

Guide d'utilisation de la plateforme DocSecure



Les points abordés

1. **La création de votre mot de passe** : création de l'accès et connexions suivantes.
2. **L'accueil de DocSecure** : comment utiliser les principales fonctions de DocSecure.
3. **L'ajout du RIB de l'étude** : comment ajouter votre RIB ou les documents que vous utilisez régulièrement.
4. **L'ajout de contacts** : créer vos contacts pour pouvoir échanger avec eux.
5. **L'envoi de RIB/document à un contact**.
6. **La demande de RIB/document à un contact**.
7. **Le suivi de vos échanges** : regardez l'état de vos échanges et effectuer des actions dessus.
8. **La récupération du lien d'envoi de l'échange** : envoyer le lien d'échange depuis votre boîte mail.
9. **L'enregistrement des messages prédéfinis** : gagnez du temps en utilisant des messages types.

Les nouveautés de la plateforme

- **Nouvelle ergonomie de l'interface**, plus simple et plus intuitive pour vous et pour vos clients.
- **Bibliothèque de messages** : vous pouvez maintenant enregistrer des messages prédéfinis pour vos clients.
- **Partage de fichiers volumineux** : envoyez et recevez des fichiers jusqu'à 2 Go.
- **Lien d'envoi d'échange** : vous pouvez désormais transmettre de votre boîte email à vos clients le lien d'accès à leurs échanges.
- **Renvoi d'échange** : vous n'avez plus besoin de créer un nouvel échange pour renvoyer un document ou une demande à votre contact.
- **Au niveau des Signatures électroniques** : module de Signature Simple ajouté, vous pouvez maintenant positionner où vous le souhaitez sur le document, ajouter des paraphes, et télécharger l'état prévisionnel de vos factures.

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

Saisissez le code reçu par mail ou 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

Définissez votre nouveau mot de passe

CHANGER LE 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



Documents sécurisés

ENVOYER
UN DOCUMENT SÉCURISÉ

DEMANDER
UN DOCUMENT SÉCURISÉ

VOIR ME

VOIR MES DEMANDES

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

Vous pouvez effectuer une des actions suivantes :
Envoyer un doc.
Demander un doc.
Envoyer un doc. en Signature

Signatures électroniques

ENVOYER
UNE DEMANDE DE SIGNATURE

VOIR MES ENVOIS

 Chat

Vous pouvez échanger tout type de document, RIB, appels de fonds, fichiers volumineux... et effectuer des Signatures Electroniques Simples, Avancées ou Qualifiées.
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

Cette page est uniquement dédiée à **déposer les RIB et documents génériques** mis à disposition de vos clients **de manière régulière**. Pour les documents spécifiques, une autre rubrique a été prévue.

Saisissez votre recherche ...

TRIER



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

Cliquez sur Mes RIB/Documents

Puis sur Ajouter un document

AJOUTER UN DOCUMENT



RIB FOXNOT

Extension : PDF

Date de mise à jour : 07/07/2025 09:53

ACTIONS

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

Chat

3. Ajout du RIB de l'étude



Liste de mes RIB / documents

Cette page est uniquement de
autre rubrique a été prévue.

Saisissez votre recherche ...

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

Ajouter un document



RIB DocSecure.pdf (75.0 kB)



SÉLECTIONNER MON FICHIER

(MAXIMUM: 50.0 MB)

