Quai des notaires

TUTO PAS-À-PAS · ESPACE NOTAIRE

MON COMPTE

Je crée et je gère mon compte notaire et mes collaborateurs

Inscrivez-vous, connectez-vous, puis gérez votre profil, votre abonnement, vos factures, vos RIB et les comptes de vos collaborateurs.

Nouvelle plateforme · Version octobre 2026

En bref

Votre compte notaire vous donne accès à tous les services de Quai des Notaires. Il se crée en quelques minutes depuis le site internet **www.quaidesnotaires.com**. Vous gérez ensuite votre office et vos collaborateurs depuis votre espace.

1

Je crée mon compte

Rôle, offre, identifiants, avec ou sans ID.not

2

Je me connecte

Adresse e-mail et mot de passe

3

Je gère mon compte

Profil, abonnement, factures, RIB, collaborateurs

Avant de commencer

Pour l'inscription

- Le navigateur Google Chrome (recommandé)
- Votre adresse e-mail professionnelle
- Vos identifiants ID.not (inscription la plus rapide)
- Sinon : votre n° CRPCEN, votre pièce d'identité et votre carte professionnelle ou arrêté de nomination

Votre mot de passe

- Au moins 12 caractères
- Une lettre minuscule et une majuscule
- Un chiffre
- Un caractère spécial (! ? @ …)

BON À SAVOIR

Avec **ID.not**, votre compte est validé immédiatement. Sans ID.not, l'inscription est manuelle : votre compte est vérifié et validé **sous 24 h (jours ouvrés)**.

ÉTAPE 1

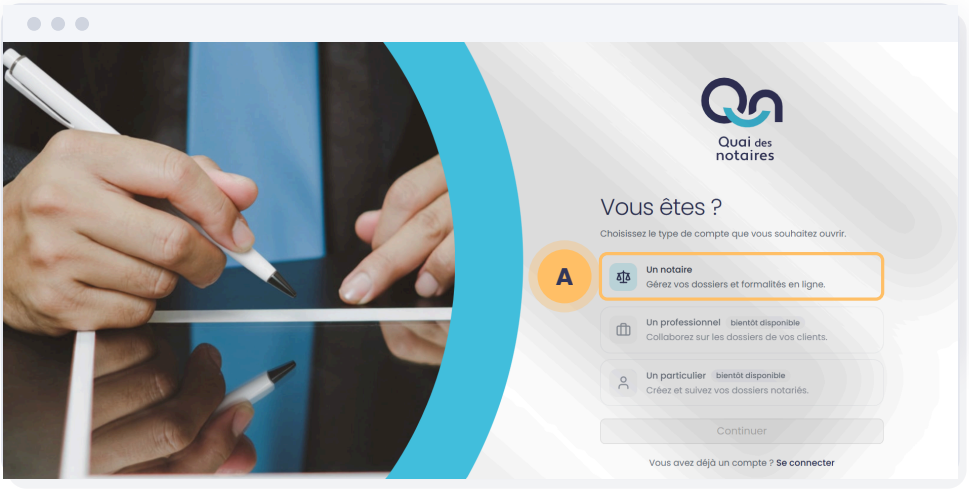
Je crée mon compte

1 Rendez-vous sur le site de Quai des Notaires

Ouvrez **www.quaidesnotaires.com** et cliquez sur **Je m'inscris**.

2 Choisissez « Un notaire »

À la question **Vous êtes ?**, cliquez sur **Un notaire** A.

