



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



Réinitialisation du mot de passe

Votre email

RECEVOIR UN CODE D'ACTIVATION
PAR SMS

Entrez votre email puis cliquez sur recevoir un code d'activation



Réinitialisation du mot de passe

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

Saisissez le code reçu par mail ou sms

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



Connectez-vous

Email

Password

SE CONNECTER



Saisissez votre
email et votre
nouveau mot
de passe

Puis cliquez
sur Continuer

A chaque nouvelle connexion, vous devrez rentrer vos informations

2. Accueil DocSecure

The screenshot shows the DocSecure web application interface. At the top left is the logo 'DOCSECURE by FoxNet' and a navigation menu with 'ACCUEIL'. The top right contains navigation icons for 'MES RIB', 'MES ÉCHANGES', and a user profile icon 'LJ'. The main content area is divided into two sections: 'Documents sécurisés' and 'Signatures électroniques'. Each section has a primary action button (orange) and a secondary action button (white with an eye icon). Callouts provide instructions on how to use these buttons and where to find additional resources like the FAQ and tutorial.

Accédez à tous vos échanges : Envois, Demandes et Signatures

Accédez à votre profil dont FAQ et Tutoriel de découverte des fonctionnalités

Vous pouvez effectuer une des actions suivantes :

1. Envoyer un doc.
2. Demander un doc.
3. Envoyer un doc en Signature

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



RETOUR À L'ACCUEIL

Liste de mes RIB / documents

Saisissez votre recherche ...

TRIER



AJOUTER UN DOCUMENT



RIB FoxNot

Extension : PDF

Date de mise à jour : 12/12/2024 16:45

ACTIONS

Cliquez sur
Mon / Mes
RIB

Puis sur
Ajouter un
document

! Astuce !
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

 RETOUR À L'ACCUEIL

Liste de mes RIB / documents

Saisissez votre recherche ...

 TRIER



 RIB FoxNot

Ajouter un document

 RIB DocSecure.pdf (39.6 kB)	 SÉLECTIONNER MON FICHIER <small>(MAXIMUM : 50.0 MB)</small>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Libellé*
RIB DocSecure

RIB

Ajouter
votre fichier

Saisissez le
libellé.
Nb : Il
pourra être
personnalisé
lors de vos
envois

Puis cliquez
sur Ajouter

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

4. Ajout d'un contact

 RETOUR À L'ACCUEIL

Liste de mes contacts

CLIENTS

BANQUES / NOTAIRES

Cliquez sur
Mes contacts

Saisissez votre recherche ...



ACTIFS

ARCHIVÉS

 TRIER



 AJOUTER UN CONTACT

Dupont Emma

dupontemma@gmail.com

 +33 6 23 23 36 98

Statut : 

Dernière action : 09/12/2024 15:21

ÉCHANGES

ACTIONS

Camus Nathan

nathancamus@gmail.com

 +33 7 65 84 29 63

Statut : 

Dernière action : 09/12/2024 15:20

ÉCHANGES

ACTIONS

Mercier Paul

paul.m58@gmail.com

 +33 6 22 17 85 96

Statut : 

Dernière action : 09/12/2024 15:08

ÉCHANGES

ACTIONS

Puis sur
Ajouter un
contact

Créez vos contacts pour pouvoir échanger avec eux

4. Ajout d'un contact

 RETOUR À L'ACCUEIL

Liste de mes contacts

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

Saisissez votre recherche ...

ACTIFS ARCHIVÉS  TRIER

Dupont Emma

Camus Nathan

Mercier Paul

Ajouter un contact 

Type de contact

Client

Nom*

Moreau

Prénom*

Sophie

Langue*



Adresse e-mail*

sophie.m@gmail.com

Tél. mobile*

 +33 7 52 63 69 45

Notes

ANNULER

AJOUTER

Saisissez les informations de votre client puis cliquez sur Ajouter



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

4. Ajout d'un contact

 RETOUR À L'ACCUEIL

Liste de mes contacts

CLIENTS

BANQUES / NOTAIRES

Saisissez votre recherche ...

