KYSAME · GROUP

SERVICES NUMÉRIQUES · ABIDJAN

NOTACI
Guide du secrétariat

Agenda, appels et courriers

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**
   Changez le mot de passe provisoire, puis acceptez les conditions d'utilisation.

2. **Voir l'agenda**
   Onglet « Agenda » : filtrez par responsable, passez en vue « Mois ».

3. **Noter un appel**
   « Appels & Courriers » → « Nouvelle entrée ».

4. **Fixer un prochain rendez-vous**
   Renseignez la date du prochain rendez-vous dans la même entrée.

5. **Changer le statut d'un appel**
   Dans le registre : en cours, en attente ou résolu.

Trouvez votre réponse en un clic

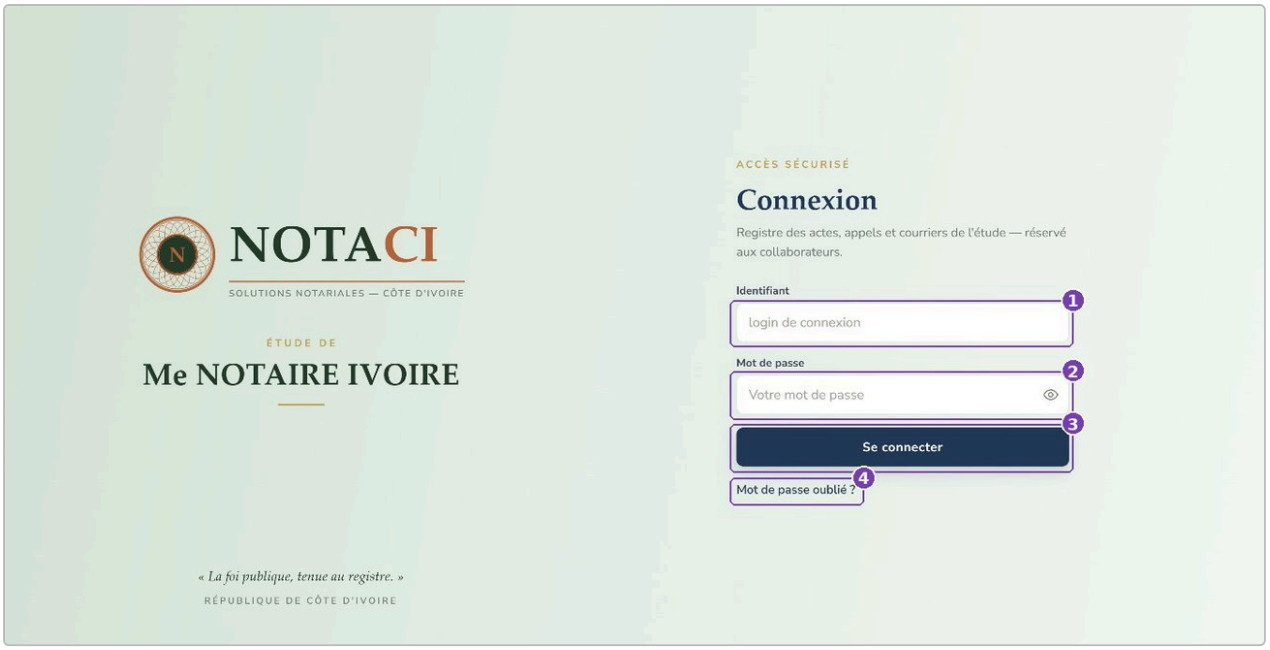
> Cliquez sur une question pour aller à la page (sur imprimé, repérez le numéro de la procédure).

1 **Me connecter**
2 **Voir les rendez-vous**
3 **Noter un appel ou un courrier**
4 **Retrouver un dossier**
5 **Retrouver un client, voir sa fiche**
6 **Ouvrir un nouvel acte**
7 **Imprimer un dossier ou une fiche client**
8 **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.

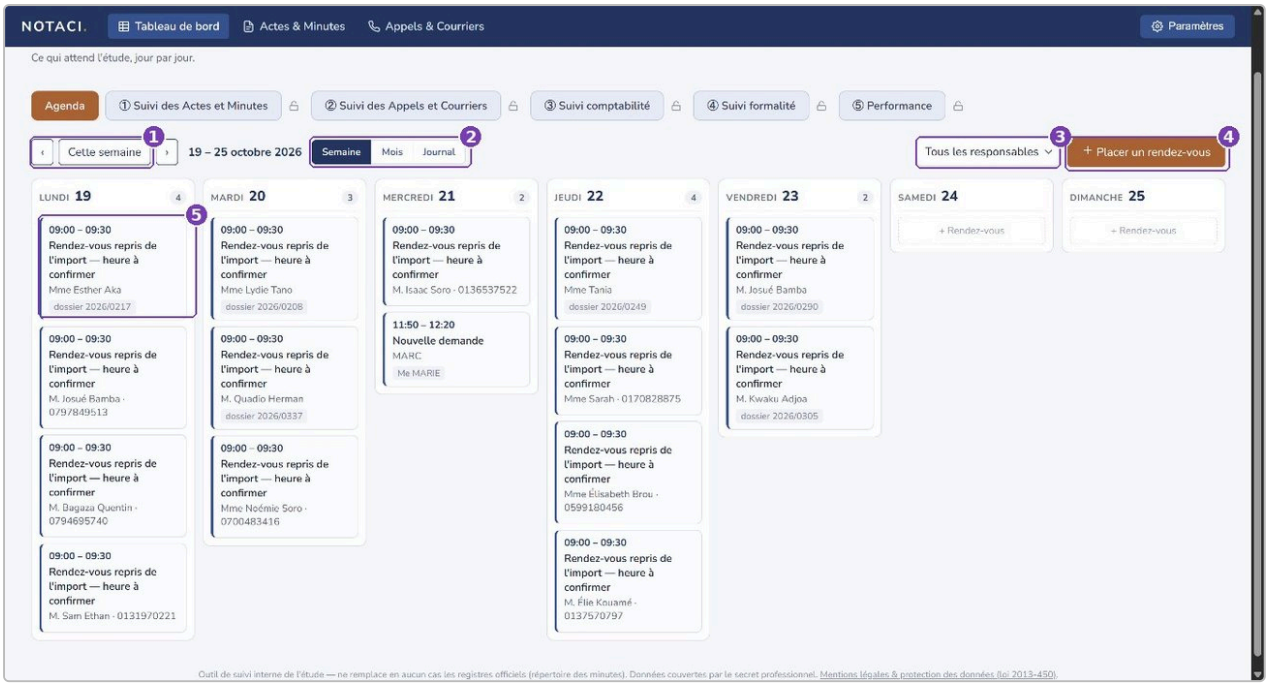
À savoir

- 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.