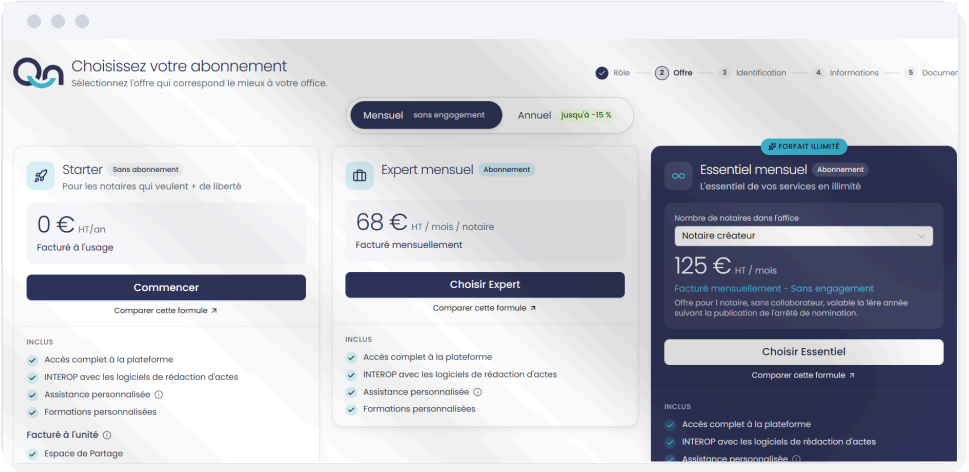


3 Choisissez votre offre

Sélectionnez la formule qui correspond à votre office :

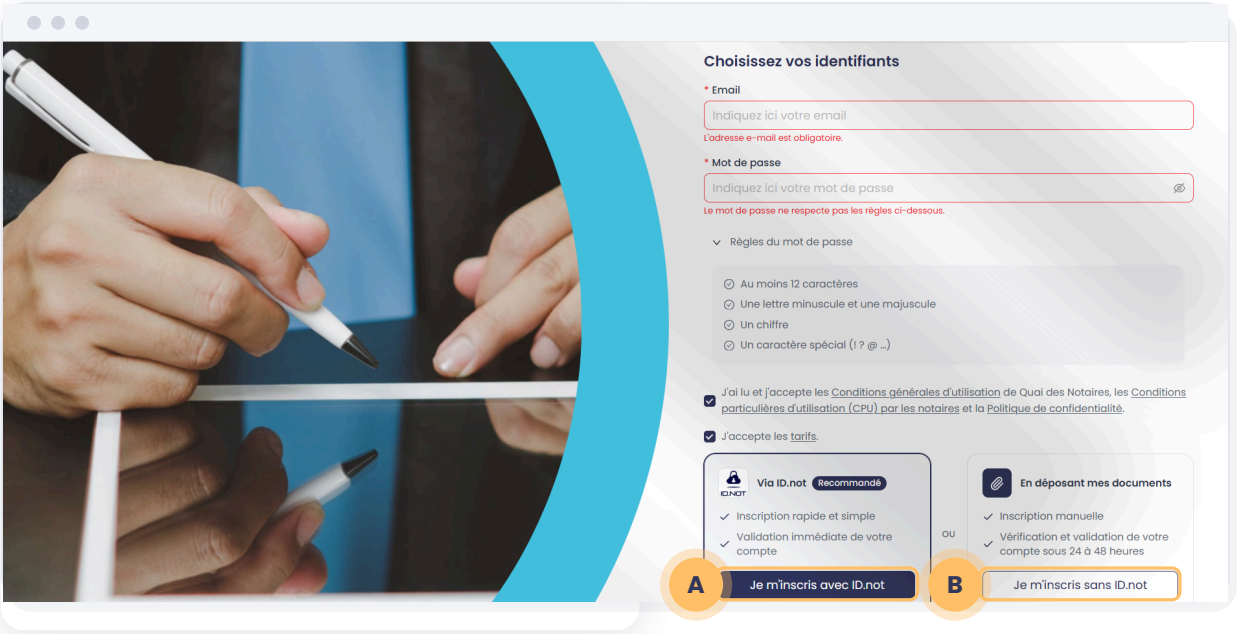
- **Starter**, sans abonnement : chaque service est facturé à l'unité.
- **Expert**, abonnement par notaire : tarifs réduits, espace de partage et demandes de RIB inclus.
- **Essentiel**, forfait selon le nombre de notaires de l'office : LCB-FT, ERP et signatures avancées et simples en illimité, espace de partage et demandes de RIB inclus, autres services à tarif réduit. Une offre **Notaire créateur** est proposée la première année suivant l'arrêté de nomination.

