

| ESPACE NOTARIAL |



 Format tableau |  Documents non consultés |  Nouveau sous dossier |  Nouveau document |  Tout déplier 

◇ N°	◇ Sous/dossier	◇ Nom
1.1	Désignation	Note sur la désignation de l'immeuble objet de la
1.2	Cadastre	Extrait cadastral modèle 1 du 26 mars 2013
1.2	Cadastre	Extraits du plan cadastral informatisé du 26 mar
1.2	Cadastre	Relevé de propriété (1/3)
1.2	Cadastre	Relevé de propriété (2/3)
1.2	Cadastre	Relevé de propriété (3/3)

MANUEL UTILISATEUR ÉTUDE

M°		
1.3.2	Plans techniques des niveaux	Plan niveau 38,00
1.3.2	Plans techniques des niveaux	Plan niveau 43,00



1. PRÉAMBULE.....	3
2. CONNEXION À L'ESPACE NOTARIAL	4
2.1. Réception des identifiants d'accès à l'Espace Notarial.....	4
2.2. Première connexion à l'Espace Notarial.....	5
3. PAGE D'ACCUEIL : LISTE DES DOSSIERS.....	6
4. LA DOCUMENTATION	7
4.1. Règles de gestion de la documentation	7
4.2. Documentation sous la forme d'une arborescence.....	8
4.3. Documentation sous la forme d'un tableau	9
4.4. Panier de téléchargement.....	10
4.5. Ajouter ou modifier des sous-dossiers.....	10
4.6. Ajouter ou modifier des documents	11
5. QUESTIONS / RÉPONSES	13
5.1. Règles de gestion des Questions / Réponses.....	13
5.2. Consultation des Questions / Réponses.....	14
5.3. Poser une question	15
5.4. Répondre à une question	15
5.5. Modération sur les questions (option).....	17
5.6. Modération sur les réponses (option).....	18
6. MEMBRES DU DOSSIER.....	19
6.1. Liste des membres du dossier	19
6.2. Détail des coordonnées	19
6.3. Renvoi des identifiants d'accès à un client.....	19
7. AUTRES FONCTIONNALITÉS	20
7.1. Synthèse d'activité.....	20
7.2. Nouveau mot de passe	20
7.3. Gérer mon compte	20
7.4. Consultation des conditions générales	20
7.5. Téléchargement du manuel utilisateur	20
8. FORMAT DES DOCUMENTS.....	21

1. PRÉAMBULE

Le présent document a pour objectif de guider les notaires et collaborateurs dans la découverte de l'Espace Notarial, service de partage de dossiers en ligne.

Hébergé dans des conditions optimales de sécurité et de disponibilité, l'Espace Notarial répond aux exigences du notaire d'avoir la maîtrise de la diffusion des documents produits par son étude et aux demandes de ses clients de pouvoir suivre l'avancement de leurs dossiers.

L'Espace Notarial est organisé autour de deux environnements, un site d'administration et un site de consultation. La gestion des droits d'accès des clients est effectuée directement au sein de l'étude par le notaire ou un de ses collaborateurs ayant le profil d'administrateur.

L'Espace Notarial est accessible depuis tout ordinateur connecté à Internet à l'adresse <https://www.espacenotarial.com>

Il est recommandé d'utiliser une version récente d'un navigateur (Internet Explorer, Firefox ou Chrome).



Il permet à l'étude de publier des documents dans ses différents dossiers et aux clients de consulter uniquement les documents qui les concernent.

2. CONNEXION À L'ESPACE NOTARIAL

L'administrateur de l'Espace Notarial a mis en place un dossier permettant à l'étude d'échanger des documents avec ses clients. Les notaires et les collaborateurs vont se connecter à l'Espace Notarial pour publier dans ce dossier des documents qui ne seront accessibles qu'aux seuls clients autorisés.

Pour vous connecter, vous devez être en possession d'un login et d'un mot de passe personnels.

2.1. Réception des identifiants d'accès à l'Espace Notarial

Une fois inscrit à l'Espace Notarial par l'administrateur, vous recevrez par courriel un login et un premier mot de passe qui vous permettront de vous identifier.

Objet du courriel : **Envoi des identifiants de connexion à l'Espace Notarial**



Le login est une chaîne alphanumérique composée de lettres de votre prénom et de votre nom ainsi que d'un numéro aléatoire généré par le système. A cela s'ajoute un mot de passe complexe (au minimum 8 caractères comprenant au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre).

Cependant, afin de garantir le niveau de sécurité, il est fortement recommandé de :

- **Ne jamais communiquer** son login ou son mot de passe
- **Ne pas utiliser** de mot de passe trop personnel intégrant une date de naissance, un prénom, ou toute autre information facilement accessible
- **Penser à modifier** périodiquement son mot de passe
- **Répondre par la négative** si Windows propose de retenir le mot de passe pour automatiser les connexions ultérieures

En cas de perte du mot de passe, vous pouvez réinitialiser en cliquant sur le lien « mot de passe oublié ? ». Il vous sera demandé vos login, nom et adresse électronique. Un courriel vous sera automatiquement renvoyé avec un nouveau mot de passe qui devra être changé lors de votre prochaine connexion.

En cas de perte de votre login, prenez contact avec l'administrateur l'Espace Notarial de votre étude.

2.2. Première connexion à l'Espace Notarial

Lors de la première connexion, vous devrez accepter les "Conditions générales d'utilisation" du service.