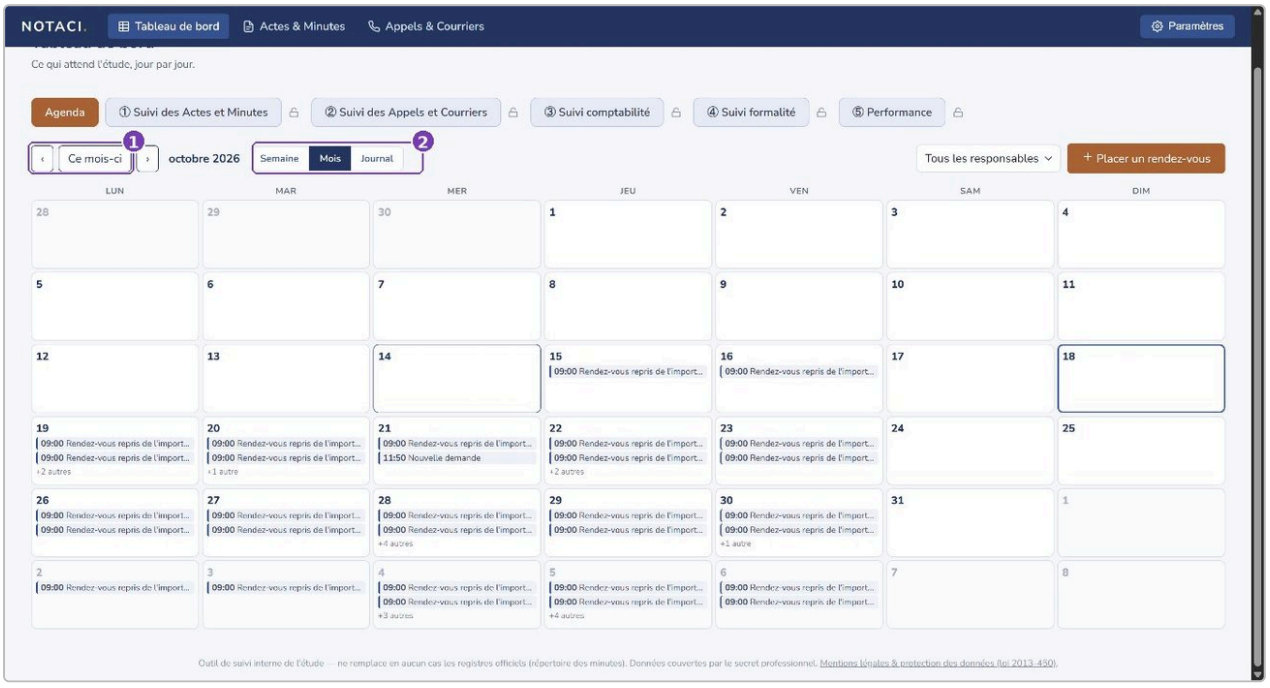
2 Utiliser l'agenda

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.

