

Liaison JurisWeb – DocSecure

(Version de la notice : 31/07/2024)

Face aux risques croissants liés à la cybercriminalité, il est indispensable de sécuriser les échanges de documents avec vos clients

et vos partenaires (agences, banques, autres offices notariaux, administrations, etc.)

Un module d'échange sécurisé de document (RIB ou autre) via le site DocSecure est intégré dans JurisWeb. Il vous permet de demander des documents "sensibles" (RIB, pièce d'identité, etc.) à vos contacts, ou transmettre des documents (RIB de l'étude, Factures d'acte ou de participation ou autres documents à sélectionner) de façon entièrement sécurisée par une double authentification du contact (par mail et sms).

Les fonctionnalités proposées dans JurisWeb sont identiques à celles proposées par le site internet DocSecure

[Cette vidéo](#) vous montre la facilité d'utilisation de ce module intégré dans JurisWeb, et quelques-unes de ses fonctionnalités



[Cet autre lien](#) vous montre le fonctionnement de l'outil DocSecure :



Important : la souscription préalable à un compte DocSecure est indispensable

Pour toute demande de renseignement ou démonstration, se rendre sur le site foxnot.com/docsecure

A noter : si vous disposez déjà d'un accès à DocSecure via votre abonnement FoxNot ou DocSecure via une des Chambre de Notaires partenaires, il n'y a pas de nouvel abonnement à souscrire.

Vos identifiants et mots de passe actuels vous permettent d'accéder au module DocSecure via JurisWeb.

Important : il est indispensable d'activer la liaison DocSecure sur le profil de l'utilisateur dans JurisWeb ([voir cette partie](#))

Sommaire

1. Indispensable - Fiche Utilisateur – Définition du droit d'accès aux échanges DocSecure et paramétrage du compte DocSecure	4
2. Evolutions complémentaires	7
2.1. Juillet 2024	7
2.1.1. Envoi de document(s) via DocSecure – Envoi des factures de participation	7
2.2. Avril 2024	8
2.2.1. Ouverture de la fenêtre de Visualisation du compte - Message d'information si des demandes ou des relances restent sans réponses	8
2.2.2. Création d'une fiche pour un contact résidant à l'étranger (numéro portable pas en France)	8
2.3. Novembre 2023	10

2.3.1.	Envoi de document(s) via DocSecure – envoi possible de plusieurs documents, dont pj associés au compte et/ou édition comptables	10
	<i>Envoi de documents depuis un compte Client (Relevé de compte, Etat de frais, Factures de taxe, etc.)</i>	11
	<i>Envoi de documents depuis un compte Général ou compte 461 Notaire en participation (dont Factures de participation H2)</i>	14
2.3.2.	Création d'un Contact DocSecure en liaison avec Authen.tic	17
2.3.3.	Création Contact DocSecure - Récupérer les informations déjà présentes sur un autre compte Client Général ou Intervenant	18
2.3.4.	Création Contact DocSecure - Récupérer les informations à partir d'un compte ou intervenant déjà associé au compte	19
2.3.5.	Horodatage des pièces demandées – Les documents autres que RIB peuvent aussi être horodatés par DocSecure dès leur réception sur la plateforme	20
2.3.6.	Consultation d'un compte pour lequel un échange DocSecure reste à récupérer – Affichage de l'information à l'ouverture du compte	23
2.3.7.	Bandeau supérieur – l'icône de Suivi général des échanges DocSecure indique le nombre de pièce(s) restant à récupérer en comptabilité	24
2.3.8.	Suivi des échanges DocSecure depuis compte ou intervenant – possibilité de visionner les échanges réalisés par les autres utilisateurs	25
2.3.9.	Suivi Global des échanges DocSecure – Pouvoir directement créer un nouveau contact DocSecure et lui demander ou envoyer des documents sans avoir un compte comptable créé au préalable	26
2.3.10.	Suivi Global des échanges DocSecure – ajout du compte comptable dans le détail des échanges	26
2.3.11.	Edition d'une Attestation d'envoi ou de demande de document	27
2.3.12.	Possibilité de Relancer par Mail ou par Mail + SMS	28
3.	Gestion des Contacts DocSecure	29
3.1.	Création d'un premier Contact DocSecure	29
3.1.1.	Contact de type "Client"	29
3.1.2.	Contact de type "Personne Morale, Banque, Notaire et autre institution"	30
3.2.	Ajout d'un nouveau Contact DocSecure	31
3.3.	Modification d'un Contact DocSecure	32
3.4.	Suppression d'un Contact DocSecure	34
3.5.	Archivage d'un Contact DocSecure	34
3.5.1.	Archivage individuel d'un Contact	34
3.5.2.	Archivage des Contacts par lot	35
3.5.3.	Affichage des Contacts archivés et possibilité de les rendre à nouveau Actif	35
4.	Demande de document (RIB ou autre)	36
4.1.	Demander un RIB	36
4.2.	Demander un document (autre que RIB)	37
4.3.	Confirmation de l'envoi de la demande et Suivi des demandes transmises	38
5.	Envoi d'un document à un Contact DocSecure	39
5.1.	Envoi d'un RIB de l'étude	39
5.2.	Envoi d'un document (autre que RIB)	40
5.3.	Envoi d'un document depuis les pièces associées à un compte/intervenant	42
6.	Suivi des échanges DocSecure	44
6.1.	Suivi général de l'ensemble de échanges pour le compte DocSecure associé à l'utilisateur	44
6.1.1.	Liste des Contacts DocSecure	44
6.1.2.	Liste des documents partagés	45
6.1.3.	Contacts DocSecure créés avant la mise en place de la liaison DocSecure JurisWeb	46
6.2.	Suivi général de l'ensemble de échanges pour les autres comptes DocSecure connectés à JurisWeb	47
6.3.	Suivi des échanges DocSecure depuis un compte Client/Général ou intervenant	48
6.4.	Intégration en comptabilité d'un document (RIB ou Autre) transmis par le Contact DocSecure	51
6.4.1.	Intégration d'un fichier reçu suite à une demande de type RIB	51
6.4.2.	Intégration d'un fichier reçu suite à une demande de type Autre	54
6.5.	Suivi des demandes de document et possibilité de relance	55

