

Interopérabilité DocSecure/Yousign & votre logiciel d'actes iNot ou Signature-Fiducial

Fonctionne pour les fonctionnalités d'Envoi, de Demande et de Signature Electronique

Demande de Septeo à ne réaliser qu'une fois pour toute l'étude

Autorisation pour la fonctionnalité de récupération de documents dans iNot via DocSecure

À la demande de Septeo, une nouvelle validation est nécessaire pour continuer à utiliser la récupération de documents dans iNot via DocSecure.

Cette validation, différente de celle effectuée cet été, doit être réalisée avant le 1er octobre, date à partir de laquelle l'autorisation sera indispensable pour maintenir la fonctionnalité.

Cependant, cette autorisation peut aussi intervenir après le 1^{er} octobre, auquel cas la fonctionnalité sera rétablie.

The screenshot displays the DocSecure web interface. At the top left is the logo 'DOCSECURE by FoxNot'. In the center is the 'ACCUEIL' (Home) button. On the right, there are navigation links: 'MES CONTACTS', 'MES RIB / DOCUMENTS', and 'MES ÉCHANGES', along with a user profile icon labeled 'VL'. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections: 'Documents sécurisés' and 'Signatures électroniques'. The 'Documents sécurisés' section contains two orange buttons: 'ENVOYER UN DOCUMENT SÉCURISÉ' and 'DEMANDER UN DOCUMENT SÉCURISÉ'. The 'Signatures électroniques' section contains one orange button: 'ENVOYER UNE DEMANDE DE SIGNATURE'. On the right side, a user profile dropdown menu is open, showing the name 'Van Cauter Loane', email 'loane.van-cauter@fichorga.fr', and ID '00000 Foxnot'. The menu items are 'FAQ', 'Paramètres', and 'Déconnexion'. An orange callout bubble points to the 'Paramètres' (Settings) option with the text 'Cliquez sur Paramètres'.

Demande de Septeo à ne réaliser qu'une fois pour toute l'étude

Autorisation pour la fonctionnalité de récupération de documents dans iNot via DocSecure

DocSecure - Paramètres

PARAMÈTRES

Utilisateur

LIENS EXTERNES

Signature (Fiducial)

Documents iNot

ADMINISTRATION

Facturation YouSign

1. Cliquez sur Documents iNot

Accès aux documents iNot via DocSecure pour mon étude

Je soussigné(e),

Représentant(e) légal de l'étude **Foxnot**, ayant comme CRPCEN **00000**, autorise **FoxNot via DocSecure** à accéder en lecture aux documents stockés via les solutions logicielles Septeo Solutions Notaires.

Termes et conditions

- J'accepte de partager avec **FoxNot** les données collectées par mon Etude et stockées via les solutions logicielles Septeo, que ces données soient à caractère personnel ou non, et que ces données concernent mon étude, mes associés, mes collaborateurs ou mes clients. Ces données seront transmises par l'intermédiaire de l'API de Septeo.

Moi, Responsable de Traitement, conclus un contrat directement avec **FoxNot** (qui agira en qualité de sous-traitant de mon étude, au sens du Règlement sur la Protection des Données à caractère personnel (RGPD)).

Afin d'encadrer cette communication de données, un accord conforme aux dispositions de l'article 28 du RGPD sera conclu entre mon Etude et **FoxNot**.

Rappel : la mise en place de ce partage de données implique la transmission de données personnelles des clients de l'étude à **FoxNot**.

- Dans ce cadre, l'Etude déclare et garantit avoir :
 - Dûment informé ses clients, de façon écrite et spécifique, de la transmission de leurs données personnelles à **FoxNot**, pour des finalités définies ;
 - Lorsque cela est nécessaire, selon l'analyse qui en est faite par l'Etude, obtenu le consentement de chaque client au traitement de ses données.
- L'Etude s'engage à répercuter sans délai toute demande d'exercice des droits qu'elle recevrait de la part de l'un ou plusieurs

2. Le représentant légal de l'étude remplit son nom, prénom et email.

... l'analyse qui en est faite par l'Etude, obtenu le consentement de chaque client au traitement de ses données.

- L'Etude s'engage à répercuter sans délai toute demande d'exercice des droits qu'elle recevrait de la part de l'un ou plusieurs de ses clients et qui aurait un impact sur le traitement de données opéré par Septeo et **FoxNot**, afin que ceux-ci puissent y donner suite.

J'ai pris connaissance que :

- De façon générale, et indépendamment de cette transmission de données qui est opérée directement par nos soins vers **FoxNot**, Septeo agit comme sous-traitant conformément à vos instructions dans le respect de la Réglementation sur la Protection des Données à caractère personnel et de leurs Conditions Générales et son annexe RGPD (consultable sur l'aide en ligne Septeo)
- Septeo demande à **FoxNot** de conclure et signer une convention de partage des Données (consultable sur l'aide en ligne Septeo)
- L'utilisation qui pourrait être faite des Données transmises à **FoxNot** ainsi que les prestations qu'il me propose n'engagent en aucun cas Septeo qui décline toute responsabilité pouvant en découler.