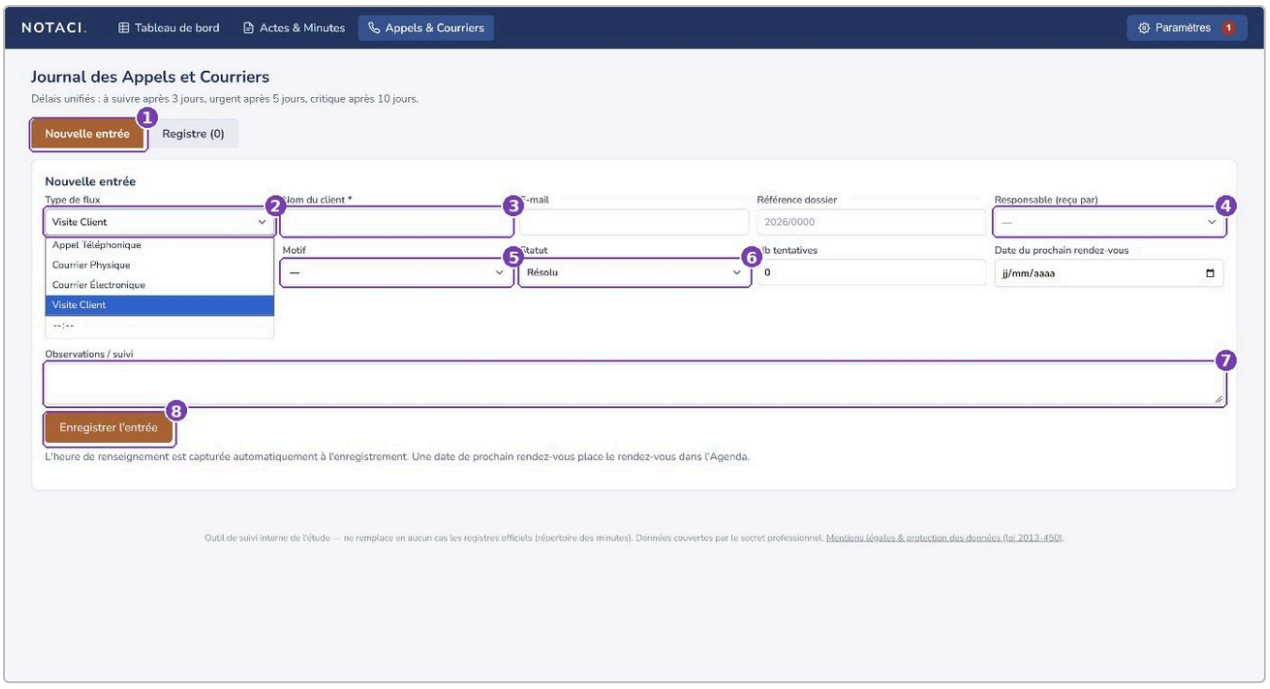
À savoir

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

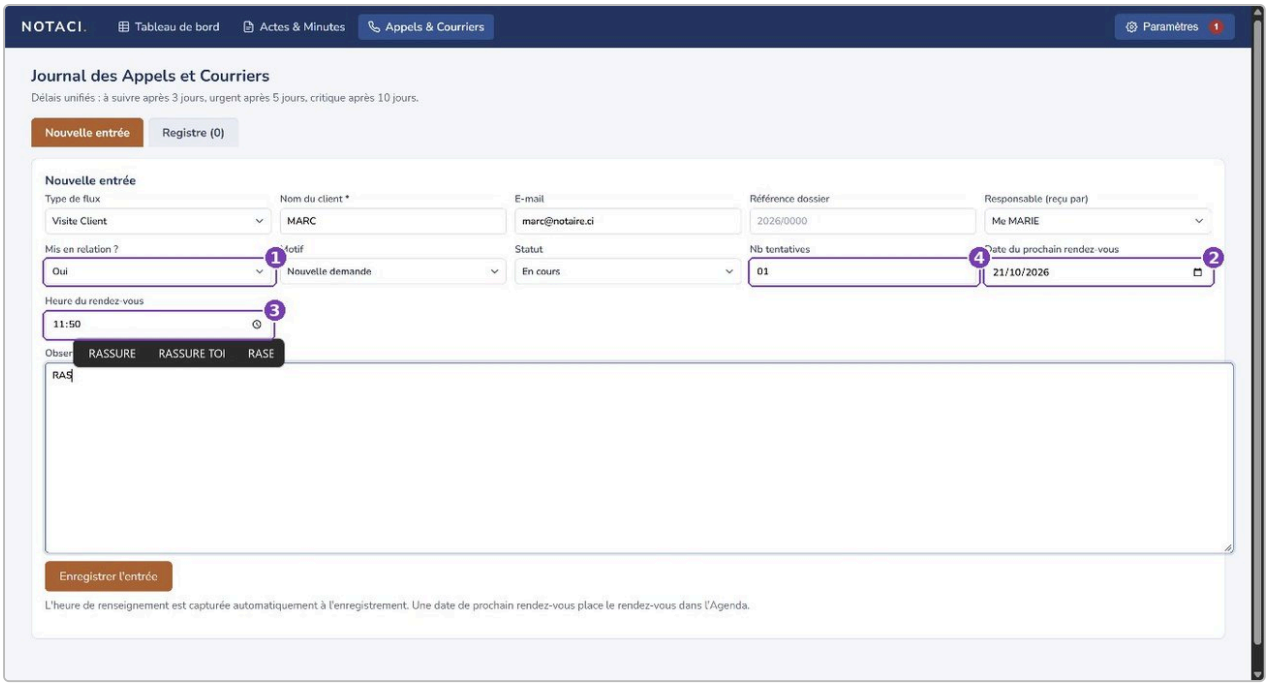
3 Noter un appel ou un courrier

Qui ? Secrétariat, clerc, tous

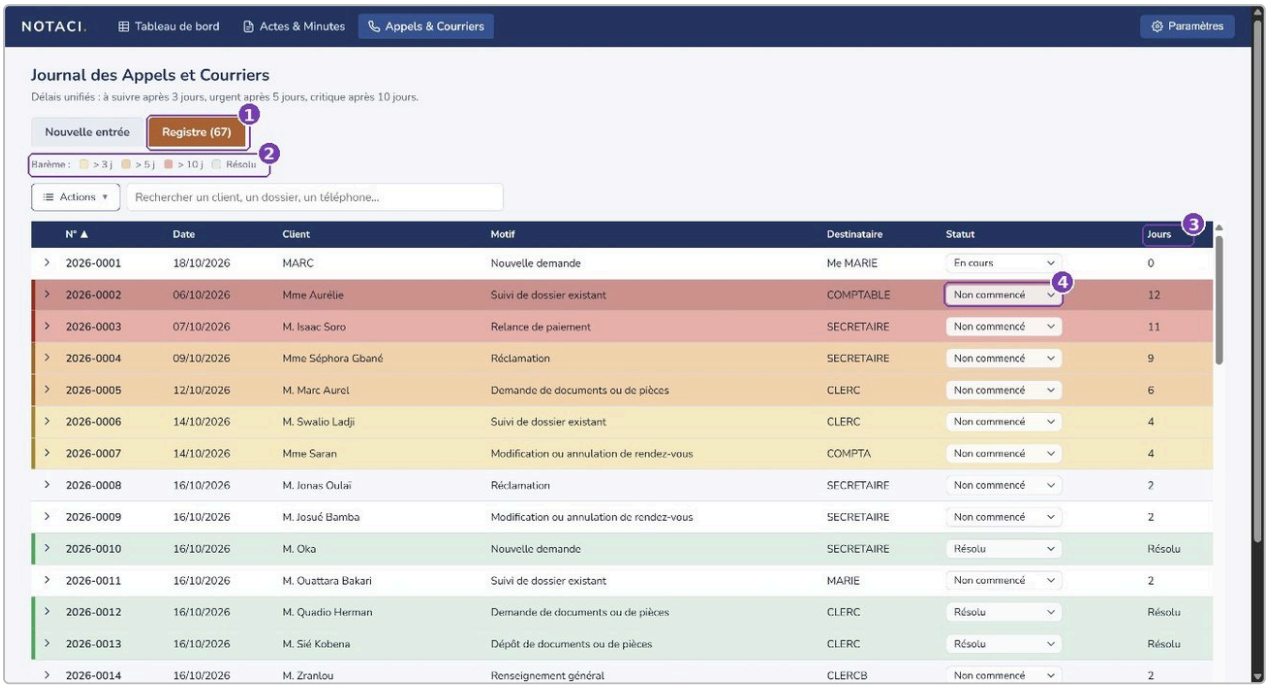
Le journal des appels et courriers garde la trace de chaque appel, courrier ou visite. Rien ne se perd, et les retards sont signalés en couleur.



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.

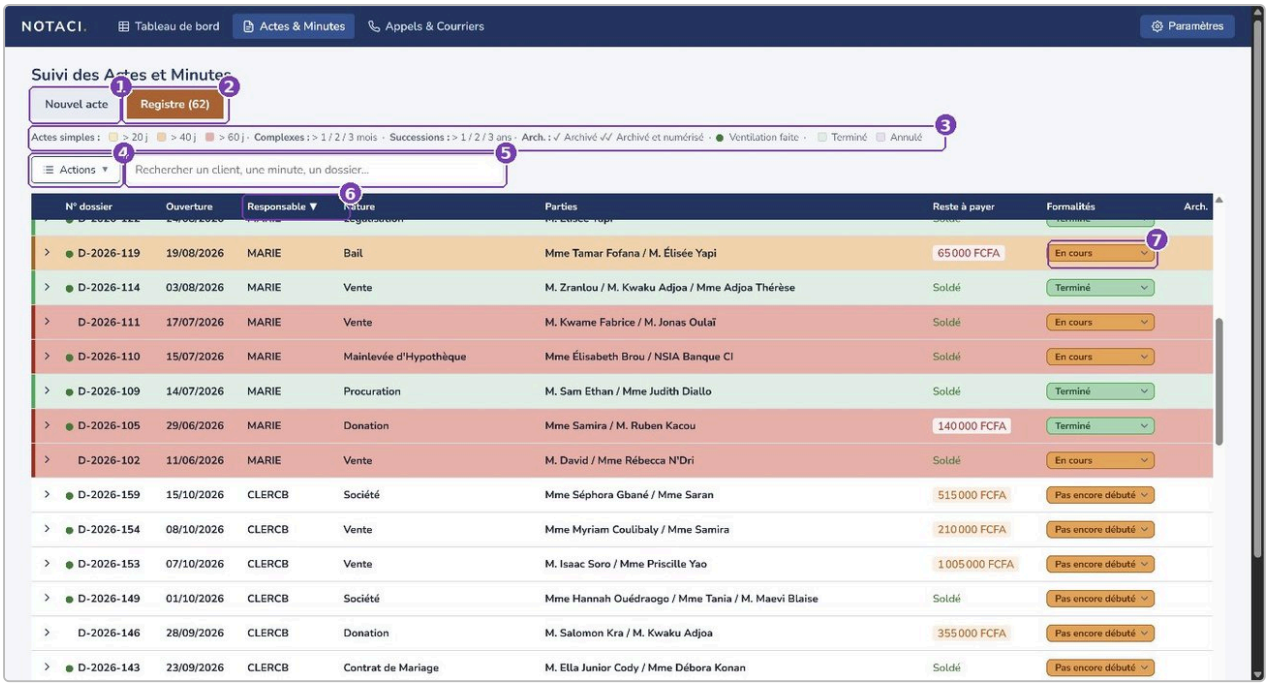
À savoir

- 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.