Les abonnements sont proposés **au mois, sans engagement**, ou **à l'année**, avec une remise. Vous souhaitez uniquement l'espace de partage ? L'offre **Clenota** est présentée sur la page Tarifs du site.



4 Choisissez vos identifiants

Saisissez votre e-mail et votre mot de passe. Cochez les cases pour accepter les conditions générales d'utilisation et les tarifs, après les avoir consultés. Choisissez ensuite **Je m'inscris avec ID.not** A ou **Je m'inscris sans ID.not** B. Avec ID.not, saisissez vos identifiants : votre compte est validé immédiatement.



5 Sans ID.not : renseignez votre office

Complétez le formulaire puis cliquez sur **Continuer** :

- votre civilité, votre prénom et votre nom
- le nom de l'office notarial et son n° CRPCEN (5 chiffres)
- l'adresse postale et le téléphone de l'office
- l'adresse e-mail de votre comptable (facultatif)

ADRESSE E-MAIL DU COMPTABLE

Cette adresse permet à votre comptable de **recevoir les factures** de Quai des Notaires, **comme un compte notaire**. Plusieurs adresses peuvent être saisies, séparées d'un point-virgule « ; ».

6 Sans ID.not : déposez vos documents officiels

Déposez votre **pièce d'identité** (carte d'identité ou passeport) et votre **identité notariale** (carte professionnelle ou arrêté de nomination). Cliquez ensuite sur **Valider votre compte**.

7 Confirmez votre inscription

Ouvrez l'e-mail de confirmation reçu et cliquez sur **Je confirme mon compte**. Un second e-mail vous informe ensuite que votre compte est validé : vous pouvez utiliser tous les services.

DOCUMENTS MANQUANTS ?

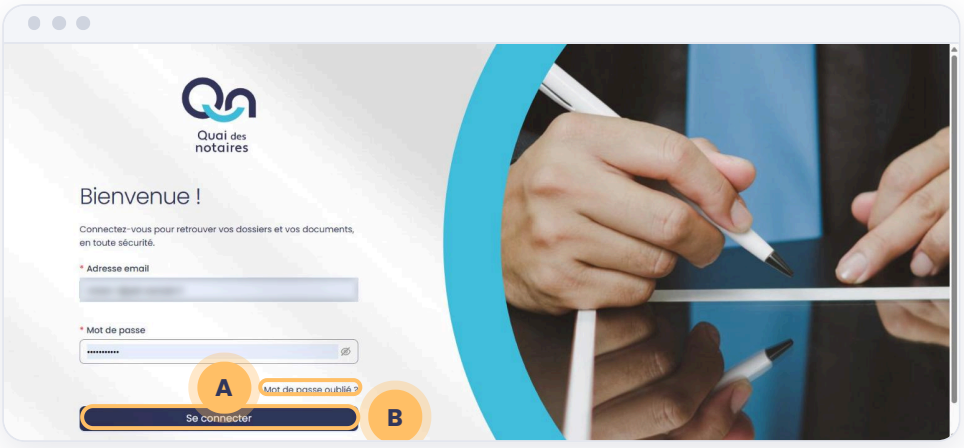
Votre compte n'est validé que si toutes les étapes sont réalisées et vos documents officiels déposés. S'il en manque, une fenêtre vous guide à votre prochaine connexion pour finaliser votre inscription.

ÉTAPE 2

Je me connecte

1 Saisissez vos identifiants

Sur la page **Bienvenue !**, entrez votre adresse e-mail et votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter** B. Mot de passe perdu ? Cliquez sur **Mot de passe oublié ?** A.