Libellé*

RIB DocSecure

RIB

ANNULER

AJOUTER

Ajouter
votre fichier

AJOUTER UN DOCUMENT

ACTIONS

Puis cliquez
sur Ajouter

Chat

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

Aide

4. Ajout d'un contact

Ajouter un contact

Type de contact

Client

Nom *

Prénom *

Langue *



Adresse e-mail *

Tél. mobile *

+33

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

TRI



AFFICHER CONTACTS PARTAGÉS



AJOUTER UN CONTACT

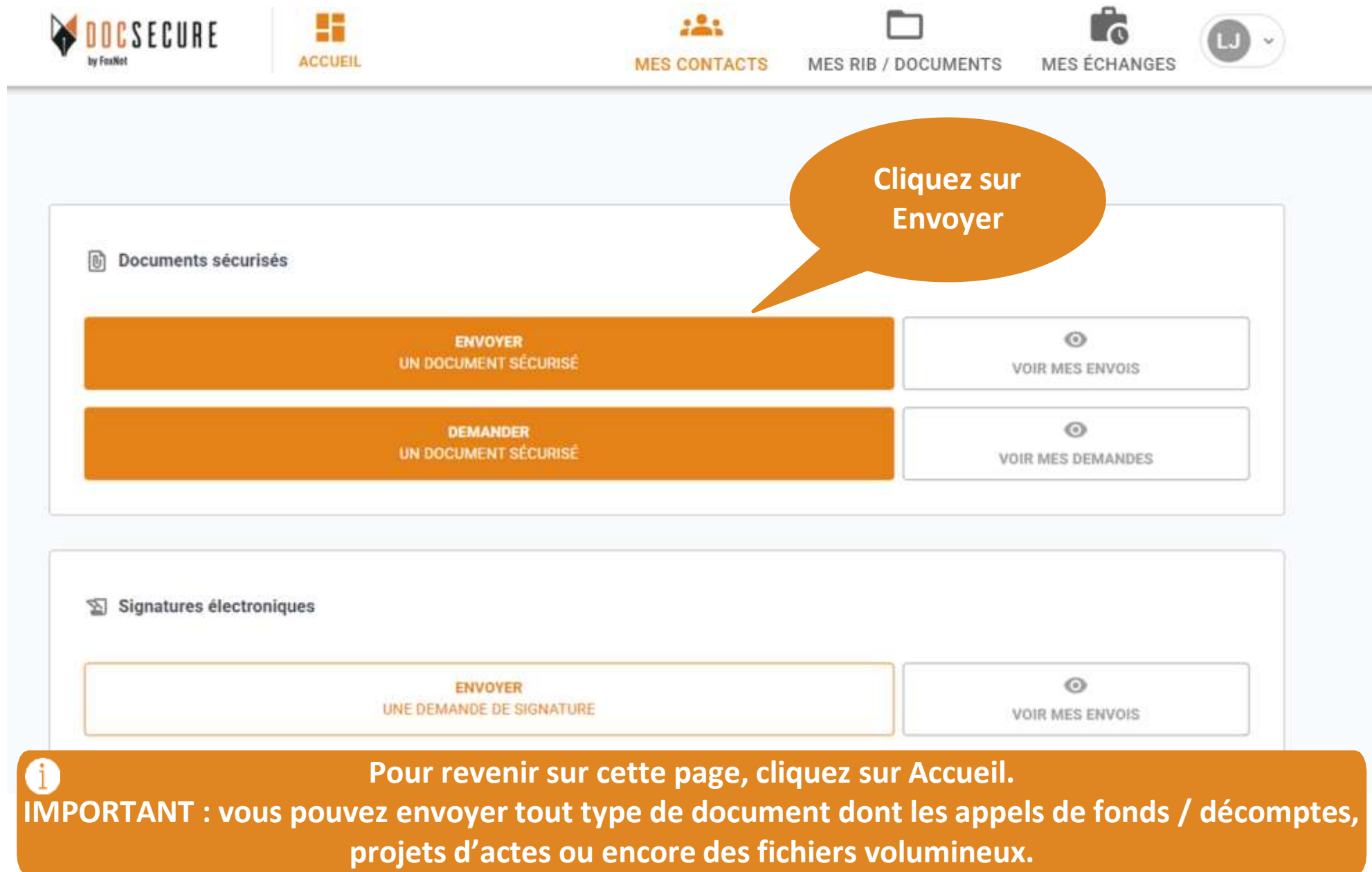
☐	Letourneux Julien	letourneuxjulien@gmail.com +33 6 41 47 49 64	Statut : Dernière action : 12/02/2025 11:55	ÉCHANGES	ACTIONS
☐	Letourneux Julien	letourneuxjulien@gmail.com +33 6 31 47 49 64	Statut : Dernière action : 11/02/2025 14:44	ÉCHANGES	Historique des échanges Modifier Archiver Partager Supprimer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

Le partage vous permet de partager ce client (ses coordonnées) avec tous les autres comptes au sein de l'étude.