6.6. Suivi des documents envoyés et possibilité de relance

56

7. Annexe – Association d'un Contact créé sur le site DocSecure à un compte ou intervenant de JurisWeb 58

Adresse DocSecure : <https://foxnot.doc-secure.fr>

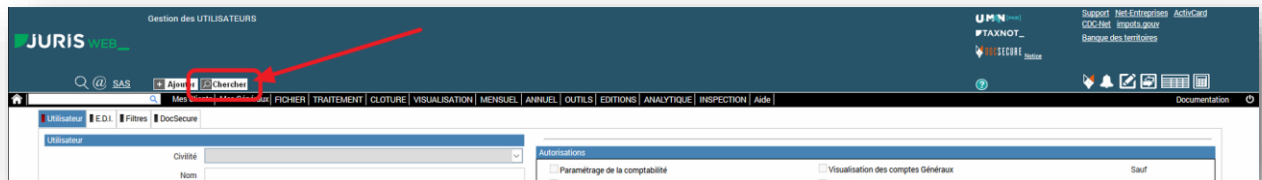
[Guide de prise en main DocSecure](#)

I. Indispensable - Fiche Utilisateur – Définition du droit d'accès aux échanges DocSecure et paramétrage du compte DocSecure

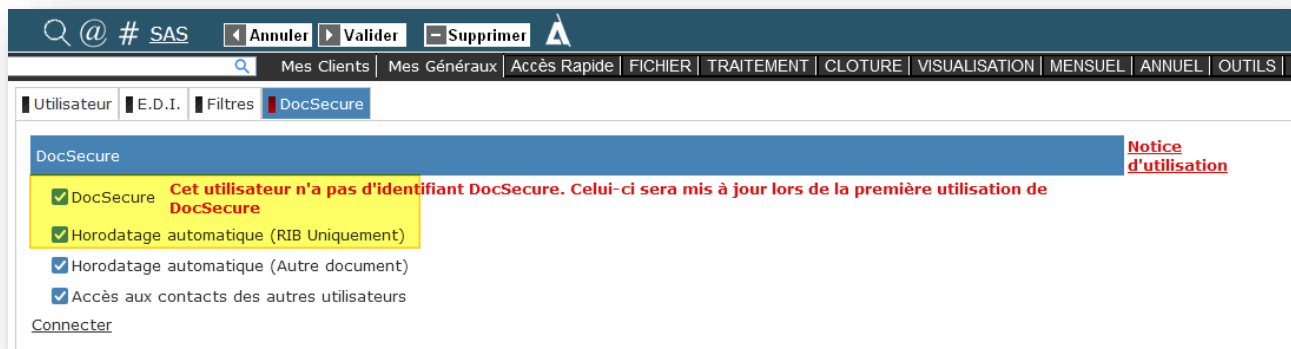
Cette manipulation est à effectuer **sur chaque fiche utilisateur** autorisé à utiliser le module DocSecure dans JurisWeb

Menu FICHIER / Utilisateurs

Préalable indispensable : sélectionner la fiche de l'utilisateur, en utilisant le bouton **Chercher** du bandeau



Se placer sur l'onglet "DocSecure"



Cocher ces options :

- DocSecure** indispensable
- Horodatage automatique (RIB uniquement)** : pour que l'horodatage (= mémorisation de la date et heure de dépôt du fichier sur la plateforme DocSecure par le contact) soit automatiquement et systématiquement fait, sans action supplémentaire de la part de l'utilisateur
 sinon l'ajout de l'horodatage sur le document RIB reçu (pdf ou image) sera à faire manuellement pour chaque nouveau fichier, via un lien sur la fenêtre de suivi des échanges DocSecure)
- Horodatage automatique (Autre document) : intéressant là aussi pour que l'horodatage soit automatiquement fait pour les autres types de document également

A noter : l'horodate du fichier est réalisé par DocSecure et non par JurisWeb

L'option " Accès aux contacts des autres utilisateurs" permet un accès au Suivi général des échanges DocSecure pour tous les comptes DocSecure associés aux utilisateurs de JurisWeb

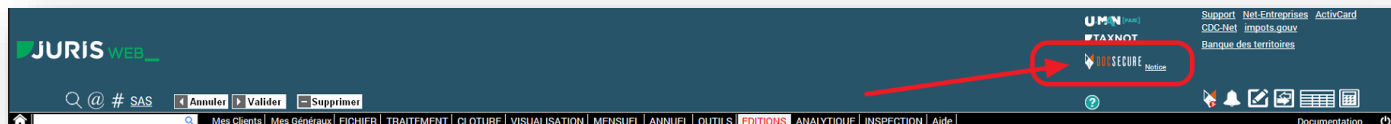
L'activation de cette option est donc à utiliser avec prudence

[Voir cette partie de la notice](#)

Remarques : si les cases à cocher ne sont pas accessibles, vérifier sur le premier onglet que les informations de l'utilisateur sont bien affichées.

Dans le cas contraire, cliquer sur le bouton **Chercher** du bandeau pour sélectionner la fiche de l'utilisateur.

A noter : bouton **DOCSECURE** dans le bandeau supérieur



Si au moins un utilisateur de l'étude a l'option "DocSecure" activée sur son profil utilisateur



Le bouton **DOCSECURE** ouvrir le site internet <https://foxnot.doc-secure.fr/>

indépendant de JurisWeb



Connectez-vous

Email

Password

SE CONNECTER

Mot de passe oublié ?

Si DocSecure n'est activé pour aucun utilisateur, le bouton **DOCSECURE** ouvrira la page de présentation Foxnot/DocSecure <https://www.foxnot.com/docsecure/>

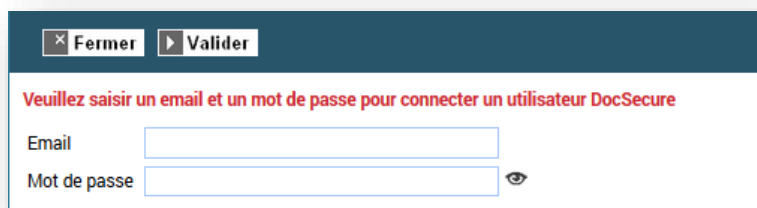


Connexion au compte DocSecure de l'utilisateur

Cliquer sur le lien [Connecter](#) pour renseigner les **identifiants de connexion (email et mot de passe) au compte DocSecure de l'utilisateur**

(Non obligatoire à cette étape)

Email repris de la fiche utilisateur, pouvant être modifié si nécessaire



A modal window with a dark blue header containing 'Fermer' and 'Valider' buttons. The main content area has a red heading: 'Veillez saisir un email et un mot de passe pour connecter un utilisateur DocSecure'. Below this are two input fields: 'Email' and 'Mot de passe' (password), with a small eye icon to the right of the password field.

