

Guide d'utilisation du module de Signature Simple

Avec ses 3 options



Signature simple dans DocSecure : ce qu'il faut savoir

- | **La Signature Simple** est disponible en parallèle des Signatures Avancée et Qualifiée.
- | C'est le premier niveau de signature, le plus rapide lorsque les documents ne nécessitent pas une vérification d'identité.
- | **La signature est validée par double-authentification avec réception par votre contact d'un code par SMS** qu'il faut saisir pour signer le document.
- | En option : nous proposons **la possibilité de placer vous-même l'emplacement de la signature** sur le document, **d'ajouter une mention** et/ou **d'apposer des paraphes sur votre document.** Sinon, nous nous en occupons automatiquement pour vous.
- | Nos 3 signatures sont délivrées par **Yousign, une solution souveraine et française, validée par l'ANSII et conforme à la réglementation européenne, eIDAS.**
- | Une fois signé, votre document comprend l'emplacement de la signature, **le nom de votre contact + un horodatage précis avec date + heure.**

1. Sélection du module Signature

The screenshot displays the DocSecure web interface. At the top left, the logo 'DOCSECURE by FoxNet' is visible. To its right is the 'ACCUEIL' (Home) button. The top navigation bar includes 'MES CONTACTS' (with a people icon), 'MES RIB / DOCUMENTS' (with a folder icon), 'MES ÉCHANGES' (with a camera icon), and a user profile dropdown 'LJ'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Documents sécurisés' and 'Signatures électroniques'. The 'Documents sécurisés' section contains two orange buttons: 'ENVOYER UN DOCUMENT SÉCURISÉ' and 'DEMANDER UN DOCUMENT SÉCURISÉ', each with a corresponding 'VOIR MES ENVOIS' or 'VOIR MES DEMANDES' button. The 'Signatures électroniques' section contains one orange button: 'ENVOYER UNE DEMANDE DE SIGNATURE', with a 'VOIR MES ENVOIS' button.

Au préalable, vous aurez créé vos contacts dans « Mes Contacts »

Sélectionnez « Envoyez une demande de Signature »

2. Sélection du niveau de Signature

Choix du niveau de signature 1/4

← RETOUR

SIGNATURE SIMPLE

SIGNATURE AVANCÉE

SIGNATURE QUALIFIÉE

Signature de Niveau 1

C'est le premier niveau de signature et le plus rapide **lorsque les documents ne nécessitent pas une vérification d'identité**. Par exemple, pour faire signer une convention d'honoraires, un PV d'AG, un contrat, un mandat...

La signature est validée par une phase de double-authentification avec réception par votre contact d'un code par SMS à saisir pour signer le document.

À noter : une Signature Simple ne remplace pas une Signature Avancée (procuration SSP) ou une Signature Qualifiée.

La signature **Simple de Yousign** est validée ANSSI et conforme à la réglementation eIDAS

🔗 [Yousign : Quel niveau de signature choisir ?](#)

CONTINUER AVEC : SIGNATURE SIMPLE

Ensuite,
sélectionnez
«Signature
Simple»

En fonction du document à signer, une vérification d'identité plus ou moins poussée est nécessaire.

3. Sélection de votre ou vos signataires

 **RETOUR**

Sélection des destinataires 2/4 

Saisissez votre recherche ...  


ACTIFS ARCHIVÉS  **TRIER** AFFICHER CONTACTS PARTAGÉS



 **AJOUTER UN CONTACT**




VAN CAUTER Loane

loane.vancauter@gmail.com
 +33 7 82 47 11 44

Statut :
Dernière action : 03/06/2026 09:38



VAN CAUTER Loane

loane.vancauter@foxnot.com
 +33 7 82 47 11 44

Statut :
Dernière action : 31/03/2026 10:13

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

CONTINUER

Vous pouvez sélectionner plusieurs signataires pour un même document

Vous pouvez ajouter un nouveau contact ici également

4. Sélection de votre ou vos documents à envoyer en signature

The screenshot displays the DocSecure web interface. At the top, there is a navigation bar with the DocSecure logo (by FoxNot) and several menu items: ACCUEIL, MES CONTACTS, MES RIB / DOCUMENTS, and MES ÉCHANGES. A user profile icon with 'VL' is also visible. In the foreground, a white dialog box titled 'Sélection des fichiers' (3/4) is open. It features a 'RETOUR' button, two tabs ('AUTRES DOCUMENTS' and 'DEPUIS MON LOGICIEL D'ACTES'), a dashed orange box containing an upload icon and the text 'Glissez-déposez un ou plusieurs fichiers, ou cliquez pour parcourir', and a 'CONTINUER' button. Below the dialog, a button labeled 'ENVOYER UNE DEMANDE DE SIGNATURE' is highlighted. In the background, a Windows File Explorer window is open, showing a list of PDF files in a folder named 'Septeo av...'. The files include 'Guide utilisation lien DocSecure v2 x iNot ou Si...', 'Guide prise en main DocSecure v2 - Fev 2026', 'DocSecure v2 - Guide Signature Electronique av...', and 'Guide module de Signature Simple - Juillet 2025'. The File Explorer also shows navigation options like 'Accueil', 'Galerie', 'OneDrive', 'Bureau', 'Téléchargements', 'Documents', and 'Images'. A speech bubble on the right explains the upload process.

