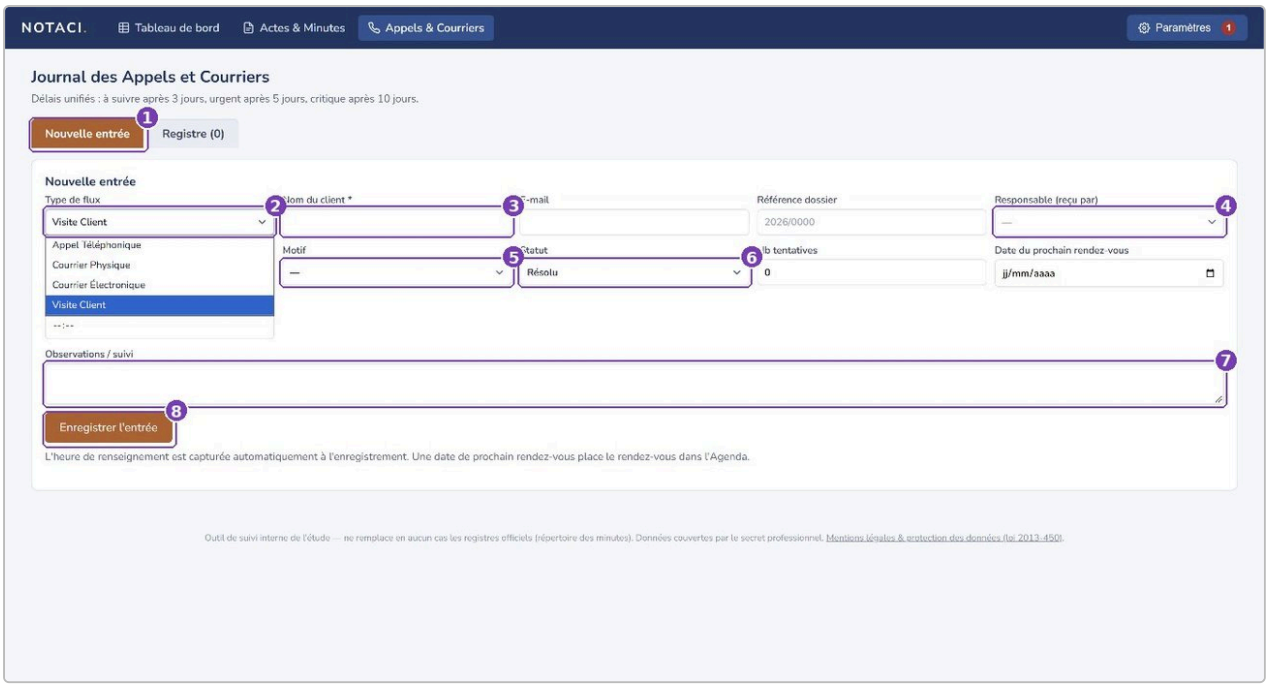
À savoir

- Si l'impression ne démarre pas, vérifiez que votre navigateur autorise les fenêtres de NOTACI.
- La fiche client est éditée au nom de la personne connectée, avec la date du jour.

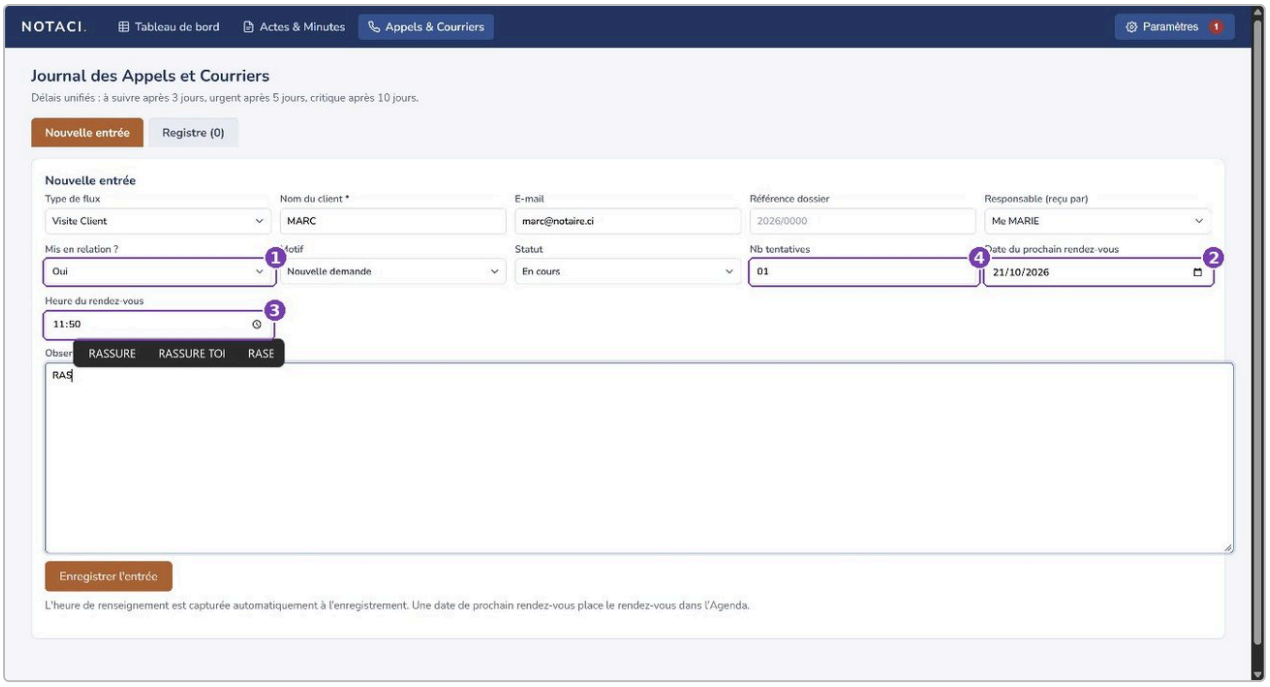
9 Noter un appel ou un courrier

Qui ? Secrétariat, clerc, tous

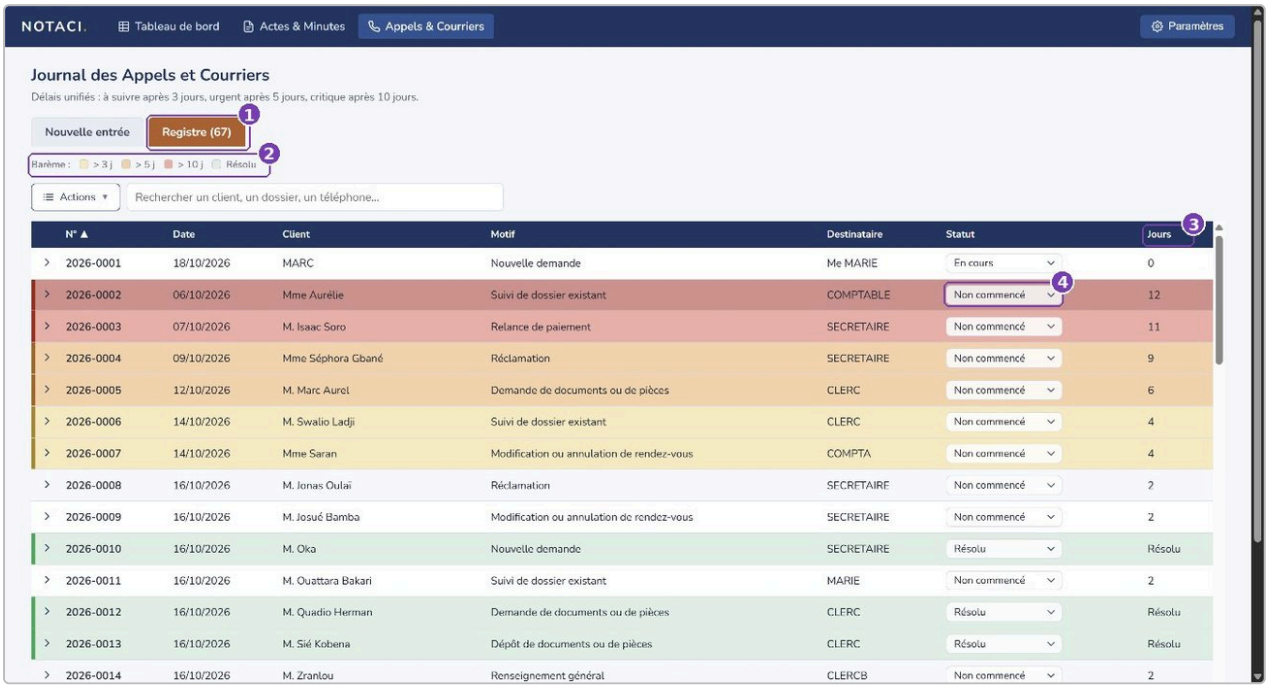
Le journal des appels et courriers garde la trace de chaque appel, courrier ou visite. Rien ne se perd, et les retards sont signalés en couleur.



1. Cliquez sur « Nouvelle entrée ».
2. « Type de flux » : appel téléphonique, courrier physique, courrier électronique ou visite client.
3. « Nom du client » : champ obligatoire (étoile). Ajoutez aussi son courriel et, si elle existe, la référence du dossier.
4. « Responsable (reçu par) » : la personne qui a pris l'appel ou reçu le courrier.
5. « Motif » : choisissez la raison dans la liste (nouvelle demande, suivi de dossier, réclamation…).
6. « Statut » : non commencé, en cours ou résolu.
7. « Observations / suivi » : écrivez ce qui a été dit ou décidé.
8. Cliquez sur « Enregistrer l'entrée ».