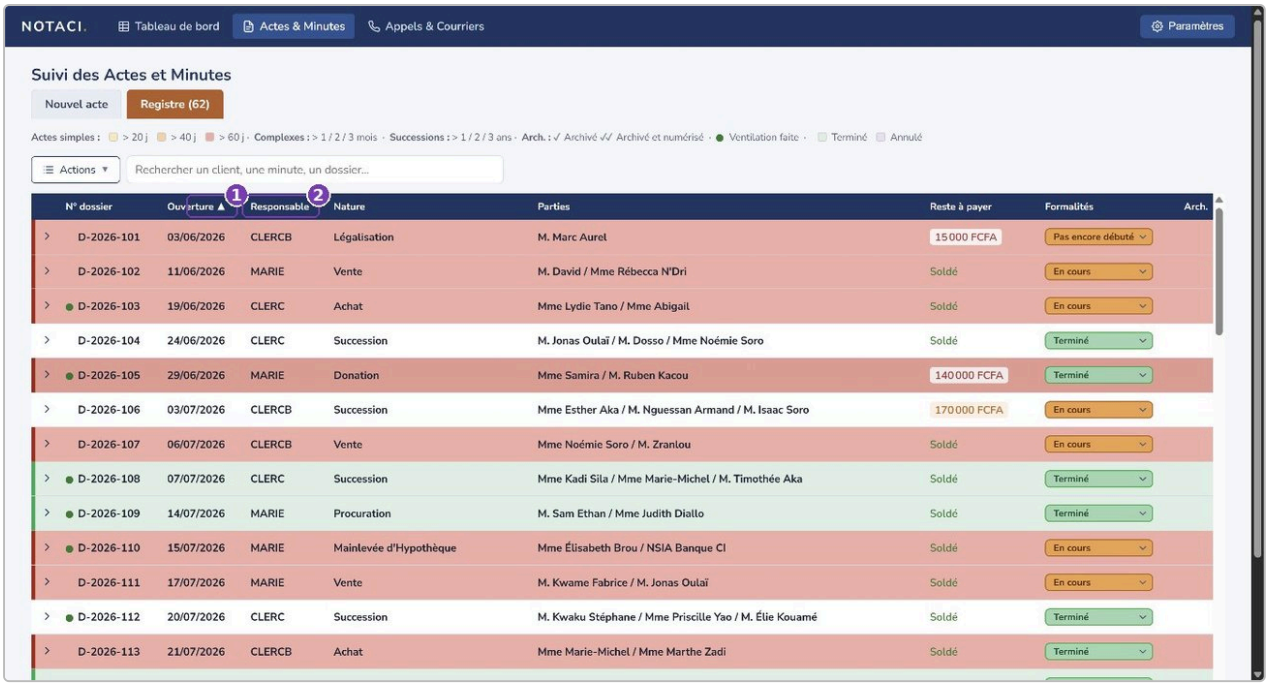
4 Consulter le registre des actes et minutes

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.



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.

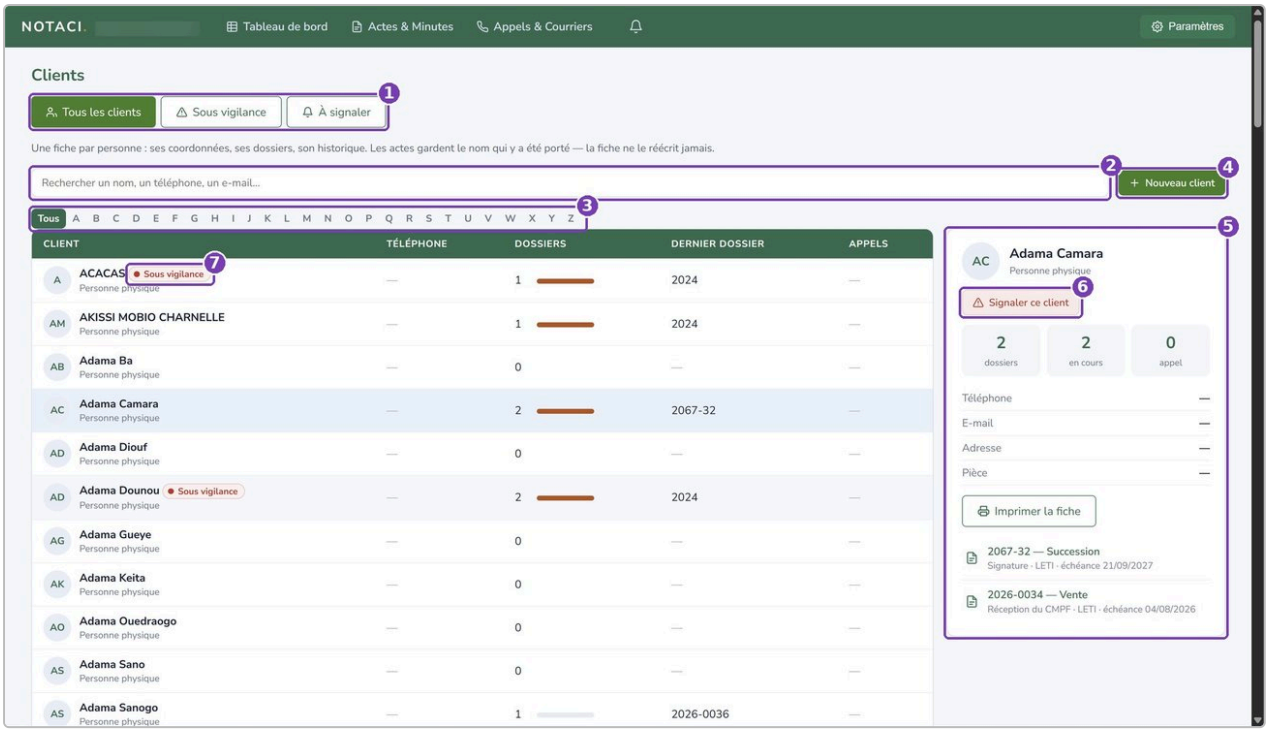
À savoir

- 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.

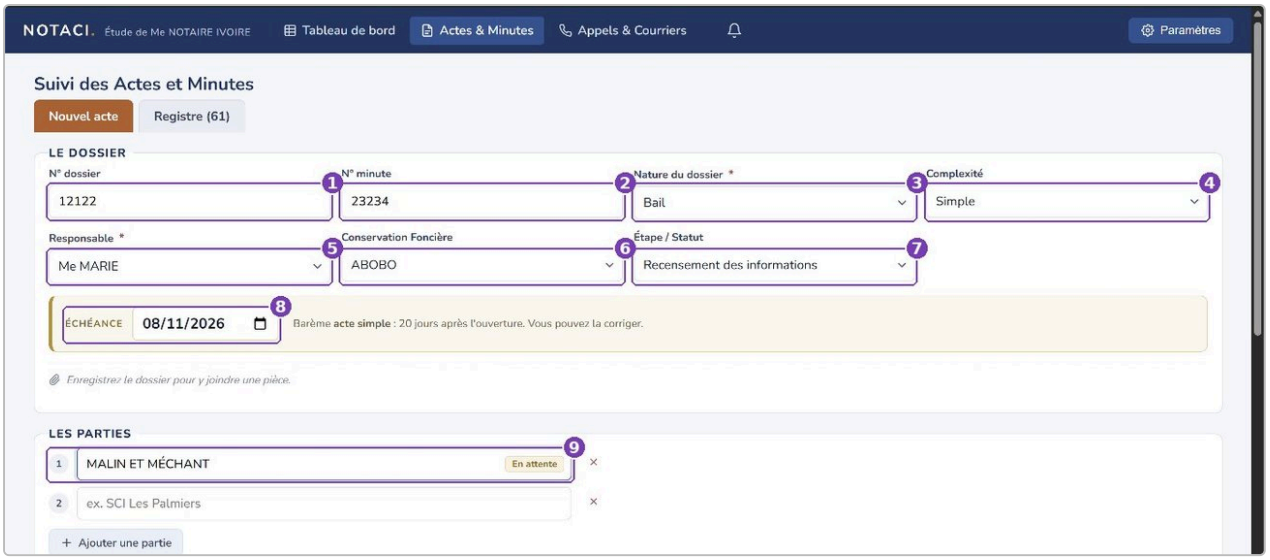
À savoir

- 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 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 ».