ACTIFS

ARCHIVÉS

 TRIER

AFFICHER CONTACTS PARTAGÉS



 AJOUTER UN CONTACT

<input type="checkbox"/>	Letourneux Julien	letourneuxjulien@gmail.com  +33 6 41 47 49 64	Statut : <input type="radio"/> Dernière action : 12/02/2025 11:55	ÉCHANGES	ACTIONS ^
<input type="checkbox"/>	Letourneux Julien	letourneuxjulien@gmail.com  +33 6 31 47 49 64	Statut : <input checked="" type="radio"/> Dernière action : 11/02/2025 14:44	ÉCHANGES	 Historique des échanges  Modifier
<input type="checkbox"/>	Letourneux 2 Julien 2 	letourneuxjulien@gmail.com  +33 6 31 47 49 64 Notes : Test partagé	Statut : <input checked="" type="radio"/> Dernière action : 31/01/2025 11:31	ÉCHANGES	 Archiver  Partager
<input type="checkbox"/>	Chatein Corinne 	corinne@gmail.com  +33 6 26 05 18 65 Notes : Test signat elec	Statut : <input type="radio"/> Dernière action : 03/05/2024 17:45	ÉCHANGES	ACTIONS v

Le partage vous permet de partager ce client et tous les échanges passés ou futurs avec les autres comptes au sein de l'étude.



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.

5. Envoi du RIB (ou tout document) à votre contact



Documents sécurisés

ENVOYER UN DOCUMENT SÉCURISÉ	 VOIR MES ENVOIS
DEMANDER UN DOCUMENT SÉCURISÉ	 VOIR MES DEMANDES

Cliquez sur
Envoyer

Signatures électroniques

ENVOYER UNE DEMANDE DE SIGNATURE	 VOIR MES ENVOIS
--------------------------------------------	---------------------



Pour revenir sur cette page, cliquez sur Accueil.

IMPORTANT : vous pouvez envoyer tout type de document dont les appels de fonds / décomptes, projets d'actes ou encore des fichiers volumineux.

5. Envoi du RIB (ou tout document) à votre contact

← RETOUR

Sélection des destinataires 1/3

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

Saisissez votre recherche ...

ACTIFS ARCHIVÉS TRIER

AJOUTER UN CONTACT

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Moreau Sophie	sophie.m@gmail.com +33 7 52 63 69 45	Statut : <input type="radio"/> Dernière action : 12/12/2024 12:48	ENVOYER
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dupont Emma	dupontemma@gmail.com +33 6 23 23 36 98	Statut : <input checked="" type="radio"/> Dernière action : 09/12/2024 15:21	ENVOYER
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Camus Nathan	nathancamus@gmail.com +33 7 65 84 29 63	Statut : <input checked="" type="radio"/> Dernière action : 09/12/2024 15:20	ENVOYER
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Mercier Paul	paul.m58@gmail.com +33 6 22 17 85 96	Statut : <input checked="" type="radio"/> Dernière action : 09/12/2024 15:08	ENVOYER

[Règles de saisie des noms/prénoms](#)

CONTINUER

Banques / Notaires :
permet d'envoyer des documents à des contacts sans numéro de portable et avec une messagerie très sécurisée.

Cliquez sur Envoyer



Si vous souhaitez envoyer le même document à plusieurs clients, sélectionnez les différents clients en cliquant sur les carrés, puis cliquez sur Continuer

5. Envoi du RIB (ou tout document) à votre contact

Sélection des fichiers 2/3

MON / MES RIB AUTRES DOCUMENTS DEPUIS MON LOGICIEL D'ACTES

Saisissez votre recherche ...

