

# Guide d'utilisation de la plateforme DocSecure



#### Les nouveautés de la nouvelle plateforme

- Nouvelle ergonomie de l'interface, plus simple et plus intuitive
- Accès facilité à l'historique des échanges (envoi, demande et signatures) via un nouveau point d'entrée dédié
- Les documents envoyés à vos clients peuvent désormais provenir de plusieurs sources à la fois : par exemple, un RIB de DocSecure, plusieurs fichiers du bureau et/ou plusieurs fichiers de votre logiciel d'actes (iNot ou Signature).
- **DocSecure et le logiciel Signature sont désormais reliés :** dans DocSecure, vous pouvez automatiquement récupérer un de vos contacts dans Signature sans saisie ou importer/exporter un document de/vers Signature sans copié-collé.
- Lien avec votre logiciel d'acte enrichi : envoi vers la fiche client ou vers un dossier désormais possible.
- Les envois, les demandes de document et les demandes de signature électronique sont désormais gérés de la même façon sur un même écran de suivi.
- Ajout de fonctionnalités diverses (export d'attestations d'envoi de doc, annulation d'échanges en cours, etc..)

#### 1. Création de votre mot de passe

Votre email



Réinitialisation du mot de passe

**RECEVOIR UN CODE D'ACTIVATION** 

PAR SMS



#### Réinitialisation du mot de passe

Saisissez le code reçu par mail ou sms

#### Code d'activation reçu par SMS

Votre nouveau 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

Définissez votre nouveau mot de passe

Lors de votre première connexion, vous devez créer votre mot de passe



#### 1. Création de votre mot de passe



A chaque nouvelle connexion, vous devrez rentrer vos informations



Vous pouvez échanger tout type de document, RIB, appels de fonds, fichiers volumineux... et effectuer des Signatures Electroniques pour vos procurations SSP ou Authentiques. A NOTER : un tutoriel de présentation des fonctionnalités de l'outil se trouve dans l'icône Profil.

#### 3. Ajout du RIB de l'étude



Ajoutez également les documents que vous échangez régulièrement pour gagner du temps lors de l'envoi.

Un code d'authentification vous sera envoyé par mail pour déposer votre RIB en tout sécurité

#### 3. Ajout du RIB de l'étude



i Vous pouvez par la suite faire des modifications sur votre document en cliquant sur Actions

#### 4. Ajout d'un contact



Créez vos contacts pour pouvoir échanger avec eux

#### 4. Ajout d'un contact

	SECURE AC	CUEIL		MES CONTACTS	MON / MES RIB	MES ÉCHANGES	
RET	FOUR À L'ACCUEIL	ü	ste de mes contacts	5			
		CLIENT	S BANQUES / NOT	AIRES			
Saisissez	votre recherche	Aj	outer un contac	t	⊗		XQ
ACTIFS A		Type de contact Client					
		<sup>Nom*</sup> Moreau	Prénom* Sophie		Langue*		N CONTACT
🗌 Dup	oont Emma	Adresse e-mail* sophie.m@gmail.com				HANGES	Saisissez les
Carr	nus Nathan	Tél. mobile* ■ +33 7 52 63 69 45				HANGES	informations de votre client puis
Mer	r <b>cier</b> Paul	Notes				HANGES	cliquez sur
				ANNULER	AJOUTER		Ajouter



Si vous souhaitez faire des modifications sur les informations de votre client, cliquez sur Actions puis Modifier.

#### 4. Ajout d'un contact



Le bouton Action vous permet d'accéder à : historique des échanges, modification de la fiche client, archivage, partage d'un contact et suppression de la fiche.



← RETOUR Saisissez votre recherche ACTIFS ARCHIVÉS I TRI	Sélection de CLIENTS	BANQUES / NOTAIRES	permet docur contacts s portabl mess sé	d'envoyer des ments à des sans numéro de le <u>et</u> avec une sagerie très curisée.
Moreau Sophie	sophie.m@gmail.com	Statut : O	AJOUTER UN CONTACT  ENVOYER	
Dupont Emma	dupontemma@gmail.com	Statut : ① Dernière action : 09/12/2024 15:21	ENVOYER	Cliquez su Envoyer
Camus Nathan	nathancamus@gmail.com	Statut :  Dernière action : 09/12/2024 15:20	ENVOYER	
Mercier Paul	paul.m58@gmail.com	Statut : ① Dernière action : 09/12/2024 15:08	ENVOYER	
	s/prénoms			



Saisissez le libellé (message visible uniquement de l'espace sécurisé). Le mot RIB peut être utilisé.

NOUVEAU : vous pouvez aussi écrire un message à votre client > Cher client, veuillez trouver ci-joint...

😰 Signatu

ACC	UEIL	Finalization	MES CONTACT	TS MON /	MES RIB MES ÉCH	Vous pouvez ajouter
	Libellé*	i	Référence	()		une reference
<i>ı</i> sés	5 caractères min. Message Recevoir des notific	ations par mail		G	) ©	La référence apparaî dans l'objet du mail <u>Ne pas écrire le mo</u> t
	0 1 fichier (Total : 39.6 kB	RÉCAPITULAT (40.0 MB)	ΊF		MES ENVOIS	RIB.
	Nom du fichier* RIB DocSecure Document de la bibli	iothèque	4	Ł ×		
tronique	🚊 Moreau Sophie					
	Moreau Sophie	sophie.m@	)gmail.com i2 63 69 45	×	Pour finir cliquez sur	
		ENVOYER			Envoyer	

Une fois envoyé, votre client reçoit votre demande directement par mail.