✓ Je certifie le **30/09/2025 à 11:09:30(UTC+02:00)** avoir tous pouvoirs pour, au nom de l'étude notariale à laquelle j'appartiens et des utilisateurs des solutions iNot/Kivia, accepter de partager les documents avec **FoxNot**.

✓ J'ai bien pris connaissance des informations mentionnées ci-dessus.

✓ J'ai bien pris connaissance et j'accepte les Conditions Générales Septeo et son annexe RGPD ainsi que la Convention de partage des Données (consultables sur l'aide en ligne Septeo).

✓ J'autorise **FoxNot** à accéder en lecture aux documents stockés via les solutions logicielles Septeo Solutions Notaires

J'ai lu et j'accepte l'ensemble des termes et conditions ci-dessus

Autoriser l'accès aux documents pour mon étude

3. Cliquez sur la coche puis sur « Autoriser l'accès aux documents pour mon étude ». La démarche est ensuite terminée, vous pouvez utiliser la fonctionnalité normalement.

1. Import contact de votre LRA (iNot ou Signature-Fiducial)



RETOUR À L'ACCUEIL

Liste de mes contacts

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

Cliquez sur
Mes contacts

Saisissez votre recherche ...

ACTIFS ARCHIVÉS TRIER AFFICHER CONTACTS PARTAGÉS

<input type="checkbox"/>				AJOUTER UN CONTACT
<input type="checkbox"/>	Camus Nathan	nathancamus@gmail.com +33 7 65 84 29 63	Statut : <input type="radio"/> Dernière action : 19/12/2024 15:12	ÉCHANGES ACTIONS

Puis sur
Ajouter un
contact

Vous pouvez importer des contacts existants de votre logiciel iNot ou Signature vers DocSecure

1. Import contact de votre LRA (iNot ou Signature-Fiducial)



RETOUR À L'ACCUEIL

Liste de mes contacts

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

Saisissez votre recherche ...

ACTIFS ARCHIVÉS TRIER



Camus Nathan

Ajouter un contact

Type de contact

Client

Nom *

Prénom *

Langue *



Adresse e-mail *

Tél. mobile *

+33

Notes



IMPORTER DEPUIS MON LOGICIEL D'ACTES

ANNULER

AJOUTER

Cliquez sur
Importer
depuis mon
logiciel d'actes

Lors de l'import de client vers DocSecure, assurez-vous que les informations récupérées sont correctes (notamment Prénom et Nom dans les bons champs)

1. Import contact de votre LRA (iNot ou Signature-Fiducial)



RETOUR À L'ACCUEIL

Liste de mes contacts

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

Sélectionnez
iNot ou
Signature /
Fiducial

Importer un contact

Source
iNot

Saisissez votre recherche ...



Effectuez une recherche

Puis
recherchez
votre contact

AJOUTER UN CONTACT

Une fois votre client trouvé, vous pouvez l'importer

2. Partage de document de votre LRA (iNot ou Signature-Fiducial)

1. Sélectionnez Depuis mon logiciel d'actes

2. Sélectionnez iNot ou Signature / Fiducial

3. Sélectionnez l'origine des fichiers

4. Recherchez dans la barre de recherche le dossier / client où récupérer les documents à partager.

Une fois que vous avez accès aux fichiers, sélectionnez-le ou -les fichiers à partager, puis cliquez sur Continuer.

NOUVEAU : vous pouvez importer plusieurs fichiers en même temps.

3. Export RIB/tout document vers votre LRA (iNot ou Signature-Fiducial)

The screenshot shows the DocSecure interface with the following elements:

- Header:** Logo 'DOCSECURE by FoxNot', 'ACCUEIL', 'MES CONTACTS', 'MES RIB / DOCUMENTS', 'MES ÉCHANGES', and a user profile icon.
- Navigation:** 'RETOUR À L'ACCUEIL' button.
- Section:** 'Liste de mes échanges' with tabs for 'DOCUMENTS ENVOYÉS', 'DOCUMENTS DEMANDÉS' (selected), and 'SIGNATURES'.
- Search and Filter:** Search bar and 'AFFICHER ÉCHANGES PARTAGÉS' toggle.
- Table:** A table with columns for document title, sender, status, and actions. The status column shows 'Terminé' with a green checkmark.
- Callouts:** Five orange callouts with white text: 1. 'Cliquez sur Mes échanges' (pointing to the 'MES ÉCHANGES' header), 2. 'Cliquez sur l'onglet Documents demandés' (pointing to the 'DOCUMENTS DEMANDÉS' tab), 3. 'Cliquez sur Actions' (pointing to the 'ACTIONS' button), 4. 'Puis sur Télécharger le document et fichier horodaté' (pointing to the 'Télécharger le document' and 'Fichier horodaté' options in the dropdown), 5. 'Enfin, exporter le document' (pointing to the 'Exporter le(s) document(s)' option).