The screenshot shows the user interface of the Notaire Espace Notarial. At the top, there is a header with the Notaire logo and the text 'BRIAND & HAMON, Notaires associés'. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'Documentation', 'Questions Réponses', 'Membres du dossier', 'Synthèse d'activité', 'Panier de téléchargements', 'Coordonnées de l'étude', 'Nouveau mot de passe', 'Gérer mon compte', 'Conditions d'utilisation', and 'Manuel utilisateur'. The main content area is titled 'Conditions générales d'utilisation de l'Espace Notarial de l'Office'. It contains the following text:

Le Notaire (l'Office ou le Notaire titulaire d'un Office) met l'Espace Notarial de l'Office à la disposition de l'utilisateur, en conséquence de son engagement de respecter les présentes conditions générales d'utilisation et les procédures de fonctionnement de ce service.

L'utilisateur déclare en avoir pris connaissance et obtenu toutes explications du Notaire. Il déclare également avoir pris connaissance du contenu du manuel d'utilisation de l'Espace Notarial que le Notaire lui a remis. Ces conditions générales et le manuel d'utilisation peuvent être mis à jour par le Notaire et l'utilisateur doit se reporter à la dernière version accessible mise à jour.

1- Objet de l'Espace Notarial

L'Espace Notarial est un espace de travail professionnel sécurisé et confidentiel (réseau sécurisé, accès par login/mot de passe personnels, hébergement auprès d'un professionnel) mis par le Notaire à la disposition de ses clients et intervenants au dossier, destiné à la préparation des actes constitutifs du dossier et à l'information des différentes parties et des intervenants sur leur état d'avancement et les éléments nécessaires à cet avancement.

Il permet à cette fin de communiquer, partager et échanger sur Internet des documents et des commentaires sur ces documents en les rendant accessibles aux seules personnes concernées par le dossier et autorisées par le Notaire.

Le module de messagerie interne est soumis aux règles relatives au secret des correspondances. Dès lors, l'utilisateur est informé du mode de visualisation des questions/réponses par l'affichage d'un icône : mode pluri-partagé (accès de tous les types de personnes autorisés) ou mode réservé (accès uniquement au destinataire du message et à celui/ceux mis en copie).

En bas de page, acceptez les conditions générales en tapant **lu et approuvé**.

Acceptation des conditions générales

Veillez inscrire la mention "**lu et approuvé**" dans la champ ci-après puis cliquez sur le bouton pour valider votre acceptation.

*

Puis, vous devez choisir un nouveau mot de passe d'au minimum 8 caractères comprenant au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre.

Changement de votre mot de passe

Mot de passe actuel
 ✓

Nouveau mot de passe
 ✓
afficher les caractères | suggestion

Confirmation du mot de passe
 ✓

Règle de nommage des mots de passe :
 8 caractères minimum,
 dont une majuscule, une minuscule et un chiffre



3. PAGE D'ACCUEIL : LISTE DES DOSSIERS

La page d'accueil affiche l'ensemble des dossiers auxquels vous avez accès.

Selon le type de dossiers (**dataroom électronique**, **travail collaboratif**, **dossier de divorce**) et votre profil, vous pourrez mettre à jour la documentation en ligne, poser des questions, répondre aux questions, supprimer des documents ou des questions/réponses.

Dossier	Espace client	Documents	Volume	Dernière modification
19 quai Henri IV - Paris 4ème	BASTILLE SA	14	655.72 Ko	03/02/2014 17h08
34 boulevard du Palais - Paris 1er	BASTILLE SA	347	481.99 Ko	03/02/2014 17h09
Dossier Viguié	Ets ADMIRAL SA	117	14.27 Mo	04/02/2014 17h37

dossiers 1 à 3 sur 3

Recherche [] [] [] [] [] []

début précédent 1 suivant fin

Si vous êtes membre d'un grand nombre de dossiers, le champ "**Recherche**" vous permet de sélectionner très rapidement un dossier.

Cliquez sur le nom d'un dossier pour y accéder.

4. LA DOCUMENTATION

4.1. Règles de gestion de la documentation

Chaque utilisateur dispose de droits spécifiques sur la documentation : ajouter, modifier, déplacer, supprimer des sous-dossiers ou des documents, ou consultation seule des documents. Des paramètres par défaut sont prédéfinis selon le type de dossier.

Dataroom électronique

1. Membre du "Groupe Etude"

- Ajoute, modifie, supprime des sous-dossiers et des documents
- Déplace des sous-dossiers et des documents
- Visualise, télécharge, alimente le panier de téléchargement

2. Membre du "Groupe Vendeur"

- Ajoute, modifie des sous-dossiers et des documents (**si autorisé par l'administrateur**)
- Visualiser, télécharger, alimenter le panier de téléchargement

3. Membre du "Groupe Acquéreur"

- Visualise, télécharge, alimente le panier de téléchargement

4. Membre externe ne faisant pas partie d'un groupe

- Visualise, télécharge, alimente le panier de téléchargement

Dossier collaboratif | Mode confidentiel

1. Membre du "Groupe Etude"

- Ajoute, modifie, supprime des sous-dossiers et des documents
- Déplace des sous-dossiers et des documents
- Visualise, télécharge, alimente le panier de téléchargement

2. Membre externe

- Visualise, télécharge, alimente le panier de téléchargement

Dossier collaboratif | Mode partagé

1. Membre du "Groupe Etude"

- Ajoute, modifie, supprime des sous-dossiers et des documents
- Déplace des sous-dossiers et des documents
- Visualise, télécharge, alimente le panier de téléchargement

2. Membre externe

- Ajoute, modifie des sous-dossiers et des documents (**si autorisé par l'administrateur**)
- Visualise, télécharge, alimente le panier de téléchargement

Dossier de divorce

1. Membre du "Groupe Etude"

- Ajoute, modifie, supprime des sous-dossiers et des documents
- Déplace des sous-dossiers et des documents
- Visualise, télécharge, alimente le panier de téléchargement

2. Membre du "Groupe Conjoint n°1" ou du "Groupe Conjoint n°2"

- Ajoute des documents et peut modifier les documents ajoutés par son groupe
- Visualise, télécharge, alimente le panier de téléchargement

3. Membre du "Groupe Magistrats"

- Visualise, télécharge, alimente le panier de téléchargement

4.2. Documentation sous la forme d'une arborescence

Le bouton permet de réafficher l'arborescence en n'indiquant que les documents non encore consultés, et de la réafficher dans sa totalité.