Valider

et **Valider** la fiche Utilisateur

En cas d'erreur, utiliser le lien [Réinitialiser](#), qui permet de supprimer pour l'utilisateur ses identifiants de connexion au compte DocSecure



A user management interface with tabs for 'Utilisateur', 'E.D.I.', 'Filtres', and 'DocSecure'. Under the 'DocSecure' tab, there are three checked options: 'DocSecure', 'Horodatage automatique (RIB Uniquement)', and 'Accès aux contacts des autres utilisateurs'. A yellow 'Réinitialiser' button is located at the bottom of the list.

A noter : si les identifiants de connexion au compte DocSecure n'ont pas été enregistrés depuis la fiche Utilisateur, ils seront demandés à la première utilisation du module d'échange DocSecure dans JurisWeb

Un même compte DocSecure peut être enregistré sur plusieurs utilisateurs JurisWeb

Réitérer la même opération pour tous les utilisateurs autorisés à utiliser ce module

2. Evolutions complémentaires

2.1. Juillet 2024

2.1.1. Envoi de document(s) via DocSecure - Envoi des factures de participation

Evolution liée à cette partie de la notice

[Envoi de documents depuis un compte Général ou compte 461 Notaire en participation \(dont Factures de participation H2\)](#)

Nouveauté : en plus des factures et proposition de factures "actives", les factures et propositions de factures de participation liées aux participations clôturées (car réglées ou encaissées), ainsi que les factures annulées et les avoirs générés après modification ou suppression d'une participation, pourront également être envoyés via DocSecure. Les participations clôturées et annulées seront affichées en couleur mauve et italique.

Deux options devenues inutiles ont été retirées

Sélectionnez les documents comptables à envoyer

Extrait de compte complet Participations dues Participations à recevoir IBAN de l'étude

Désormais, il suffit de sélectionner les participations à envoyer dans les tableaux Liste en dessous

Ajout de la date d'écriture et du numéro de facture

Un tri est fait pour afficher les factures les plus récentes en haut de la liste

A noter : les factures non encore générées (encore sans numéro de facture), le seront automatiquement au lancement de l'envoi du document par DocSecure par le bouton , avec l'attribution automatique du numéro de facture ou d'avoir

Cocher les factures ou avoirs à envoyer dans les blocs "Participations dues" et/ou "Participations à recevoir"

Envoi de document(s)

Contact DocSecure: NOTAIRE 61 (. .)

Nom du document transmis: Document(s) transmis par Groupe FICHORGA

Sélectionnez l'ensemble des fichiers à transmettre via DocSecure. Le destinataire récupérera ensuite un fichier zip complet contenant l'ensemble des documents cochés.

Ajout d'un fichier à transmettre (Un seul fichier sélectionnable à la fois) Aucun fichier sélectionné.

Sélectionnez les documents comptables à envoyer

Extrait de compte complet IBAN de l'étude

Date Ecr.	Participations dues	Date Ecr.	No Fact	Participations à recevoir
<input type="checkbox"/>	01/08/2024 PARTICIPATION SUR VENTE	<input type="checkbox"/>	180	H2 VENTE MARTIN À DURAND
		<input type="checkbox"/>	179	ANNUL. FACT. 178 -H2 VENTE MARTIN A DURAND
		<input type="checkbox"/>	178	H2 VENTE MARTIN A DURAND

Tout cocher

Tout cocher

Sélectionnez les autres documents à envoyer parmi les pièces jointes du compte

Fichier	Initulé	Type	Visualiser

2.2. Avril 2024

2.2.1. Ouverture de la fenêtre de Visualisation du compte - Message d'information si des demandes ou des relances restent sans réponses

A l'ouverture du compte en visualisation des écritures (pas en saisie d'écriture), un nouveau message alerte s'il reste une ou plusieurs demande(s) de RIB ou autre document (ou rappel(s) de demande) sans réponse du contact DocSecure.

The screenshot shows the 'Affichage des comptes' page for account 2950-MARTIN JACQUES. A red warning message is displayed at the top right, stating: 'Echange DocSecure pour le compte 2950-MARTIN JACQUES. Il reste une ou plusieurs demande(s) sans réponse'. The interface includes a navigation menu, a search bar, and various tabs for account management. The main content area shows account details and a table of transactions.

Pour rappel : lorsque le contact DocSecure aura envoyé les documents demandés, tant que le fichier n'aura pas encore été intégré en comptabilité, cet autre message apparaîtra en consultation du compte

The screenshot shows a blue information message box with a white 'i' icon. The text reads: 'Echange DocSecure pour le compte 2950-MARTIN JACQUES. Il reste 1 document(s) reçu(s) via DocSecure à récupérer en comptabilité'. The message is positioned over the bottom part of the account details page.

2.2.2. Création d'une fiche pour un contact résidant à l'étranger (numéro portable pas en France)

Pour une personne avec un téléphone à l'étranger, JurisWeb permet dorénavant d'utiliser un indicatif différent de +33 (France)

Fenêtre de création d'un nouveau contact DocSecure

Saisir l'indicatif du Pays et le numéro de téléphone, **sans commencer par 0**

(L'indicatif et le nombre de chiffres est propre à chaque Pays. [Liste pour l'Europe via ce lien](#))

Exemple pour un numéro espagnol

✕ Fermer
▶ Valider
🔍
Créer un contact DocSecure

Type de contact
 Client (Personne physique)
 Personne morale/Banque/Notaire et autre institution

Prénom

Nom

Email

Indicatif + Téléphone portable

N.B. : pour les numéros à l'étranger, saisir l'indicatif à utiliser et ne pas commencer le numéro de téléphone par 0 pour les numéros en France, saisir l'indicatif +33 et commencer le numéro de téléphone par 0

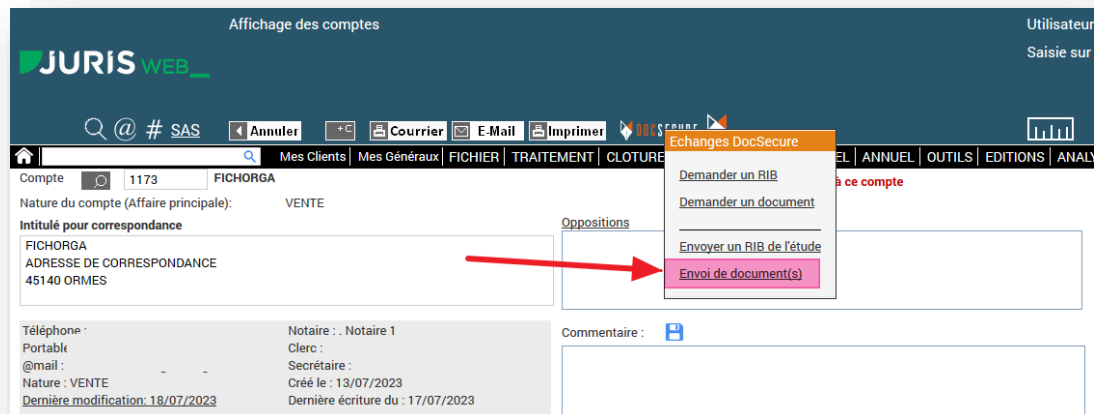
[Notice d'utilisation](#)