 **TRIER**

<input type="checkbox"/>	 RIB FoxNot	Extension : PDF	Date de mise à jour :	30/08/2024 19:19	
<input type="checkbox"/>	 RIB Etude DocSecure	Extension : PDF	Date de mise à jour :	28/12/2022 14:41	ENVOYER

Maximum : 40.0 MB

CONTINUER

Sélectionnez par exemple votre RIB précédemment enregistré

Autres Documents et depuis mon logiciel d'actes : permet d'envoyer ou de sélectionner d'autres sources de sélection de documents

Puis, pour finir, cliquez sur Envoyer

Vous pouvez envoyer plusieurs documents dans un même échange à partir des 3 onglets proposés : Mon / Mes RIB, Autres documents ou Depuis mon logiciel d'actes

5. Envoi du RIB (ou tout document) à votre contact

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...*

Vous pouvez ajouter une référence

La référence apparaît dans l'objet du mail. Ne pas écrire le mot RIB.

Pour finir cliquez sur Envoyer

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

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



Documents sécurisés

ENVOYER UN DOCUMENT SÉCURISÉ	 VOIR MES ENVOIS
DEMANDER UN DOCUMENT SÉCURISÉ	 VOIR MES DEMANDES

Signatures électroniques

ENVOYER	 VOIR MES ENVOIS
----------------	---------------------

Cliquez sur Demander



Pour revenir sur cette page, cliquez sur Accueil

Aide

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

Banques / Notaires permet d'envoyer des documents, seulement à des contacts avec une messagerie très sécurisée

← RETOUR

Sélection des destinataires 1/3

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

Saisissez votre recherche ... X | Q

ACTIFS ARCHIVÉS TRIER

AJOUTER UN CONTACT

<input type="checkbox"/>	Moreau Sophie sophie.m@gmail.com +33 7 52 63 69 45	Statut : <input type="radio"/> Dernière action : 12/12/2024 12:48	ENVOYER
<input type="checkbox"/>	Dupont Emma dupontemma@gmail.com +33 6 23 23 36 98	Statut : <input checked="" type="radio"/> Dernière action : 09/12/2024 15:21	ENVOYER
<input type="checkbox"/>	Camus Nathan nathancamus@gmail.com +33 7 65 84 29 63	Statut : <input checked="" type="radio"/> Dernière action : 09/12/2024 15:20	ENVOYER
<input type="checkbox"/>	Mercier Paul paul.m58@gmail.com +33 6 22 17 85 96	Statut : <input checked="" type="radio"/> Dernière action : 09/12/2024 15:08	ENVOYER

[Règles de saisie des noms/prénoms](#)

CONTINUER

Cliquez sur Envoyer



Si vous souhaitez envoyer le même document à plusieurs clients, cliquez sur les carrés et sélectionnez plusieurs contacts en même temps, puis cliquez sur continuer

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

Remplissez
le libellé

Vous
pouvez
aussi écrire
un message

Vous pouvez
ajouter une
référence

La référence apparait
dans l'objet du mail.
Ne pas écrire le mot
RIB.

Pour finir
cliquez sur
Envoyer

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

7. Suivi des échanges > Documents envoyés

The screenshot shows the 'Liste de mes échanges' page in the DocSecure interface. The page is titled 'Liste de mes échanges' and has three tabs: 'DOCUMENTS ENVOYÉS' (selected), 'DOCUMENTS DEMANDÉS', and 'SIGNATURES'. A search bar is at the top with the placeholder 'Saisissez votre recherche ...'. Below the search bar are filters for 'ACTIFS', 'ARCHIVÉS', 'TRIER', and 'STATUT'. A toggle switch for 'AFFICHER ÉCHANGES PARTAGÉS' is also present. The main content area displays a table of exchanges. The first row is highlighted, and its 'Actions' menu is open, showing options like 'Télécharger le document', 'Télécharger l'attestation', 'Détails', 'Exporter l'attestation', 'Archiver', 'Supprimer', and 'Partager'. Callouts provide instructions: 'Sélectionnez votre type d'échanges' points to the 'DOCUMENTS ENVOYÉS' tab; 'Cliquez sur Mes échanges' points to the 'MES ÉCHANGES' button in the top navigation; 'Cliquez sur Actions et accédez aux autres fonctions' points to the 'ACTIONS' dropdown menu.