Les boutons et permettent respectivement de déplier et de replier l'arborescence dans sa totalité.

Les boutons et seront utilisés pour déplier ou replier une sous-arborescence.

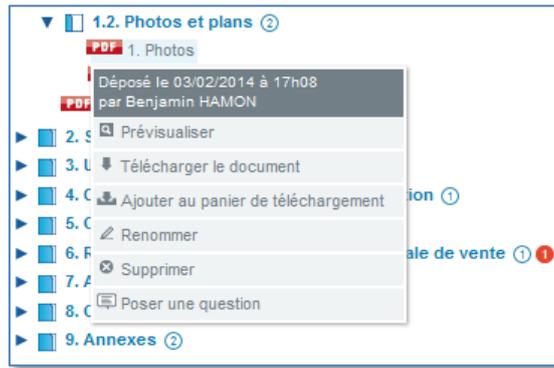
Les deux nombres qui apparaissent à la droite du nom de chaque sous-dossier indiquent, pour le premier, le nombre total de documents contenus dans cette partie de la sous-arborescence et, pour le second, le nombre de documents non encore consultés.

Les documents non encore consultés apparaissent en caractère gras.

Actions sur les documents

Un clic sur le nom d'un document vous permet de :

- **Prévisualiser** : visualiser le document à l'écran (PDF uniquement) ;
- **Télécharger le document** : télécharger le document sur le poste de travail ;
- **Ajouter au panier de téléchargement** : permet de sélectionner les documents un par un et de les télécharger tous en une seule fois depuis le "Panier de téléchargements" ;
- **Renommer** : modifier le nom du document ;
- **Supprimer** : ne plus faire apparaître le document dans l'arborescence. Le document est simplement désactivé. Il pourra au besoin être réactivé par l'administrateur ;
- **Poser une question** : Poser une question relative à ce document.



4.3. Documentation sous la forme d'un tableau

BRIAND & HAMON, Notaires associés
19 quai Henri IV - Paris 4ème Maître Delphine BRIAND

Format arborescence Documents non consultés Nouveau Sous dossier Nouveau Document Télécharger le sommaire

affichage 25 documents Recherche

N°	Sous-dossier	Document	Publication	Lu	Type	Poids
1	Objet de la consultation	Désignation	03/02/2014 17h08	✓	PDF	44.54 Ko
1.1	Surfaces	Tableau des surfaces	03/02/2014 17h08	✓	PDF	43.6 Ko
1.2	Photos et plans	Photos	03/02/2014 17h08		PDF	103.31 Ko
1.2	Photos et plans	Plans d'intérieur	03/02/2014 17h08		PDF	59.08 Ko
2	Servitudes	Servitudes - acte d'acquisition du 19 septembre 1967	03/02/2014 17h08	✓	PDF	34.75 Ko
3	Urbanisme	Dossier établi par Victor HAMON - géomètre Expert	03/02/2014 17h08	✓	PDF	23.9 Ko
4	Organisation et procédure de consultation	Organisation et procédure	03/02/2014 17h08	✓	PDF	47.9 Ko
5	Consultation des acquéreurs	Dépôt de l'appel d'offres	03/02/2014 17h08	✓	PDF	68.09 Ko
6	Régularisation de la promesse unilatérale de vente	Modalités de la régularisation	03/02/2014 17h08		PDF	46.75 Ko
7	Attribution de la juridiction	Tribunaux compétents	03/02/2014 17h08	✓	PDF	32.59 Ko
8	Confidentialité	Engagement au respect du secret professionnel	03/02/2014 17h08		PDF	30.95 Ko
8.1	Contrôle technique amiante	Dossier établi par la société DEM7 le 22 juillet 2006	03/02/2014 17h08		PDF	45.02 Ko
9	Annexes	Modèle de lettre d'offre d'achat	03/02/2014 17h08	✓	PDF	36.46 Ko
9	Annexes	Modèle de lettre de confort	03/02/2014 17h08		PDF	38.79 Ko

documents 1 à 14 sur 14 début précédent 1 suivant fin

Cette méthode alternative de consultation de la documentation permet grâce à des possibilités de tris et de recherche de trouver facilement un document.

Recherche rapide de documents

Format arborescence Documents non consultés Nouveau Sous dossier Nouveau Document Télécharger le sommaire

affichage 25 documents Recherche

N°	Sous-dossier	Document	Publication	Lu	Type	Poids
3	Urbanisme	Dossier établi par Victor HAMON - géomètre Expert	29/01/2014 14h55		PDF	23.9 Ko

documents 1 à 1 sur 1 (filtre sur 17 documents) début précédent 1 suivant fin

A l'instar du format arborescence, Le bouton permet de réafficher le tableau en n'indiquant que les seuls documents non encore consultés et de le réafficher dans sa totalité.

Accès aux documents

Un clic sur le nom d'un document vous permet d'accéder de :

- **Prévisualiser** : visualiser le document à l'écran (PDF uniquement) ;
- **Télécharger le document** : télécharger le document sur le poste de travail ;
- **Ajouter au panier de téléchargement** : permet de sélectionner les documents un par un et de les télécharger tous en une seule fois depuis le "Panier de téléchargements" ;
- **Poser une question** : Poser au notaire une question relative à ce document.

