

Guide d'utilisation de la plateforme DocSecure



1. Création de votre mot de passe



Réinitialisation du mot de passe

Renseignez
votre email et
cliquez sur
« Recevoir un
code
d'activation »

Votre email

RECEVOIR UN CODE D'ACTIVATION
PAR SMS



Réinitialisation du mot de passe

Code d'activation reçu par SMS

Saisissez le
code reçu
par SMS ou
email

Votre nouveau mot de passe

Définissez votre
mot de passe

Contenant :

- Au moins 8 caractères
- Au moins 1 caractère spécial
- Au moins 1 lettre minuscule
- Au moins 1 lettre majuscule
- Au moins un chiffre

CHANGER LE MOT DE PASSE

1. Création de votre mot de passe



Connectez-vous

Email

Password

SE CONNECTER



Saisissez votre
email et le mot de
passe défini

2. Accueil DocSecure




Mes Contacts


Mon / Mes RIB


Signatures
Électroniques


FAQ



Envoyer un document sécurisé

ENVOYER

Demander un document sécurisé

DEMANDER

Vous pouvez échanger tout type de document, RIB, appels de fonds... fichiers (très)

3. Ajout du RIB de l'Etude

Cliquez sur
« Mon / Mes
RIB »

Envoyer un document sécurisé

ENVOYER

Demander un document sécurisé

DEMANDER



3. Ajout du RIB de l'Etude

← RETOUR

Mon / Mes RIB

Rechercher

FILTRE

	Libellé	Type de document	Déposé le	Taille du fichier	Extension	
<input type="checkbox"/>	RIB Etude	RIB	28/10/2024 14:42:22	335.2 kB	JPG	 

+ AJOUTER UN DOCUMENT

 Pour des raisons de sécurité et pour toute modification ou ajout de RIB, nous vérifions votre identité via double authentification.

Cliquez sur
« Ajouter un document »

Sélectionnez
votre fichier,
renseignez le
libellé et validez

Mon / Mes RIB

Rechercher

FILTRE

 SÉLECTIONNER MON FICHIER
(MAX: 50MO)

Libellé

Type de document

Déposé le

Taille du fichier

Extension

RIB



Une double authentification vous sera demandée et une fois le RIB de l'étude ajouté, vous n'avez a priori plus besoin de revenir sur cette page.

4. Ajout d'un client / contact



Mes Contacts



Mon / Mes RIB



Signatures
Électroniques



FAQ



Cliquez sur « Mes
Contacts »

Envoyer un document sécurisé

ENVOYER

Demander un document sécurisé

DEMANDER

4. Ajout d'un client / contact

← RETOUR

Mes contacts

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES





ACTIFS ARCHIVÉS

Rechercher

FILTRES

+ AJOUTER UN CLIENT

AFFICHER CONTACTS PARTAGÉS

	Nom	Prénom	Email	Statut	Dernière action ↓	Tél. mobile	Notes	Langue	
<input type="checkbox"/>	Van cauter	Loane	loane.vancauter@foxnot.com	<input type="radio"/>	23/09/2024 11:17	+33 7 82 47 11 44		FR	    DOCUMENTS PARTAGÉS

+ AJOUTER UN CLIENT

Cliquez sur
« Ajouter un client »

← RETOUR

Mes contacts

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

ACTIFS ARCHIVÉS

Rechercher

FILTRES

AFFICHER CONTACTS PARTAGÉS

	Nom	Prénom	Email	Statut	Dernière action ↓	Tél. mobile	Notes	Langue	
				<input type="radio"/>		+33		FR	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Van cauter	Loane	loane.vancauter@foxnot.com	<input type="radio"/>	23/09/2024 11:17	+33 7 82 47 11 44		FR	

Remplissez les
informations demandées
et validez

5. Envoi du RIB ou d'un autre document

Cliquez sur
« Envoyer un document
sécurisé »

Envoyer un document sécurisé

ENVOYER

Demander un document sécurisé

DEMANDER

5. Envoi du RIB ou d'un autre document

Sélectionnez
votre client
puis cliquez sur
« Envoyer à 1
client »

OU

Cliquez sur
« Envoyer »

[← RETOUR](#)

Envoyer un document sécurisé

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

ENVOYER À 1 CLIENT

AFFICHER CONTACTS PARTAGÉS

Rechercher [FILTRE](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Email	Statut	Dernière action ↓	Tél. mobile	Notes	Langue
<input checked="" type="checkbox"/>	Van cauter	Loane	loane.vancauter@foxnot.com	○	23/09/2024 11:17	🇫🇷 +33 7 82 47 11 44		🇫🇷

[← RETOUR](#)

Envoyer un document sécurisé

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

Rechercher [FILTRE](#) [+ AJOUTER UN CLIENT](#)

AFFICHER CONTACTS PARTAGÉS

	Nom	Prénom	Email	Statut	Dernière action ↓	Tél. mobile	Notes	Langue
<input type="checkbox"/>	Van cauter	Loane	loane.vancauter@foxnot.com	○	23/09/2024 11:17	🇫🇷 +33 7 82 47 11 44		🇫🇷 ENVOYER 🔍

[+ AJOUTER UN CLIENT](#)

**Vous pouvez sélectionner plusieurs clients
en même temps**

5. Envoi du RIB ou d'un autre document

Sélectionnez votre document depuis vos documents enregistrés
Ou créez un nouveau document

Envoyer un document à Loane Van cauter

MON / MES RIB

AUTRES DOCUMENTS

Rechercher

FILTRES

	Libellé	Type de document	Déposé le	Taille du fichier	Extension	
<input type="radio"/>	RIB Etude	RIB	28/10/2024 15:34:37	335.2 kB	JPG	