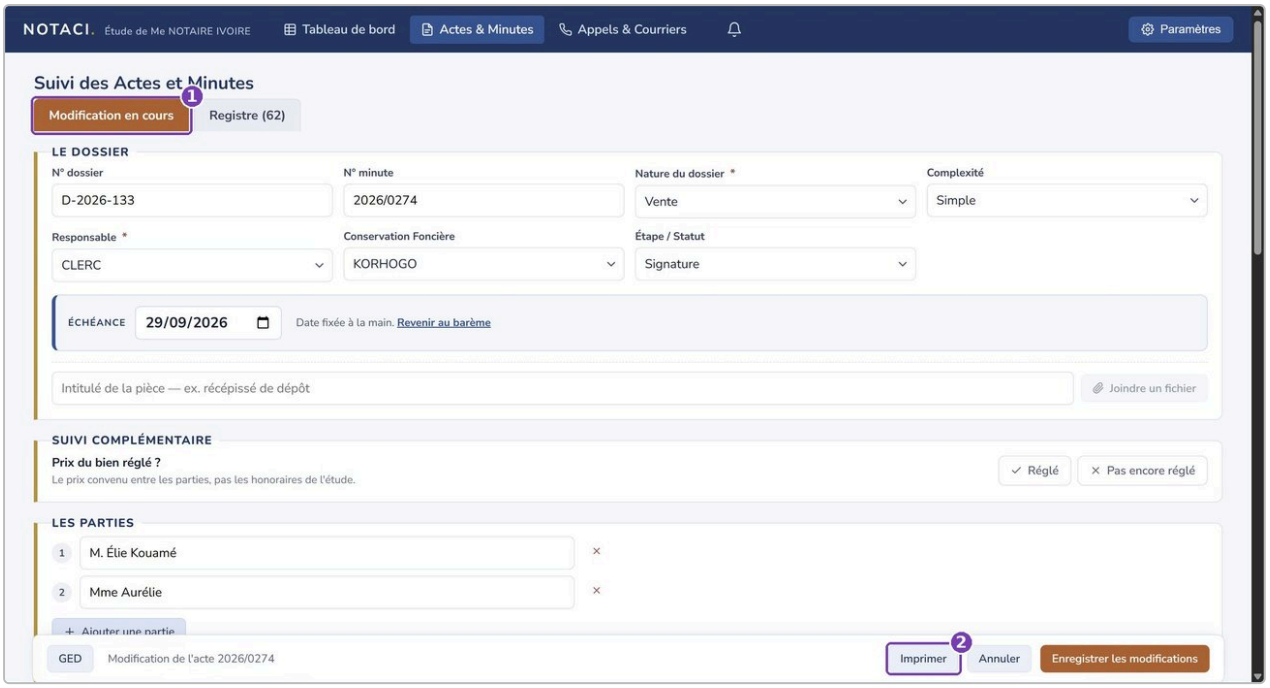
À savoir

- 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.

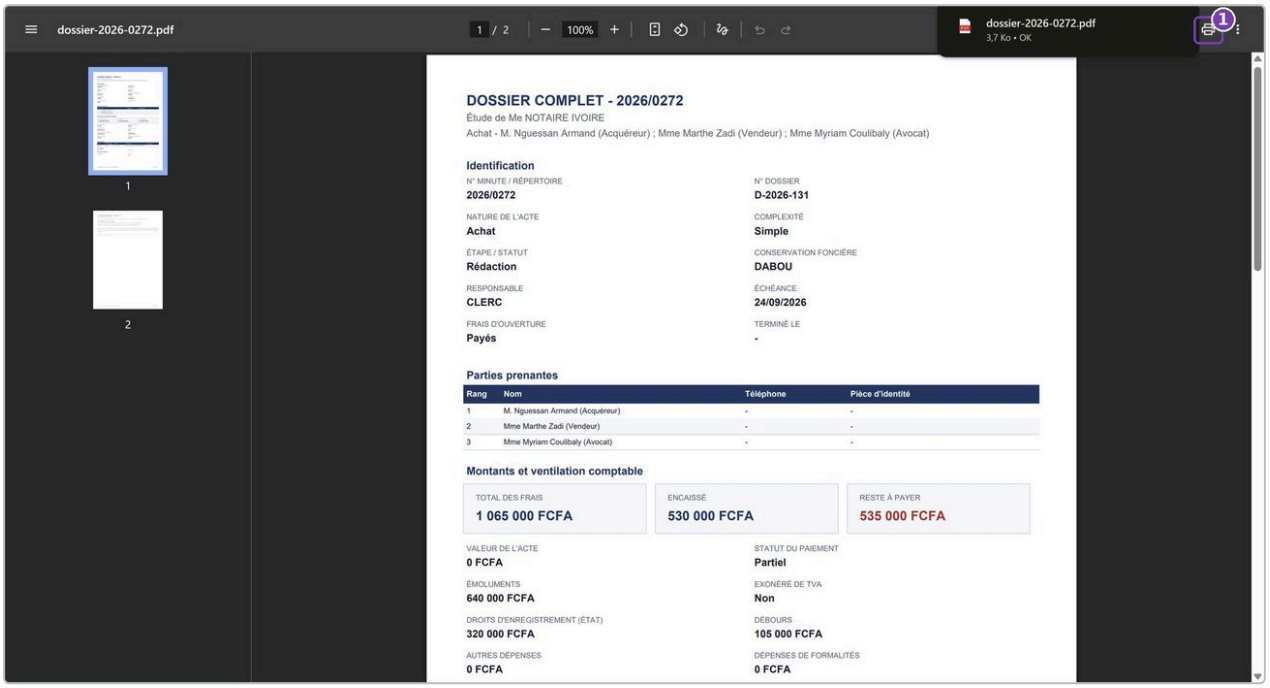
7 Imprimer un dossier ou une fiche client