Affichage du contact du côté DocSecure

	Nom	Prénom	Email	Statut	Dernière action	Tél. mobile	Notes
<input type="checkbox"/>	espagnol	contact	[redacted]	<input type="radio"/>	21/03/2024 16:54	+34 63 [redacted] 1129	

2.3. Novembre 2023

2.3.1. Envoi de document(s) via DocSecure – envoi possible de plusieurs documents, dont pj associés au compte et/ou édition comptables



L'envoi de document autre que RIB n'était auparavant possible que pour un seul fichier, à sélectionner dans les documents déjà associés en pièce jointe au compte, ou à rechercher dans un répertoire du pc ou un répertoire partagé sur le serveur de l'étude via une fenêtre de sélection Windows.

Nouveauté version 1.05.3

Dorénavant, le module DocSecure peut transmettre de façon sécurisée un ou plusieurs documents dans un envoi unique. Ces documents peuvent être :

- **Nouveauté** : des éditions générées par le logiciel de comptabilité : relevé et extrait de compte, dernier avis d'opéré, état de frais, facture de frais d'acte ou de participation
- des documents déjà associés en pièce jointe au compte (client ou général) ou intervenant
- des fichiers présents sur le pc ou le serveur de l'étude

Envoi de documents depuis un compte Client (Relevé de compte, Etat de frais, Factures de taxe, etc.)
1 Sélection du Contact DocSecure à qui transmettre le(s) document(s)

Sélection d'un contact déjà associé au compte ou création d'un nouveau contact par l'icône

2 Nom du document transmis au Contact DocSecure

Permet de définir le nom du fichier que le contact DocSecure pourra télécharger

Par défaut est repris "Document(s) transmis par + Nom de l'étude défini dans les Constantes du logiciel.

Ce libellé reste modifiable

3 Sélection du (ou des) documents à transmettre

Ajout d'un fichier à transmettre (Un seul fichier sélectionnable à la fois)

Sélection d'un fichier à transmettre, présent sur le pc ou le serveur de l'étude

Un seul fichier peut être sélectionné à la fois. Répéter l'opération pour sélectionner plusieurs fichiers

Les fichiers sélectionnés seront automatiquement ajoutés à la liste des documents à transmettre, en bas de page, et pré-cochés

Après validation de l'envoi, ces fichiers seront automatiquement associés en pièce jointe au compte

Sélectionnez les documents comptables à envoyer

Extrait de compte complet -> Relevé de compte complet -> Dernier avis d'opéré -> Etat de frais -> Factures ->

Cocher la case pour ajouter les documents souhaités, extrait de la comptabilité :

Extrait et **Relevé de compte** complet (sans filtre par affaire)

Dernier Avis d'opéré

Etat de frais et **Facture de frais d'acte**

Particularités pour Etat de frais et Facture :

Cocher la ou les affaires à éditer dans la table "Affaires du compte" en-dessous

Si aucune affaire n'est cochée, les éditions seront générées pour toutes les affaires actives

Pour une affaire terminée (couleur mauve dans la liste), cocher la case à gauche pour l'ajouter

Affaires du compte (à sélectionner pour envoi de l'Etat de frais ou de la Facture d'acte)	
<input type="checkbox"/>	VENTE MARTIN/JACQUES
<input type="checkbox"/>	VENTE 2
<input type="checkbox"/>	VENTE
<input type="checkbox"/>	VENTE 08/09

Sélectionnez une ou plusieurs affaires pour filtrer les éditions des états de frais et des factures, à cocher dans le bloc ci-dessous, sur ces affaires uniquement (actives et/ou terminées).
Si aucune affaire n'est cochée, ces éditions seront faites pour toutes les affaires actives uniquement.

Liste des affaires de taxe associées au compte Client
actives (en couleur noire)
projet (en couleur bleu)
terminées (en couleur mauve)

Pour les Etat de frais et Factures de taxe :
Cocher la ou les affaires à éditer

Si aucune affaire n'est cochée, les éditions seront générées pour toutes les affaires actives uniquement

Pour inclure une affaire terminée (en couleur mauve dans la liste), cocher la case à gauche pour l'ajouter

Sélectionnez les autres documents à envoyer parmi les pièces jointes du compte			
Fichier	Intitulé	Type	Visualiser
<input type="checkbox"/> 4061_PROJET_TAXE_VENTE_MARTIN_JACQUES_F.PDF	Projet de Taxe	Pièce jointe	
<input type="checkbox"/> 3904_Acte de vente MARTIN A DURAND.pdf		Pièce jointe	

Liste des pièces déjà associées au compte

Les documents ajoutés par la sélection [Ajout d'un fichier à transmettre \(Un seul fichier sélectionnable à la fois\)](#)

[Parcourir...](#)

seront également ajoutés dans ce tableau et pré-cochés

A noter : après l'envoi, ces documents seront automatiquement ajoutés en pièce jointe sur le compte client

L'icône , à droite de la ligne, permet de visualiser le document avant envoi

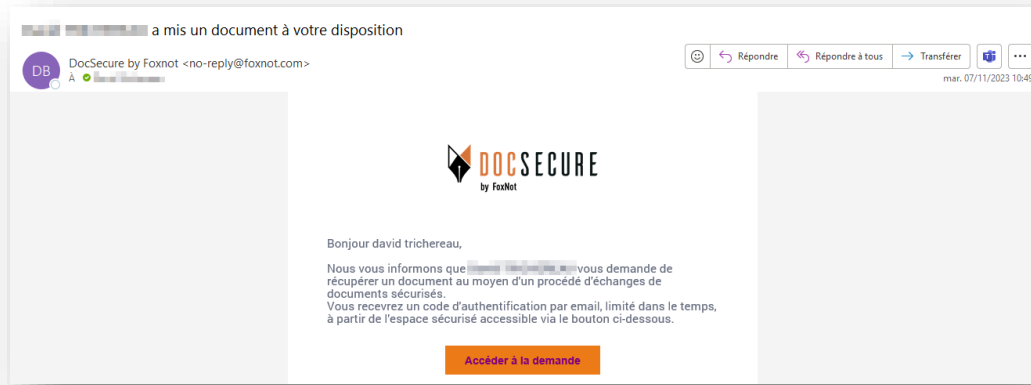
Cocher les éléments à transmettre dans les différents blocs