Le bouton Actions 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



The screenshot displays the DocSecure web interface. At the top, there is a navigation bar with the DocSecure logo (by FoxNet), an 'ACCUEIL' button, and three main menu items: 'MES CONTACTS', 'MES RIB / DOCUMENTS', and 'MES ÉCHANGES'. A user profile icon with the initials 'LJ' is also present. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Documents sécurisés', contains two orange buttons: 'ENVOYER UN DOCUMENT SÉCURISÉ' and 'DEMANDER UN DOCUMENT SÉCURISÉ'. To the right of these buttons are two white buttons: 'VOIR MES ENVOIS' and 'VOIR MES DEMANDES'. An orange speech bubble points to the 'ENVOYER UN DOCUMENT SÉCURISÉ' button with the text 'Cliquez sur Envoyer'. The second section, titled 'Signatures électroniques', contains one orange button: 'ENVOYER UNE DEMANDE DE SIGNATURE'. To its right is a white button: 'VOIR MES ENVOIS'. At the bottom, an orange banner contains an information icon and text.

Cliquez sur Envoyer

Documents sécurisés

ENVOYER
UN DOCUMENT SÉCURISÉ

DEMANDER
UN DOCUMENT SÉCURISÉ

Signatures électroniques

ENVOYER
UNE DEMANDE DE SIGNATURE

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

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

🔗 Règles de saisie des noms/prénoms

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.

L'onglet Banques / Notaires n'est à utiliser qu'avec les banques, les notaires, les assureurs, les caisses de retraites ou les grandes administrations qui ont des messageries très sécurisées.

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

Sélection des fichiers 2/3

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

Saisissez votre recherche ...

TRI

☐					
☐		RIB FoxNot	Extension : PDF	Date de mise à jour : 30/08/2024 19:19	
☐		RIB Etude DocSecure	Extension : PDF	Date de mise à jour : 28/12/2022 14:41	

ENVOYER

Continuer : 40.0 MB

CONTINUER

Sélectionnez par exemple votre RIB précédemment enregistré

« Autres documents » et « Depuis mon logiciel d'actes » permettent d'ajouter des pièces jointes non stockées dans DocSecure, depuis votre ordinateur ou votre logiciel.

Puis, pour finir, cliquez sur Envoyer

Vous pouvez envoyer plusieurs documents dans un même échange à partir des 3 onglets proposés : Mes RIB/Documents, Autres documents ou Depuis mon logiciel d'actes. Ce dernier onglet est disponible uniquement pour les notaires reliés à leur logiciel. Pour toute demande : contact@foxnot.com.

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.

Vous pouvez 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 ou d'information confidentielle.

Nouveau : vous pouvez maintenant enregistrer des messages prédéfinis pour vos clients.

Pour finir cliquez sur Envoyer

Une fois envoyé, votre client reçoit votre demande directement par mail. Les champs « Libellé » et « Message » sont accessibles uniquement après authentification : leur contenu reste strictement confidentiel et sécurisé.

← RETOUR

Finalisation 3/3

Libellé*

Référence

Message

0/1000 caractères maximum.

☒ Recevoir des notifications par mail

RÉCAPITULATIF

1 fichier (Total : 75.0 kB/150.0 MB)

Nom du fichier*

RIB FOXNOT

Document de la bibliothèque

Van cauter Loane

loane.vancauter@foxnot.com

+33 7 82 47 11 44

ENVOYER

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

 Chat

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

DocSecure by FoxNot

ACCUEIL

MES CONTACTS

MES RIB / DOCUMENTS

Sélection des destinataires 1/2

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

Saisissez votre recherche ...