1. « Mis en relation ? » : indiquez si le client a été mis en relation avec la personne concernée (Oui / Non).
2. « Date du prochain rendez-vous » : si vous en fixez une, le rendez-vous est placé automatiquement dans l'Agenda.
3. « Heure du rendez-vous » : l'heure prévue.
4. « Nb tentatives » : combien de fois vous avez essayé de joindre le client.



1. « Registre » : la liste de toutes les entrées.
2. La légende : une ligne devient jaune après 3 jours, orange après 5 jours et rouge après 10 jours sans réponse. Une ligne verte est résolue.
3. La colonne « Jours » compte le temps écoulé.
4. Quand l'appel est traité, changez le statut en « Résolu » dans la liste.

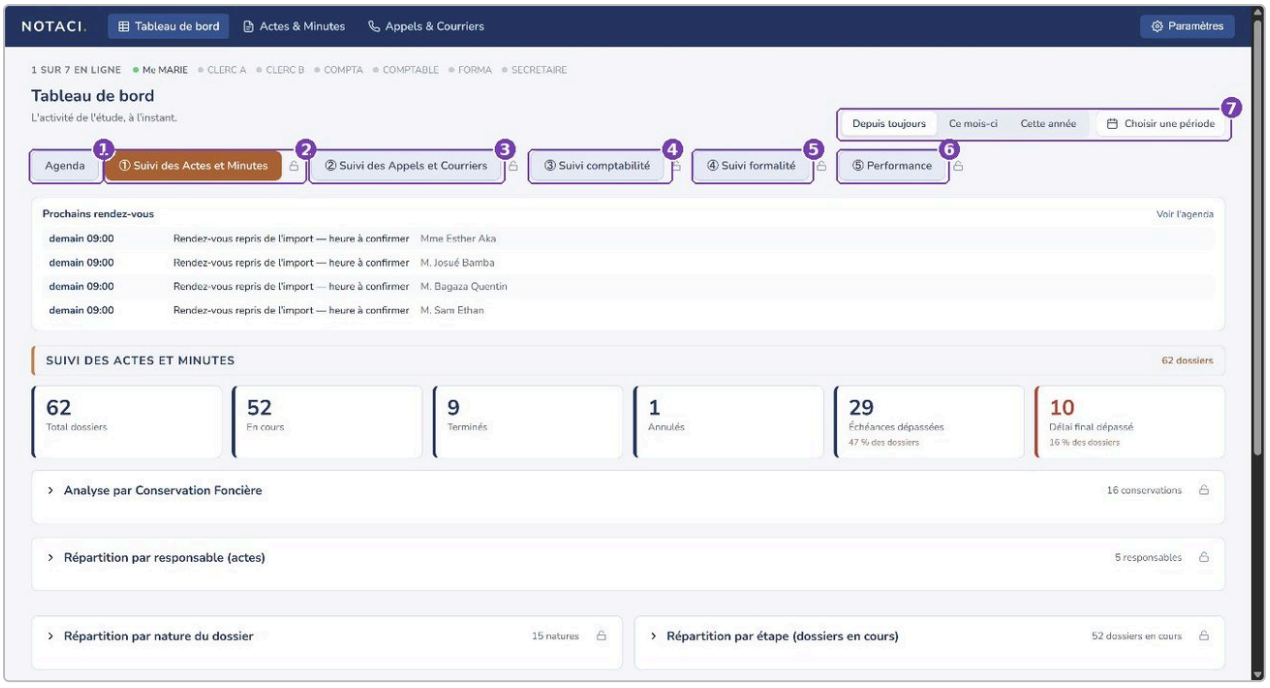
À savoir

- L'heure de renseignement est enregistrée toute seule, vous n'avez pas à la saisir.
- Un rendez-vous noté ici apparaît aussitôt dans l'Agenda.

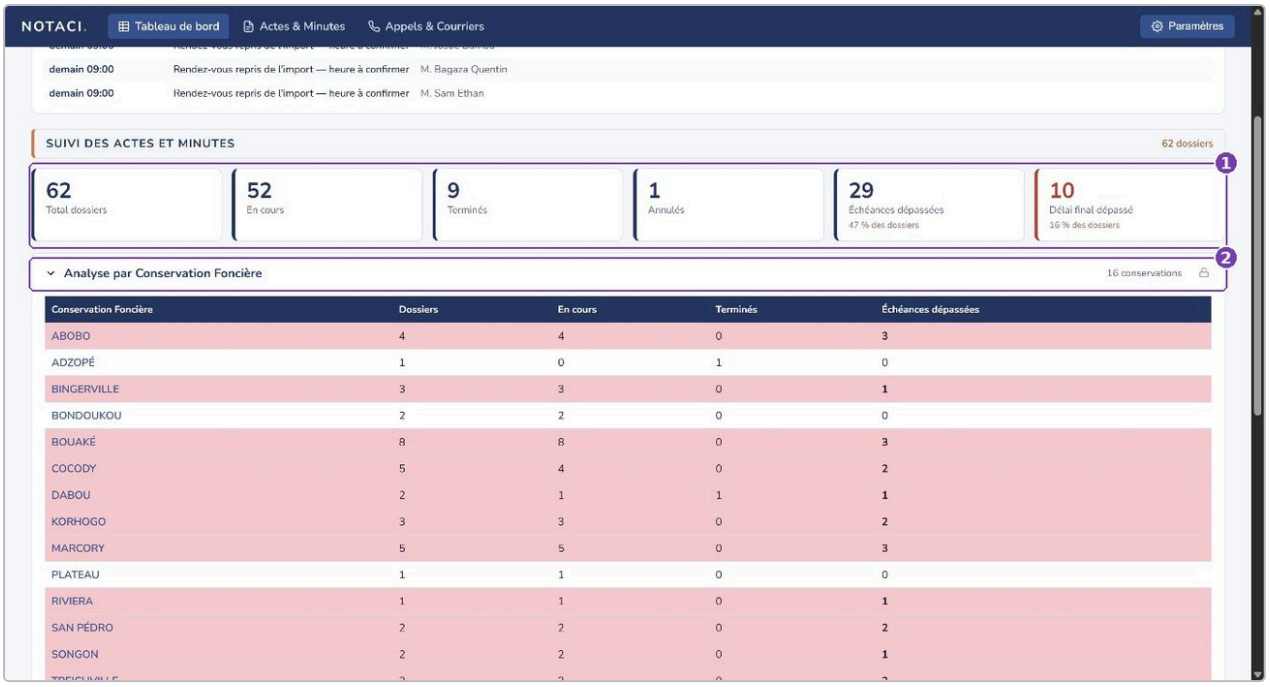
10 Lire le tableau de bord

Qui ? Notaire, et selon les droits de chacun

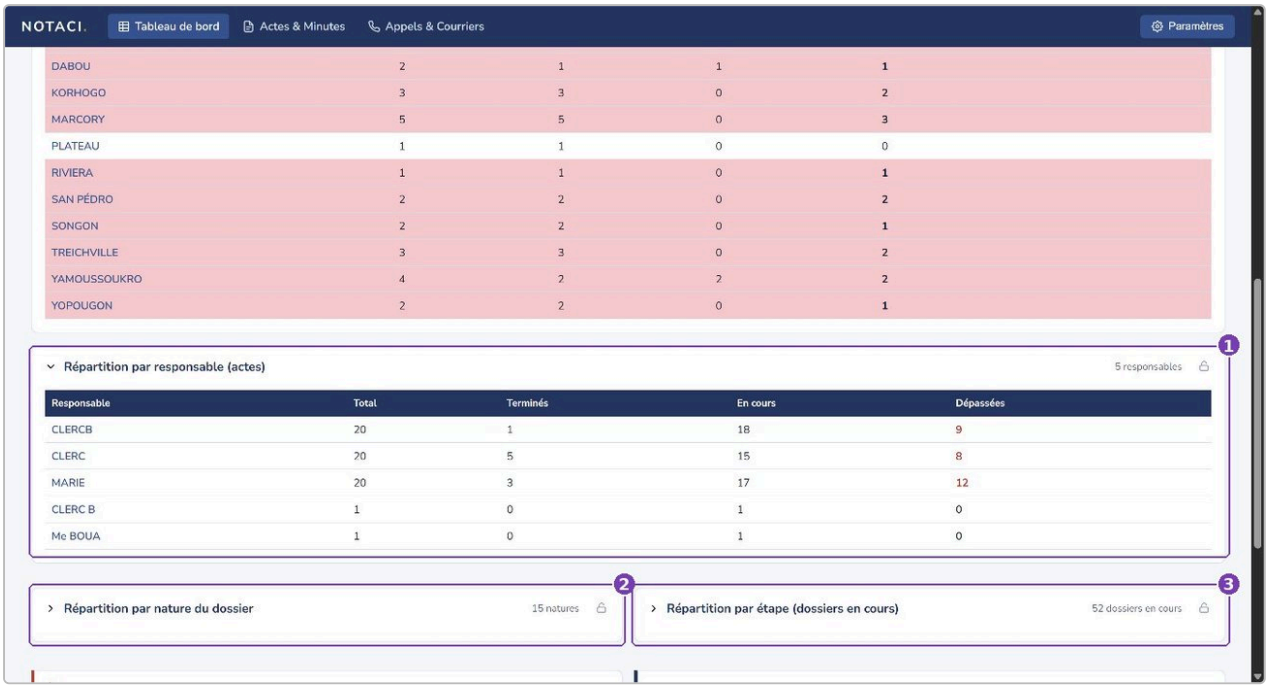
Le tableau de bord répond à la question : où en est l'étude ? Il se divise en cinq onglets plus l'agenda. Le cadenas à côté de chaque bloc permet au notaire de le cacher aux collaborateurs.