4 Cliquer sur le bouton pour transmettre de façon sécurisée les fichiers sélectionnés via DocSecure
Les pdf générés seront automatiquement conservés en pièce jointe sur le compte (dans un fichier unique)

En fonction des éléments transmis, le contact DocSecure recevra un pdf complet ou un fichier zippé
L'intitulé de ce fichier sera celui défini dans la zone "Nom du document transmis"

Exemple

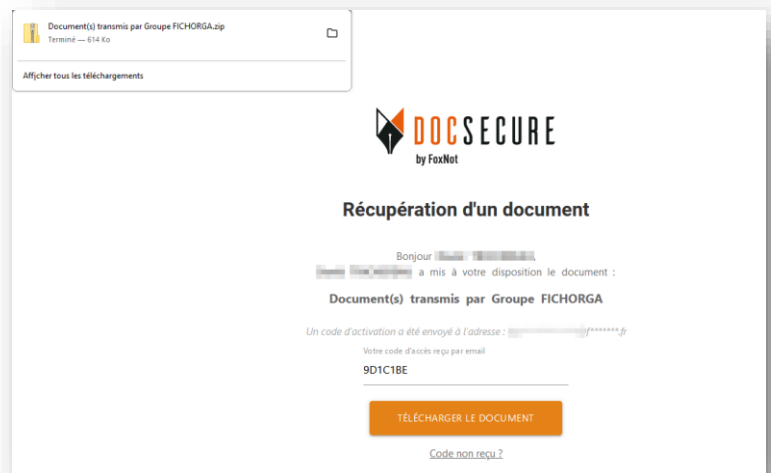
Le contact DocSecure reçoit ce mail



Il clic alors sur le lien [Accéder à la demande](#) pour accéder au téléchargement du fichier



Le code d'activation transmis ensuite par sms ou email permettra ensuite au contact DocSecure de télécharger de façon entièrement sécurisée le ou (les) fichier(s) transmis par l'étude :



Envoi de documents depuis un compte Général ou compte 461 Notaire en participation (dont Factures de participation H2)

Principe quasi identique à la procédure d'envoi depuis un compte client

1 Sélection du Contact DocSecure à qui transmettre le(s) document(s)
Sélection d'un contact déjà associé au compte ou création d'un nouveau contact par l'icône +1

2 Nom du document transmis au contact DocSecure
Permet de définir le nom du fichier que le contact DocSecure pourra télécharger
Par défaut est repris "Document(s) transmis par + Nom de l'étude défini dans les Constantes du logiciel.
Ce libellé reste modifiable

3 Sélection du (ou des) documents à transmettre

Ajout d'un fichier à transmettre (Un seul fichier sélectionnable à la fois) Parcourir...

Sélection d'un fichier à transmettre, présent sur le pc ou le serveur de l'étude
Un seul fichier peut être sélectionné à la fois. Répéter l'opération pour sélectionner plusieurs fichiers
Les fichiers sélectionnés seront automatiquement ajoutés à la liste des documents à transmettre, en bas de page, et pré-cochés
Après validation de l'envoi, ces fichiers seront automatiquement associés en pièce jointe au compte

Cocher la case pour ajouter les documents souhaités, extrait de la comptabilité :
Extrait de compte complet
Factures de Participations dues ou à recevoir (incluant projet de participation à recevoir, non comptabilisé)
IBAN de l'étude (par défaut, l'IBAN associé au compte 512 CAV sera sélectionné)

Particularités pour les factures de participation

Cocher la ou les participations à éditer dans les tableaux au-dessous

Si aucune participation n'est cochée, les éditions seront générées pour toutes les participations dues et à recevoir non clôturées, listées dans les deux tableaux

Particularités compte 461 Notaire en concours

Participations dues non clôturées
<input type="checkbox"/> PARTICIPATION SUR VENTE MARTIN/FICHORGA

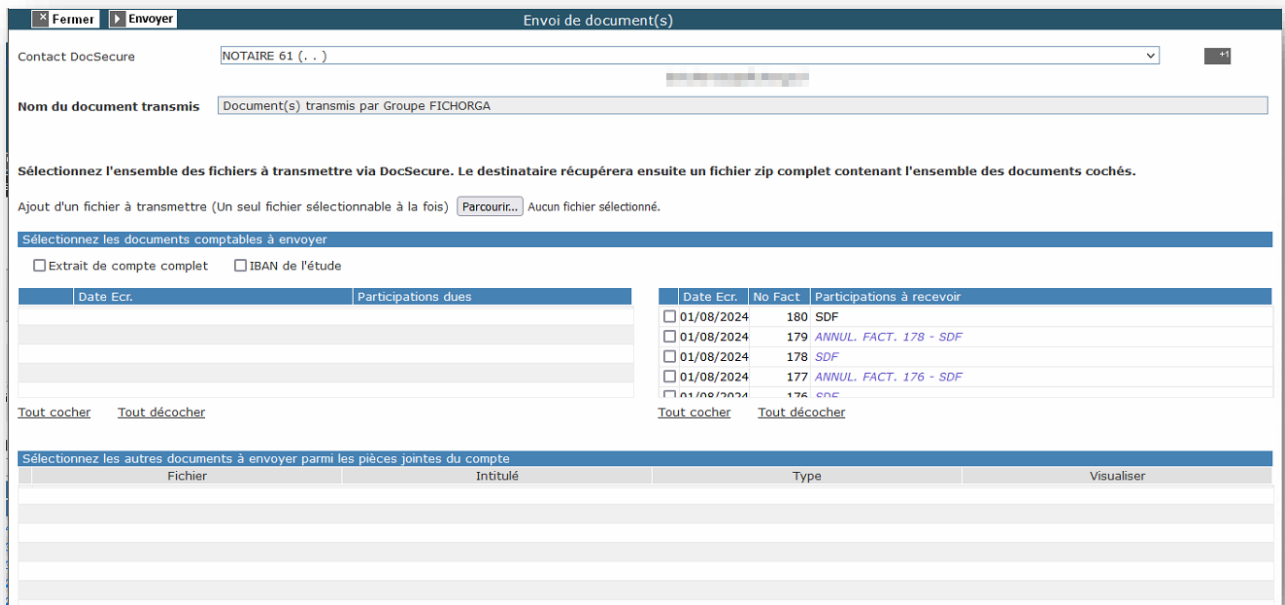
Participations à recevoir non clôturées
<input type="checkbox"/> H2 S VENTE MARTIN
<input type="checkbox"/> H2 SVTE MARTIN

Sélectionner une ou plusieurs participations pour filtrer la génération des Factures de participations dues et/ou à recevoir. Si aucune n'est cochée, ces éditions seront faites pour toutes les participations non clôturées comptabilisées sur le compte.