Qui ? Tous, selon les droits

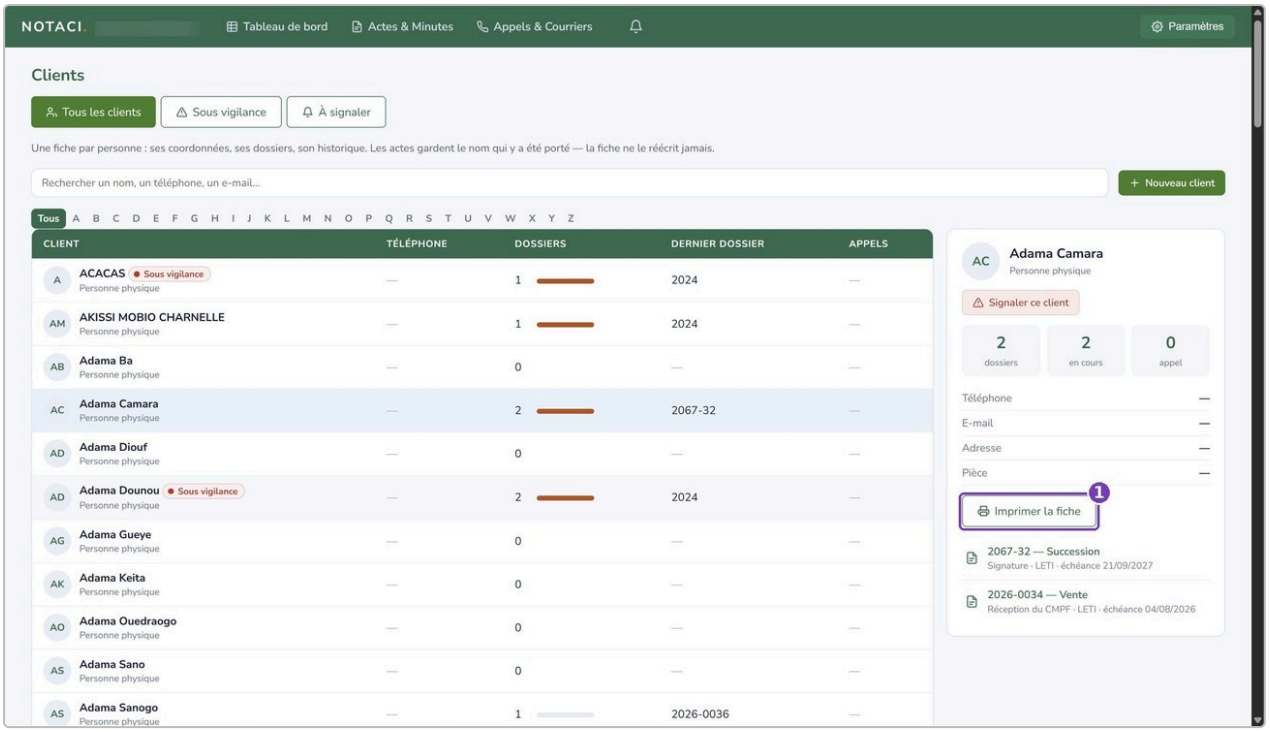
NOTACI sait préparer en PDF le dossier complet d'un acte et la fiche d'un client. Le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet : on l'imprime ou on l'enregistre.



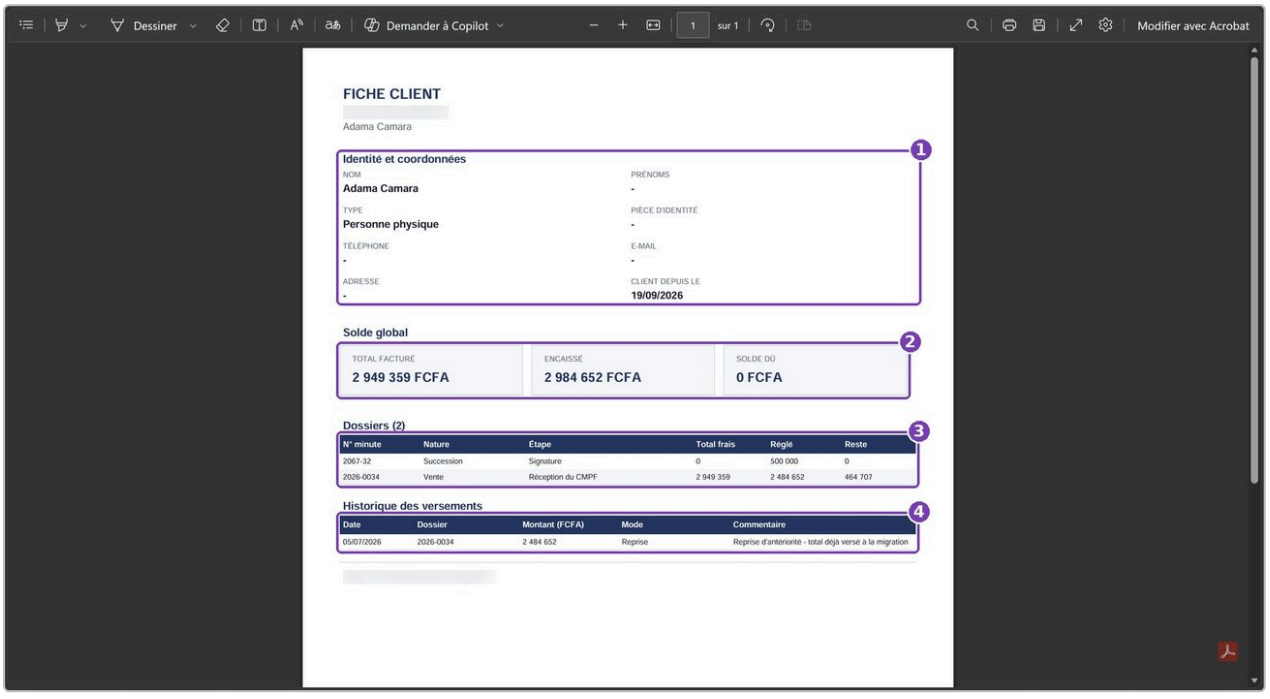
1. Dans le registre, ouvrez le dossier puis cliquez sur « Modifier le dossier » : l'onglet devient « Modification en cours ».
2. En bas de la page, cliquez sur « Imprimer ».



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.

