KYSAME · GROUP

SERVICES NUMÉRIQUES · ABIDJAN

NOTACI
Guide du comptable

Versements, ventilation et suivi

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**
Identifiant et mot de passe ; changez le mot de passe provisoire la première fois.

2 **Ouvrir un dossier**
Registre → flèche « > » → « Modifier le dossier ».

3 **Enregistrer un versement**
« Les montants » → « + Enregistrer un versement ».

4 **Ventiler les frais**
Émoluments, droits d'État, débours → « Enregistrer la ventilation ».

5 **Suivre la comptabilité**
Tableau de bord → « Suivi comptabilité ».

Trouvez votre réponse en un clic

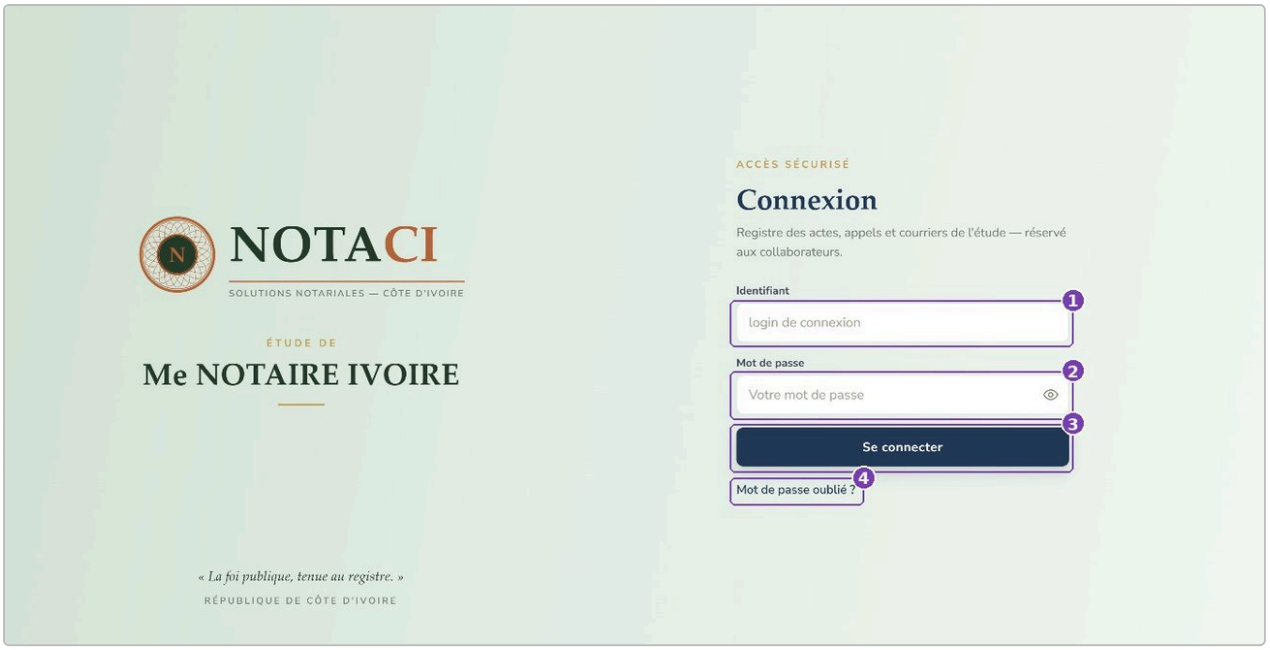
Cliquez sur une question pour aller à la page (sur imprimé, repérez le numéro de la procédure).

1 **Me connecter**
2 **Retrouver un dossier**
3 **Enregistrer un versement et ventiler les frais**
4 **Imprimer un dossier ou une fiche client**
5 **Suivre la comptabilité et la rentabilité**
6 **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.

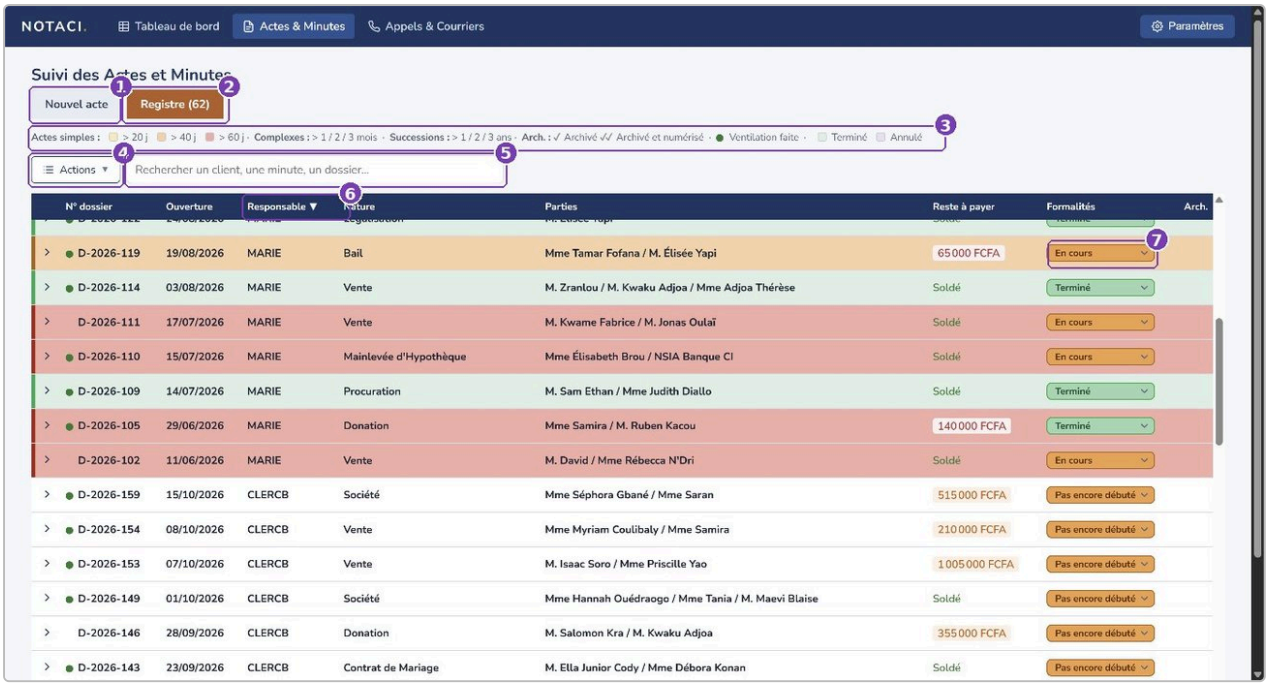
À savoir

- 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.