Liste des Participations dues et à recevoir actives (non réglées ou encaissées)

Nouveauté version Juillet 2024 : les factures liées aux participations clôturées, notamment les factures annulées et les avoirs générés après modification ou suppression, pourront également être envoyés via DocSecure
 Celles clôturées seront affichées en couleur mauve et italique
 Ajout de la date d'écriture et du numéro de facture

Cocher les factures ou avoirs à envoyer




Sélectionnez les autres documents à envoyer parmi les pièces jointes du compte				
Fichier	Intitulé	Type	Visualiser	

Liste des pièces déjà associées au compte

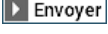
Les documents ajoutés par la sélection [Ajout d'un fichier à transmettre \(Un seul fichier sélectionnable à la fois\)](#)

[Parcourir...](#)

seront également ajoutés dans ce tableau et pré-cochés


A noter : après l'envoi, ces documents seront automatiquement ajoutés en pièce jointe sur le compte
L'icône , à droite de la ligne, permet de visualiser le document avant envoi

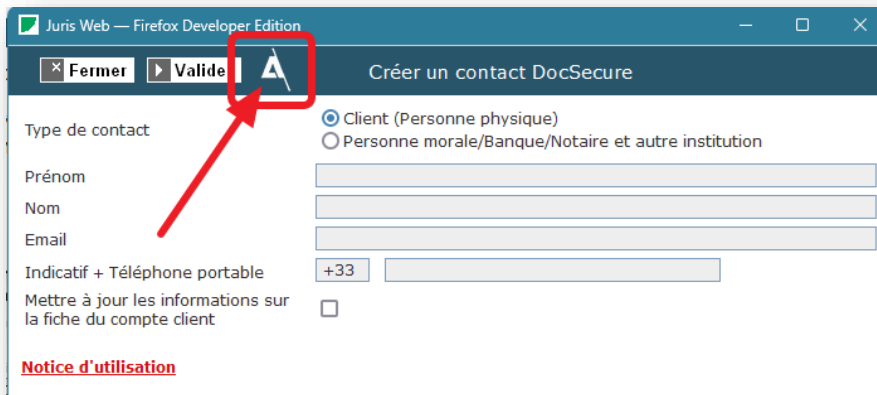
Cocher les éléments à transmettre dans les différents blocs

4 Cliquer sur le bouton  pour transmettre de façon sécurisée les fichiers sélectionnés via DocSecure
Les pdf générés seront automatiquement conservés en pièce jointe sur le compte (dans un fichier unique)

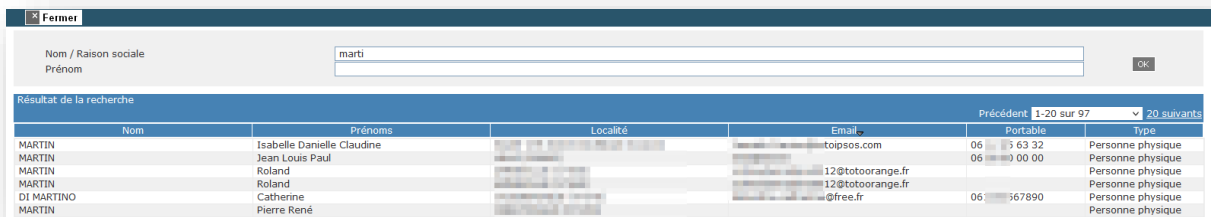
En fonction des éléments transmis, le contact DocSecure recevra un pdf complet ou un fichier zippé
L'intitulé de ce fichier sera celui défini dans la zone "Nom du document transmis"

2.3.2. Création d'un Contact DocSecure en liaison avec Authen.tic

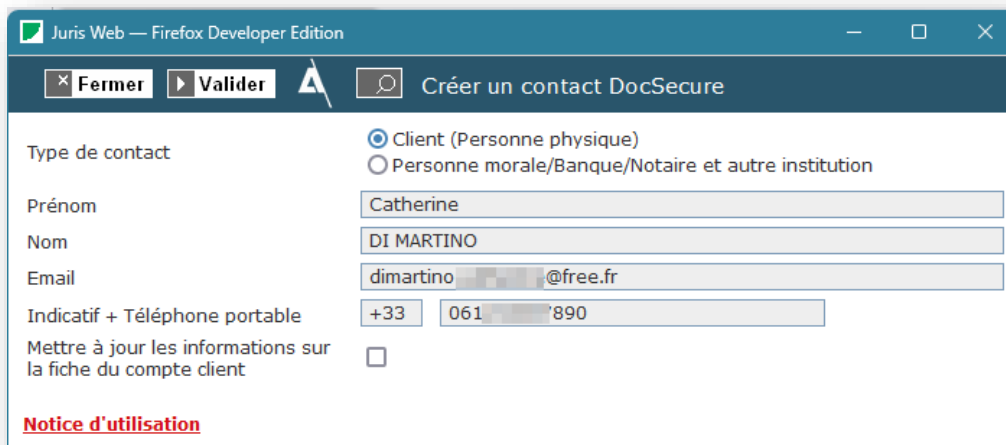
Une icône  a été ajoutée sur la fenêtre de création d'un contact DocSecure, permettant d'interroger les fiches Clients d'Authen.tic (personne physique et morale) pour récupérer les informations nécessaires à la création du contact :



La recherche est alors faite sur le Nom/Raison sociale, et/ou le prénom de la personne




Après sélection, les informations sont reprises sur la fiche du nouveau contact (pouvant être complétées si nécessaire)