ACTIFS ARCHIVÉS TRIER

AFFICHER CONTACTS PARTAGÉS

+ AJOUTER UN CONTACT

☐	Van cauter Loane	loane.vancauter@foxnot.com +33 7 82 47 11 44	Statut : Dernière action : 17/02/2026 13:59	DEMANDER
☐	Van Cauter Loane	loane.vancauter@gmail.com +33 7 82 47 11 44	Statut : Dernière action : 06/01/2026 14:07	DEMANDER
☐	MORNIEUX Camille	camille.mornieux@foxnot.com +33 7 72 50 93 87	Statut : Dernière action : 14/08/2025 10:28	DEMANDER
☐	SELLIER Amelie	Amelie.SELLIER@62004.notaires.fr +33 6 66 73 63 88	Statut : Dernière action : 16/07/2025 09:22	DEMANDER

CONTINUER

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

Cliquez sur Demander

Chat



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

← RETOUR

Finalisation 2/2



Libellé*

5 caractères min.



Référence



Message



Recevoir des notifications par mail

RÉCAPITULATIF

Moreau Sophie

Moreau Sophie

sophie.m@gmail.com

+33 7 52 63 69 45



ENVOYER

Vous pouvez
ajouter une
référence

Vous pouvez mettre
votre message
prédéfini.

Vous
pouvez
aussi écrire
un message

Pour finir
cliquez sur
Envoyer

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

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

7. Suivi des échanges > Documents envoyés



Sélectionnez
votre type
d'échanges

Liste de mes échanges

DOCUMENTS ENVOYÉS

DOCUMENTS DEMANDÉS

SIGNATURES

Saisissez votre recherche ...

ACTIFS

ARCHIVÉS

TRI

TRIER

STATUT



AFFICHER ÉCHANGES PARTAGÉS



VTE VAN CAUTER / CRIARD -
RIB POUR VERSEMENT FRAIS...

Van cauter Loane
1 fichier

Terminé

Dernière action : 17/02/2020



ENVOYER UN DOCUMENT



ACTIONS

- Télécharger le document
- Télécharger l'attestation
- Détails
- Archiver
- Renvoyer
- Partager

Cliquez sur
Actions et
accédez
aux autres
fonctions

Vous pouvez partager
cet échange avec votre
étude

Cliquez sur
Mes échanges

Une fois que le statut de l'échange passe en « Terminé », vous avez accès aux téléchargements des fichiers ainsi qu'à l'attestation d'envoi de votre client en cliquant sur Actions.

Chat

7. Suivi des échanges > Documents demandés

The screenshot displays the DocSecure web interface. At the top, the navigation bar includes the DocSecure logo, user profile 'VL', and menu items: 'MES CONTACTS', 'MES RIB / DOCUMENTS', and 'MES ÉCHANGES'. The 'MES ÉCHANGES' menu is highlighted. Below the navigation bar, the 'Liste de mes échanges' section is active, showing tabs for 'DOCUMENTS ENVOYÉS', 'DOCUMENTS DEMANDÉS', and 'SIGNATURES'. The 'DOCUMENTS DEMANDÉS' tab is selected. A search bar and filters (ACTIFS, ARCHIVÉS, TRIER, STATUT) are present. A list of exchanges is shown, with the first entry 'VTE VAN CAUTER - Demande de RIB' highlighted. This entry is marked as 'Terminé' and shows '1 fichier'. The 'Dernière action' is '24/02/2026 10:26'. An 'ACTIONS' dropdown menu is open for the selected entry, showing options: 'Télécharger le document', 'Télécharger l'attestation', 'Détails', 'Archiver', 'Renvoyer', and 'Partager'. A secondary dropdown for 'Télécharger le document' shows 'Fichier original' and 'Fichier horodaté'. Callouts provide instructions: 'Sélectionnez votre type d'échanges' points to the 'DOCUMENTS DEMANDÉS' tab; 'Cliquez sur Mes échanges' points to the top navigation menu; 'Cliquez sur Actions' points to the 'ACTIONS' button; and 'En cliquant sur télécharger le document, vous pouvez générer un fichier horodaté' points to the 'Fichier horodaté' option in the dropdown.