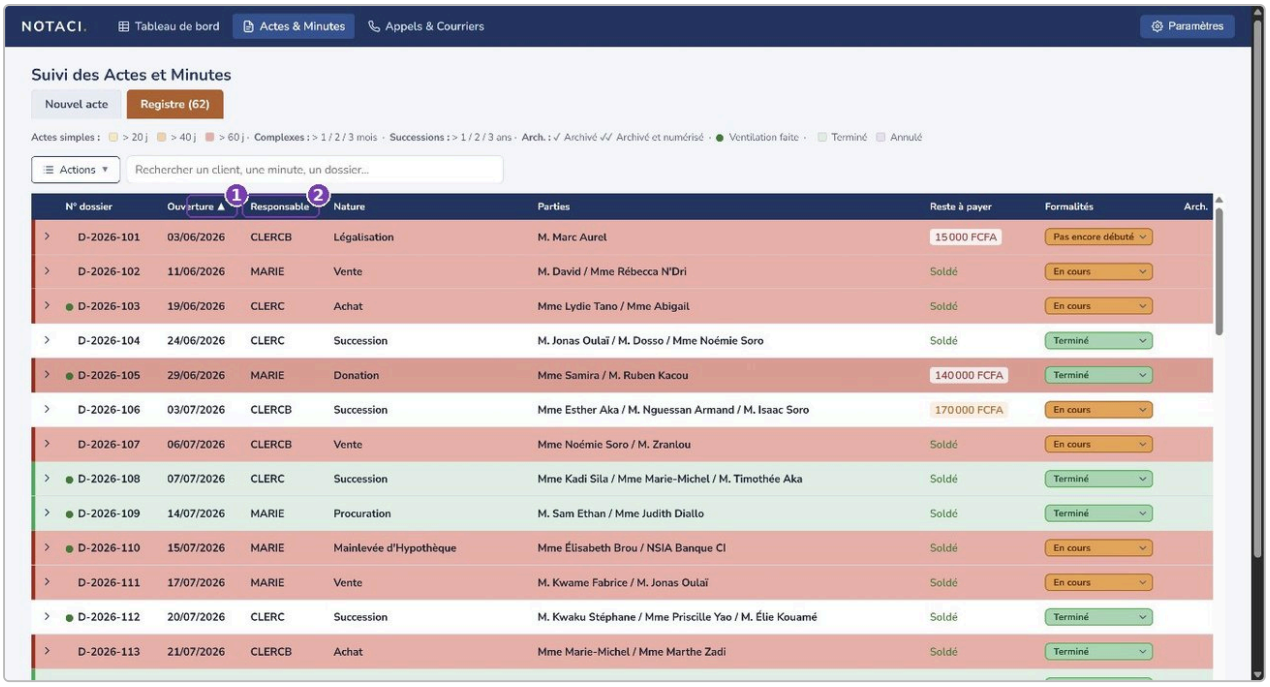
2 Consulter le registre des actes et minutes

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.

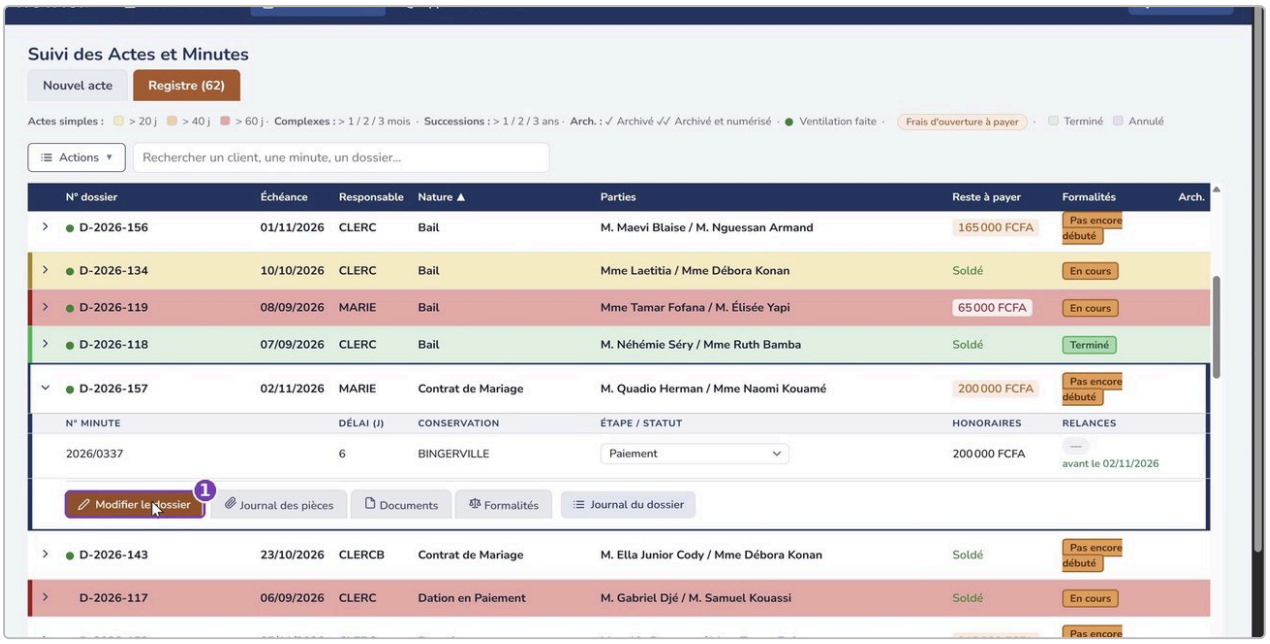
À savoir

- 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.

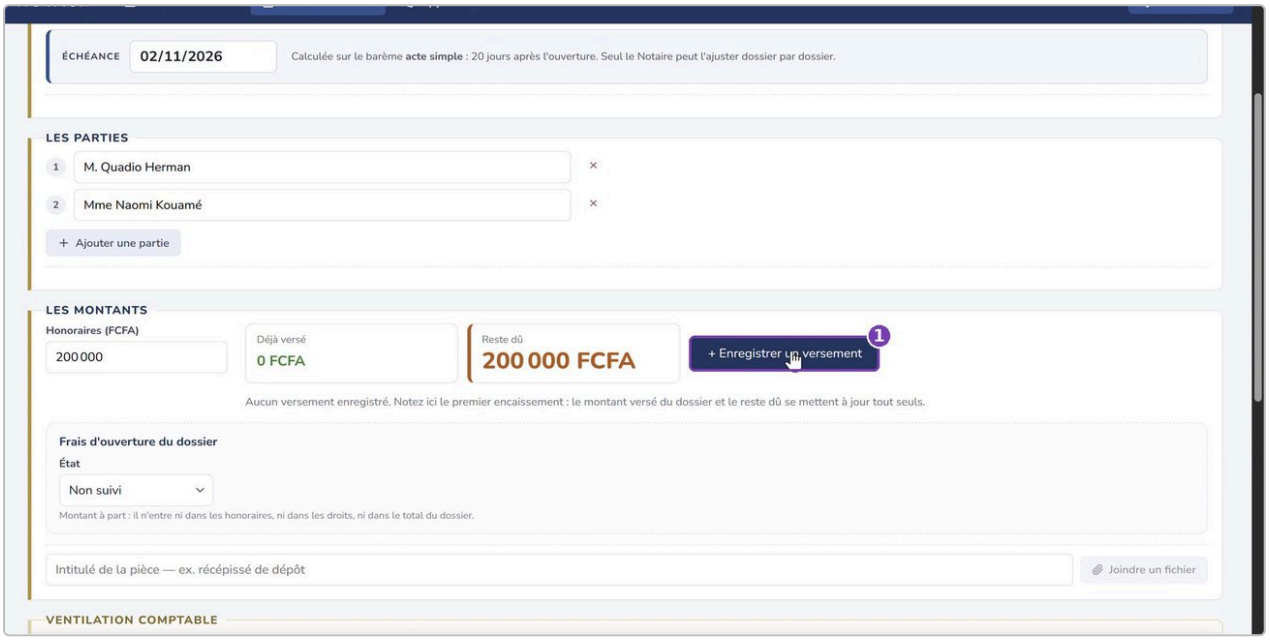
3 Enregistrer un versement et ventiler les frais

Qui ? Comptable (et notaire)