N°	Sous-dossier	Document
1	Objet de la consultation	Désignation
1.1	Surfaces	Tableau des surfaces
1.2	Photos et plans	Photos
1.2	Photos et plans	Plans d'intérieur
2	Servitudes	Servitudes - acte d'acquisition du 19
3	Urbanisme	Dossier établi par Victor HAMON - g
4	Organisation	Organisation et procédure
5	Consultation d	Dépôt de l'appel d'offres
6	Régularisation	Modalités de la régularisation
7	Attribution de	Tribunaux compétents
8	Confidentialité	Engagement au respect du secret pr
8.1	Contrôle techn	Dossier établi par la société DEM7 le

4.4. Panier de téléchargement

Panier de téléchargements

afficher 25 documents Recherche

N°	Sous-dossier	Document	Fichier	Poids	Date de dépôt
1.1	Surfaces	Tableau des surfaces	Tableau des surfaces.pdf	43.6 Ko	03/02/2014
1.2	Photos et plans	Photos	Photos.pdf	103.31 Ko	03/02/2014
2	Servitudes	Servitudes - acte d'acquisition du 19 septembre 1967	Servitudes - acte d'acquisition du 19 septembre 1967.pdf	34.75 Ko	03/02/2014
4	Organisation de consultation	Organisation et procédure	Organisation et procédure.pdf	47.9 Ko	03/02/2014
8.1	Contrôle technique	Dossier établi par la société DEM7 le 22 juillet 2006	Dossier établi par la société DEM7 le 22 juillet 2006.pdf	45.02 Ko	03/02/2014
9	Annexes	Modèle de lettre d'offre d'achat	Modèle de lettre d'offre d'achat.pdf	36.46 Ko	03/02/2014

documents 1 à 6 sur 6 début précédent 1 suivant fin

Télécharger les documents

Le panier de téléchargement liste l'ensemble des documents qui ont été ajoutés.

Un clic sur un document permet de **prévisualiser**, **télécharger** ou **retirer** le document du panier.

En cliquant sur "**Télécharger les documents**", l'Espace Notarial va générer un fichier au format ZIP contenant l'ensemble des documents sélectionnés.

4.5. Ajouter ou modifier des sous-dossiers

Bouton "nouveau sous-dossier"

Nouveau sous dossier

Sous dossier de rattachement
1.1. Surfaces

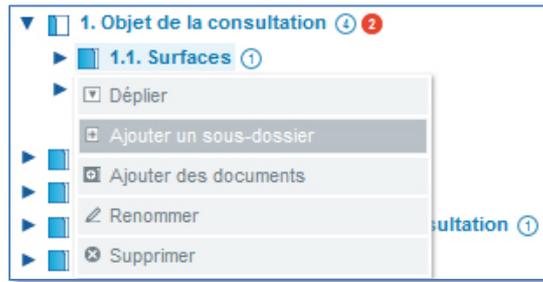
Titre
Annexes

Valider

Sélectionner le sous-dossier de rattachement du sous-dossier à ajouter ou "**Premier niveau**".

Une fois validé, le sous-dossier va être créé et l'arborescence va se réafficher en intégrant le nouveau sous-dossier.

Depuis l'arborescence, clic sur un sous-dossier existant "Ajouter un sous-dossier"



Sélectionner le sous-dossier, et cliquez sur "Ajouter un sous-dossier".



Nommer ensuite le sous-dossier. Pour valider la dénomination, tapez sur "Entrée" ou cliquez avec votre souris.

4.6. Ajouter ou modifier des documents

Bouton "nouveau document"

Sélectionnez le sous-dossier, donner un titre au document, saisissez ensuite éventuellement des informations complémentaires, sélectionner votre fichier et cliquez sur "Valider".

Nouveau document

Sous dossier: 1.2. Photos et plans

Titre: Plans d'intérieur

Description:

Remarque:

Fichier: [Parcourir...] Plans d'intérieur.pdf

Valider

Ce document sera consultable par tous les utilisateurs ayant accès à ce sous-dossier.
 Les utilisateurs sélectionnés dans cette liste seront prévenus par mail :

Tous

L'auteur de la question

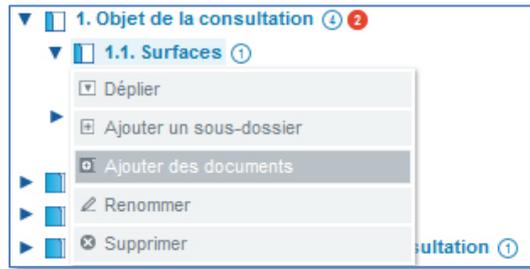
Maître Delphine BRIAND

L'étude

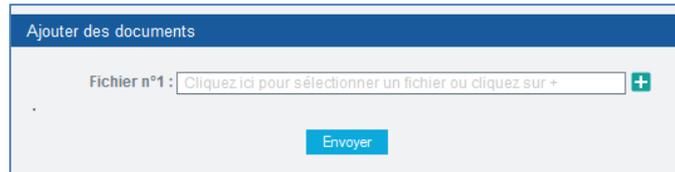
Madame Daphné CHOLEUR

Tous les utilisateurs sélectionnés recevront une notification par mail.