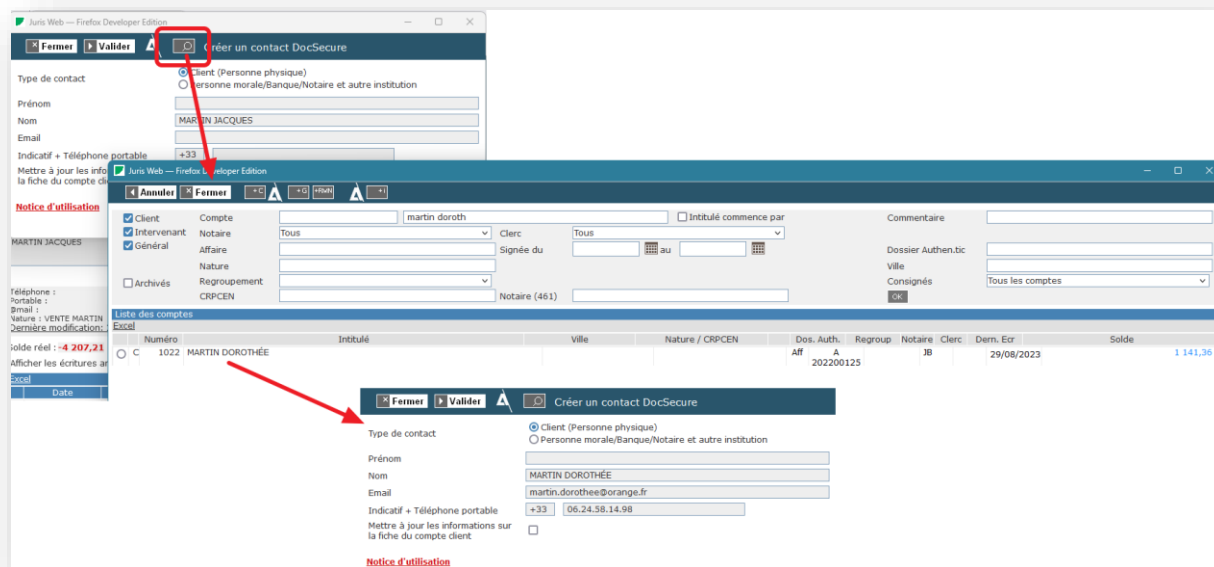


A noter : l'interrogation est faite uniquement sur fiches Clients d'Authen.tic.
Pas sur les fiches Contacts qui ne contiennent ni email ni numéro de portable

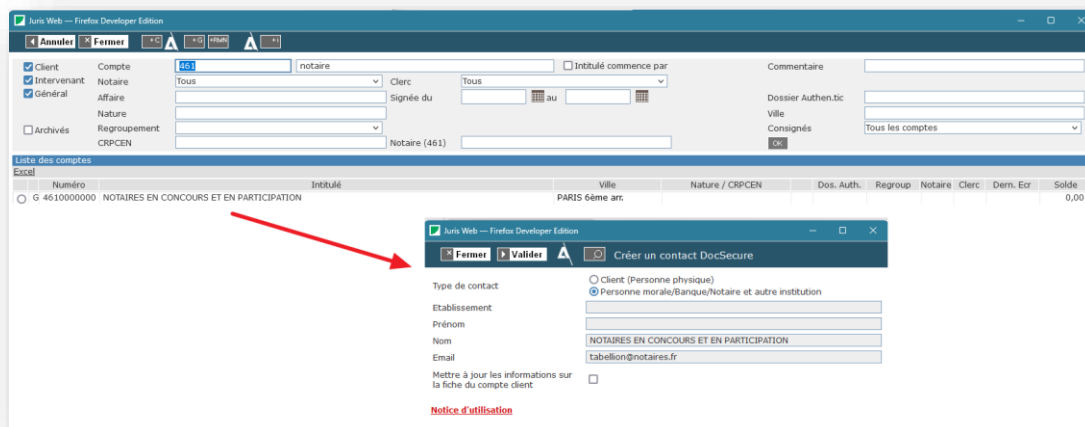
2.3.3. Création Contact DocSecure - Récupérer les informations déjà présentes sur un autre compte Client Général ou Intervenant

Une icône  a été ajoutée sur la fenêtre de création d'un contact DocSecure, permettant d'ouvrir la fenêtre habituelle de recherche et sélection de compte et intervenant de la base de comptabilité, et ainsi de récupérer les informations nécessaires à la création du contact :

Exemple en allant chercher les informations d'un autre compte client



Ou avec un compte Notaire confrère



2.3.4. Création Contact DocSecure - Récupérer les informations à partir d'un compte ou intervenant déjà associé au compte

Un lien "Comptes associés" permet d'accéder facilement aux comptes (client ou général) ou intervenant déjà associé au compte, afin d'en récupérer les informations servant à la création du nouveau Contact DocSecure

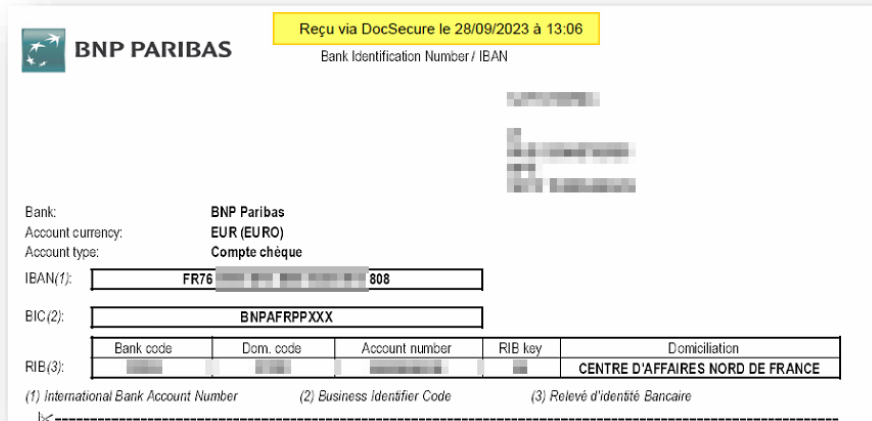
The screenshot displays the DocSecure interface. In the top navigation bar, the link "Comptes associés" is highlighted with a red box. A red arrow points from this link to the "Intervenants" table in the "Avis Web" window. The "Intervenants" table contains the following data:

Type	Références
GENERAL	NOTAIRES EN CONCOURS ET EN PARTICIPATION - Avenue DES CHAMPS ELYSEES - 75006 PARIS
Autre Tiers	AGENCE FONCIA ORLEANS - - 45000 ORLEANS

Sélectionner un des comptes associés pour reprendre ses informations sur la fiche du nouveau Contact DocSecure

2.3.5. Horodatage des pièces demandées – Les documents autres que RIB peuvent aussi être horodatés par DocSecure dès leur réception sur la plateforme

Auparavant, DocSecure permettait l'horodatage des documents reçus que pour les demandes de document de type RIB. Un filigrane est alors ajouté en haut du document reçu, avec le jour et l'heure où le contact l'a transmis via le lien DocSecure reçu par mail.