Sélectionnez votre type d'échanges

Cliquez sur Mes échanges

Cliquez sur Actions et accédez aux autres fonctions

<input type="checkbox"/>	1 fichier		11/02/2025 14:20	
<input type="checkbox"/> Dossier XFNLB - Document important dans le cadre de...	Service Succession 1 fichier	Terminé	Dernière action : 11/02/2025 14:20	
<input type="checkbox"/> RIB	Letourneux Julien 1 fichier	Terminé	Dernière action : 11/02/2025 10:53	
<input type="checkbox"/> RIB Etude DocSecure	Letourneux Julien 1 fichier	Terminé	Dernière action : 11/02/2025 09:39	
<input type="checkbox"/> Pret 123456 5678 - RIB Etude DocSecure pour la vente du...	Letourneux Julien 1 fichier	Terminé	Dernière action : 10/02/2025 09:31	
<input type="checkbox"/> Dossier XFNLB - RIB Etude DocSecure POUR LA VENTE...	Letourneux Julien 1 fichier	Terminé	Dernière action : 31/01/2025 14:54	

Une fois que le statut de l'échange passe en « terminé », vous avez accès aux téléchargements des fichiers de votre client en cliquant sur Actions.

7. Suivi des échanges > Documents demandés

The screenshot displays the 'Liste de mes échanges' (My exchange list) page in the DocSecure application. The interface includes a top navigation bar with 'MES CONTACTS', 'MON / MES RIB', and 'MES ÉCHANGES'. A search bar and filter options (ACTIFS, ARCHIVÉS, TRIER, STATUT) are present. The main table lists exchange items with columns for document name, sender, status, and actions. Callouts highlight key features: 'Sélectionnez votre type d'échanges' points to the 'DOCUMENTS DEMANDÉS' tab; 'Cliquez sur Mes échanges' points to the 'MES ÉCHANGES' menu item; 'Cliquez sur Actions' points to the 'ACTIONS' dropdown menu; and 'En cliquant sur télécharger les documents, vous pouvez générer un fichier horodaté' points to the 'Fichier horodaté' option in the download menu.

Document	Émetteur	Statut	Dernière action
<input type="checkbox"/> Le Document Y	Letourneux Julien 1 fichier	Terminé	10/02/2025 09:55
<input type="checkbox"/> Tel document SVP le 11/02	Letourneux Julien 1 fichier		
<input type="checkbox"/> Votre RIB de 9:38	Letourneux Julien 1 fichier		
<input type="checkbox"/> Votre RIB pour la mise en place du prélèvement, merci.	Cathina Augustin-Lucile 1 fichier		
<input type="checkbox"/> Votre RIB pour la mise en place du prélèvement FoxNot...	Letourneux Julien aucun fichier		10/02/2025 15:42
<input type="checkbox"/>	Letourneux Julien	En attente	

Une fois que le statut de l'échange passe en terminé, vous pouvez télécharger le fichier en format horodaté avec date, heure indiqué sur le RIB /Document.

7. Suivi des échanges > Relance des clients



RETOUR À L'ACCUEIL

Liste de mes échanges

DOCUMENTS ENVOYÉS DOCUMENTS DEMANDÉS SIGNATURES

Saisissez votre recherche ...

ACTIFS

ARCHIVÉS

TRIER

STATUT

AFFICHER ÉCHANGES PARTAGÉS

ENVOYER UN DOCUMENT

<input type="checkbox"/>	Document pour la vente du 12/02	Letourneux Julien 4 fichiers	Envoyé Dernière action : 12/02/2025 14:40	ACTIONS
<input type="checkbox"/>	Envoi du RIB de l'Etude	Letourneux Julien 1 fichier	Envoyé Dernière action : 12/02/2025 14:35	ACTIONS
<input type="checkbox"/>	RIB Etude DocSecure	0 destinataires 1 fichier	En attente Dernière action : 11/02/2025 14:43	Télécharger le document Télécharger l'attestation Détails Relancer Exporter l'attestation Archiver Annuler Partager
<input type="checkbox"/>	RIB Etude DocSecure	Letourneux Julien 1 fichier	En attente Dernière action : 11/02/2025 14:42	ACTIONS
<input type="checkbox"/>	Dossier XFNLB - Document important dans le cadre de...	Service Sucession 1 fichier	Terminé Dernière action : 11/02/2025 14:20	ACTIONS
<input type="checkbox"/>	RIB	Letourneux Julien 1 fichier	Terminé Dernière action : 11/02/2025 10:53	ACTIONS
<input type="checkbox"/>	RIB Etude DocSecure	Letourneux Julien 1 fichier	Terminé Dernière action : 11/02/2025 00:00	ACTIONS