Document	Expéditeur	Statut	Actions
<input type="checkbox"/> Votre RIB de 11:12	Letourneux Julien	Terminé	ACTIONS
<input type="checkbox"/> Le document confidentiel attendu	Letour Julien	Terminé	ACTIONS
<input type="checkbox"/> 2ème demande VOTRE RIB	Letour Julien	Terminé	ACTIONS
<input type="checkbox"/> Le document attendu	Service Succession	Terminé	ACTIONS
<input type="checkbox"/> Le Document Y	Letourneux Julien	Terminé	ACTIONS
<input type="checkbox"/> Tel document SVP le 11/02	Letourneux Julien	Terminé	ACTIONS

Une fois que le document de votre client a été reçu, le statut passe en Terminé et vous pouvez l'exporter vers votre logiciel d'actes

3. Export RIB/tout document vers votre LRA (iNot ou Signature-Fiducial)

Sélectionnez où vous souhaitez exporter votre document : la fiche client ou un dossier

Recherchez ensuite dans la barre de recherche à partir d'un nom de client ou de dossier ou un numéro de dossier

Vous pouvez joindre l'attestation et/ou la version horodatée

Une fois votre dossier ou client sélectionné, cliquez sur Exporter

4. Récupération des fichiers dans iNot

Accueil x

Rechercher *Nom usuel, nom (usuel ou état civil) ET prénom, n° fiche* Filtres

Nom	D.Nais...	Décès	Adresse	Adre...	CP - Ville	Tél	Etat ...	Num...	Siret / ...	RCS	Courriel	Forme
MARTIN GABRIEL							Célibat...	1015341			demo.doc...	
Tichaud Bernard							Célibat...	1015278			pierre.chopi...	

Lorsque vous êtes dans la fiche de votre client iNot, vous avez 2 possibilités :

1. Vous envoyez le RIB vers « mes e-documents »
2. Vous dupliquez ou déplacez le RIB dans le dossier de votre choix

RIB CLIENT

Général Suivi Relié à...

Intitulé RIB CLIENT

Notaire Veuillez choisir

Clerc Veuillez choisir

Commentaire

MARTIN GABRIEL Célibataire

Général Situation maritale Adresse activité indépendante/Greffe Suivi Filiation Relié à...

Numéro 1015341

Civilité Monsieur

Nom MARTIN

Prénom GABRIEL

D.Naissance

Pays FRANCE

Profession

Régime de... Veuillez choisir

Tél portable 06.15.09.17

Tél domicile

Fax perso...

Nom état ... MARTIN

Prénoms GABRIEL

CP Ville Naissance

Nationalité

C.S.P. Veuillez choisir

Mots clés

Tél Prof.

Courriel demo.docseure

Fax profes...

Adresse

PAGE(S) 1/1

4. Récupération des fichiers dans iNot

The screenshot shows the iNot software interface. At the top, there is a menu bar with various icons for actions like 'Agenda', 'Imprimer', 'Nouveau', 'Importer', 'Rechercher', 'Outils', 'Paramètres', 'Aide', 'Aide T@', 'Chat Expert', 'Quitter', and 'Fermer'. Below the menu bar, there is a search bar with the text 'Rechercher' and a search criteria field containing 'Nom usuel, nom (usuel ou état civil) ET prénom, n° fiche'. A table of search results is displayed, with columns for 'GED', 'Nom', 'D.Naissance', 'Décès', and 'Adresse'. The first row is highlighted in yellow and contains the name 'MARTIN Elsa, née DUPONT'. To the right of the table, there is a panel titled 'RIB CLIENT' with a toolbar containing icons for 'Sauver', 'Dupliquer l'e-doc', 'Supprimer', 'Visualiser', and 'Modifier'. Below the toolbar, there are tabs for 'Général', 'Suivi', and 'Relié à...'. The 'Général' tab is active, showing fields for 'Intitulé' (RIB CLIENT), 'Notaire' (Veillez choisir), and 'Clerc' (Veillez choisir). Below this, there is a section for 'MARTIN GABRIEL Célibataire' with a toolbar containing icons for 'Nouvelle', 'Décès', 'Supprimer', and 'Vérification AR24'. At the bottom of the panel, there is a 'Relié à...' section with a sub-section for 'E-documents' containing a list of documents, including 'RIB CLIENT'. Two callout boxes provide instructions: one points to the 'Dupliquer l'e-doc' icon and the other points to the 'Relié à...' button.

1. Cliquez sur la ligne de votre client pour ouvrir le volet de droite
2. Puis, cliquez sur « Relié à », avec ensuite 2 possibilités :
a) Soit vous envoyez vers me e-documents
b) Soit vous cliquez directement pour ouvrir le volet

a) Envoyez vers me e-documents

b) Cliquez pour ouvrir le volet

5. Récupération des fichiers dans Signature-Fiducial

Le(s) fichier(s) exporté(s) de DocSecure vers Signature-Fiducial se retrouvent dans votre Classeur



Merci !

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