Sélectionnez votre type d'échanges

Cliquez sur Mes échanges

Cliquez sur Actions

En cliquant sur télécharger le document, vous pouvez générer un fichier horodaté

ACTIONS

- Télécharger le document
- Télécharger l'attestation
- Détails
- Archiver
- Renvoyer
- Partager

Fichier original

Fichier horodaté

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

7. Suivi des échanges > Relance des clients

  ACCUEIL

 MES CONTACTS

 MON / MES RIB

 MES ÉCHANGES



 RETOUR À L'ACCUEIL

Liste de mes échanges

DOCUMENTS ENVOYÉS DOCUMENTS DEMANDÉS SIGNATURES

Saisissez votre recherche ...

ACTIFS ARCHIVÉS TRIER STATUT AFFICHER ÉCHANGES PARTAGÉS

☐

☐ Document pour la vente du 12/02

Letourneux Julien
4 fichiers

Envoyé
Dernière action : 12/02/2025 14:40

 ACTIONS

☐ Envoi du RIB de l'Etude

Letourneux Julien
1 fichier

Envoyé
Dernière action : 12/02/2025 14:35

 ACTIONS

☐ RIB Etude DocSecure

0 destinataires
1 fichier

En attente
Dernière action : 11/02/2025 14:43

 ACTIONS

☐ RIB Etude DocSecure

Letourneux Julien
1 fichier

En attente
Dernière action : 11/02/2025 14:42

 ACTIONS

☐ Dossier XFNLB - Document important dans le cadre de...

Service Succession
1 fichier

Terminé
Dernière action : 11/02/2025 14:20

 ACTIONS

☐ RIB

Letourneux Julien
1 fichier

Terminé
Dernière action : 11/02/2025 10:53

 ACTIONS

☐ RIB Etude DocSecure

Letourneux Julien
1 fichier

Terminé
Dernière action : 11/02/2025 10:53

 ACTIONS

 ENVOYER UN DOCUMENT

Télécharger le document

Télécharger l'attestation

Détails

Relancer

Exporter l'attestation

Archiver

Annuler

Partager

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



ENVOI MME VAN CAUTER - RIB
ETUDE

Van cauter Loane
 1 fichier

Envoyé

ENVOYER UN DOCUMENT

Cliquez sur Actions

ACTIONS

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

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 et que votre client n'a pas encore effectué l'action attendue (statut envoyé).

Chat

8. NOUVEAU : récupération du lien d'envoi de l'échange

1. Allez dans le Détail de l'échange

2. Cliquez sur les 3 boutons

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

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 :

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

Documents :