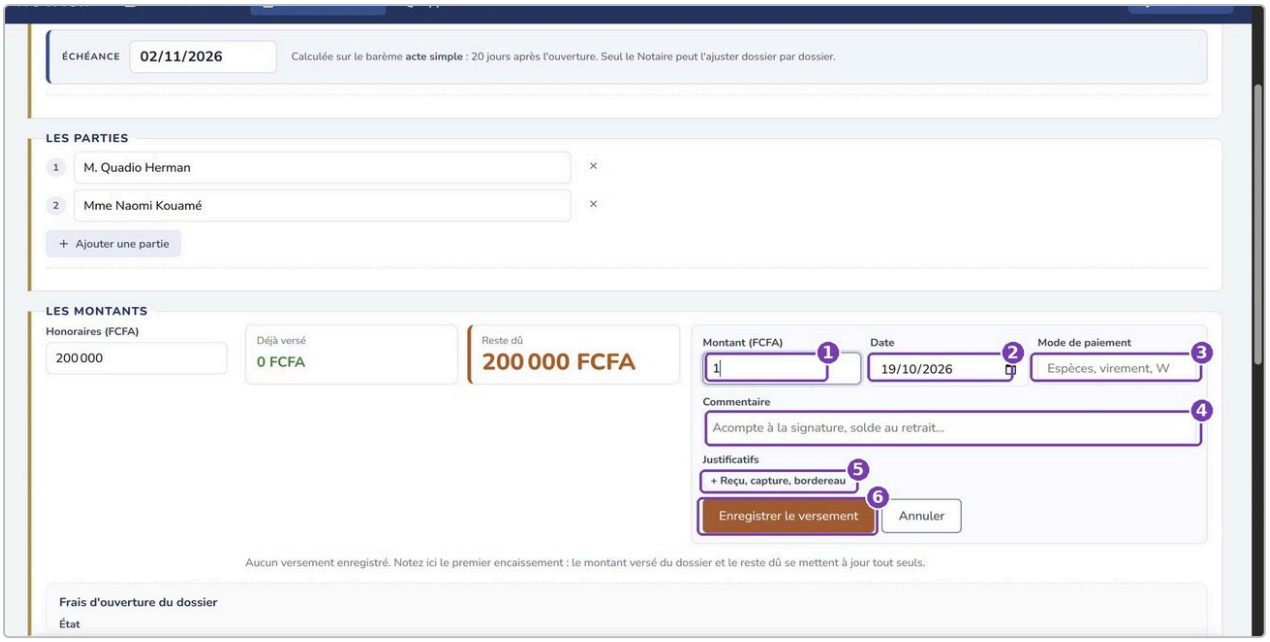
Chaque somme reçue du client s'enregistre dans le dossier. Le « déjà versé » et le « reste dû » se mettent à jour tout seuls.



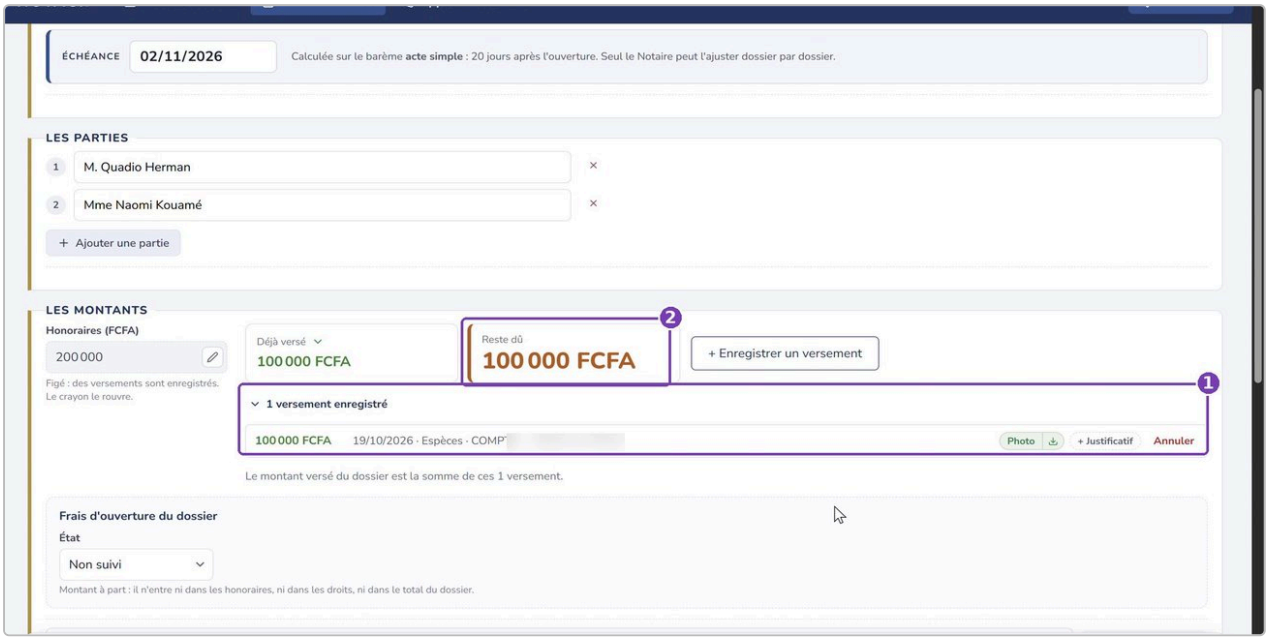
1 Dans le registre, ouvrez le dossier avec la petite flèche « > », puis cliquez sur « Modifier le dossier ».



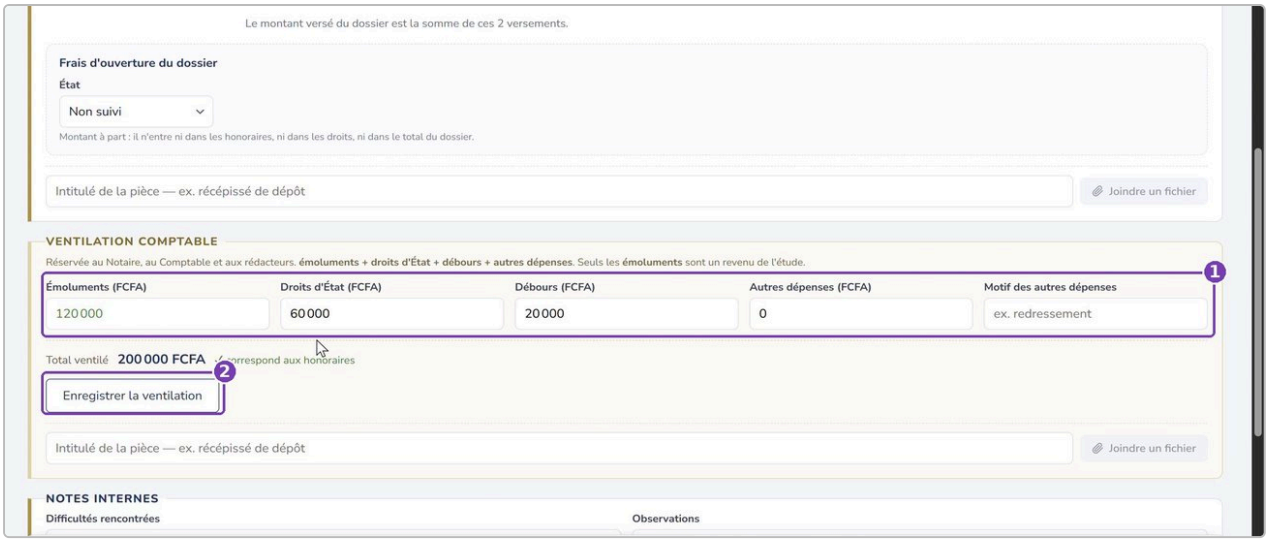
1 Descendez jusqu'à la section « Les montants », puis cliquez sur « + Enregistrer un versement ».