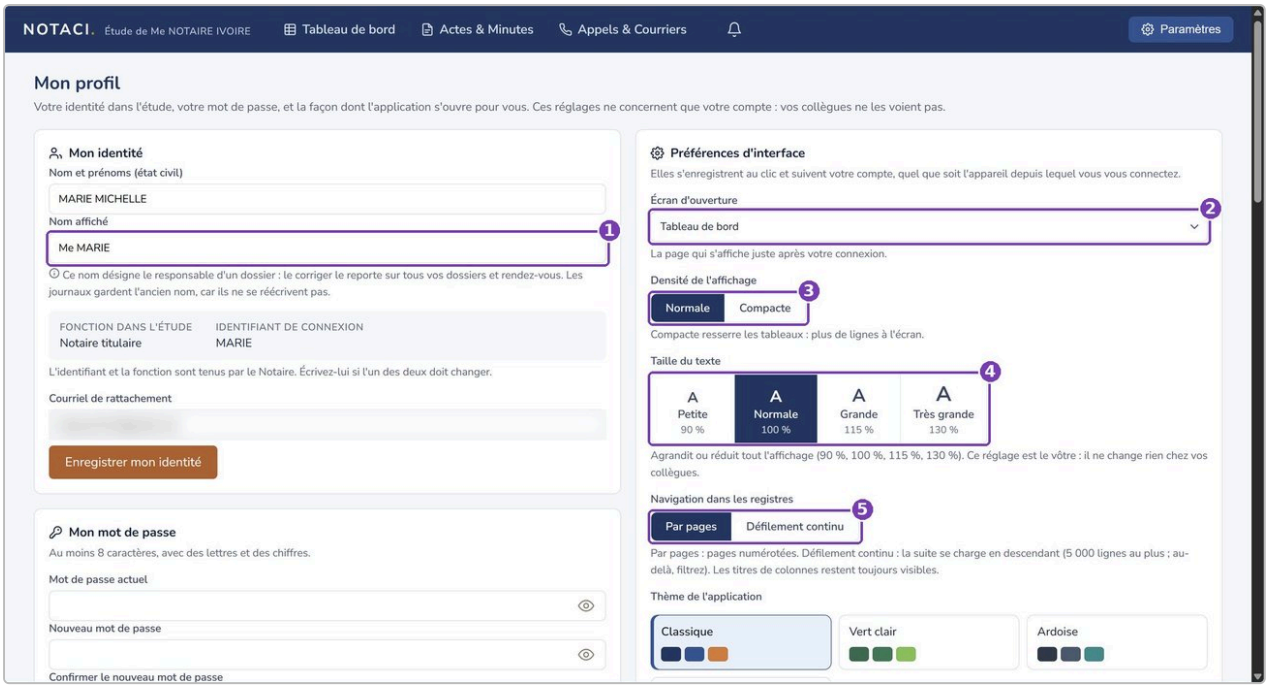
À savoir

- 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.

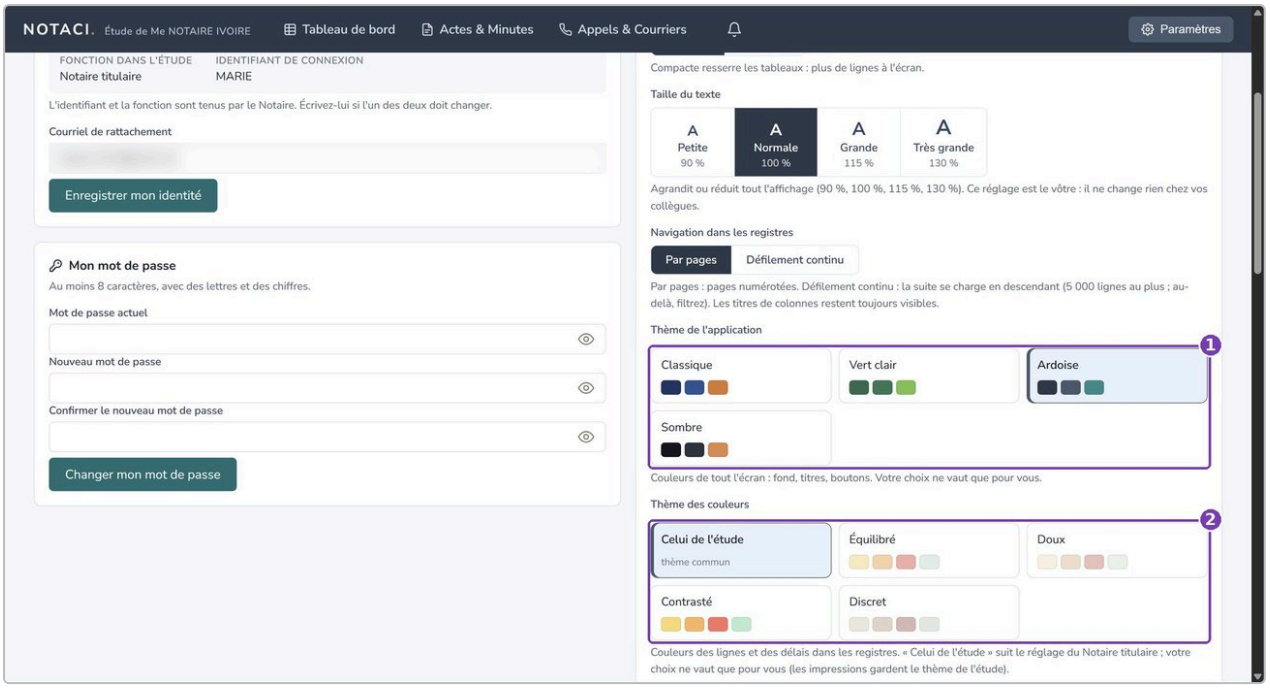
8 Changer le thème, les couleurs et la taille du texte

Qui ? Tous les collaborateurs

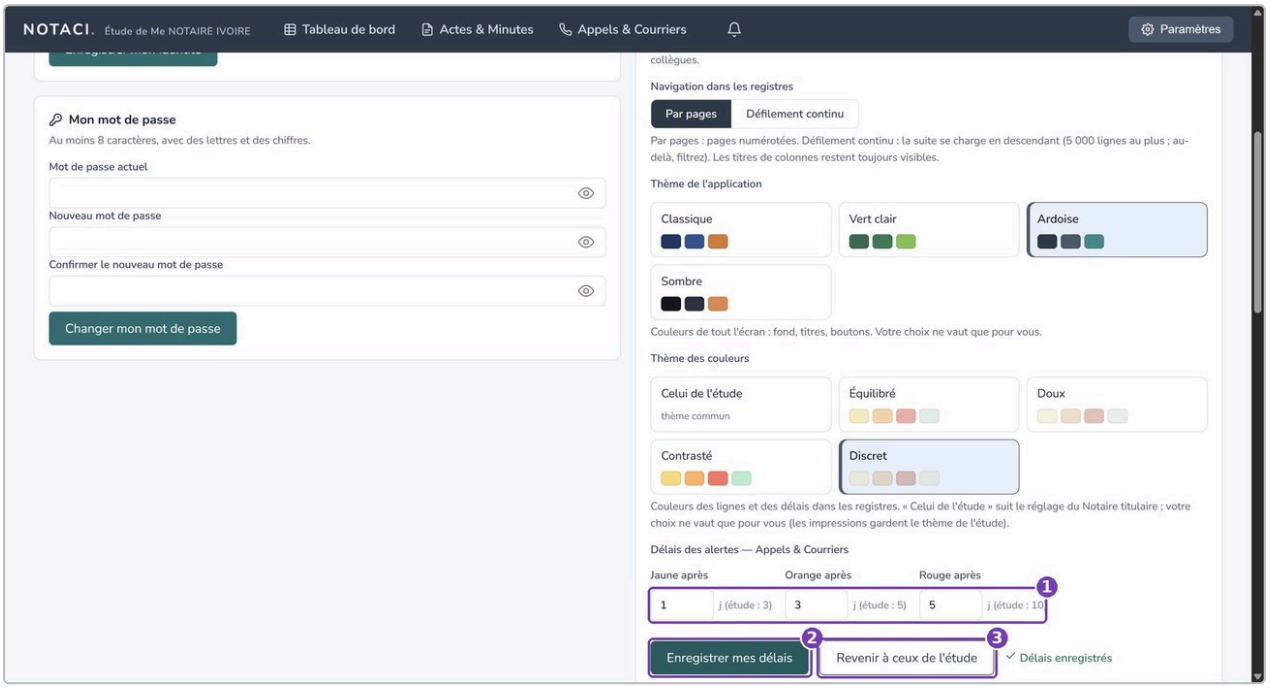
Chacun règle l'apparence de NOTACI pour son confort, dans Paramètres, Mon compte, Mon profil. Ces réglages sont personnels : vos collègues ne les voient pas et ils vous suivent sur tous vos appareils.