Depuis l'arborescence, clic sur un sous-dossier existant "Ajouter des documents"



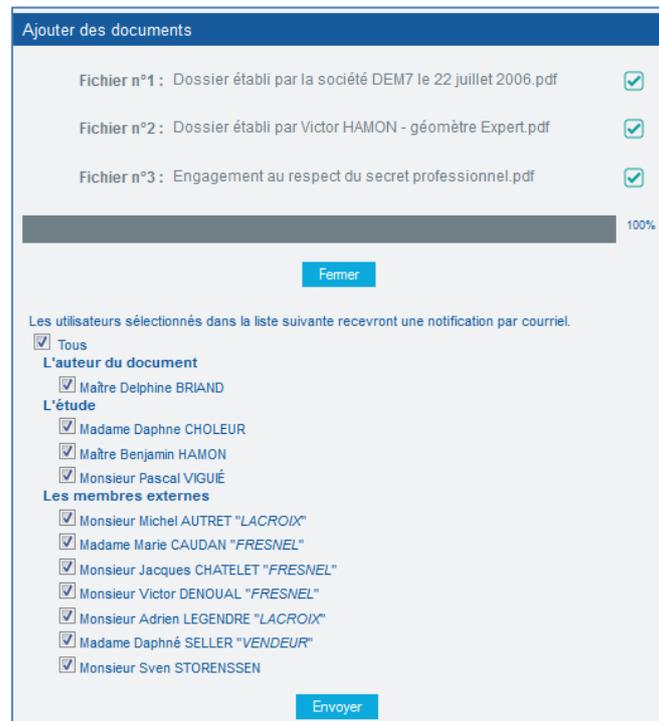
Après avoir cliqué sur "Ajouter des documents", une fenêtre vous invite à sélectionner les fichiers.



Vous pouvez sélectionner en une seule fois plusieurs fichiers sur votre PC ou votre serveur.

 Dépôt de l'appel d'offres.pdf	17/11/2006 13:33	Fic
 Désignation.pdf	17/11/2006 12:33	Fic
<input checked="" type="checkbox"/>  Dossier établi par la société DEM7 le 2...	17/11/2006 12:50	Fic
<input checked="" type="checkbox"/>  Dossier établi par Victor HAMON - gé...	17/11/2006 12:44	Fic
<input checked="" type="checkbox"/>  Engagement au respect du secret prof...	17/11/2006 13:09	Fic
 Modalités de la régularisation.pdf	17/11/2006 13:03	Fic
 Modèle de lettre de confort.pdf	17/11/2006 13:38	Fic

Validez votre sélection.



Les utilisateurs sélectionnés recevront une notification par mail.

Les documents apparaîtront dans l'arborescence avec le même nom que les fichiers ajoutés sans leur extension. Depuis l'arborescence, vous aurez la possibilité de renommer ensuite chaque document.

5. QUESTIONS / RÉPONSES

Les  questions/réponses permettent aux utilisateurs d'échanger des informations avec l'étude sur le dossier en cours. Les Questions/Réponses sont liées au dossier et non à un document en particulier.

5.1. Règles de gestion des Questions / Réponses

Chaque utilisateur disposera de droits spécifiques sur les questions/réponses : poser des questions, répondre aux questions, supprimer des questions et des réponses, valider des questions et des réponses...).

Des paramètres par défaut sont prédéfinis selon le type de dossier, pour garantir selon les cas, soit le nécessaire cloisonnement des questions/réponses (notamment dans le cas des datarooms électroniques) ou à l'inverse la diffusion de toutes les questions/réponses à l'ensemble des utilisateurs (pour les dossiers de divorce ou les dossiers collaboratifs).

Et, en fonction du type de dossier, l'administrateur peut également :

- Interdire les questions/réponses sur un dossier ;
- Définir un modérateur sur les questions : dans ce cas, toute question ne sera diffusée qu'après avoir été validée par le modérateur ;
- Définir un modérateur sur les réponses : dans ce cas, toute réponse ne sera diffusée qu'après avoir été validée par le modérateur.

Dataroom électronique | Mode confidentiel

1. Membre du "Groupe Etude"

- Ses questions ne sont vues que par l'étude
- Voit toutes les questions et peut y répondre
- Peut supprimer une question ou une réponse

2. Membre du "Groupe Vendeur"

- Ses questions sont vues par l'étude et son groupe
- Seule l'étude peut répondre à ses questions
- Voit toutes les questions des acquéreurs et peut y répondre

3. Membre du "Groupe Acquéreur"

- Ses questions sont vues par l'étude, le vendeur et son groupe
- L'étude et le vendeur peuvent y répondre

4. Utilisateur ne faisant partie d'aucun groupe :

- Ses questions sont vues par l'étude et le vendeur et lui-même
- L'étude et le vendeur peuvent y répondre

Dataroom électronique | Mode partagé

1. Membre du "Groupe Etude"

- Ses questions ne sont vues que par l'étude
- Voit toutes les questions et peut y répondre
- Peut supprimer une question ou une réponse

2. Membre externe

- Ses questions sont vues par l'étude et tous les autres membres externes
- Seule l'étude peut répondre à ses questions

Travail collaboratif | Mode confidentiel

1. Membre du "Groupe Etude"

- Ses questions ne sont vues que par l'étude
- Voit toutes les questions et peut y répondre
- Peut supprimer une question ou une réponse

2. Membre externe

- Ses questions ne sont vues que par lui-même et l'étude
- Seule l'étude peut répondre à ses questions

Travail collaboratif | Mode partagé

1. Membre du "Groupe Etude"

- Ses questions sont vues par tous les utilisateurs
- Peut répondre à toutes les questions, même à ses propres questions
- Peut supprimer une question ou une réponse

2. Membre externe

- Ses questions sont vues par tous les utilisateurs
- Peut répondre à toutes les questions, même à ses propres questions

Dossier de divorce

1. Membre du "Groupe Etude"

- Ses questions ne sont vues que par l'étude
- Voit toutes les questions et peut y répondre
- Peut supprimer une question ou une réponse

2. Membre du "Groupe Conjoint n°1" ou du "Groupe Conjoint n°2"

- Ses questions sont vues par tous les utilisateurs
- Ne peut répondre à aucune question