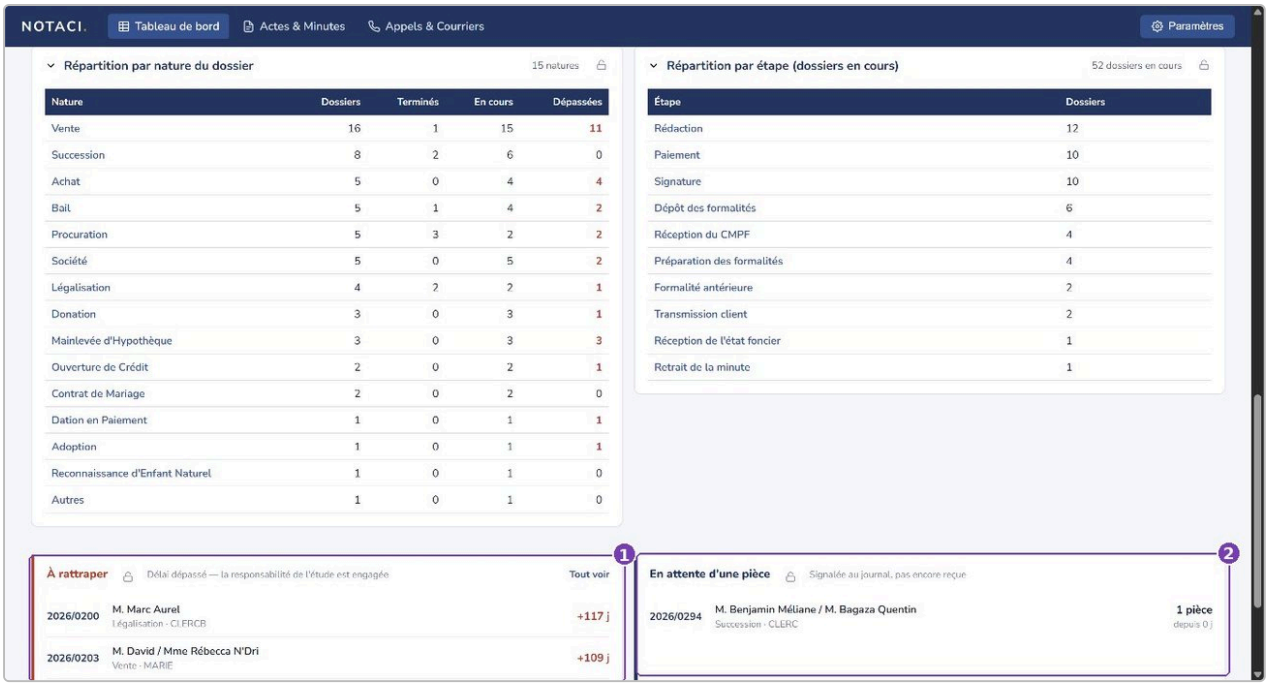
1. « Agenda » : les rendez-vous.
2. « ① Suivi des Actes et Minutes » : les dossiers.
3. « ② Suivi des Appels et Courriers ».
4. « ③ Suivi comptabilité » : l'argent.
5. « ④ Suivi formalité » : l'avancement des démarches.
6. « ⑤ Performance » : les délais tenus et la charge de chacun.
7. Choisissez la période : depuis toujours, ce mois-ci, cette année, ou une période à votre choix.



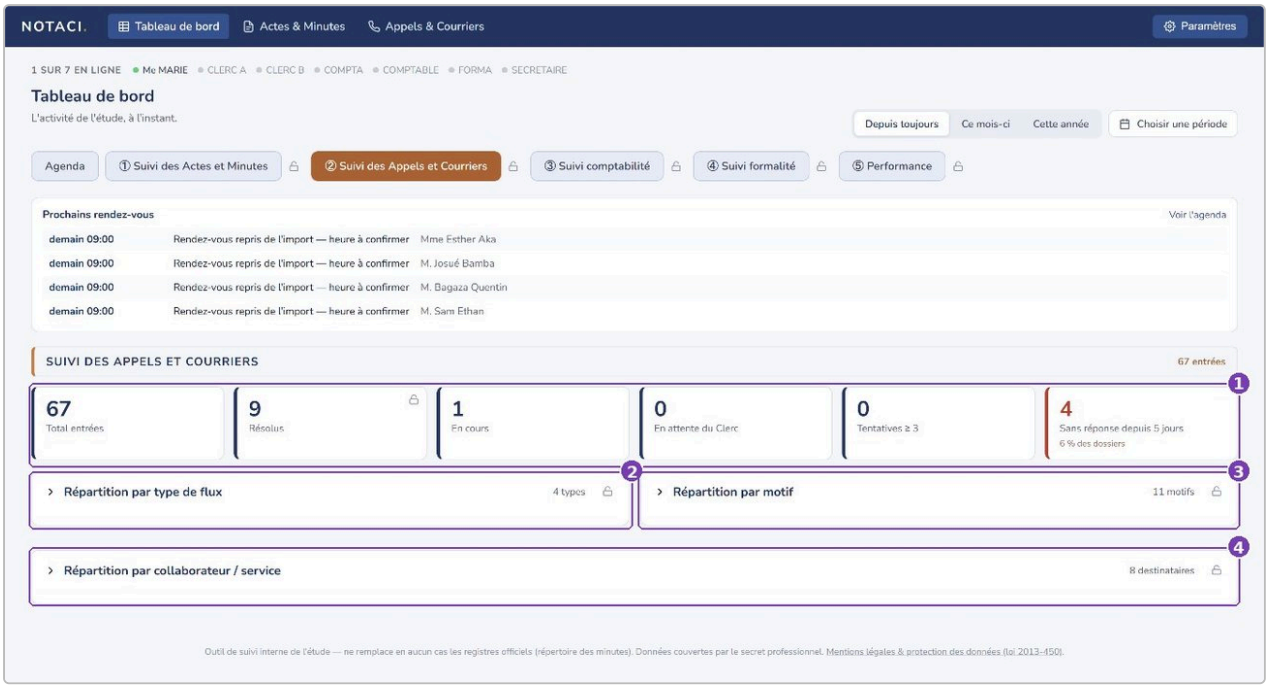
1. Les six chiffres clés : total des dossiers, en cours, terminés, annulés, échéances dépassées et délai final dépassé.
2. Cliquez sur « Analyse par Conservation Foncière » pour déplier le détail ; les lignes rouges sont les conservations où des échéances sont dépassées.



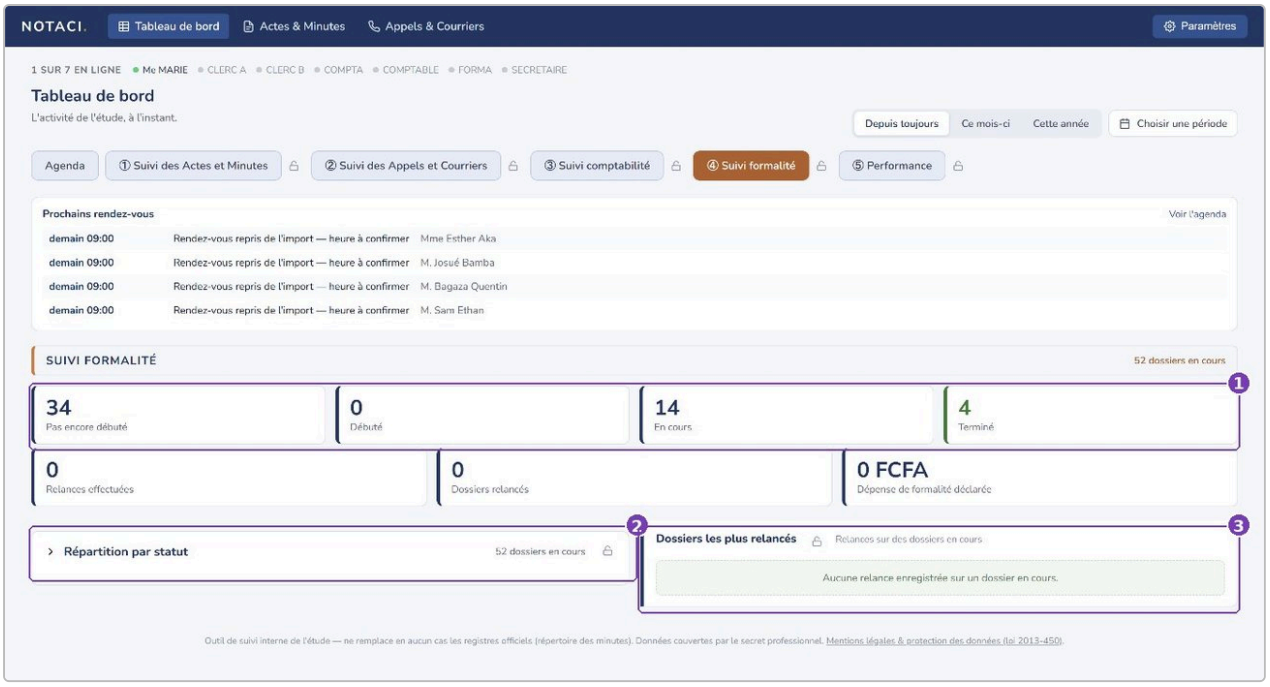
1. « Répartition par responsable » : pour chaque personne, le total, les dossiers terminés, en cours et dépassés.
2. « Répartition par nature du dossier ».
3. « Répartition par étape » : combien de dossiers sont en rédaction, paiement, signature…