Cliquez sur Relancer si votre client n'a pas répondu à votre demande

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

7. Suivi des échanges > Annuler une demande

 RETOUR À L'ACCUEIL

Liste de mes échanges

DOCUMENTS ENVOYÉS

DOCUMENTS DEMANDÉS

SIGNATURES

Saisissez votre recherche ...

ACTIFS

ARCHIVÉS

 TRIER

STATUT

Le statut de l'échange
n'est pas terminé

Cliquez sur
Actions



652/96 - RIB pour la vente du
13/12

 Moreau Sophie
 1 fichier

 Envoyé

 ENVOYER UN DOCUMENT



ACTIONS

-  Télécharger le document
-  Télécharger l'attestation
-  Détails
-  Archiver
-  Annuler

Cliquez sur Détails
pour obtenir tous
les détails de votre
échange

Vous pouvez
annuler un envoi



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



RETOUR À L'ACCUEIL

Liste de mes contacts

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

Saisissez votre recherche ... ✕ 🔍

ACTIFS ARCHIVÉS TRIER AFFICHER CONTACTS PARTAGÉS

<input type="checkbox"/>					AJOUTER UN CONTACT
<input type="checkbox"/>	Moreau Sophie	sophie.m@gmail.com +33 7 52 63 69 45	Statut : <input type="radio"/> Dernière action : 13/12/2024 10:43	ÉCHANGES	ACTIONS
<input type="checkbox"/>	Dupont Emma	dupontemma@gmail.com +33 6 23 23 36 98	Statut : <input checked="" type="radio"/> Dernière action : 09/12/2024 15:21	ÉCHANGES	ACTIONS
<input type="checkbox"/>	Camus Nathan	nathancamus@gmail.com +33 7 65 84 29 63	Statut : <input checked="" type="radio"/> Dernière action : 09/12/2024 15:20	ÉCHANGES	ACTIONS
<input type="checkbox"/>	Mercier Paul	paul.m58@gmail.com +33 6 22 17 85 96	Statut : <input checked="" type="radio"/> Dernière action : 09/12/2024 15:08	ÉCHANGES	ACTIONS

Cliquez sur Actions puis Partager

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 1/3

1. Allez dans le Détail de l'échange

2. Cliquez sur les 3 boutons

Détails de l'envoi

Document pour la vente du 12/02

Statut : Envoyé

Date de création : 12/02/2025 14:40

Date de mise à jour : 25/02/2025 10:28

Destinataires :

Letourneux Julien | letourneuxjulien@gmail.com | Statut : Envoyé | +33 6 41 47 49 64 | Date de relance : 25/02/2025 10:28

Documents :

Document	Extension	Taille	Action
RIB Etude DocSecure	--	546.3 kB	TÉLÉCHARGER
CNIJulienLetourneuxRectoV erso.pdf	PDF	227.5 kB	TÉLÉCHARGER
RIB Julien Letourneux CERA.pdf	PDF	71.6 kB	TÉLÉCHARGER
RIB-Etude.pdf	PDF	546.3 kB	TÉLÉCHARGER

RELANCER

Elements de récupération

3. Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur « Recevoir un code par email »

Veillez vérifier votre identité

L'accès à cette fonctionnalité nécessite la vérification de votre identité via double authentification.

ANNULER RECEVOIR UN CODE PAR SMS

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 2/3

Veillez vérifier votre identité

L'accès à cette fonctionnalité nécessite la vérification de votre identité via double authentification.