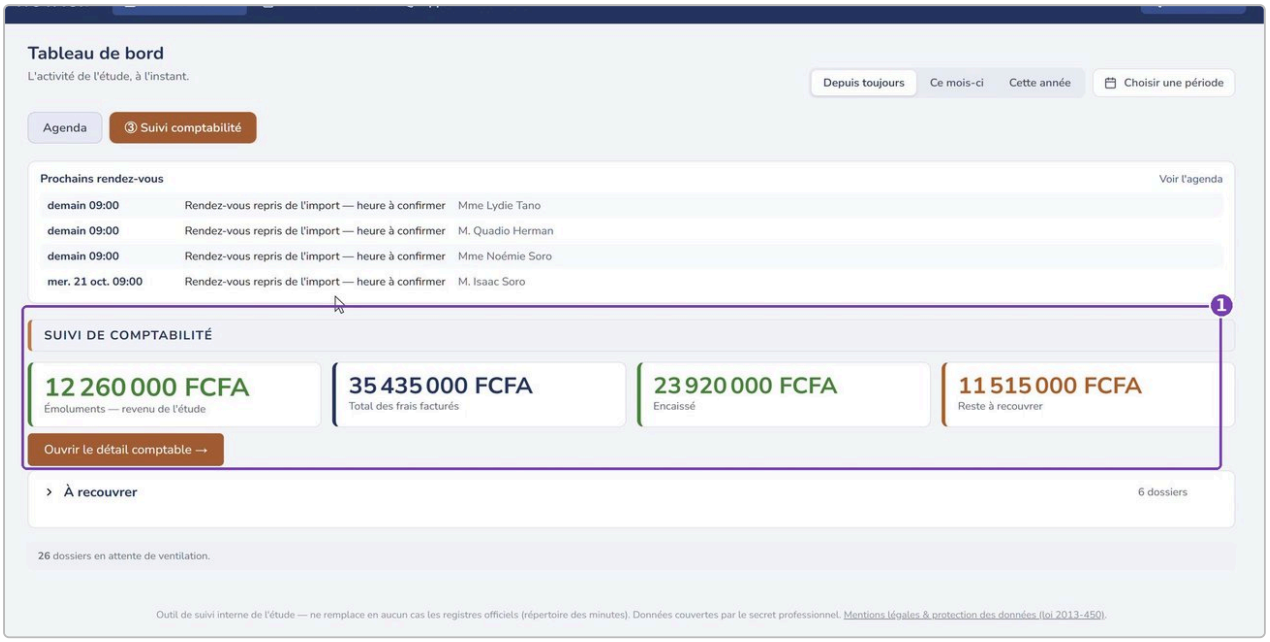
1. « Montant (FCFA) » : tapez la somme reçue.
2. « Date » : la date du versement (celle du jour par défaut).
3. « Mode de paiement » : espèces, virement, Wave…
4. « Commentaire » : une précision utile (ex. : acompte à la signature).
5. « Justificatifs » : joignez le reçu, une capture ou le bordereau (facultatif).
6. Cliquez sur « Enregistrer le versement ».



1. Le versement apparaît dans la liste, avec sa date, son mode de paiement et son auteur.
2. Le « reste dû » baisse automatiquement. Un versement supérieur au reste dû est refusé.



1. « Ventilation comptable » : répartissez le total entre émoluments, droits d'État, débours et autres dépenses.
2. Cliquez sur « Enregistrer la ventilation ». Le total ventilé doit être égal aux honoraires.



1. Sur le tableau de bord, l'onglet « Suivi comptabilité » montre les émoluments, le total facturé, l'encaissé et le reste à recouvrer.

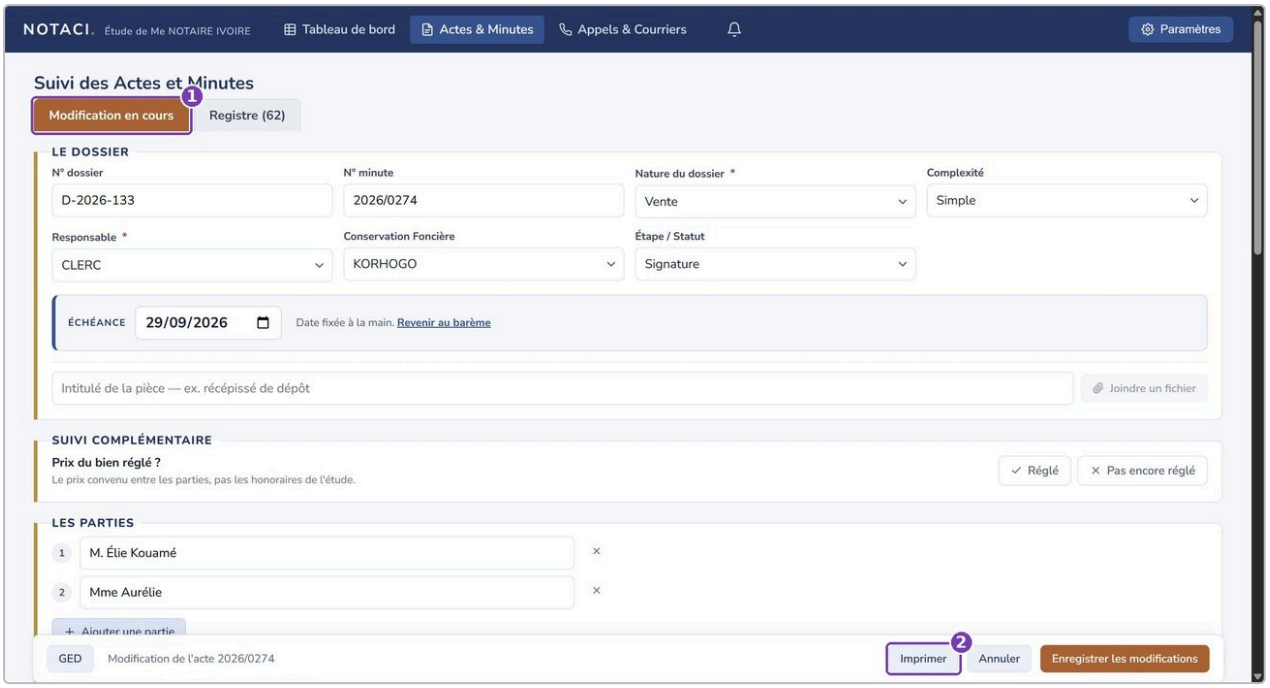
À savoir

- Seuls les émoluments sont le revenu réel de l'étude : les droits d'État sont reversés au Trésor, les débours aux tiers.
- Un point vert dans le registre signale que la ventilation d'un dossier est faite.

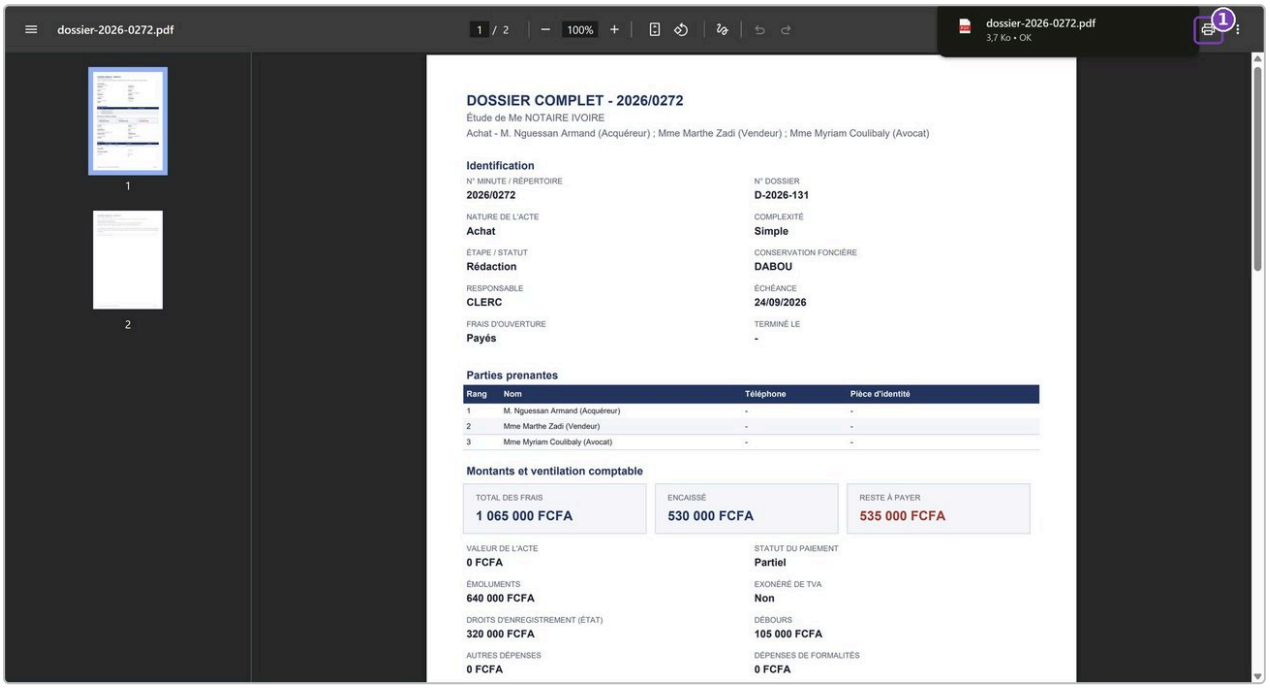
4 Imprimer un dossier ou une fiche client