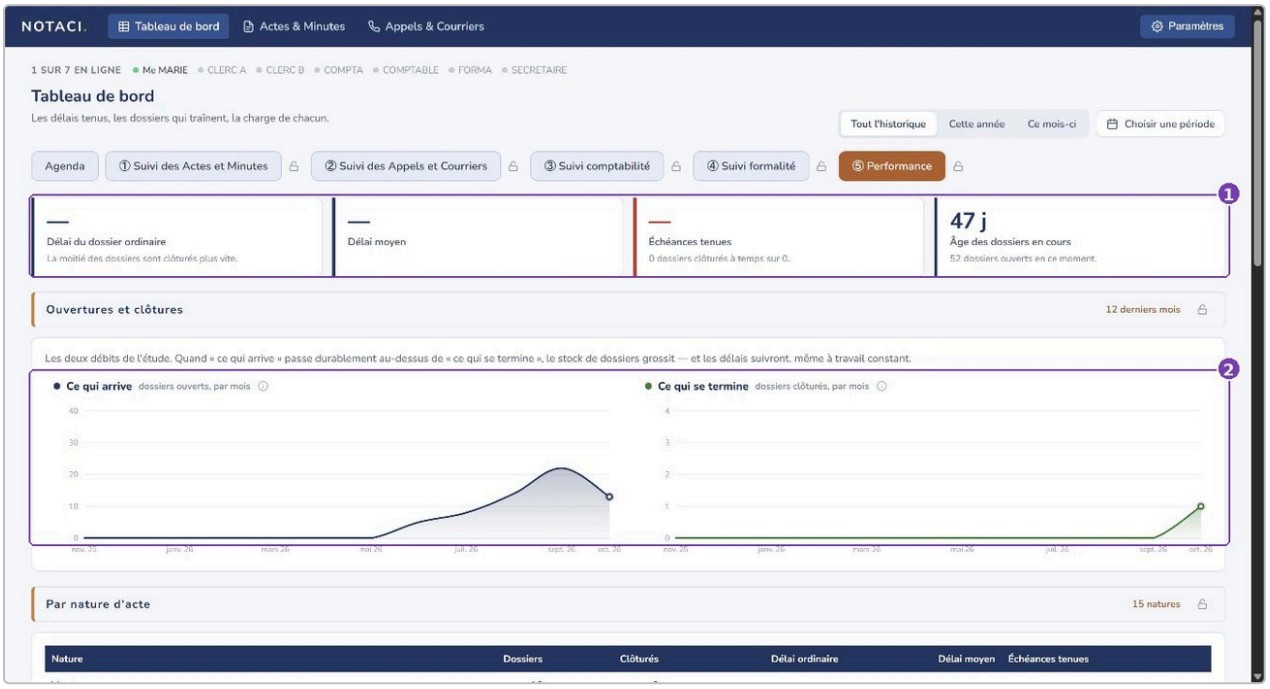
1. « À rattraper » : les dossiers dont le délai est dépassé, avec le nombre de jours de retard. La responsabilité de l'étude est engagée.
2. « En attente d'une pièce » : les dossiers qui attendent un document du client.



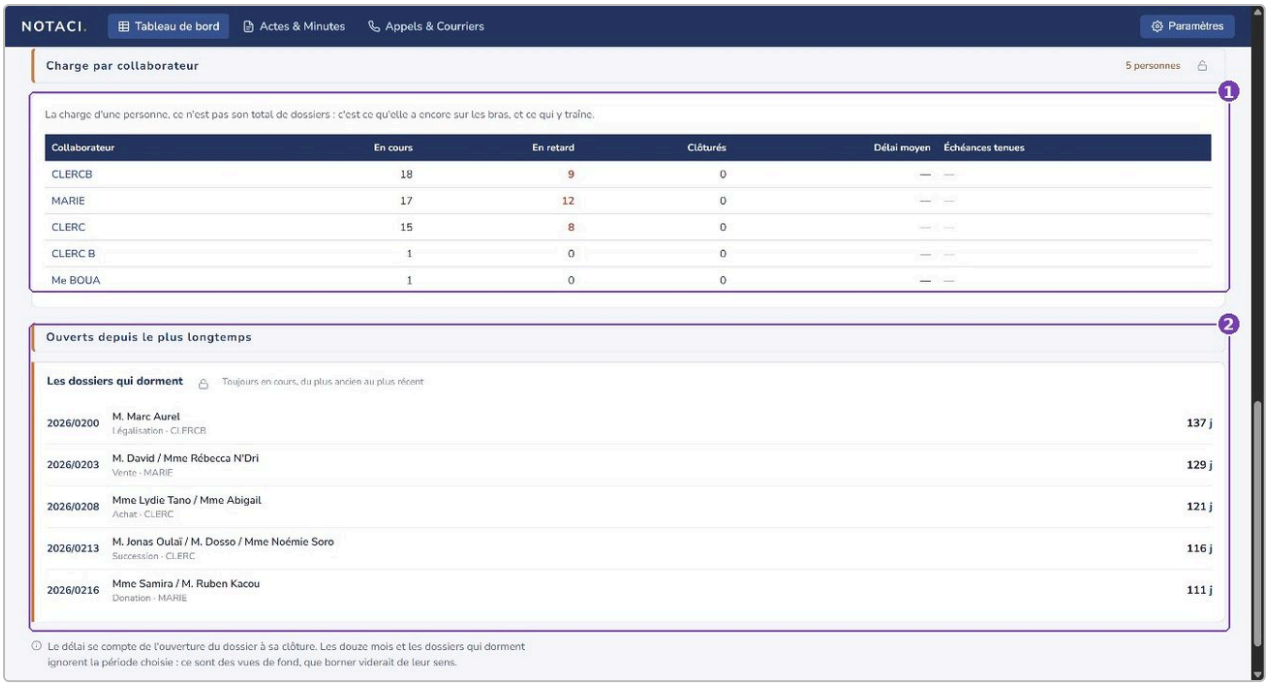
1. Onglet Appels et Courriers : total des entrées, résolus, en cours, en attente du clerc, tentatives et appels sans réponse depuis 5 jours.
2. Répartition par type de flux (appel, courrier, visite).
3. Répartition par motif d'appel.
4. Répartition par collaborateur ou service.



1. Onglet Suivi formalité : combien de dossiers n'ont pas débuté, sont en cours ou terminés, les relances faites et la dépense de formalité déclarée.
2. Cliquez sur « Répartition par statut » pour déplier le détail.
3. « Dossiers les plus relancés » : ceux qui ont demandé le plus de relances.



1. Onglet Performance : délai moyen, échéances tenues et âge moyen des dossiers en cours.
2. « Ouvertures et clôtures » : ce qui arrive et ce qui se termine chaque mois. Quand le stock de dossiers grossit, les délais s'allongent.



1. « Charge par collaborateur » : ce qu'une personne a encore sur les bras, et ce qui traîne (colonne « En retard »).
2. « Les dossiers qui dorment » : les dossiers ouverts depuis le plus longtemps, avec le nombre de jours.

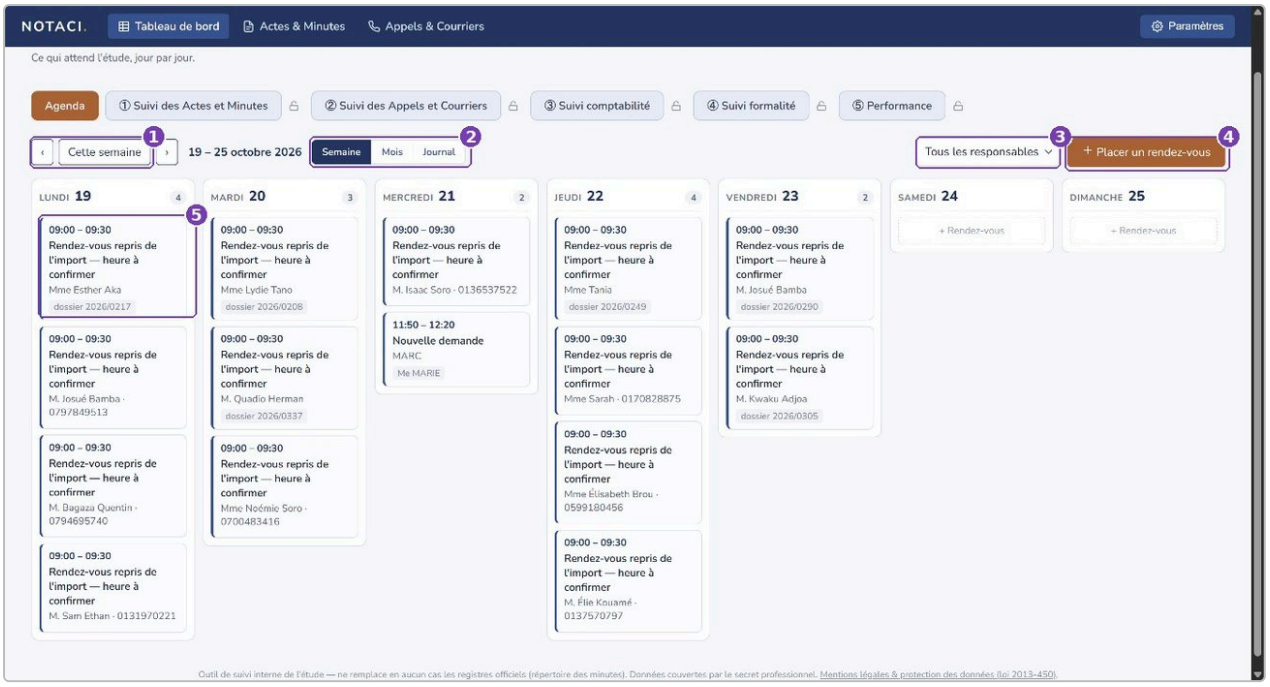
À savoir

- Les rouges demandent une action : un dossier en retard, une pièce qui manque, un appel sans réponse.
- Si un bloc est vide, vous n'avez peut-être pas le droit de le voir (cadenas).

