Quai des notaires

TUTO PAS-À-PAS · ESPACE NOTAIRE

NOUVEAU SERVICE

Demander un RIB à vos clients

Envoyez une demande de RIB sécurisée à vos clients, suivez leurs réponses et exportez le RIB reçu vers votre logiciel de rédaction d'actes.

Nouvelle plateforme · Version octobre 2026

En bref

Vous indiquez le ou les clients concernés. Chacun reçoit un **e-mail** pour déposer son RIB et signer le document de demande. Vous suivez les réponses depuis **Mes services › Demandes de RIB** (volet de gauche) ou votre **tableau de bord**, et récupérez le RIB, le document signé et la preuve de signature.

1

J'envoie la demande

Import ou saisie des clients

2

Le client répond

Il dépose son RIB et signe la demande

3

Je récupère le RIB

Suivi, relance, export, archivage

Ce que vous recevez

Pour chaque client :

DOCUMENT	DÉTAIL
RIB déposé	Le RIB transmis par le client
Document de demande signé	La demande signée par le client
Preuve de signature	Une par client
PDF fusionné	Les trois documents réunis, disponible une fois la demande terminée

BON À SAVOIR

- Le service est facturé **selon les conditions de l'abonnement de votre office**.
- Jusqu'à **10 clients** par demande.
- Dès qu'un client répond, vous êtes prévenu par **e-mail** et par une **cloche rouge** devant la ligne de la demande.

À NE PAS CONFONDRE

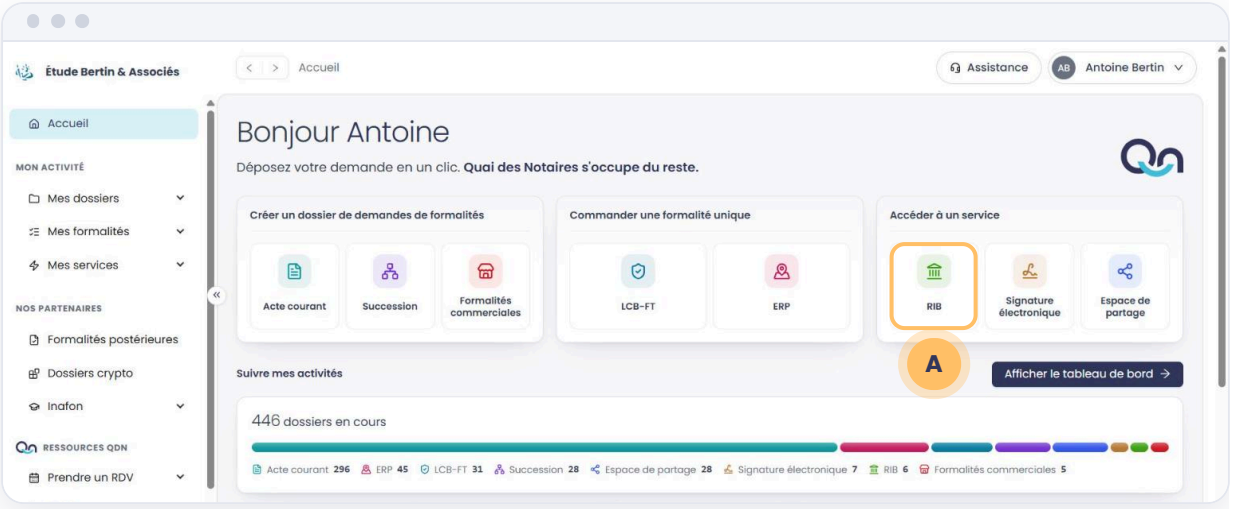
Les RIB **de votre étude** (compte client, compte office) se paramètrent dans **Informations de l'office notarial › RIB étude / RIB Quai des Notaires**. Leur envoi s'effectue **uniquement par un espace de partage**.