En cliquant dans l'encadré, vous pouvez aller récupérer un ou plusieurs fichiers dans votre explorateur

**Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs fichiers au choix.
A noter : la limite est de 50Mo pour votre fichier.**

5. En option : placement de la signature

Vous pouvez choisir ou non l'emplacement de vos signatures



The screenshot shows a mobile application interface for defining signature locations. At the top left is a 'RETOUR' button with a left arrow. The title is 'Définir les emplacements des signatures' with a progress indicator '4/5' and a close button. The main text reads: 'YouSign vous offre la possibilité de définir les emplacements auxquels chaque signataire apposera sa signature. Souhaitez-vous sélectionner les emplacements de signatures ? Vous ne pourrez pas revenir sur votre choix une fois la demande effectuée.' At the bottom are two buttons: 'NON MERCI' and 'JE SOUHAITE SÉLECTIONNER LES EMBLEMENTS'.

Après avoir sélectionné vos documents, vous avez désormais la possibilité de définir les emplacements des signatures.

- Si vous ne souhaitez pas cette option, cliquez sur « Non merci » : dans ce cas, la signature sera automatiquement placée sur une page ajoutée à la fin du document.
- Si vous préférez choisir manuellement les emplacements, cliquez sur « Je souhaite sélectionner les emplacements ». Les explications détaillées pour cette option se trouvent à la page suivante.

5. En option : placement de la signature

3. Vous pouvez modifier l'emplacement si nécessaire.

2. Sélectionnez chacun de vos signataires en cliquant sur « Définir emplacement »

1. Une fenêtre s'ouvre et vous présente votre pdf. Allez sur la page où placer la signature de votre contact.

4. Si cela apparaît, cela signifie qu'un de vos emplacements est placé trop près de la bordure du document, il faut donc l'en éloigner.

Si vous avez décidé de prendre l'option placement de signature, cette page s'affiche. Sinon, passez directement en slide 10.

← RETOUR

Définir les emplacements des signatures 4/5

⚠ Vous devez sélectionner les positions pour chacun des documents.

Document
Guide prise en main DocSecure v2 - Fev 2026.pdf

● EMBLEMENTS DE SIGNATURE PERSONNALISÉS

Signataires

Loane VAN CAUTER ⚠

📍 MODIFIER 🗑

Loane VAN CAUTER

✍ DÉFINIR EMPLACEMENT

ℹ Il est nécessaire de positionner toutes les signatures pour continuer.

⚠ Attention, certains emplacements de signature sont trop proches des limites prévues pour garantir une signature correcte du document.

DOCSECURE by FoxNot

Guide d'utilisation de la plateforme DocSecure

Février 2026

Loane VAN CAUTER

Les points abordés

1. La création de votre mot de passe : création d'un mot de passe sécurisé
2. L'accueil de la plateforme
3. L'ajout du RIB de l'étude : comment ajouter votre RIB ou les documents que vous utilisez régulièrement

ANNULER CONTINUER

Chat

5. En option : placement de la signature

The screenshot displays the DocSecure interface with a modal dialog titled "Définir les emplacements des signatures" (4/5). The dialog shows a document titled "Guide prise en main DocSecure v2 - Fev 2026.pdf" and a toggle for "EMPLACEMENTS DE SIGNATURE PERSONNALISÉS" which is turned on. Under "Signataires", two entries for "Loane VAN CAUTER" are listed, each with a "MODIFIER" button and a trash icon. The main preview area shows a document page with the DocSecure logo, the title "Guide d'utilisation de la plateforme DocSecure", and two signature boxes labeled "Loane VAN CAUTER". Below the preview, there is a section "Les points abordés" with a list of three items. At the bottom of the dialog, there are "ANNULER" and "CONTINUER" buttons. The "CONTINUER" button is highlighted in orange, indicating it is the active state after signature placement.

Une fois toutes vos signatures placées, vous pouvez cliquer sur le bouton « Continuer » qui s'affiche désormais en orange.

6. En option : Ajout d'un paraghe sur la signature

The screenshot shows the 'Finalisation' step (5/5) in the DocSecure interface. The document title is 'Attestation' with reference 'N 4456-98'. The message field contains the text: 'Bonjour, vous trouverez ci-joint l'attestation à signer. Bien à vous,'. A dropdown menu for 'Paraphes' is open, showing options: 'Sans paraphe' (highlighted), 'En bas à droite', 'En bas à gauche', 'En bas au centre', 'En haut à droite', 'En haut à gauche', and 'En haut au centre'. Below the message field, a PDF document 'Guide prise en main DocSecure v2 - Fev 2026.pdf' is attached. The interface also shows a 'RETOUR' button, a '2 signataires' indicator, and a 'Chat' button.