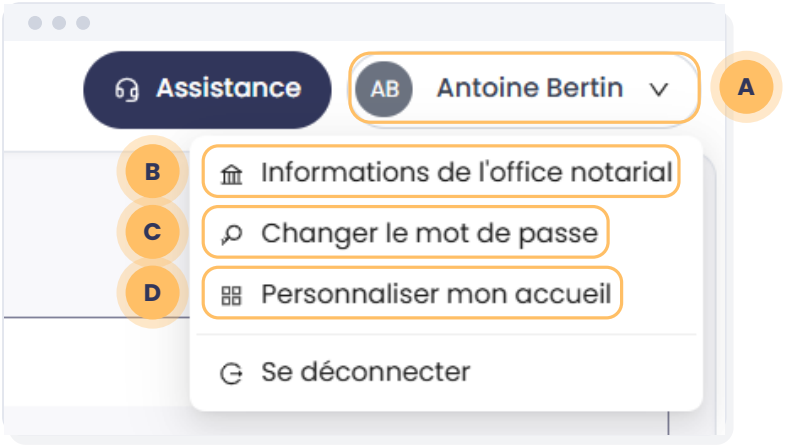


ÉTAPE 3

Je gère mon compte

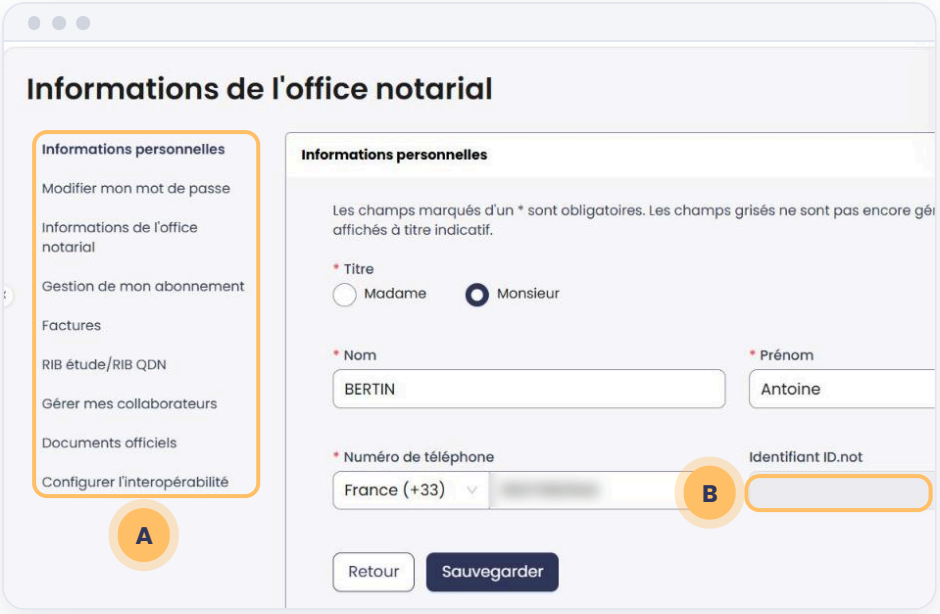
1 Ouvrez le menu de votre compte

En haut à droite, cliquez sur votre nom A. Choisissez **Informations de l'office notarial** B pour gérer votre compte, ou **Changer le mot de passe** C. **Personnaliser mon accueil** D permet d'adapter votre page d'accueil.