ÉTAPE 1

J'envoie une demande de RIB

1 Ouvrez la demande

Depuis l'**Accueil**, cliquez sur la tuile **RIB** (A), dans le bloc « Accéder à un service ». Vous pouvez aussi passer par **Mes services › Demandes de RIB**, puis **+ Créer une demande de RIB**.



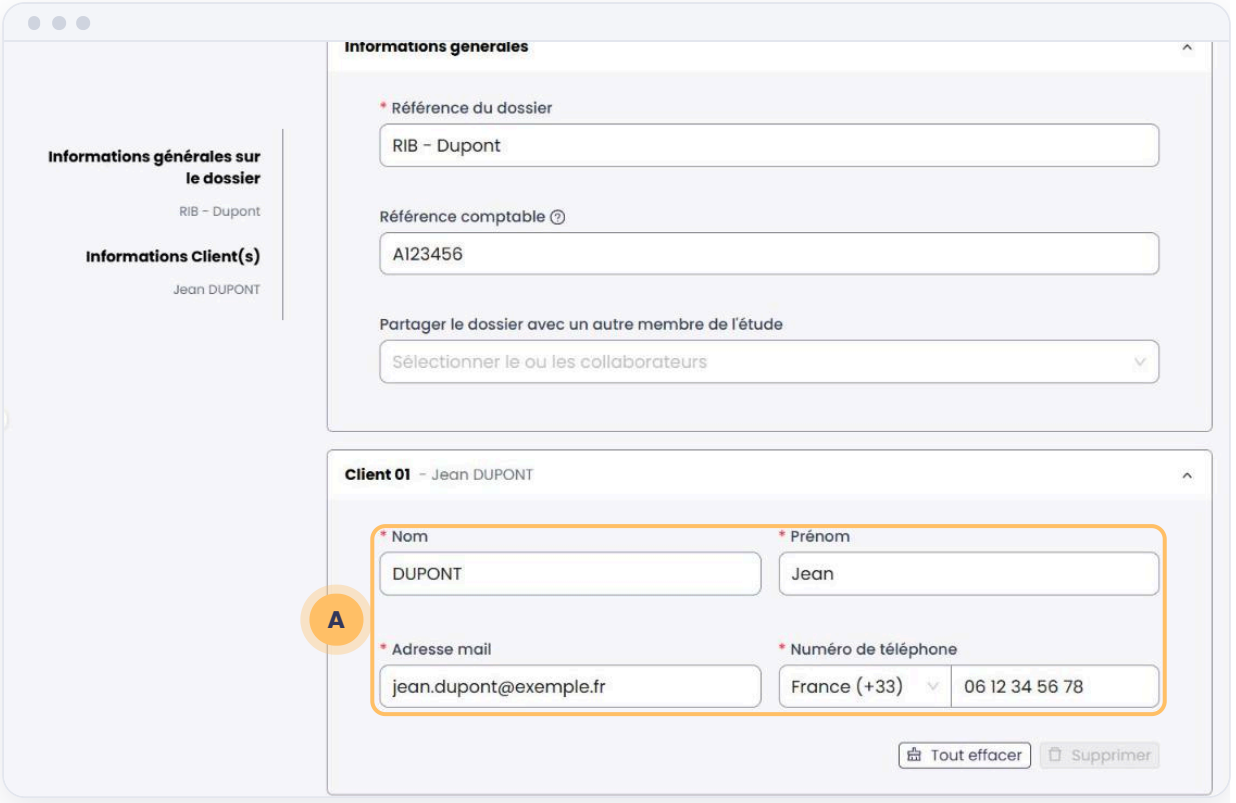
2 Importez vos clients ou saisissez-les

Cliquez sur **Récupérer les données** (A) pour reprendre les fiches clients depuis votre logiciel (personnes physiques ou morales, françaises ou étrangères), ou sur **Commencer une saisie manuelle** (B).