Sélectionnez
le paraghe de
votre choix

Lors de la finalisation de votre signature, vous pouvez ajouter un paraghe

6. En option : Ajout d'un paraphe sur la signature



Guide d'utilisation de la plateforme DocSecure

Loane VAN CAUTER

03-06-2026 10:46 (CEST)
✓ Bon pour accord

Une fois que votre client a signé le document le paraphe apparaîtra à l'emplacement sélectionné sur toutes les pages

7. En option : Ajout d'une mention sur la signature

Finalisation 5/5

← RETOUR

Libellé * Référence

Attestation N 4456-98

Message

Bonjour, vous trouverez ci-joint l'attestation à signer.
Bien à vous,

70/1000 caractères maximum.

Paraphes

En bas à droite

Mentions

Sans mention

Sans mention

Bon pour accord

Bon pour pouvoir

Lu et approuvé

RÉCAPITULATIF

1 fichier (Total : 2.6 MB/50.0 MB)

Nom du fichier *

Guide prise en main DocSecure v2 - Fev 2026.pdf

Document téléversé - emplacement personnalisé

2 signataires

Sélectionnez
la mention de
votre choix

Lors de la finalisation de votre signature, vous pouvez ajouter une mention

7. En option : Ajout d'une mention sur la signature

Vous signez en tant que :
Loane VAN CAUTER

Doc. 1/1 - G...

FR

DOCSECURE
by FoxNot

Guide d'utilisation de la plateforme DocSecure

Votre client doit cocher la mention

Loane VAN CAUTER
03-06-2026 10:40 (CEST)
 Bon pour accord

Loane VAN CAUTER
03-06-2026 10:44 (CEST)
 Bon pour accord

Février 2026

Les points abordés

1 champ à compléter

COMMENCER >

Une fois la mention acceptée, votre client peut signer son document

8. Finalisation de l'envoi

← RETOUR

Finalisation 5/5

Libellé* Attestation Référence N 4456-98

Message
Bonjour, vous trouverez ci-joint l'attestation à signer.
Bien à vous,
70/1000 caractères maximum.

Paraphes
En bas à droite

Mentions
Bon pour accord

Recevoir des notifications par mail

Vous recevrez des emails de notification provenant de Yousign à la création ainsi qu'à chaque étape de signature.

RÉCAPITULATIF

1 fichier (Total : 2.6 MB/50.0 MB)

Nom du fichier *
Guide prise en main DocSecure v2 - Fev 2026.pdf

Document téléversé - emplacement personnalisé

2 signataires

Saisissez un libellé et en option une référence.
Nb : il n'y a pas de notion de confidentialité à ce niveau. Ces informations apparaissent dans l'email Yousign envoyé à votre contact.

En option, vous pouvez saisir un message avec plus d'informations.

Pour finaliser votre envoi en signature, vous accédez à un récapitulatif comprenant le ou les fichiers, le ou les signataires et vous saisissez les informations requises (le libellé est obligatoire).

9. Accès à la liste de vos échanges



RETOUR À L'ACCUEIL

Liste de mes échanges

DOCUMENTS ENVOYÉS

DOCUMENTS DEMANDÉS

SIGNATURES

Sélectionnez
« Signatures »

Saisissez votre recherche ...

ACTIFS

ARCHIVÉS

TRIER

STATUT



AFFICHER ÉCHANGES PARTAGÉS



[N 4456-98] Attestation

2 signataires

Signature simple

Partiellement signé

Dernière action : 03/06/2026 10:46

Une fois votre
signature
envoyée, son
statut est
« Envoyé » et
vous recevez
une notification

Rappel : Grille tarifaire

Chat

Dans « Mes échanges », vous pouvez accéder à la liste et au détail de vos signatures.

9. Accès à la liste de vos échanges



RETOUR À L'ACCUEIL

Liste de mes échanges

DOCUMENTS ENVOYÉS

DOCUMENTS DEMANDÉS

SIGNATURES

Saisissez votre recherche ...

ACTIFS

ARCHIVÉS

TRIER

STATUT



AFFICHER ÉCHANGES PARTAGÉS

NOUVELLE SIGNATURE

Une fois votre signature signée, son statut est « Terminé »

[6-98] Attestation

2 signataires

Signature simple

Terminé

Dernière action : 03/06/2026 11:18



ACTIONS

- Télécharger le document signé
- Télécharger la preuve de signature
- Détails
- Facturation prévisionnelle
- Forcer la mise à jour
- Archiver
- Exporter le(s) document(s)

Le bouton « Actions » vous permet d'accéder au détail de la signature et au document signé.

Une fois le document signé par votre / vos contacts, vous recevez une notification et le statut passe en Terminé ou Partiellement terminé (si une signataire parmi plusieurs a signé). Vous avez ensuite accès à de nombreuses informations et vous pouvez télécharger le document signé.

Chat

Vous pouvez effectuer une recherche sur un nom de contact ou de signature



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