Qui ? Tous, selon les droits

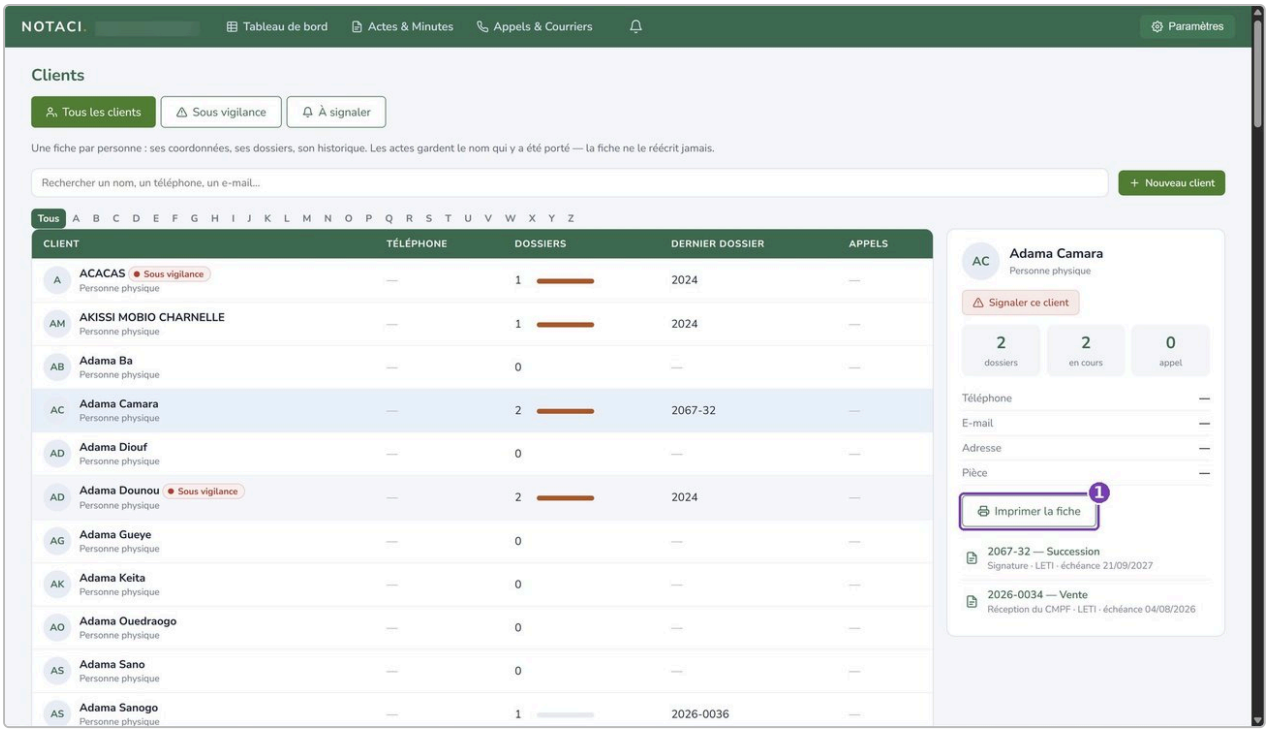
NOTACI sait préparer en PDF le dossier complet d'un acte et la fiche d'un client. Le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet : on l'imprime ou on l'enregistre.



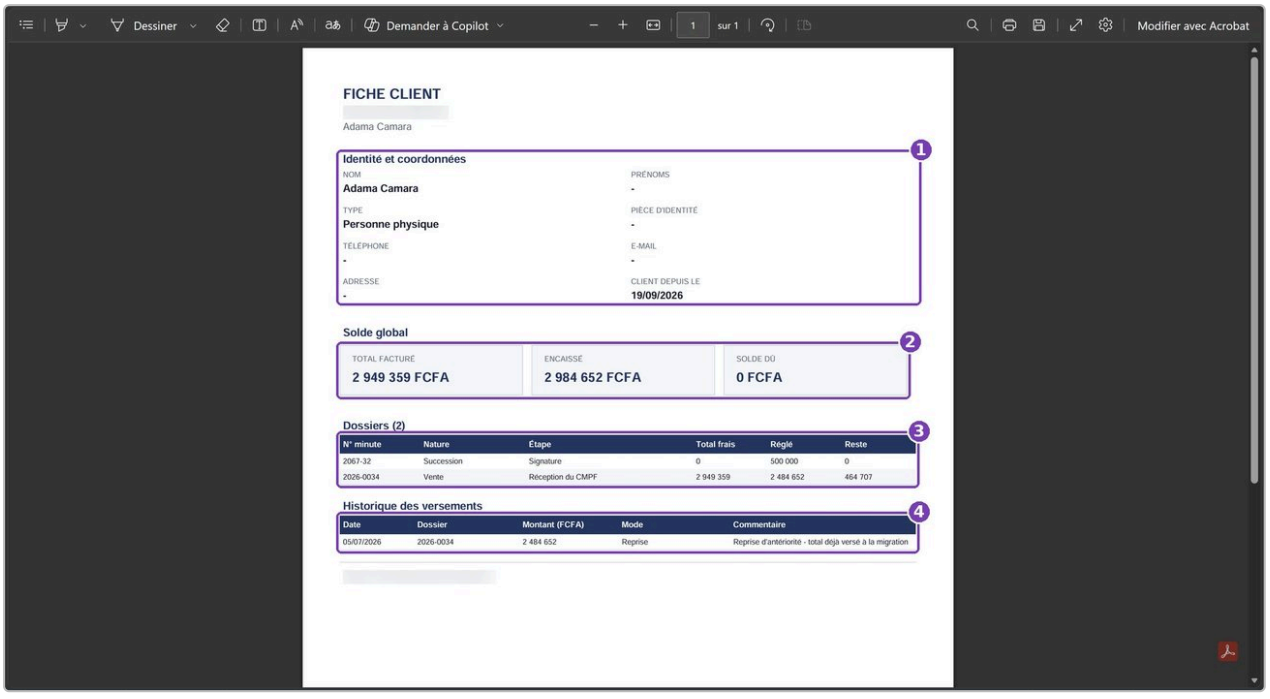
1. Dans le registre, ouvrez le dossier puis cliquez sur « Modifier le dossier » : l'onglet devient « Modification en cours ».
2. En bas de la page, cliquez sur « Imprimer ».



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.