3. Membre du « Groupe Magistrats »

- Voit toutes les questions des "Groupe Conjoint n°1" ou du "Groupe Conjoint n°2"
- Ne peut pas poser de questions
- Ne peut répondre à aucune question

5.2. Consultation des Questions / Réponses

Documentations Questions Réponses Synthèse d'activité Panier de Téléchargements 4 documents 146.79 Ko

Questions avec réponse Questions sans réponse Nouvelle question Télécharger les questions réponses

afficher 25 questions Recherche

Réf	Objet	Groupe	Auteur	Date/Q	Date/R
#MS2	Question sur : Tableau des surfaces (1.1)	FRESNEL	Madame Marie CAUDAN	02/02/2014 21h37	-
#MS1	Question sur : Servitudes - acte d'acquisition du 19 septembre 1967 (2)	FRESNEL	Madame Marie CAUDAN	02/02/2014 21h29	-

D'autres servitudes ont-elles été enregistrées sur l'autre parcelle ?

questions 1 à 2 sur 2 début précédent 1 suivant fin

Les différentes actions possibles :

- Afficher toutes les questions
- N'afficher que les questions avec réponse
- N'afficher que les questions sans réponse
- Poser une nouvelle question
- Télécharger la liste des questions

5.3. Poser une question

Une question peut être posée soit depuis la rubrique "Questions/Réponses" soit via un clic sur un document. Quel que soit le type de dossier, une question posée par un utilisateur de l'étude ne sera vue que par les autres utilisateurs de l'étude, permettant au sein du dossier de disposer d'un espace d'échange réservé à l'étude.

Nouvelle question

Question sur : Modèle de lettre d'offre d'achat (9)

La pièce-jointe est difficilement lisible. Aurions-nous une autre version ?

enregistré le mercredi 05 février 2014 à 19h07:01

Joindre un fichier

Envoyer la question

Les utilisateurs sélectionnés dans la liste suivante recevront une notification par courriel.

Tous

L'auteur de la question

Maître Benjamin HAMON

L'étude

Maître Delphine BRIAND

Madame Daphne CHOLEUR

Monsieur Pascal VIGUIÉ

Quand vous posez une question, vous avez la possibilité de notifier par mail votre question.

ESPACE NOTARIAL

Espace Notarial : BRIAND & HAMON, Notaires associés

A l'attention de Maître Delphine BRIAND

Dossier "19 quai Henri IV - Paris 4ème" de l'espace client "BASTILLE SA"

Question
 Auteur : Maître Benjamin HAMON
 Date : mercredi 05 février 2014 à 19h26

Sujet : Question sur : Modèle de lettre d'offre d'achat (9)
 La pièce-jointe est difficilement lisible. Aurions-nous une autre version ?

<https://www.espacenotarial.com>
 L'Espace Notarial est un service conçu par la Chambre des Notaires de Paris. Il permet à chaque office notarial de disposer d'un espace privé et sécurisé garantissant la confidentialité des dossiers en ligne partagés avec ses clients et partenaires.

Ceci est un message automatique envoyé par l'Espace Notarial
 Les réponses par courriel ne sont pas prises en compte

5.4. Répondre à une question

En tant qu'utilisateur de l'étude, vous êtes notifié par mail de toutes les questions posées par tous les autres utilisateurs du dossier.

Remarque : vous ne pouvez pas répondre à une question que vous avez posée.

Réf	Objet	Groupe	Auteur	Date/Q	Date/R
#OS1	Question sur : Modèle de lettre d'offre d'achat (9)		Maître Benjamin HAMON	05/02/2014 19h26	-
#MS2	Question sur : Tableau des surfaces (1.1)	FRESNEL	Madame Marie CAUDAN	02/02/2014 21h37	-

De quand date ce relevé ?

Le bouton  pourra être utilisé pour désactiver des questions. Une question désactivée n'apparaîtra plus dans la liste des questions. L'administrateur de l'Espace Notarial aura la possibilité de réactiver toute question désactivée.

Cliquez que le bouton  pour rédiger votre réponse.

Rédiger une réponse

 **Question sur : Tableau des surfaces (1.1)**
 De quand date ce relevé ?

Il date du 19 septembre 2013

 Joindre un fichier

Envoyer la réponse

Les utilisateurs sélectionnés dans la liste suivante recevront une notification par courriel.

Tous

L'auteur de la question

Madame Marie CAUDAN

L'étude

Maître Delphine BRIAND

Madame Daphne CHOLEUR

Maître Benjamin HAMON

Monsieur Pascal VIGUIE

Le groupe "Vendeur"

Madame Daphné SELLER

Le groupe "FRESNEL"

Monsieur Jacques CHATELET

Monsieur Victor DENOUAL

Tous les membres du dossier sélectionnés sont prévenus par mail de votre réponse.


ESPACE NOTARIAL

Espace Notarial : BRIAND & HAMON, Notaires associés

A l'attention de Madame Marie CAUDAN

Dossier "19 quai Henri IV - Paris 4ème" de l'espace client "BASTILLE SA".

Réponse
 Auteur : Maître Delphine BRIAND
 Date de dépôt : mercredi 05 février 2014 à 19h48

Il date du 19 septembre 2013

Rappel de la question
 Auteur : Madame Marie CAUDAN
 Date de dépôt : dimanche 02 février 2014 à 21h37

Sujet : Question sur : Tableau des surfaces (1.1)
 De quand date ce relevé ?

<https://www.espacenotarial.com>
 L'Espace Notarial est un service conçu par la Chambre des Notaires de Paris. Il permet à chaque office notarial de disposer d'un espace privé et sécurisé garantissant la confidentialité des dossiers en ligne partagés avec ses clients et partenaires.