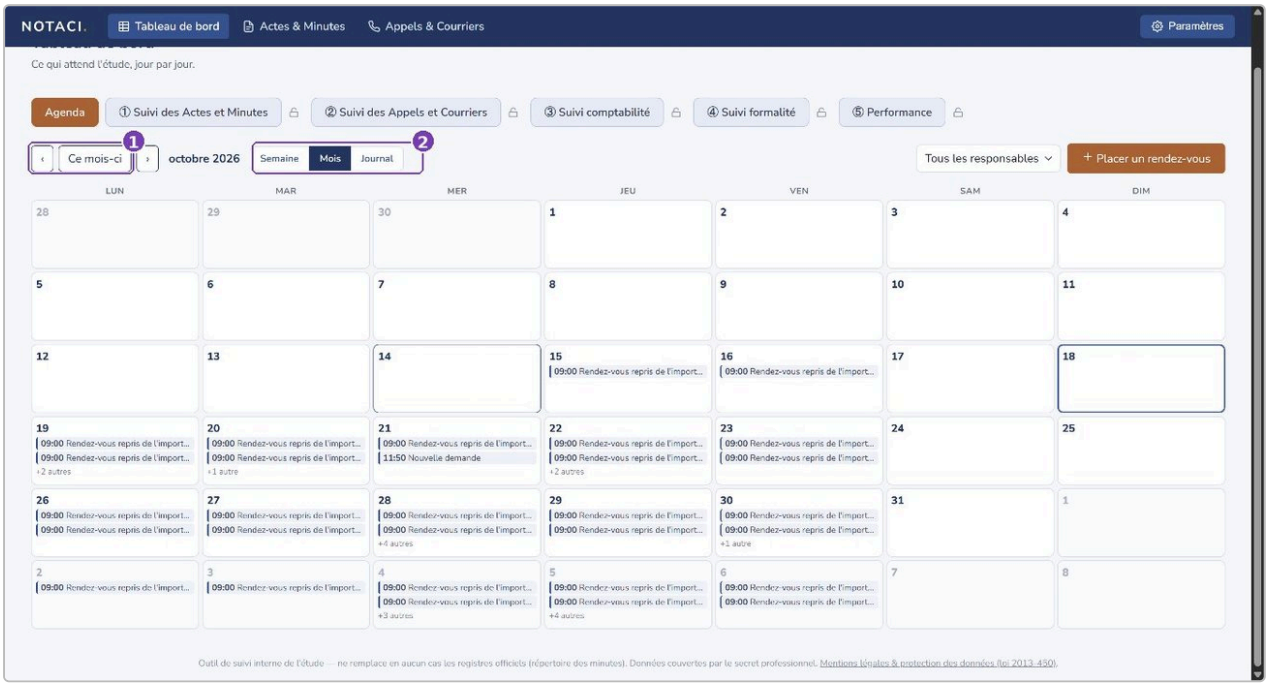
11 Utiliser l'agenda

Qui ? Tous

L'agenda rassemble les rendez-vous de toute l'étude, jour par jour.



1. « Cette semaine » ramène à aujourd'hui ; les flèches de chaque côté changent de semaine.
2. Choisissez l'affichage : Semaine, Mois ou Journal.
3. « Tous les responsables » : choisissez une personne pour ne voir que ses rendez-vous.
4. « Placer un rendez-vous » : ajoute un rendez-vous.
5. Chaque carte donne l'heure, l'objet, le client et le numéro de dossier.



1. En vue « Mois », « Ce mois-ci » ramène au mois courant.
2. La vue Mois montre d'un coup d'œil les jours chargés. Le jour du jour est entouré.

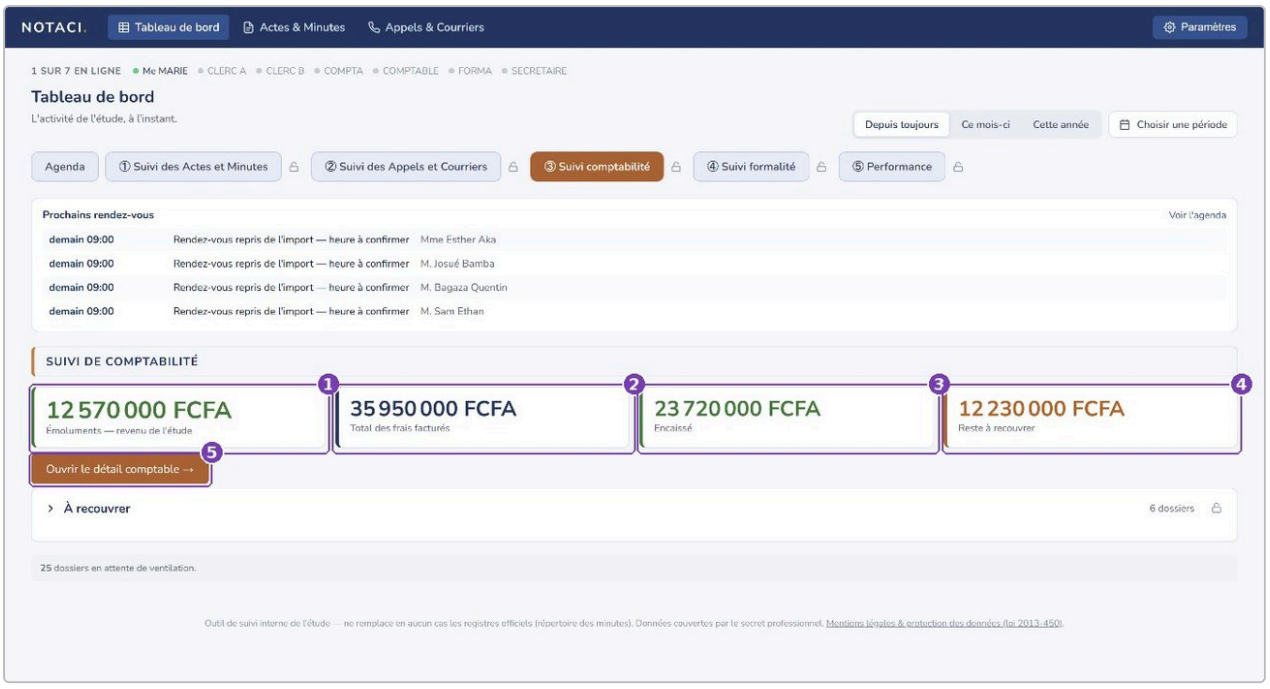
À savoir

- Les rendez-vous créés depuis le journal des appels apparaissent ici automatiquement.

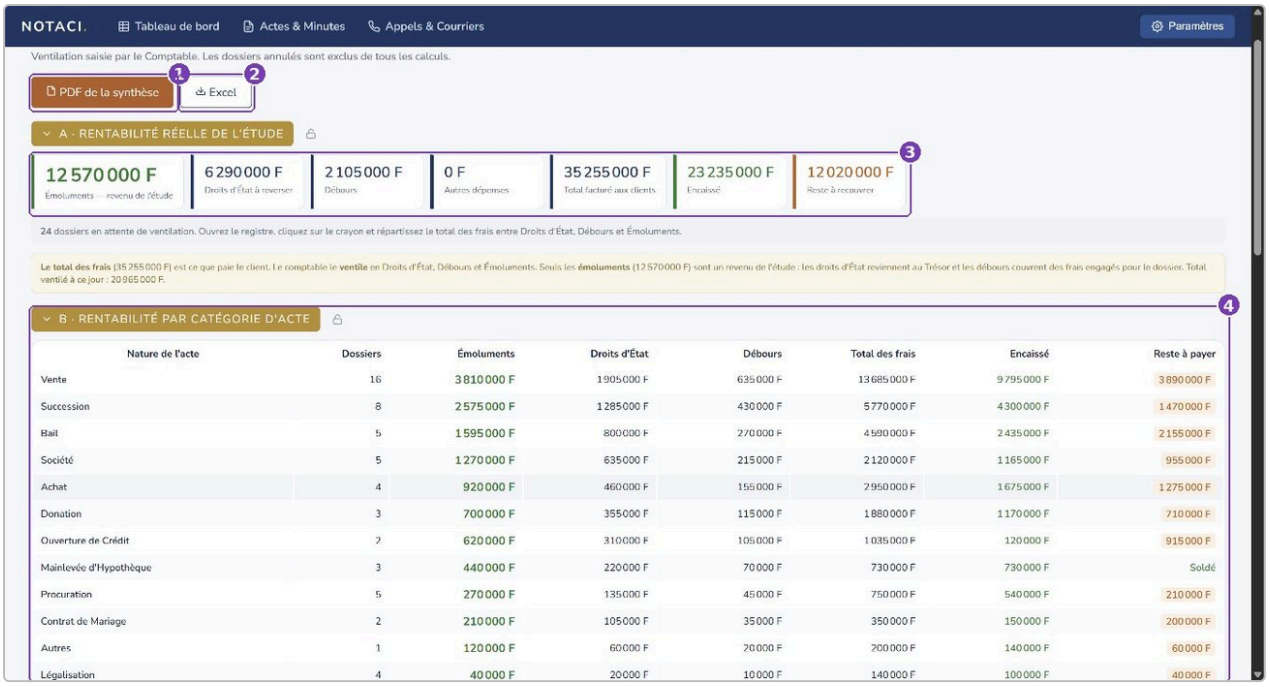
12 Suivre la comptabilité et la rentabilité