3 Complétez la demande

Indiquez la **référence du dossier** (obligatoire), et si besoin une référence comptable et un collaborateur avec qui partager le dossier. Pour chaque client, renseignez **nom, prénom, adresse e-mail et numéro de téléphone** (A). Ce numéro doit pouvoir **recevoir des SMS**.



4 Ajoutez des clients et validez

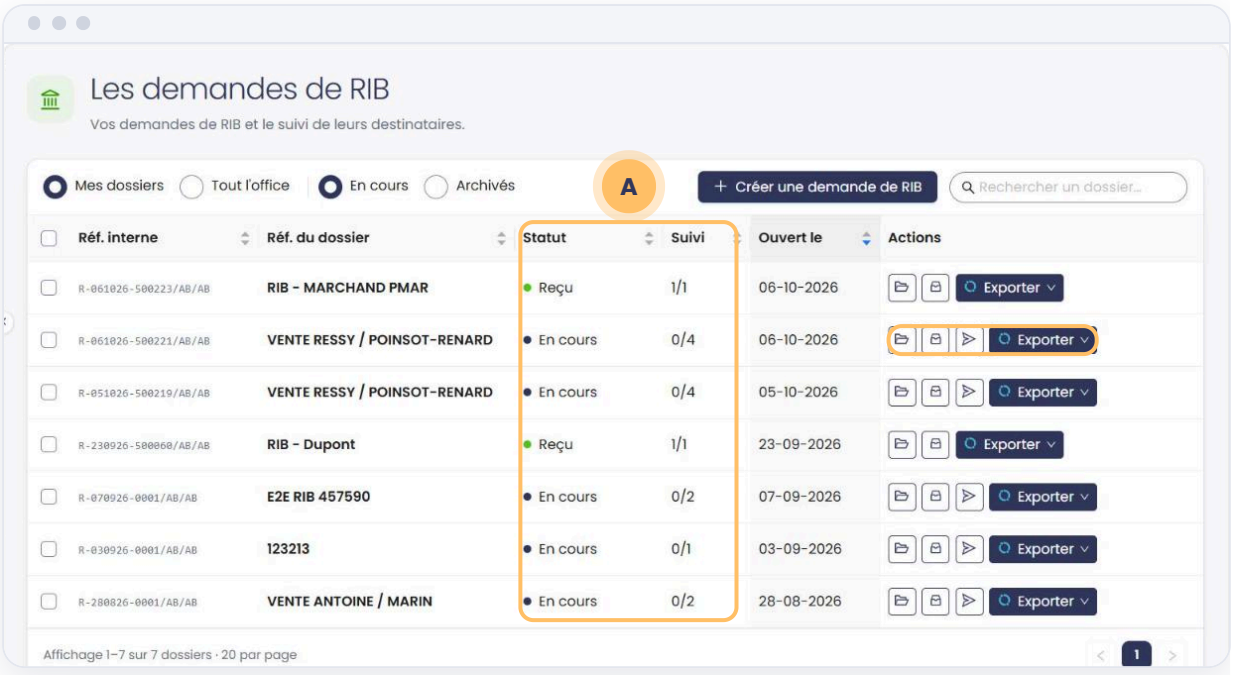
+ Ajouter un autre client : jusqu'à **10 clients** par demande. Cliquez ensuite sur **Valider ma commande**. Chaque client reçoit un e-mail pour déposer son RIB et signer la demande.

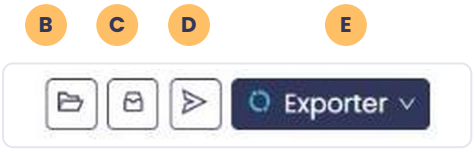
ÉTAPE 2

Je suis et je récupère les RIB

1 Suivez vos demandes

Menu **Mes services › Demandes de RIB**. Affichez **Mes dossiers** ou **Tout l'office**, en cours ou archivés. Pour chaque demande : le statut (En cours, Reçu) et le suivi (A), c'est-à-dire le nombre de clients qui ont répondu. Les actions de chaque ligne sont détaillées ci-dessous.