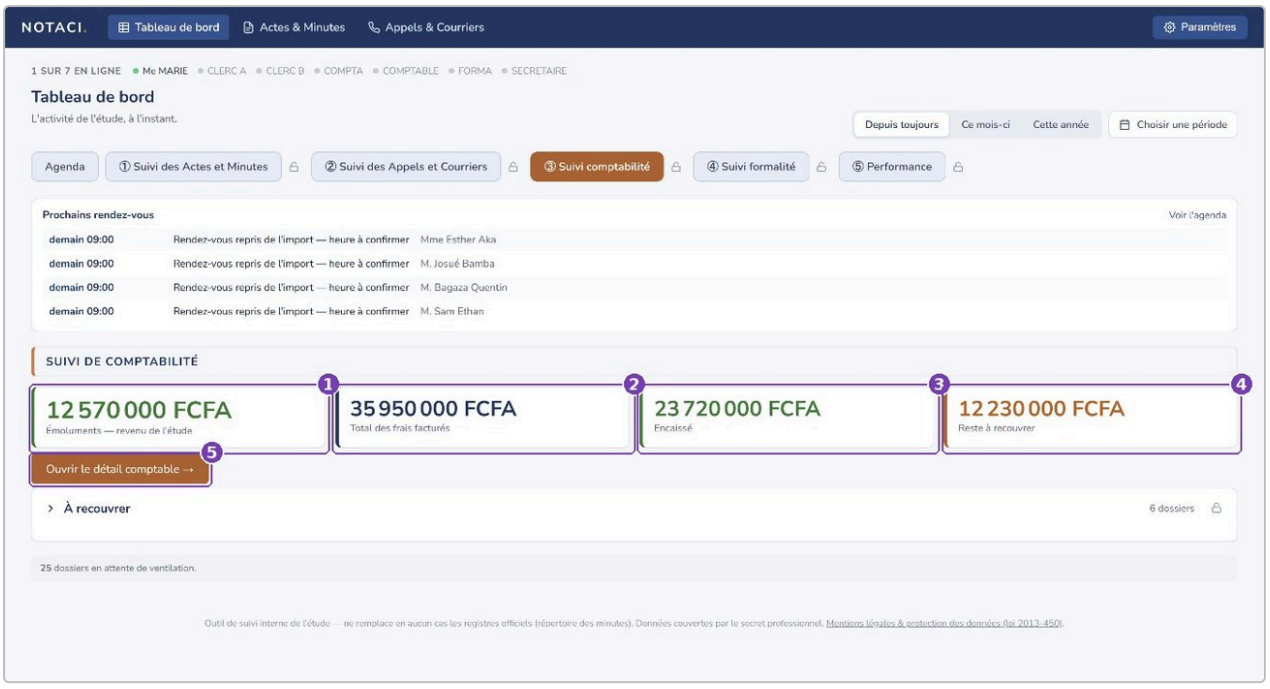
À savoir

- 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.

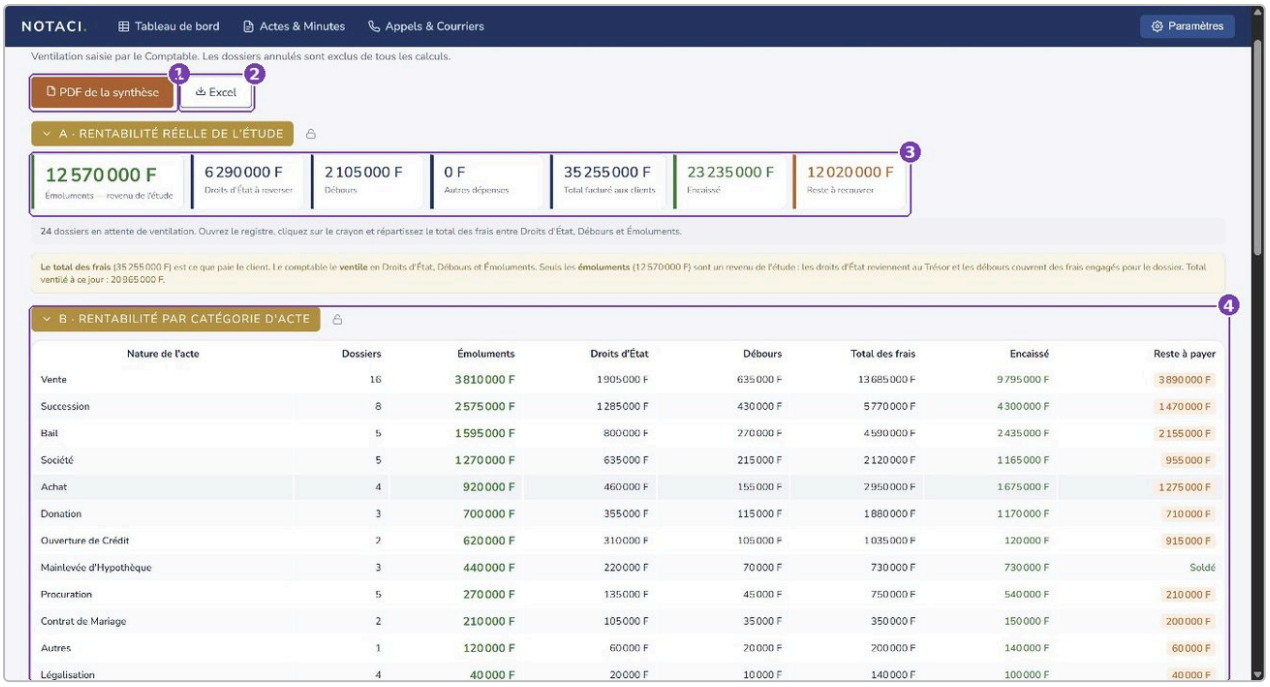
5 Suivre la comptabilité et la rentabilité

Qui ? Comptable, notaire

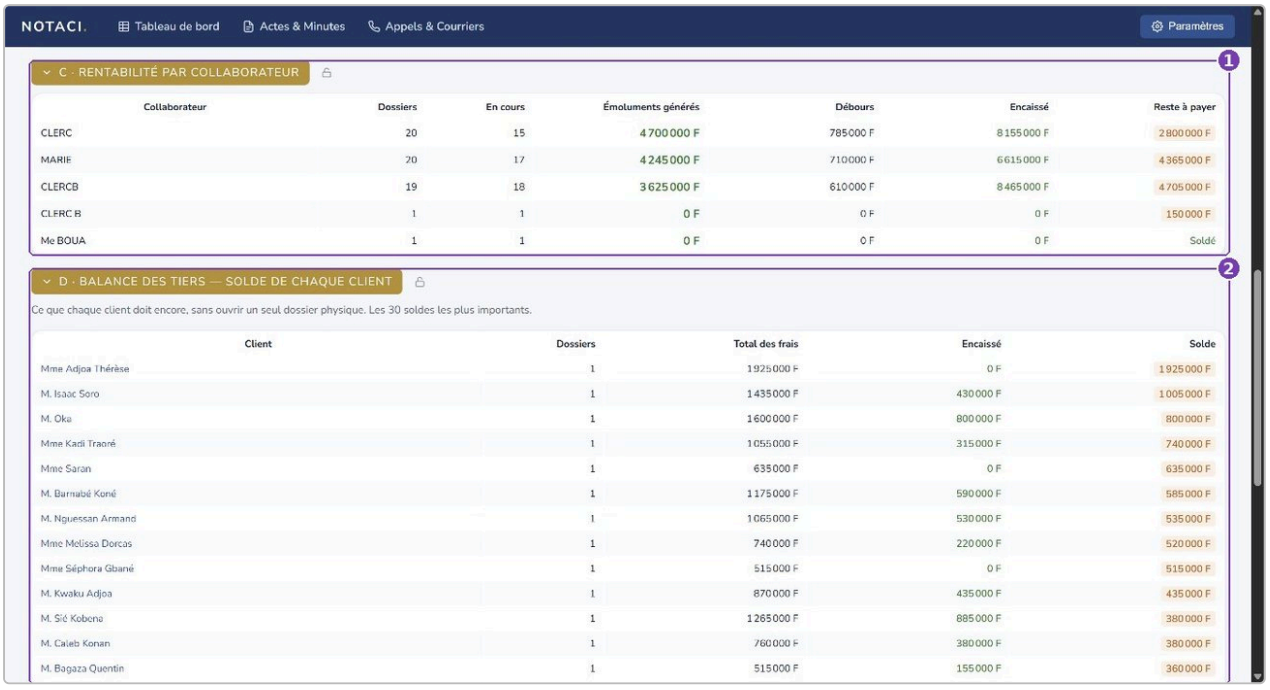
Seuls les émoluments sont le revenu réel de l'étude. Les droits d'État sont reversés au Trésor et les débours couvrent les frais engagés pour le dossier.