Qui ? Comptable, notaire

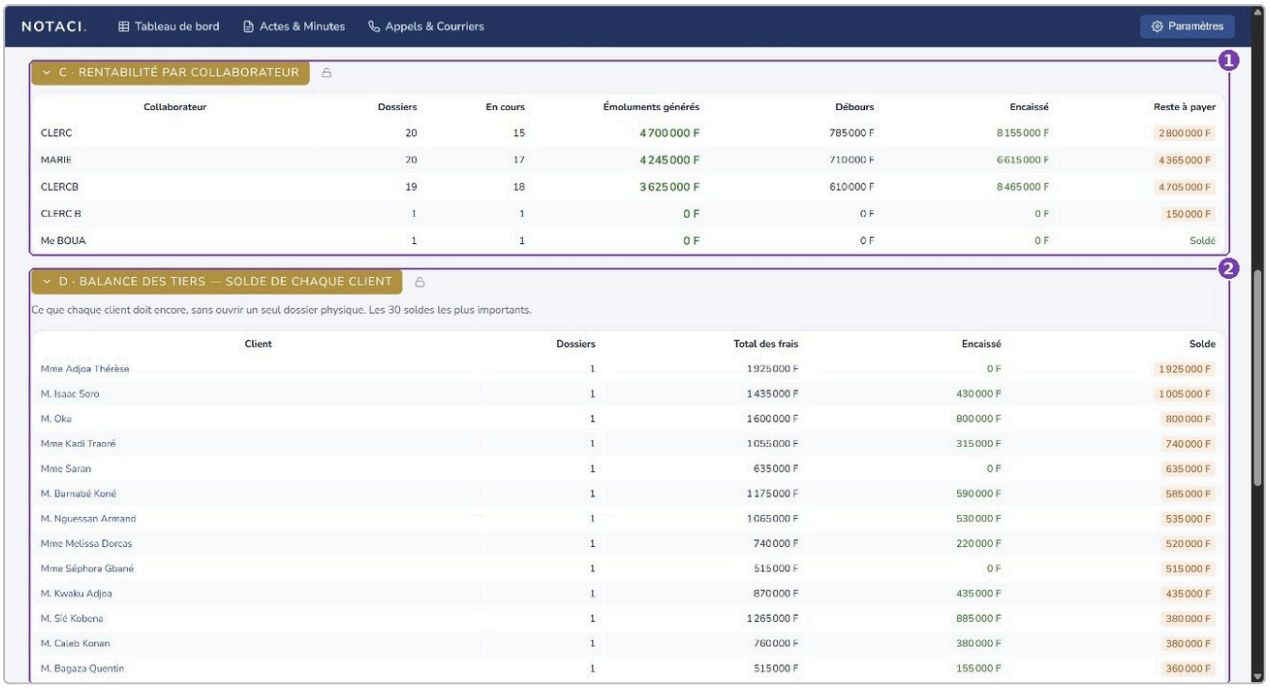
Seuls les émoluments sont le revenu réel de l'étude. Les droits d'État sont reversés au Trésor et les débours couvrent les frais engagés pour le dossier.



1. Émoluments : le revenu de l'étude.
2. Total des frais facturés aux clients.
3. Ce qui est déjà encaissé.
4. Ce qui reste à recouvrer.
5. Cliquez sur « Ouvrir le détail comptable → » pour voir le détail.



1. « PDF de la synthèse » : une version à imprimer.
2. « Excel » : le même tableau pour travailler dans Excel.
3. A. Rentabilité réelle de l'étude : émoluments, droits d'État à reverser, débours, total facturé, encaissé et reste à recouvrer.
4. B. Rentabilité par catégorie d'acte (vente, succession, bail…).



1. C. Rentabilité par collaborateur : dossiers traités, émoluments générés, encaissé et reste à payer.
2. D. Balance des tiers : ce que chaque client doit encore, sans ouvrir de dossier. Les 30 plus gros soldes sont affichés.

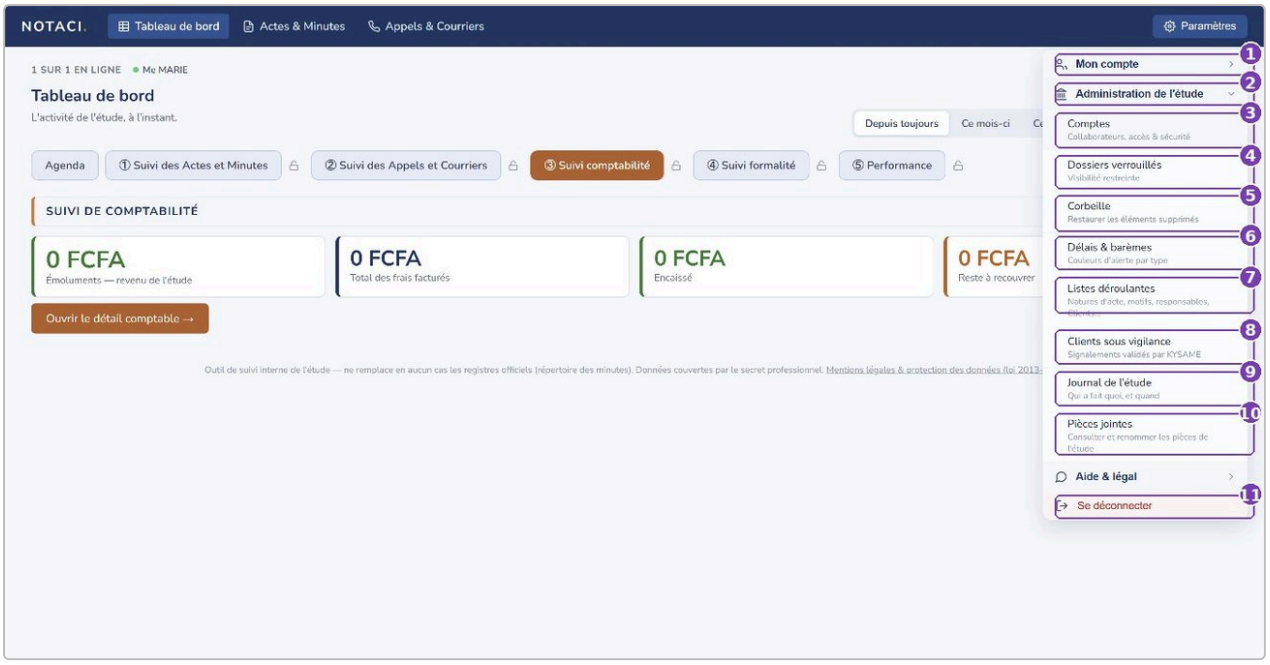
À savoir

- Le comptable ventile le total des frais entre droits d'État, débours et émoluments : tant que ce n'est pas fait, le dossier est « en attente de ventilation ».

13 Les paramètres de l'étude et la déconnexion

Qui ? Notaire titulaire (certains éléments : tous)

Le menu « Paramètres » regroupe tout ce qui règle le fonctionnement de l'étude.



1. « Mon compte » : vos informations et votre mot de passe.
2. « Administration de l'étude » : le bloc réservé au notaire.
3. « Comptes » : créer et gérer les collaborateurs.
4. « Dossiers verrouillés » : les dossiers à visibilité restreinte.
5. « Corbeille » : restaurer les éléments supprimés.
6. « Délais & barèmes » : les couleurs d'alerte par type d'acte.
7. « Listes déroulantes » : natures d'acte, motifs, responsables, clients…
8. « Clients sous vigilance » : les signalements validés par KYSAME.
9. « Journal de l'étude » : qui a fait quoi, et quand.
10. « Pièces jointes » : consulter et renommer les pièces de l'étude.
11. « Se déconnecter » : à faire à la fin de la journée.

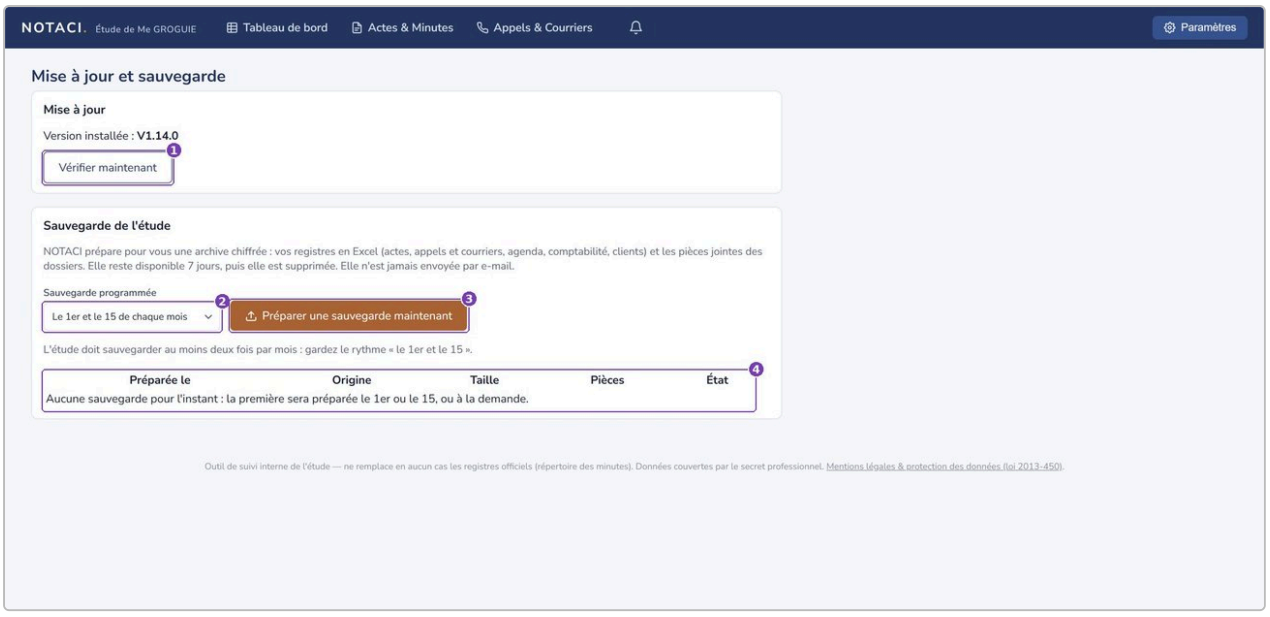
À savoir

- Toujours se déconnecter en quittant un poste partagé.
- Un dossier mis à la corbeille depuis le registre peut être restauré depuis « Corbeille ».