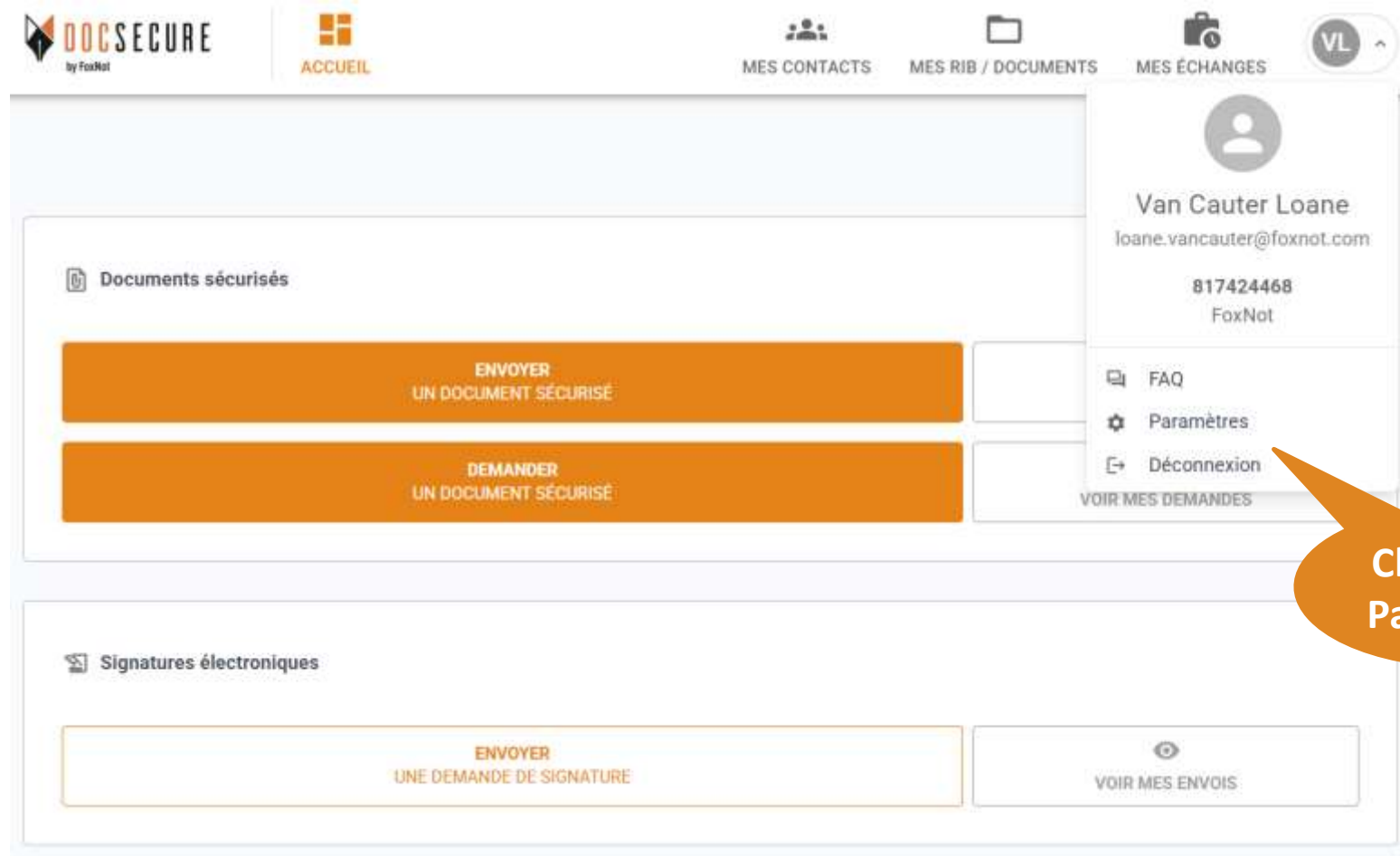
Nom	Extension	Taille	Action
RIB Etude DocSecure	--	546.3 kB	TÉLÉCHARGER
CNIJulienLetourneuxRectoVerso.pdf	PDF	227.5 kB	TÉLÉCHARGER
RIB Julien Letourneux CERA.pdf	PDF	71.6 kB	TÉLÉCHARGER
RIB-Etude.pdf	PDF	546.3 kB	TÉLÉCHARGER

Elements de récupération



Astuce : 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. Le processus côté client reste identique et totalement sécurisé.

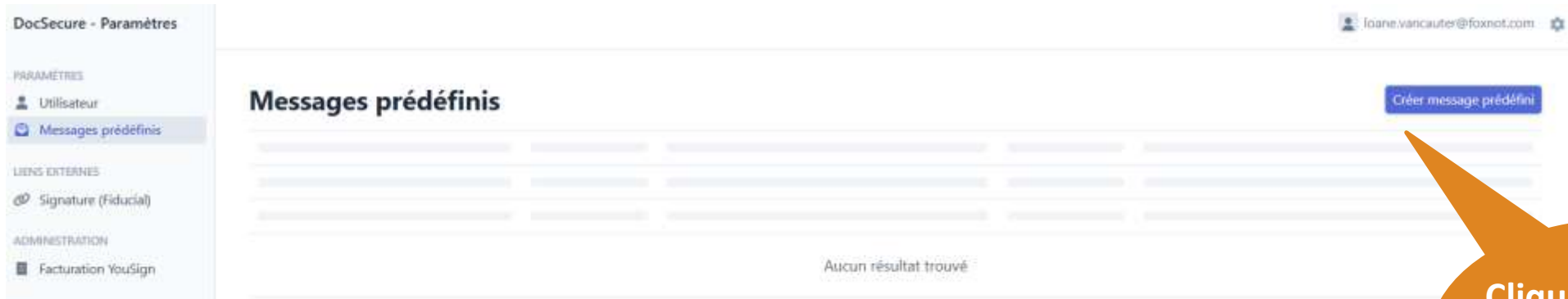
9. NOUVEAU : enregistrement de vos messages (1/4)