#### 6. Demande du RIB (ou tout document ) à votre contact



**í** 

Pour revenir sur cette page, cliquez sur Accueil

#### 6. Demande du RIB (ou tout document ) à votre contact

← RETOUR	Sélection de	BANQUES / NOTAIRES	documents, seul des contacts av messagerie très s	, ement à vec une sécurisée
Saisissez votre recherche	ER		X Q AJOUTER UN CONTACT	
Moreau Sophie	sophie.m@gmail.com	Statut : O Dernière action : 12/12/2024 12:48	ENVOYER	
Dupont Emma	dupontemma@gmail.com	Statut : Dernière action : 09/12/2024 15:21	ENVOYER	Cliquez s Envove
Camus Nathan	nathancamus@gmail.com	Statut : ① Dernière action : 09/12/2024 15:20	ENVOYER	
Mercier Paul	paul.m58@gmail.com	Statut : ① Dernière action : 09/12/2024 15:08	ENVOYER	
⑦ Règles de saisie des nom	s/prénoms		_	

#### 6. Demande du RIB (ou tout document ) à votre contact



Une fois envoyé, votre client reçoit votre demande directement par mail

#### 7. Suivi des échanges > Documents envoyés



#### 7. Suivi des échanges > Documents demandés

![](_page_18_Figure_1.jpeg)

horodaté avec date, heure indiqué sur le RIB /Document.

#### 7. Suivi des échanges > Relance des clients

	CUEIL	MES CONTACTS MON / ME	S RIB MES ÉCHA	NGES	_
<b>RETOUR À L'ACCUEIL</b>	Liste de m DOCUMENTS ENVOYÉS DOCU	nes échanges MENTS DEMANDÉS SIGNATURES			
Saisissez votre recherche	STATUT - AFFICHER ÉCH/	ANGES PARTAGÉS			
Document pour la vente du 12/02	<ul> <li>Letourneux Julien</li> <li>4 fichiers</li> </ul>	O Envoyé Dernière action : 12/02/2025 14:40		ACTIONS V	Cliquez sur
🔲 Envoi du RIB de l'Etude	Letourneux Julien	O Envoyé Dernière action : 12/02/2025 14:35	لم	ACTIONS A	Relancer si
RIB Etude DocSecure	<ul> <li>0 destinataires</li> <li>1 fichier</li> </ul>	En attente Dernière action : 11/02/2025 14:43	لم	<ul> <li>Télécharger le docume</li> <li>Télécharger l'attestation</li> </ul>	pas répondu à
RIB Etude DocSecure	<ul> <li>Letourneux Julien</li> <li>1 fichier</li> </ul>	En attente Dernière action : 11/02/2025 14:42	٢	to Détails	votre demande
Dossier XFNLB - Document important dans le cadre de	<ul> <li>Service Sucession</li> <li>1 fichier</li> </ul>	<ul> <li>Terminé</li> <li>Dernière action : 11/02/2025 14:20</li> </ul>	٢	Exporter l'attestation	
🗆 RIB	Letourneux Julien	<ul> <li>Terminé</li> <li>Dernière action : 11/02/2025 10:53</li> </ul>	්දී	Annuler	
RIB Etude DocSecure	Letourneux Julien	Terminé	٢	< Partager ACTIONS	

Vous pouvez relancer votre client qui recevra un nouveau mail pour récupérer/envoyer des documents

#### 7. Suivi des échanges > Annuler une demande

i

![](_page_20_Figure_1.jpeg)

Vous pouvez annuler un échange si vous avez commis une erreur lors de l'envoi

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

![](_page_21_Figure_1.jpeg)

Vous pouvez partager un de vos contacts (historique et échanges) avec tous les autres comptes de votre étude. Lorsqu'un contact est partagé au sein de votre étude, un icone apparait.

### 9. NOUVEAU : récupération du lien d'envoi de l'échange 1/2

e Détail de		Document pour la vente du 12/02		sur les 3	
l'échange	ce	-		boutons	3. Une fenetre
isissez votre reci	atut	0 Envoyê		- 4	s'ouvre, cliquez
TIFS ARCHIVÉS	te de mise à jour	25/02/2025 10:28			sur « Recevoir un
Dest	inataires :				code par email »
Le <u>Vente Dupon</u> pour la vente	tourneux Julien letourneuxju	llien@gmail.com Statut : O 47 49 64 Date de 25/02/2025 relance : 10:28			Veuillez vérifier votre identité L'accès à cette fonctionnalité nécessite la vérification de votre identité via double authentification.
Document pc	RIB Etude DocSecure	Extension : Taille : 546.3 kB	TÉLÉCHARGER		ANNULER RECEVOIR UN CODE PAR
Dossier Vent de l'Etude à 1	CNIJulienLetourneuxRectoV erso.pdf	Extension : PDF Taille : 227.5 kB	TÉLÉCHARGER		
personnes R	RIB Julien Letourneux CERA.pdf	Extension : PDF Taille : 71.6 kB	TÉLÉCHARGER		
RIB de FoxNc	RIB-Etude.pdf	Extension : PDF Taille : 546.3 kB	TÉLÉCHARGER		
de l'étude por				ACTIONS V	

Nouveau : vous avez la possibilité de récupérer le lien d'envoi de l'échange (pour les demandes et les envois) et de l'envoyer vous-même de votre messagerie.

### 9. NOUVEAU : récupération du lien d'envoi de l'échange 2/2

![](_page_23_Figure_1.jpeg)

Nouveau : vous avez la possibilité de récupérer le lien d'envoi de l'échange (pour les demandes et les envois) et de l'envoyer par vous-même de votre messagerie.

![](_page_24_Picture_0.jpeg)

## Merci ! Pour plus d'information, contactez-nous : <u>contact@foxnot.com</u>

![](_page_24_Picture_2.jpeg)