14 Mettre à jour NOTACI et sauvegarder l'étude

Qui ? Notaire titulaire

Cette page fait deux choses : vérifier que vous avez la dernière version de NOTACI, et préparer une copie de sécurité de toute l'étude.



1. Mise à jour : la version installée est affichée (ici V1.14.0). Cliquez sur « Vérifier maintenant » pour savoir si une version plus récente existe.
2. Choisissez le rythme de la sauvegarde programmée. L'étude doit sauvegarder au moins deux fois par mois : gardez « Le 1er et le 15 de chaque mois ».
3. Pour une copie tout de suite, cliquez sur « Préparer une sauvegarde maintenant ».
4. Le tableau liste les sauvegardes préparées : date, origine, taille, pièces jointes et état. Tant qu'aucune n'est faite, il l'indique.

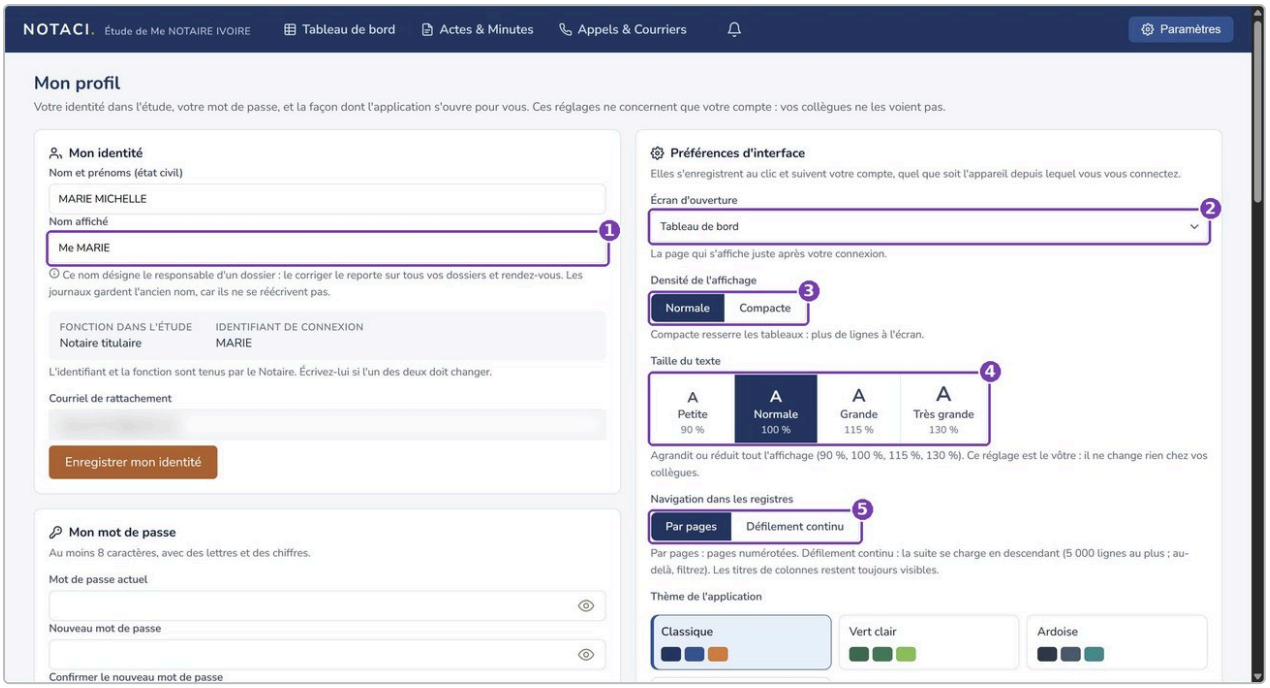
À savoir

- La sauvegarde est une archive chiffrée : vos registres en Excel (actes, appels et courriers, agenda, comptabilité, clients) et les pièces jointes des dossiers.
- Elle reste disponible 7 jours, puis elle est supprimée : téléchargez-la et rangez-la en lieu sûr. Elle n'est jamais envoyée par e-mail.

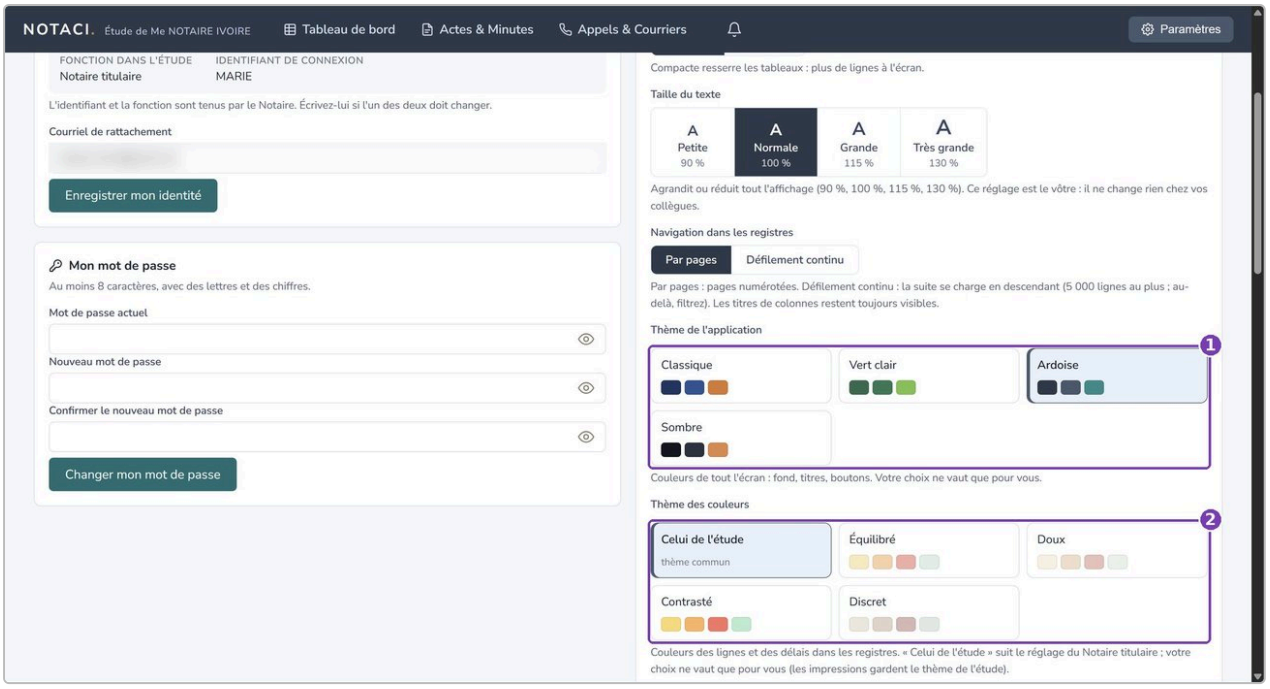
15 Changer le thème, les couleurs et la taille du texte

Qui ? Tous les collaborateurs

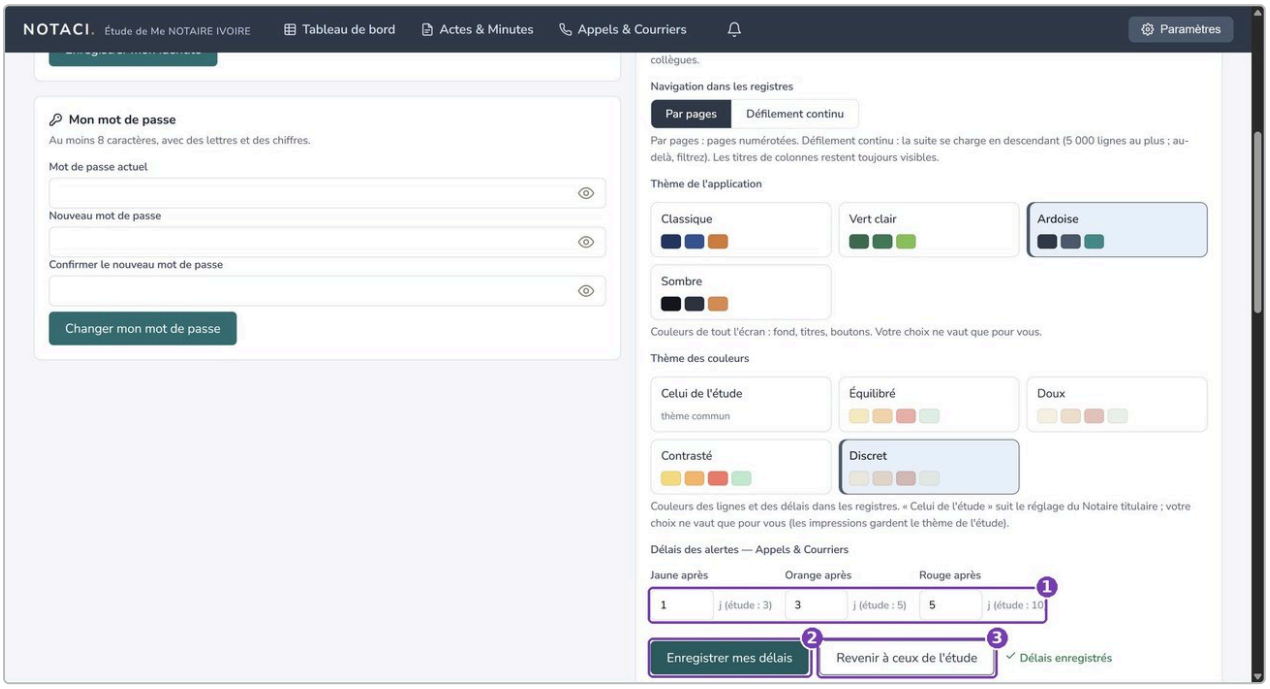
Chacun règle l'apparence de NOTACI pour son confort, dans Paramètres, Mon compte, Mon profil. Ces réglages sont personnels : vos collègues ne les voient pas et ils vous suivent sur tous vos appareils.