Ceci est un message automatique envoyé par l'Espace Notarial
 Les réponses par courriel ne sont pas prises en compte

5.5. Modération sur les questions (option)

Certains dossiers peuvent nécessiter une validation des questions pour éviter qu'une question "hors sujet" ne soit diffusée à l'ensemble des parties concernées.

Votre question est prise en compte.
Un message de notification vient de vous être envoyé.

Etant soumise à modération, la question ne sera diffusée qu'après validation du modérateur.

Le modérateur se réserve la possibilité de rejeter la question.
Dans ce cas, vous serez notifié du motif du refus.

Si vous êtes modérateur, vous recevrez une notification par mail de cette question.

ESPACE NOTARIAL

Espace Notarial : BRIAND & HAMON, Notaires associés

A l'attention de Maître Delphine BRIAND

Dossier "19 quai Henri IV - Paris 4ème" de l'espace client "BASTILLE SA"

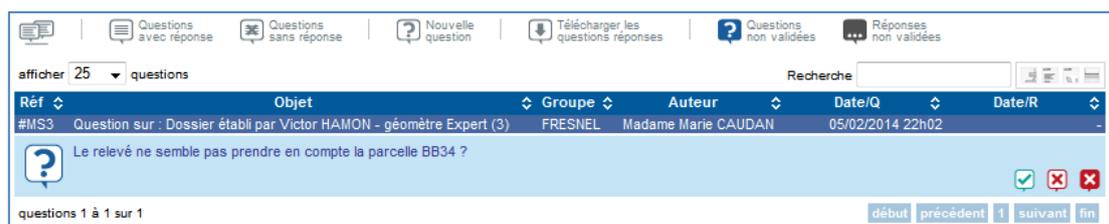
Question en attente de validation
 Auteur : Madame Marie CAUDAN
 Date de dépôt : mercredi 05 février 2014 à 22h02

Sujet : Question sur : Dossier établi par Victor HAMON - géomètre Expert (3)
 Le relevé ne semble pas prendre en compte la parcelle BB34 ?

<https://www.espacenotarial.com>
 L'Espace Notarial est un service conçu par la Chambre des Notaires de Paris. Il permet à chaque office notarial de disposer d'un espace privé et sécurisé garantissant la confidentialité des dossiers en ligne partagés avec ses clients et partenaires.

Ceci est un message automatique envoyé par l'Espace Notarial
 Les réponses par courriel ne sont pas prises en compte

Dans la rubrique des Questions/Réponses, cliquez sur le bouton pour lister les questions en attente de validation.



Vous avez la possibilité :

- De valider la question** : une notification par mail sera envoyée automatiquement à toutes les personnes concernées. Les personnes autorisées pourront y répondre.
- De refuser la question** : vous devrez renseigner le motif de ce refus. Une notification par mail sera envoyée automatiquement à l'auteur de la question et aux modérateurs.
- De supprimer la question** : la question sera supprimée. Aucune notification ne sera envoyée.

5.6. Modération sur les réponses (option)

De la même manière, il peut s'avérer très utile, notamment dans le cadre de dossiers "sensibles" qu'une réponse rédigée par une personne de l'étude soit validée par un responsable, le "modérateur", avant d'être à l'ensemble des parties concernées.

En tant que modérateur, vous serez notifié de toute réponse en attente de validation.

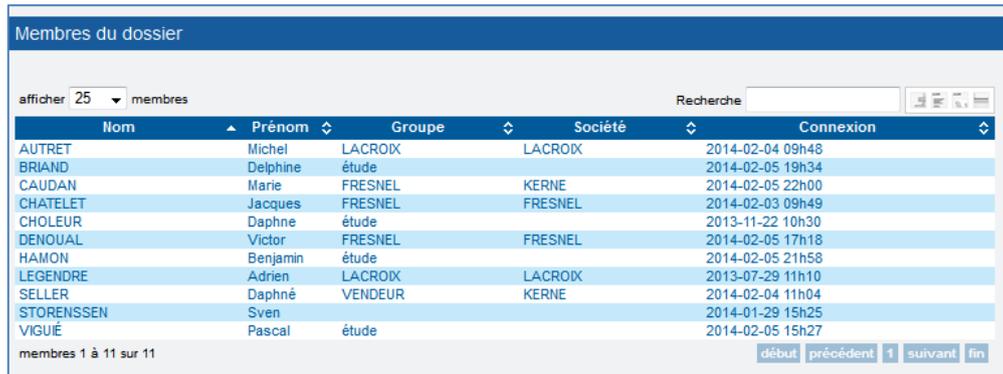
Dans la rubrique des Questions/Réponses, cliquez sur le bouton  pour lister les réponses en attente de validation.

Vous avez la possibilité :

-  **De modifier la réponse** : en tant que responsable, le modérateur a la possibilité de modifier le contenu de la réponse. Une fois la réponse validée, une notification par mail sera envoyée automatiquement à toutes les personnes concernées.
-  **De valider la réponse** : une notification par mail sera envoyée automatiquement à toutes les personnes concernées.
-  **De refuser la réponse** : vous devrez renseigner le motif de ce refus. Une notification par mail sera envoyée automatiquement à l'auteur de la réponse et aux modérateurs.
-  **De supprimer la réponse** : la réponse sera supprimée. Aucune notification ne sera envoyée. Une nouvelle réponse pourra être faite.