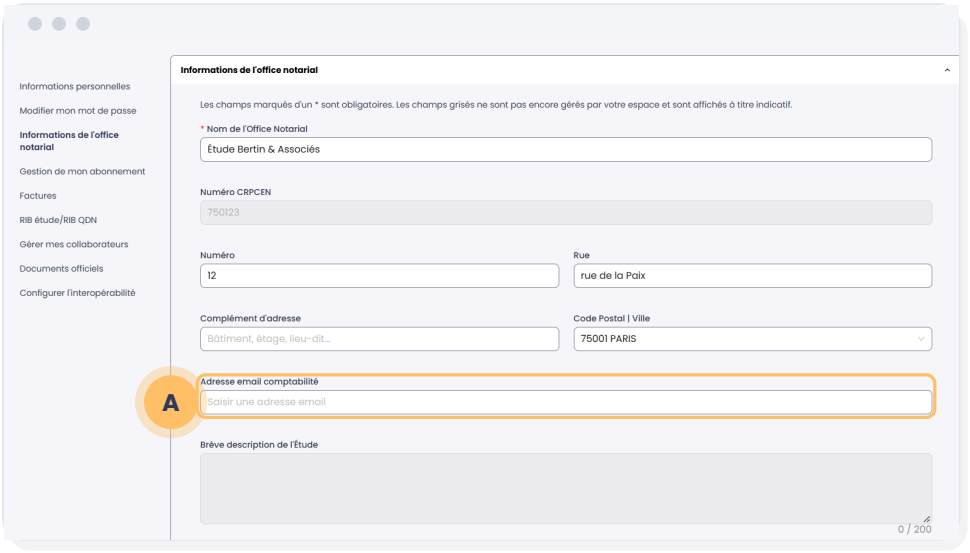
2 Mettez à jour vos informations

Le sommaire à gauche **A** donne accès à chaque rubrique. Dans **Informations personnelles**, modifiez votre titre, votre nom, votre prénom ou votre téléphone, puis cliquez sur **Sauvegarder**. L'identifiant ID.not **B** n'est pas modifiable.



3 Informations de l'office et mot de passe

Dans **Informations de l'office notarial**, indiquez l'**adresse e-mail comptabilité** **A**. Les champs grisés, comme le n° CRPCEN ou la description de l'étude, ne sont pas encore modifiables. La rubrique **Modifier mon mot de passe** applique les règles vues plus haut.



FACTURES POUR VOTRE SERVICE COMPTABLE

L'**adresse e-mail comptabilité** suffit pour que votre service comptable reçoive **automatiquement par e-mail les factures et les états de frais**. Pour qu'il les retrouve aussi dans son propre espace, créez-lui un **compte collaborateur**.

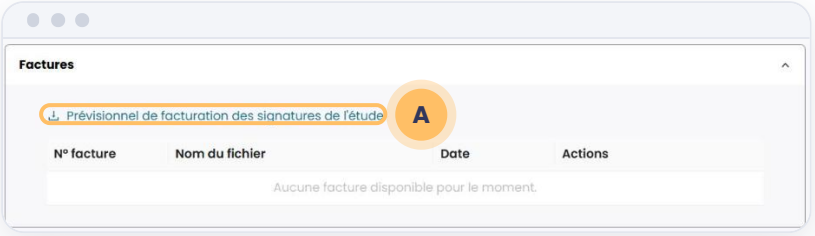
4 Consultez votre abonnement

Gestion de mon abonnement affiche votre formule et son statut A, la date de validation de votre compte et la date de renouvellement. Pour changer d'offre, contactez le service commercial B au **03 85 82 07 53** (choix 1) ou à **service.commercial@quaidesnotaires.fr**.