Cliquez sur « Envoyer »

Libellé*

Sélectionnez un document

Référence



ENVOYER

Onglet « Mon/mes RIB » > pour sélectionner votre RIB pré-enregistré
Onglet « Autres Documents » > pour sélectionner d'autres fichiers (pas de limite en nbre ou en poids)

6. Demande du RIB ou d'un autre document

Cliquez sur
« Demander
un document
sécurisé »

Envoyer un document sécurisé

ENVOYER

Demander un document sécurisé

DEMANDER

6. Demande du RIB ou d'un autre document

Sélectionnez votre client puis cliquez sur « Demander à 1 client »
Ou
cliquez directement sur « DEMANDER »

Demander un document sécurisé

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

Rechercher

FILTRE

+ AJOUTER UN CLIENT

AFFICHER LES OBJETS PARTAGÉS

Nom

Prénom

Email

Statut

Dernière action ↓

Tél. mobile

Notes

Langue

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Email	Statut	Dernière action ↓	Tél. mobile	Notes	Langue	DEMANDER	🔍
<input type="checkbox"/>	Van cauter	Loane	loane.vancauter@foxnot.com	<input type="radio"/>	23/09/2024 11:17	🇫🇷 +33 7 82 47 11 44		🇫🇷	DEMANDER	🔍

+ AJOUTER UN CLIENT

6. Demande du RIB ou d'un autre document

Demander un nouveau document à Loane Van cauter

Libellé

Référence 

RIB 

DEMANDER

Renseignez le libellé (vu par vos clients sur leur espace sécurisé) puis cliquez sur « Demander »

NB : CHAMP REFERENCE

Dédié aux Banques / Confrères mais pas que
Vous pouvez également saisir une « Référence » (n° du dossier, nom client, n° du prêt...) qui apparaît dans l'objet de l'email DocSecure. Cela permet à votre contact de voir plus rapidement le sujet de l'email et de le rassurer. *Pour des raisons de sécurité, ne mentionnez pas le terme de RIB.*

IMPORTANT : afin de rassurer vos clients et de rendre plus clair l'échange, utilisez le champ référence qui indique dès l'objet une information sur l'échange.

7. Suivi des demandes

Cliquez sur
« Mes
Contacts »



Mes Contacts



Mon / Mes RIB



Signatures
Électroniques



FAQ

VL

Envoyer un document sécurisé

ENVOYER

Demander un document sécurisé

DEMANDER

7. Suivi des demandes

← RETOUR

Mes contacts

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

ACTIFS ARCHIVÉS

AFFICHER CONTACTS PARTAGÉS

Rechercher

AJOUTER UN CLIENT

Sélectionnez
votre client et
cliquez sur
« Documents
partagés »

Nom	Prénom	Email	Statut	Dernière action ↓	Tél. mobile	Notes	Langue
-----	--------	-------	--------	-------------------	-------------	-------	--------

<input type="checkbox"/>	Van cauter	Loane	loane.vancauter@foxnot.com		23/09/2024 11:17	 +33 7 82 47 11 44	
--------------------------	------------	-------	----------------------------	--	------------------	---	---



DOCUMENTS
PARTAGÉS


+ AJOUTER UN CLIENT

7. Suivi des demandes

Documents partagés avec Loane Van cauter

ENVOYÉS DEMANDÉS

ACTIFS ARCHIVÉS

	Libellé	Référence	Type de document	Date d'envoi	Date de lecture	Date de relance	
	document	51461	Autres	23/09/2024 11:17:33			ACTIONS ⋮

Vous avez accès à tous les documents envoyés ou demandés, avec les informations suivantes : date d'envoi, date de lecture et date de relance et différentes actions (voir plus bas).

ACTIONS ⋮

- Archiver
- Supprimer
- Fichier original
- Générer une attestation
- Relancer via mail

Via le bouton Action vous pouvez générer une attestation d'envoi et, quand il s'agit d'une demande, générer un RIB/fichier horodaté, qui comprend un tampon avec origine, date et heure.

Vous pouvez relancer vos clients sans réponse.










8. Partage d'un contact au sein de l'étude

Mes contacts

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

Rechercher FILTRE + AJOUTER UN CLIENT

AFFICHER CONTACTS PARTAGÉS

	Nom	Prénom	Email	Statut	Dernière action ↓	Tél. mobile	Notes	Langue	
<input type="checkbox"/>	Letourneux	Julien	julien.letourneux@foxnot.com	<input type="radio"/>	16/04/2024 11:41	+33 6 31 47 49 65		FR	    DOCUMENTS PARTAGÉS
 <input type="checkbox"/>	<i>Lecontact</i>	<i>Julien</i>	<i>julien.letourneux@foxnot.com</i>	<input type="radio"/>		+33 6 31 47 49 65		FR	    DOCUMENTS PARTAGÉS

+ AJOUTER UN CLIENT

Vous pouvez décider d'afficher les contacts partagés en même temps que les autres contacts grâce à ce bouton.

2. Ce nouvel icône apparaît dès lors que le client est partagé au sein de l'étude. Il passe également en italique.

1. Cliquez sur cet icône pour partager ce client. Une fenêtre de validation s'ouvre.

Vous pouvez décider de partager un de vos contacts (ou tous vos contacts) au sein de l'étude. Dès lors, chacun aura accès à l'historique d'échange et aux fichiers échangés et pourra continuer à échanger avec ce client. Le partage est irrévocable.

Merci !
Pour plus d'information, contactez-nous :
contact@foxnot.com