ANNULER RECEVOIR UN CODE PAR SMS



Veillez vérifier votre identité

L'accès à cette fonctionnalité nécessite la vérification de votre identité via double authentification.

Votre code reçu par SMS*

ANNULER CONTINUER



Éléments de récupération

Attention, en décidant de transmettre vous-même le code d'authentification, vous prenez l'entière responsabilité de la vérification de l'identité de votre destinataire.

Code d'authentification
Aucun code n'a été demandé. ACTUALISER

Lien d'accès à l'échange
<http://foxnot.doc-secure.fr/document/1efe946e-a0a1-6660-b6a7-1133eb9dbcf5/d4ea86d1e1d73e65da24379b11a520defe43444>

RIB Julien Letourneux

Nb : le code vous sera envoyé par email.

4. Une fois saisi le code, vous pouvez récupérer le lien et l'envoyez de votre boîte email

Le lien récupéré correspond à celui envoyé par DocSecure. Vous pouvez ainsi l'envoyer vous-même également.

taire vous demande un document > Boîte de réception x

Se désabonner



Bonjour Julien Letourneux,

Nous vous informons que votre notaire Notaires DocSecure vous demande de mettre à disposition un document au moyen d'un procédé d'échanges de documents sécurisés.

Vous recevrez un code d'authentification par SMS, limité dans le temps, à partir de l'espace sécurisé accessible via le bouton ci-dessous.

Accéder à la demande

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.

9. NOUVEAU : récupération du lien d'envoi de l'échange 3/3

Éléments de récupération

ⓘ Attention, en décidant de transmettre vous-même le code d'authentification, vous prenez l'entière responsabilité de la vérification de l'identité de votre destinataire.

Code d'authentification
Aucun code n'a été demandé. ACTUALISER

Lien d'accès à l'échange

<http://foxnot.doc-secure.fr/document/1efe946e-a0a1-6660-b6a7-1133eb9dbcf5/d4ea86d1e1d73e65da24379b11a520deffe43444>

RIB Julien Letourneux

Envoi d'un document important via DocSecure > Boîte de réception x

Julien LETOURNEUX
À moi ▾
Cher Client,

Veillez trouver ci-dessous le lien qui vous permet d'accéder de façon totalement sécurisée aux documents que je mets à votre disposition dans le cadre du dossier Donation M. DUPONT :

<http://foxnot.doc-secure.fr/document/1f024f4b-330c-6708-8449-37e0b07992e5/d4ea86d1e1d73e65da24379b11a520deffe43444>

Vous recevrez un code d'authentification par SMS, limité dans le temps, qui vous permet d'accéder au site sécurisé.

Bien à vous,

Julien Letourneux
CEO, Foxnot
julien.letourneux@foxnot.com
+33 (0)6 31 47 49 64 | www.foxnot.com
in YouTube

J'utilise DocSecure by FoxNot pour sécuriser l'échange de RIB et de données personnelles

taire vous demande un document > Boîte de réception x

Se désabonner

DOCSECURE
by FoxNot

Bonjour Julien Letourneux,

Nous vous informons que votre notaire **Notaires DocSecure** vous demande de mettre à disposition un document au moyen d'un procédé d'échanges de documents sécurisés.

Vous recevrez un code d'authentification par SMS, limité dans le temps, à partir de l'espace sécurisé accessible via le bouton ci-dessous.

Accéder à la demande

foxnot.doc-secure.fr/document/1f024f4b-330c-6708-8449-37e0b07992e5/d4ea86d1e1d73e65da24379b11a520deffe43444

DOCSECURE
by FoxNot

Mise à disposition d'un document

Bonjour, un document vous a été demandé. Veuillez vous authentifier pour accéder à l'étape suivante.

RECEVOIR UN CODE D'AUTHENTIFICATION PAR SMS

L'email envoyé de votre messagerie avec le lien DocSecure.

Une fois que le client a cliqué, il arrive sur le site habituel de DocSecure.

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.



Merci !

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