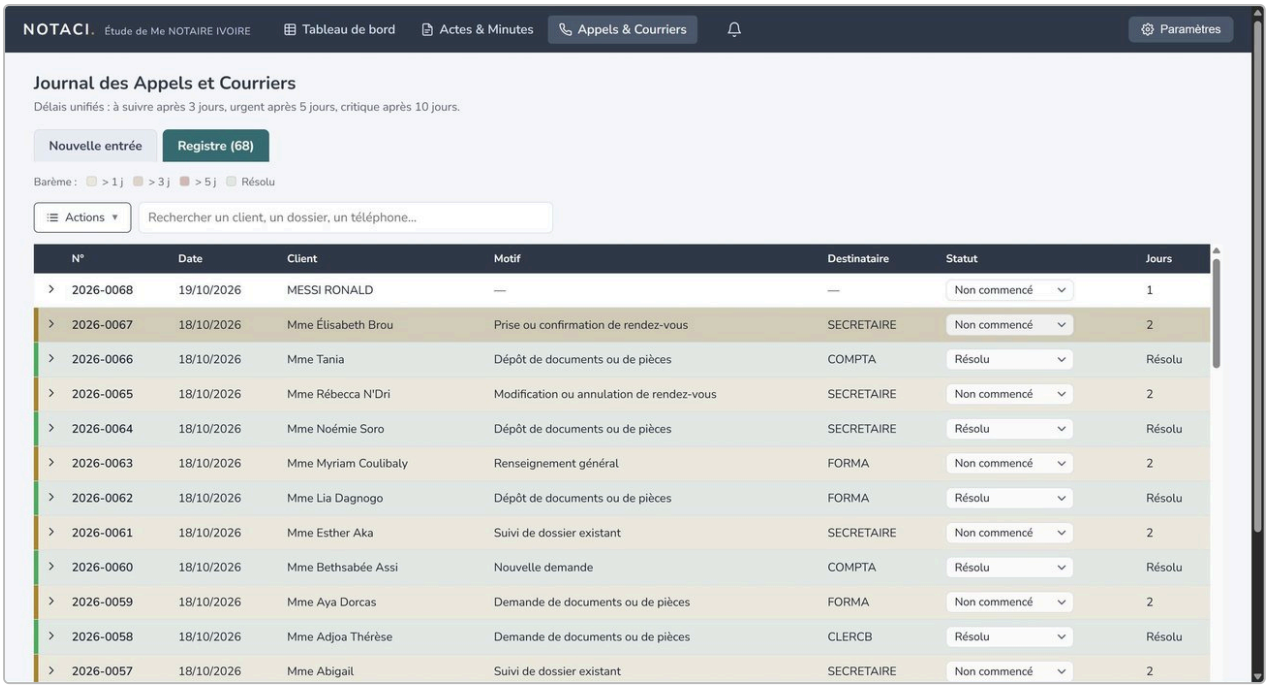
1. « Nom affiché » : le nom qui apparaît dans les dossiers et les rendez-vous.
2. « Écran d'ouverture » : la page qui s'affiche juste après votre connexion.
3. « Densité » : Normale, ou Compacte pour voir plus de lignes à l'écran.
4. « Taille du texte » : 90 %, 100 %, 115 % ou 130 %. Le changement est immédiat.
5. « Navigation dans les registres » : par pages numérotées, ou défilement continu.



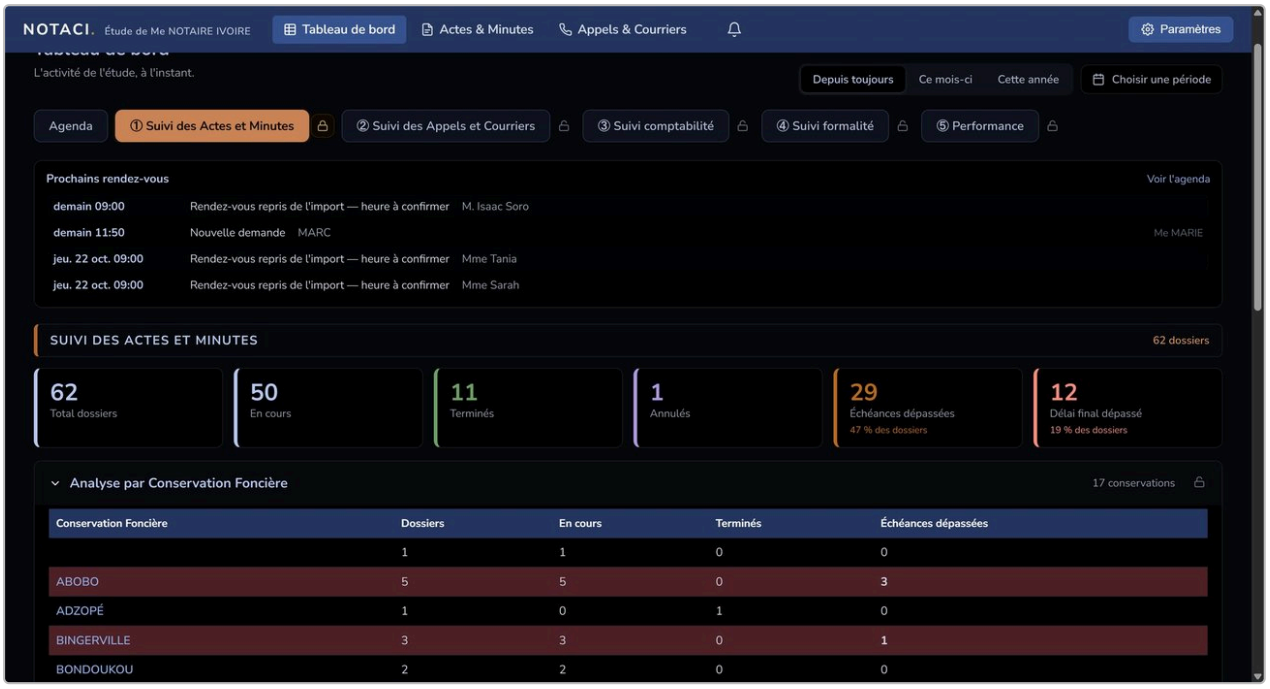
1. « Thème de l'application » : Classique (bleu), Vert clair, Ardoise ou Sombre. Il change le fond, les titres et les boutons de tout l'écran.
2. « Thème des couleurs » : couleur des lignes et des alertes dans les registres : Celui de l'étude, Équilibré, Doux, Contrasté ou Discret.



1. « Délais des alertes — Appels & Courriers » : indiquez après combien de jours une ligne passe en jaune, en orange puis en rouge. Le délai de l'étude est rappelé à côté.
2. Cliquez sur « Enregistrer mes délais ».
3. « Revenir à ceux de l'étude » rétablit les délais choisis par le notaire.



1 Exemple : thème « Ardoise » avec les couleurs « Discret », pour des tableaux sobres.



1 Exemple : thème « Sombre » sur le tableau de bord, pour travailler le soir.

À savoir

- Si les couleurs vous fatiguent, essayez « Doux » ou « Discret », ou le thème « Sombre » pour travailler le soir.
- Si les lignes du registre sont trop serrées, choisissez la densité « Normale » plutôt que « Compacte », ou agrandissez la taille du texte.
- Votre choix ne vaut que pour vous : les impressions gardent le thème de l'étude.

? Si ça ne marche pas

🔑 **J'ai oublié mon mot de passe.**
Sur la page de connexion, cliquez sur « Mot de passe oublié ? », ou demandez au notaire de vous en donner un nouveau, provisoire.

⏳ **Ma connexion reste en attente.**
Connexion depuis un appareil inconnu ou en dehors des heures : le notaire doit la valider. Appelez-le ; sans réponse, la demande expire au bout de 30 minutes.

🔍 **Je ne trouve pas un dossier.**
Tapez le nom du client ou le numéro dans la barre de recherche du registre. Un dossier peut aussi être réservé à certaines personnes (cadenas).

🌐 **L'application ne s'ouvre pas.**
Vérifiez l'adresse de votre étude (dash.notaci.ci/t/nom-de-l'étude) et votre connexion internet, puis réessayez.

✉ **Un autre problème ?**
Parlez-en au notaire, qui nous transmet la demande. Les vidéos et les aides sont sur **www.notaci.ci**.

Les vidéos de ce guide

Chaque vidéo montre les gestes à l'écran. Scannez le code avec votre téléphone, ou cliquez sur le lien si vous lisez ce guide sur ordinateur.

Vidéo 1 · Mettre l'étude en route : les comptes
www.notaci.ci/videos/notaire-equipe

Vidéo 2 · Piloter l'étude
www.notaci.ci/videos/notaire-piloter

Monsieur KOUAKOU
KYSAME GROUP SARL