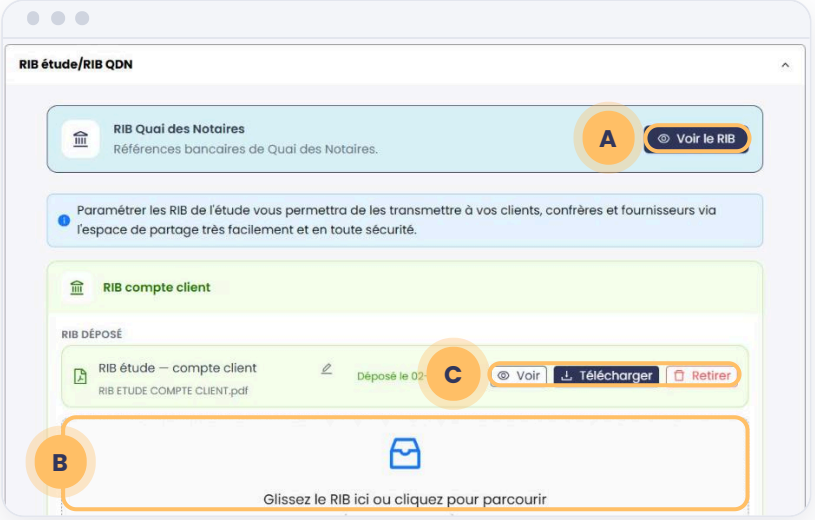
5 Retrouvez vos factures

Vos factures sont listées dans **Factures**. Une notification vous prévient chaque début de mois qu'une nouvelle facture est disponible. Le lien **Prévisionnel de facturation des signatures de l'étude** A télécharge le prévisionnel.



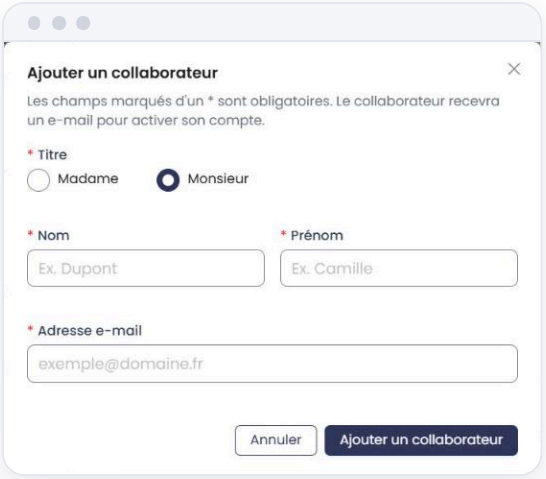
6 Consultez et déposez les RIB

Voir le RIB A affiche les références bancaires de Quai des Notaires. Déposez aussi le **RIB compte client** et le **RIB compte office** de l'étude B (PDF uniquement) : vous pourrez les transmettre à vos clients, confrères et fournisseurs, **uniquement par un espace de partage**. Chaque RIB déposé peut être renommé (crayon), vu, téléchargé ou retiré C.



7 Ajoutez vos collaborateurs

Dans **Gérer mes collaborateurs**, vous voyez les membres rattachés à votre office et leur rôle (Collaborateur ou Notaire). Pour en ajouter un, renseignez son titre, son nom, son prénom et son e-mail, puis cliquez sur **Ajouter un collaborateur**. Il reçoit un e-mail pour activer son compte.



À savoir

- L'ajout de comptes collaborateurs n'est pas facturé
- Une même adresse e-mail ne peut servir qu'à un seul compte collaborateur
- Les boutons **Suspendre** / **Réactiver** et **Supprimer** gèrent l'accès de chaque membre

Ce que vos collaborateurs peuvent faire

Ouvrir des dossiers (actes courants, successions, formalités commerciales, ERP, LCB-FT…) et des espaces de partage. Envoyer des documents SSP en signature qualifiée, avancée ou simple.

8 Documents officiels et interopérabilité

Documents officiels regroupe les justificatifs déposés à l'inscription et les récépissés délivrés par Quai des Notaires (création de compte, changement d'offre). **Configurer l'interopérabilité** relie votre espace à votre logiciel de rédaction d'actes : import des fiches clients, envoi et réception de documents, en toute sécurité. Le logiciel rattaché et la date de rattachement y sont indiqués.

VOTRE ADRESSE E-MAIL A CHANGÉ ?

La modification de votre **e-mail d'identification** n'est pas encore disponible dans votre espace. Faites-en la demande via **Assistance** : elle est traitée manuellement par notre équipe.

Une question ? Notre équipe vous accompagne.

Cliquez sur **Assistance** depuis votre espace ou écrivez-nous à **support@quaidesnotaires.fr**