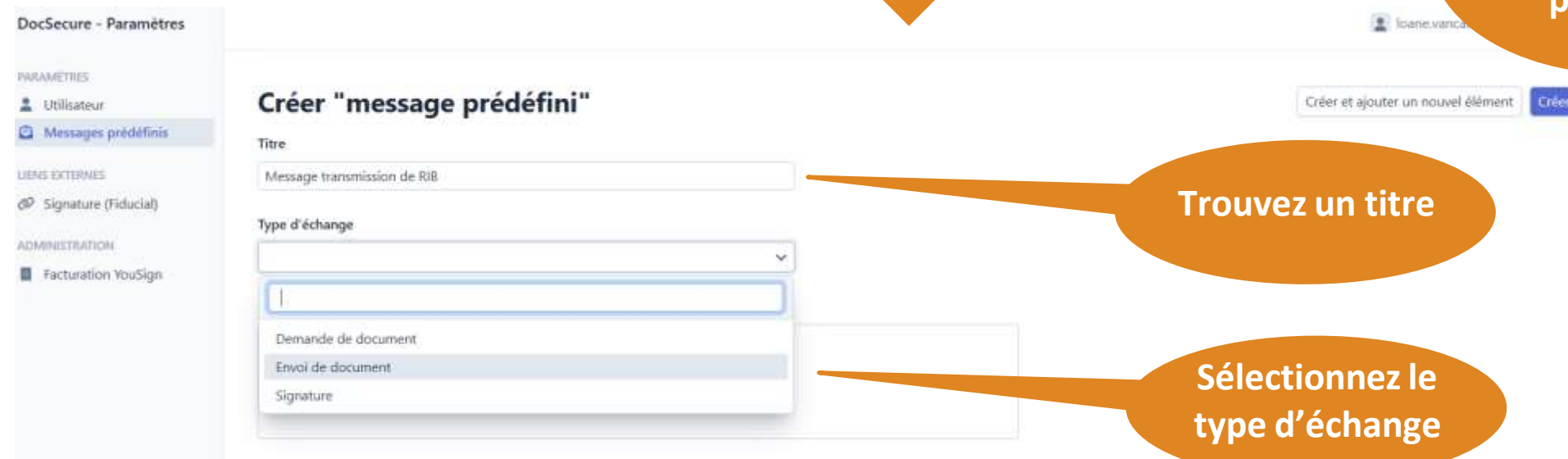
Cliquez sur
Paramètres

Nouveau : vous avez la possibilité d'enregistrer vos messages pour vos clients et donc de les récupérer et de les modifier pour de futurs envois. Cela vous permet de gagner un temps précieux en utilisant des messages types.

9. NOUVEAU : enregistrement de vos messages (2/4)



Cliquez sur Créer un message prédéfini



Trouvez un titre

Sélectionnez le type d'échange

9. NOUVEAU : enregistrement de vos messages (3/4)

The image shows two screenshots of the DocSecure web application interface. The top screenshot is the 'Créer "message prédéfini"' form. It has a sidebar on the left with 'Messages prédéfinis' selected. The form fields are: 'Titre' (Message transmission de RIB), 'Type d'échange' (Envoi de document), and 'Contenu' (Bonjour, Veuillez trouver ci-joint le RIB de l'étude. Bien à vous,). There are buttons for 'Créer et ajouter un nouvel élément' and 'Créer'. An orange callout bubble points to the 'Créer' button with the text 'Enfin, cliquez sur Créer'. Another orange callout bubble points to the 'Contenu' text area with the text 'Rédigez le contenu de votre message'. A large orange arrow points from the 'Créer' button to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the 'Messages prédéfinis' list. It contains one entry with the same title, type, and content as the form above. To the right of the entry is a menu with 'Modifier' and 'Supprimer' options. A button 'Créer message prédéfini' is at the top right of the list.