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.

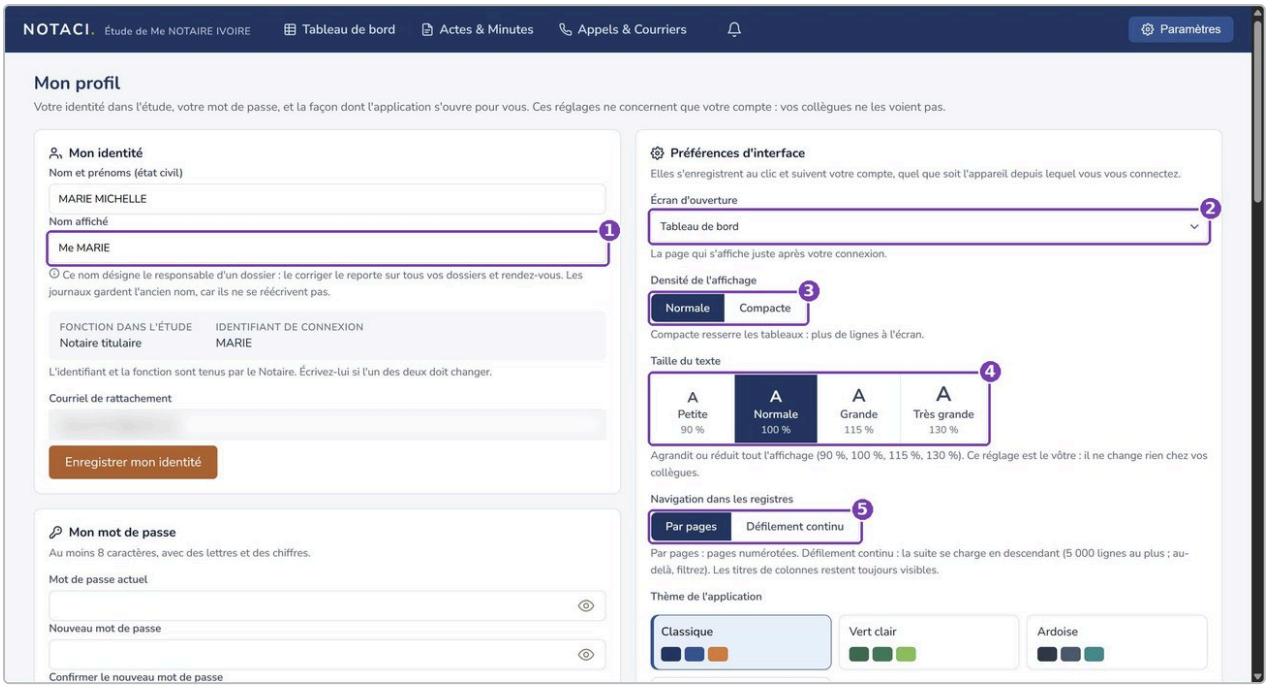
À savoir

- 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 ».

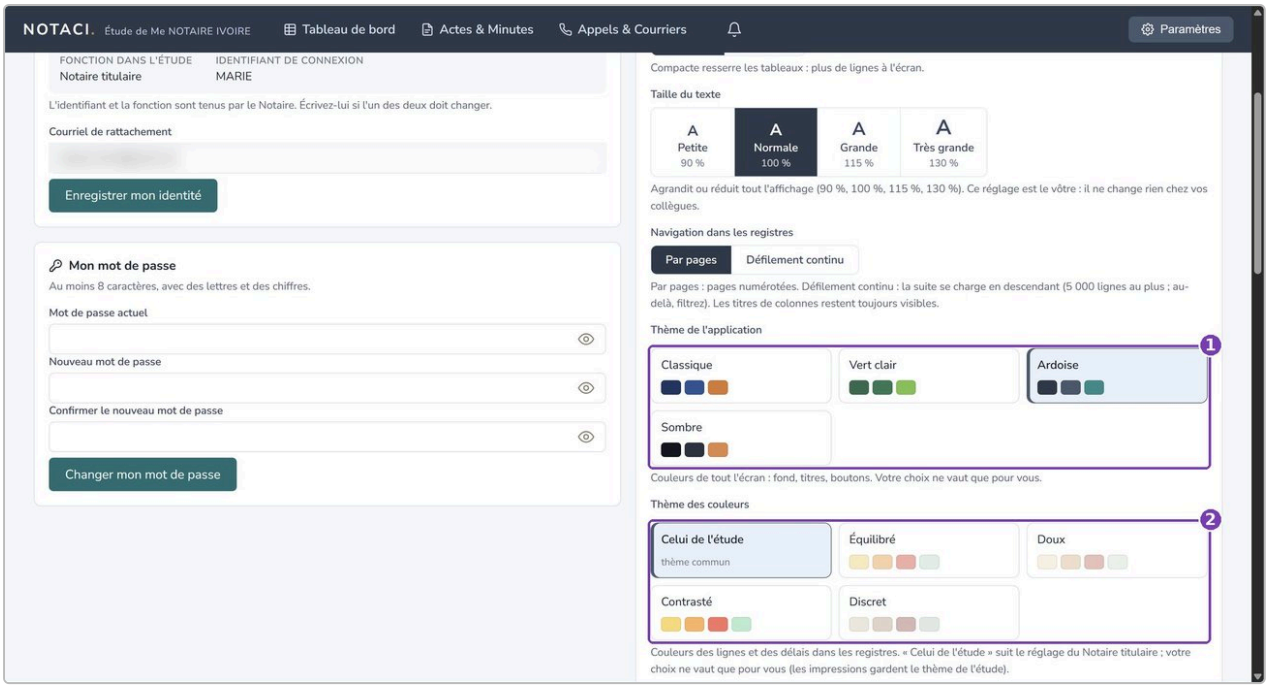
6 Changer le thème, les couleurs et la taille du texte

Qui ? Tous les collaborateurs

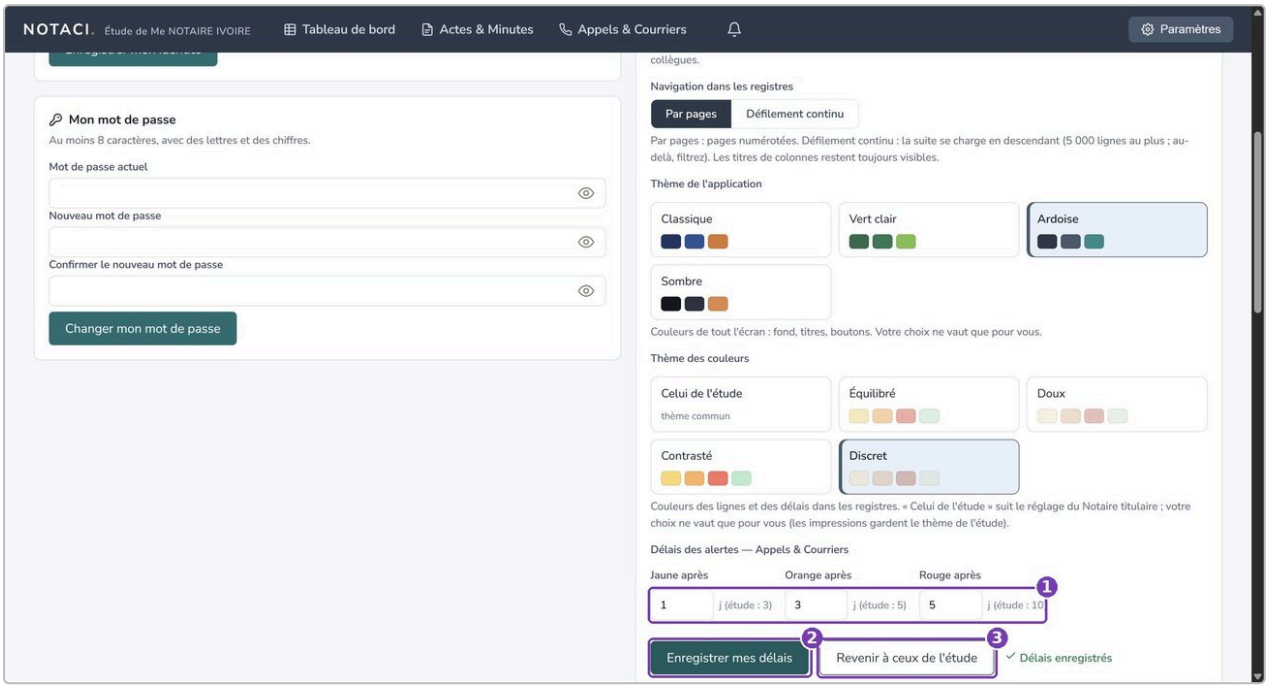
Chacun règle l'apparence de NOTACI pour son confort, dans Paramètres, Mon compte, Mon profil. Ces réglages sont personnels : vos collègues ne les voient pas et ils vous suivent sur tous vos appareils.