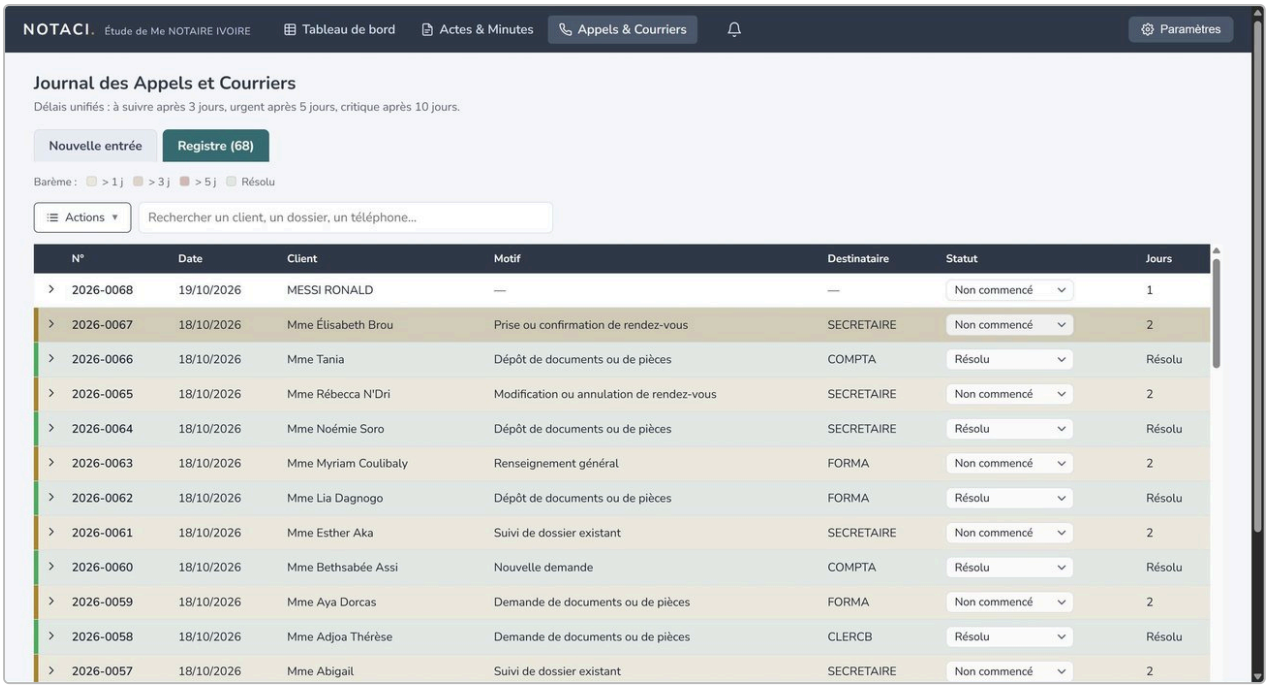
1. « Nom affiché » : le nom qui apparaît dans les dossiers et les rendez-vous.
2. « Écran d'ouverture » : la page qui s'affiche juste après votre connexion.
3. « Densité » : Normale, ou Compacte pour voir plus de lignes à l'écran.
4. « Taille du texte » : 90 %, 100 %, 115 % ou 130 %. Le changement est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



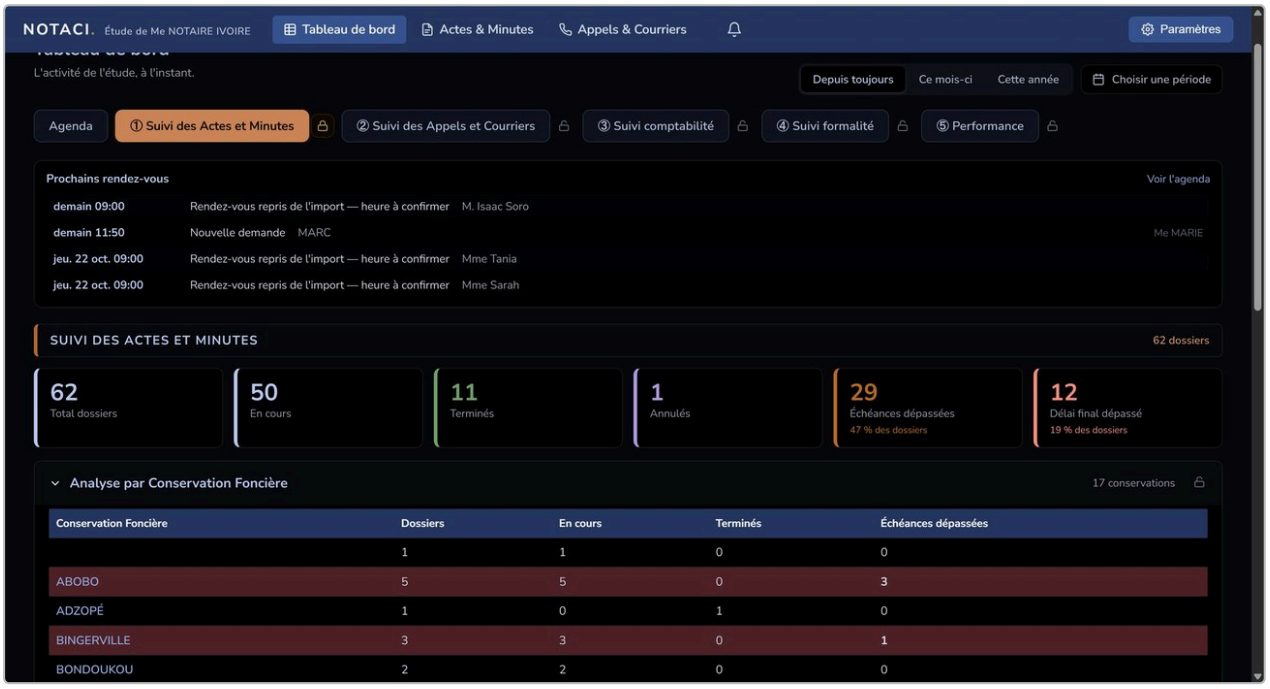
1. « Thème de l'application » : Classique (bleu), Vert clair, Ardoise ou Sombre. Il change le fond, les titres et les boutons de tout l'écran.
2. « Thème des couleurs » : couleur des lignes et des alertes dans les registres : Celui de l'étude, Équilibré, Doux, Contrasté ou Discret.



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 4 · Secrétariat
www.notaci.ci/videos/secretariat

Monsieur KOUAKOU
KYSAME GROUP SARL