6. MEMBRES DU DOSSIER

6.1. Liste des membres du dossier

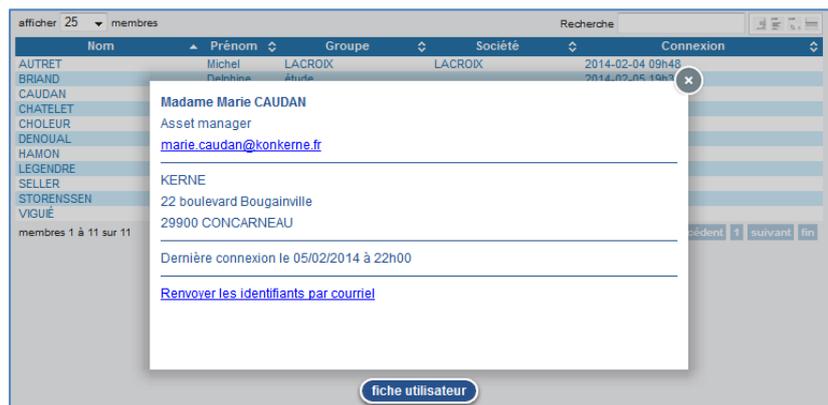


Nom	Prénom	Groupe	Société	Connexion
AUTRET	Michel	LACROIX	LACROIX	2014-02-04 09h48
BRIAND	Delphine	étude		2014-02-05 19h34
CAUDAN	Marie	FRESNEL	KERNE	2014-02-05 22h00
CHATELET	Jacques	FRESNEL	FRESNEL	2014-02-03 09h49
CHOLEUR	Daphne	étude		2013-11-22 10h30
DENOUAL	Victor	FRESNEL	FRESNEL	2014-02-05 17h18
HAMON	Benjamin	étude		2014-02-05 21h58
LEGENBRE	Adrien	LACROIX	LACROIX	2013-07-29 11h10
SELLER	Daphné	VENDEUR	KERNE	2014-02-04 11h04
STORENSSEN	Sven			2014-01-29 15h25
VIGUÉ	Pascal	étude		2014-02-05 15h27

Vous pouvez ainsi vérifier la constitution de chaque groupe et la date de dernière connexion de chaque utilisateur.

6.2. Détail des coordonnées

En cliquant sur le nom de l'utilisateur, vous pourrez consulter ses coordonnées.



Madame Marie CAUDAN
Asset manager
marie.caudan@konkerne.fr

KERNE
22 boulevard Bougainville
29900 CONCARNEAU

Dernière connexion le 05/02/2014 à 22h00

[Renvoyer les identifiants par courriel](#)

fiche utilisateur

6.3. Renvoi des identifiants d'accès à un client

En cliquant sur le lien "**Renvoyer les identifiants par courriel**", votre client recevra les informations nécessaires à sa connexion :

- S'il ne s'est jamais encore connecté, il recevra son login et son premier mot de passe de connexion ;
- S'il s'est déjà connecté, il recevra les éléments lui permettant au besoin de réinitialiser son mot de passe.

7. AUTRES FONCTIONNALITÉS

7.1. Synthèse d'activité

Permet d'avoir un aperçu de l'activité sur le dossier :

- Edition PDF du sommaire du dossier
- Dernières mises à jour de la documentation
- Dernières questions posées...

7.2. Nouveau mot de passe

A tout moment vous pouvez changer votre mot de passe.

Il est fortement recommandé de le changer tous les trois mois.

Le mot de passe doit avoir au minimum 8 caractères comprenant au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre.

7.3. Gérer mon compte

Cette fonction vous permet :

- De visualiser les informations vous concernant et de notifier si besoin à l'étude une demande de modification.
- De définir des préférences d'affichage lorsque vous accéder au dossier :
 - Accès à la documentation au format arborescence ;
 - Accès à la documentation au format tableau ;
 - Accès direct aux questions/réponses.
- Préférence de notification. Chaque modification sur le dossier est notifiée par un mail. L'utilisateur peut définir ses préférences de réception de ces notifications :
 - Notification immédiate ;
 - Réception d'un rapport quotidien qui sera généré à la fin de la journée ;
 - Ne recevoir aucune notification.

7.4. Consultation des conditions générales

Téléchargement des conditions générales validées lors de votre première connexion.

7.5. Téléchargement du manuel utilisateur

Téléchargement du manuel utilisateur.

8. FORMAT DES DOCUMENTS

Le tableau ci-dessous liste les principaux types de fichiers reconnus par l'Espace Notarial ainsi que les programmes à utiliser pour ouvrir ces derniers et l'icône qui les représente.

Extension	Type	Programme à utiliser	Icône
.bmp	Image	Aperçu des images - Photoshop - Paint	
.cms	Fichier signé électroniquement	Programme par défaut du système d'exploitation	
.csv	Fichier texte structuré	Excel	
.doc .docx	Fichier Word	Word	
.dwg	Plan	AutoCAD	
.gif	Image	Aperçu des images - Photoshop - Paint	
.gpg	Fichier chiffré	GnuPG	
.htm .html	Page HTML	Chrome – Firefox - Internet Explorer	
.jpeg .jpg	Image	Aperçu des images - Photoshop - Paint	
.p7m	Fichier signé électroniquement	Programme par défaut du système d'exploitation	
.pdf	Fichier PDF	Acrobat Reader	
.ppt pptx	Présentation PowerPoint	Powerpoint	
.rar	Fichier compressé	Winrar	
.rtf	Document bureautique	Word	
.tif	Document image multi page	Aperçu des images - Photoshop - Paint	
.txt	Fichier texte	Bloc-note - Notepad - Word	
.xls xlsx	Tableau Excel	Excel	
.xml	Document XML	Internet Explorer - FireFox	
.zip	Fichier compressé	Winzip	

Documents spéciaux

(en attente)	Indication que le document sera bientôt disponible	
(non applicable)	Indication que le document ne sera pas disponible pour ce dossier	

*En cas de difficulté de navigation ou de consultation,
prenez contact avec l'administrateur de l'Espace Notarial de votre étude.*