DocSecure - Paramètres

PARAMÈTRES

- Utilisateur
- Messages prédéfinis**

LIENS EXTERNES

- Signature (Fiducial)

ADMINISTRATION

- Facturation YouSign

Créer "message prédéfini"

Créer et ajouter un nouvel élément **Créer**

Titre

Message transmission de RIB

Type d'échange

Envoi de document

Contenu*

Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint le RIB de l'étude.

Bien à vous,

Enfin, cliquez sur Créer

Rédigez le contenu de votre message

DocSecure - Paramètres

PARAMÈTRES

- Utilisateur
- Messages prédéfinis**

LIENS EXTERNES

- Signature (Fiducial)

ADMINISTRATION

- Facturation YouSign

Messages prédéfinis

Créer message prédéfini

☐	Titre	Type d'échange	Contenu	
☐	Message transmission de RIB	Envoi de document	Bonjour, Veuillez trouver ci-joint le RIB de l'étude. Bien à...	...

1 résultat

Modifier
Supprimer

Vous pouvez ensuite retrouver directement au moment de la validation de l'échange tous vos messages prédéfinis, les modifier et/ou les supprimer.

9. NOUVEAU : enregistrement de vos messages (4/4)

DOCSECURE
by FoxNot

Finalisation 3/3

← RETOUR

Libellé* RIB ETUDE

Référence DOC VENTE

Message

0/1000 caractères maximum.

☒ Recevoir des notifications par mail

RÉCAPITULATIF

1 fichier (Total : 75.0 kB/150.0 MB)

Nom du fichier*

RIB FOXNOT

Document de la bibliothèque

Van cauter Loane

loane.vancauter@foxnot.com

+33 7 82 47 11 44

ENVOYER

Cliquez sur le + pour insérer votre message prédéfini

Insérer un message prédéfini

Message transmission de RIB [Voir plus](#)

Bonjour, Veuillez trouver ci-joint le RI...

[Configurez vos messages](#)

Vous pouvez ensuite insérer vos messages prédéfinis dans vos échanges.

10. NOUVEAU : « renvoi » d'échange



ACCUEIL

MES CONTACTS

MES RIB / DOCUMENTS

MES ÉCHANGES

VL

RETOUR À L'ACCUEIL

Liste de mes échanges

DOCUMENTS ENVOYÉSDOCUMENTS DEMANDÉSSIGNATURES

Saisissez votre recherche ...

ACTIFSARCHIVÉS

TRIERTATUT

AFFICHER ÉCHANGES PARTAGÉS

ENVOI MME VAN CAUTER - RIB
ETUDE

Van cauter Loane

1 fichier

Envoyé

Dernière action : 24/02/2026 10:35

ACTIONS

VTE VAN CAUTER / CRIARD -
RIB POUR VERSEMENT FRAIS...

Van cauter Loane

1 fichier

Terminé

Dernière action : 17/02/2026 11:33

ACTIONS

ENVOYER UN DOCUMENT

Télécharger le document

Télécharger l'attestation

Détails

Archiver

Renvoyer

Partager

Il faut que le statut de l'échange soit terminé

Cliquez sur Actions

Vous pouvez maintenant renvoyer un échange terminé; votre client pourra effectuer à nouveau l'action requise (dépôt ou récupération) sans que vous deviez créer un nouvel échange.

Chat

Il faut que le statut de l'échange soit terminé

Cliquez sur Actions

Vous pouvez maintenant renvoyer un échange terminé; votre client pourra effectuer à nouveau l'action requise (dépôt ou récupération) sans que vous deviez créer un nouvel échange.

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