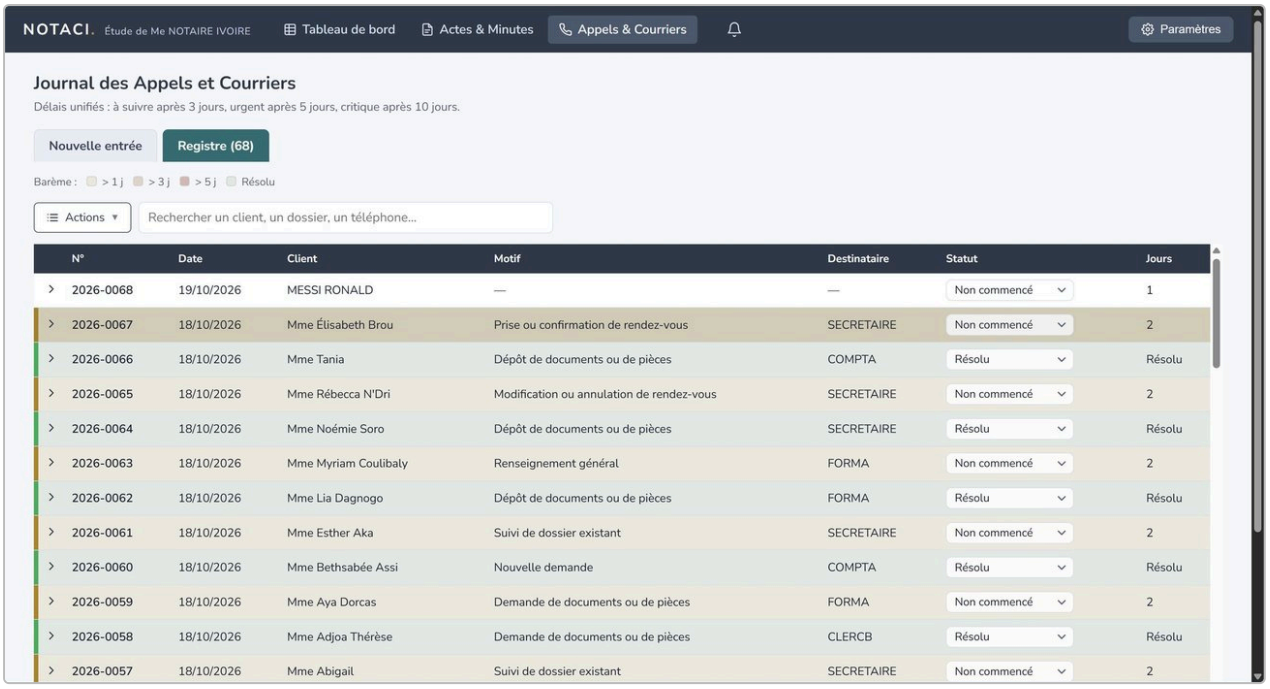
1. « Nom affiché » : le nom qui apparaît dans les dossiers et les rendez-vous.
2. « Écran d'ouverture » : la page qui s'affiche juste après votre connexion.
3. « Densité » : Normale, ou Compacte pour voir plus de lignes à l'écran.
4. « Taille du texte » : 90 %, 100 %, 115 % ou 130 %. Le changement est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



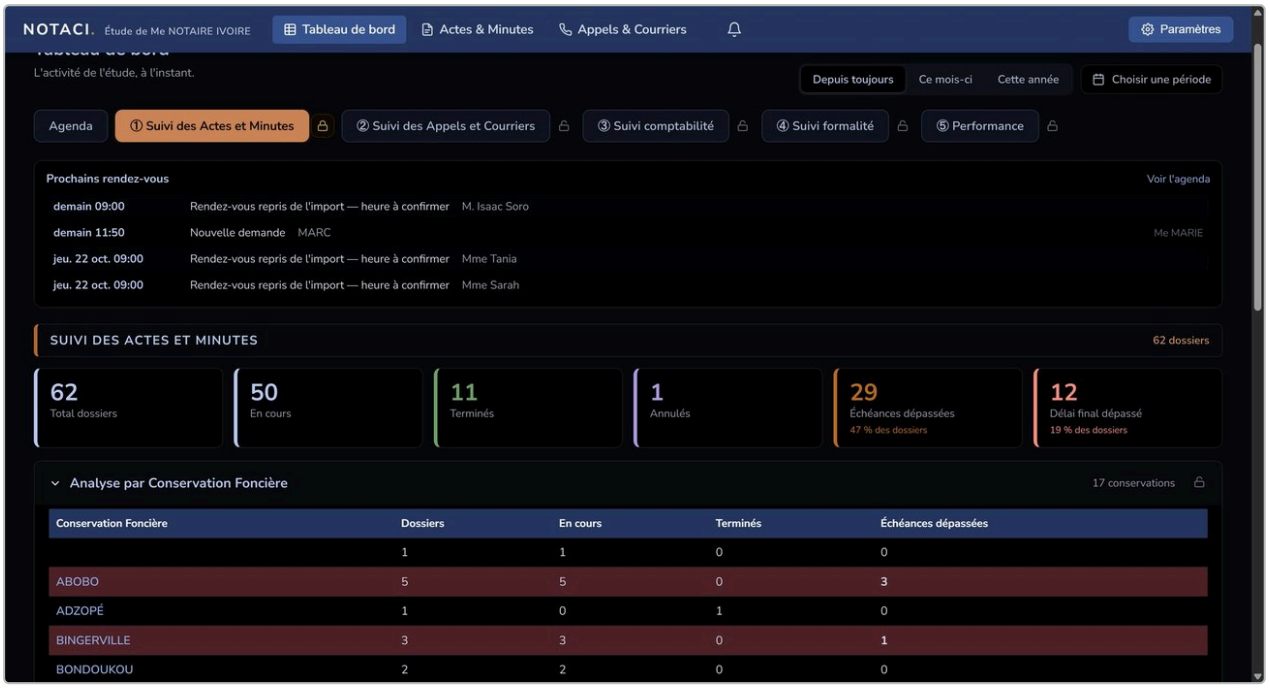
1. « Thème de l'application » : Classique (bleu), Vert clair, Ardoise ou Sombre. Il change le fond, les titres et les boutons de tout l'écran.
2. « Thème des couleurs » : couleur des lignes et des alertes dans les registres : Celui de l'étude, Équilibré, Doux, Contrasté ou Discret.



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 5 · Comptable
www.notaci.ci/videos/comptable

Monsieur KOUAKOU
KYSAME GROUP SARL