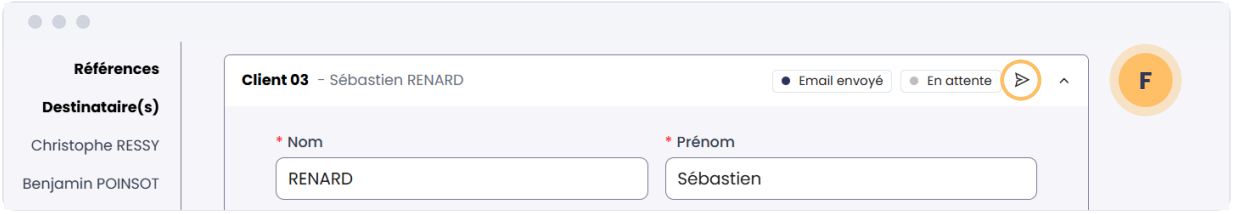




- **B** Ouvrir la demande
- **C** Archiver la demande
- **D** Relancer les clients en attente
- **E** Exporter les documents

2 Relancez les clients en attente

Tous les clients en attente : depuis la liste, icône (D) ; ou dans la demande, bouton **Relancer la demande**. **Un seul client** : ouvrez la demande, puis cliquez sur l'icône Relancer (F) à droite de son nom.



ASTUCE

L'**Accueil** indique le nombre de **clients qui n'ont pas encore répondu**. Cliquez sur le bouton **Ouvrir** pour accéder à vos demandes de RIB.

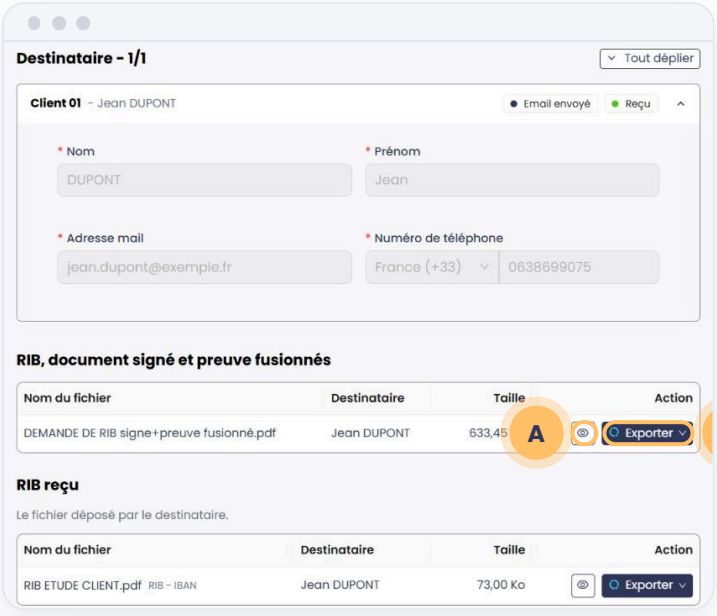
3 Ouvrez une demande

Pour chaque client, des pastilles **A** indiquent si l'e-mail a été envoyé et si le RIB est **en attente** ou **reçu**. **Tout exporter** **B** envoie tous les documents de la demande.



4 Consultez et exportez les documents

La rubrique Documents contient : le **RIB, le document signé et la preuve fusionnés** (disponible une fois la demande terminée), le **RIB reçu**, le **document signé** (la demande signée) et la **preuve de signature** (une par client). L'œil **A** affiche le document ; **Exporter** **B** puis **Envoyer vers le LRA** (votre logiciel) ou **Envoyer vers mon ordinateur** (PDF). Une fois la demande terminée, archivez-la depuis la liste : elle passe dans l'onglet **Archivés**.



Une question ? Notre équipe vous accompagne.

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