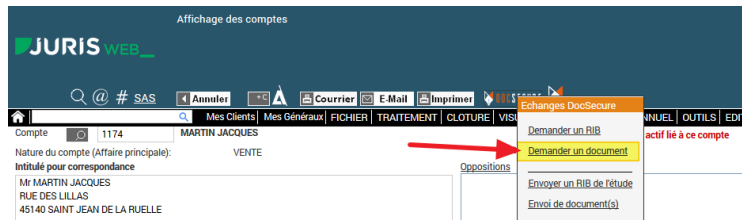


Désormais, DocSecure permet également d'**horodater les autres types de documents**, soit manuellement, soit de façon automatique.

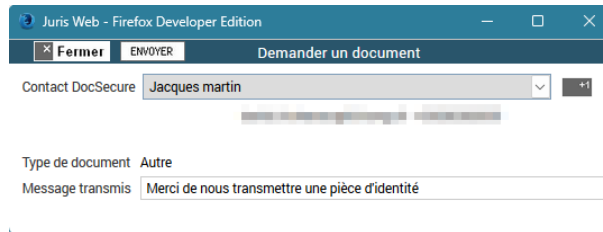
Horodatage manuel des fichiers autre que RIB

Étape 1 : Demande de document au contact DocSecure

Sélectionner
Demander un Document

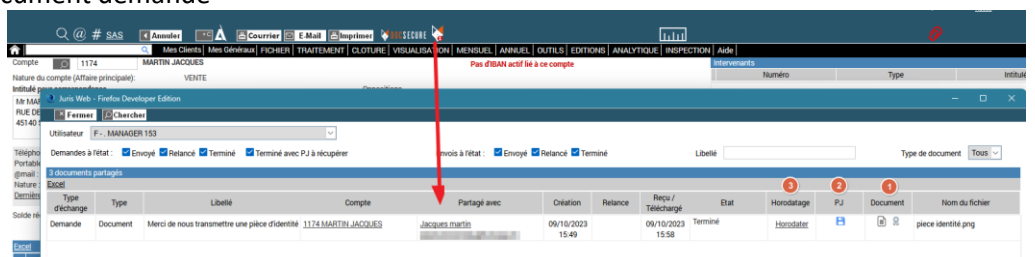






Exemple :





Étape 2 : le contact transmet le document demandé

Suivi des échanges
DocSecure
(depuis le compte client, ou
le suivi général)



- ① Colonne Document : l'icône  permet d'ouvrir le document original (non horodaté) transmis par le client
- ② Colonne PJ : l'icône  permet d'enregistrer le document original reçu en pièce jointe sur le compte. Fichier original transmis par le client, non horodaté
L'icône devient alors  (cliquer sur cette icône pour ouvrir le document)
- ③ **Nouveauté** : Lien Horodater : permet d'ajouter l'horodatage (jour et heure de réception sur DocSecure) en filigrane en haut du document reçu (avec logo DocSecure pour une image comme dans l'exemple ci-dessous)
Cliquez sur l'icône  pour visualiser le document horodaté :



Cliquez ensuite sur l'icône  pour enregistrer le fichier horodaté en pièce jointe sur le compte. L'icône devient alors  (cliquer sur cette icône pour ouvrir le document)

A noter : l'utilisation du lien Horodater est dans ce cas à faire manuellement pour chaque document reçu. Il est néanmoins possible de définir l'horodatage automatique des documents reçus, que ce soit pour les demandes de RIB ou autre document (voir ci-dessous)

Horodatage automatique des fichiers demandés autre que RIB


Comme pour l'horodatage automatique des RIB, une option est à activer sur la fiche de l'utilisateur

Menu FICHER / Utilisateurs

Sélectionner l'utilisateur concerné

Dernier onglet DocSecure



Cocher la case "Horodatage automatique (Autre document)" et 

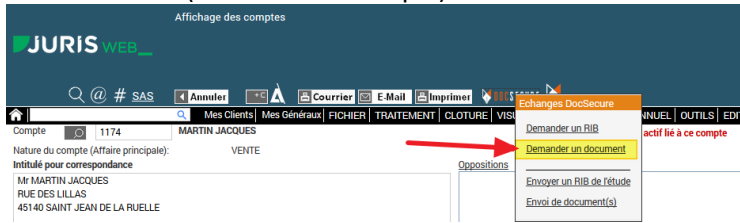
Attention : cette nouvelle option n'est volontairement pas cochée par défaut au passage de la mise à jour. Une action manuelle est nécessaire

Réitérer l'opération pour tous les utilisateurs intéressés par cette option

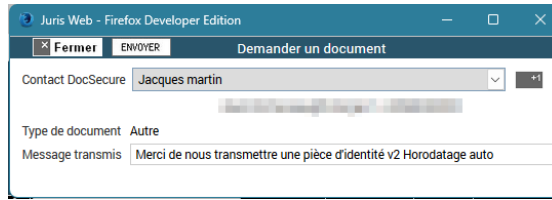
Etape 1 : Demande de document au contact DocSecure (Procédure identique)

Sélectionner
Demander un Document

(Procédure identique)



Exemple :



Etape 2 : le contact transmet le document demandé

Suivi des échanges
DocSecure
(depuis le compte client, ou
le suivi général)

Type d'échange	Type	Libellé	Compte	Partagé avec	Création	Relance	Reçu / Téléchargé	Etat	Horodatage	PJ	Document	Nom du fichier
Demande	Document	Merci de nous transmettre une pièce d'identité v2 Horodatage auto	1174 MARTIN JACQUES	Jacques martin	09/10/2023 16:24		09/10/2023 16:29	Terminé				piece identite.png

1 Colonne Document : l'icône permet d'ouvrir le document original (non horodaté) transmis par le client

2 Colonne PJ : l'icône permet d'enregistrer le document en pièce jointe sur le compte.

Fichier déjà horodaté automatiquement par DocSecure lors de la transmission par le client

L'icône devient alors (cliquer sur cette icône pour ouvrir le document)



Reçu via DocSecure le 09/10/2023 à 16:29



3 Plus de lien Horodater en colonne Horodatage, car l'horodatage est automatiquement fait à la réception du document par DocSecure

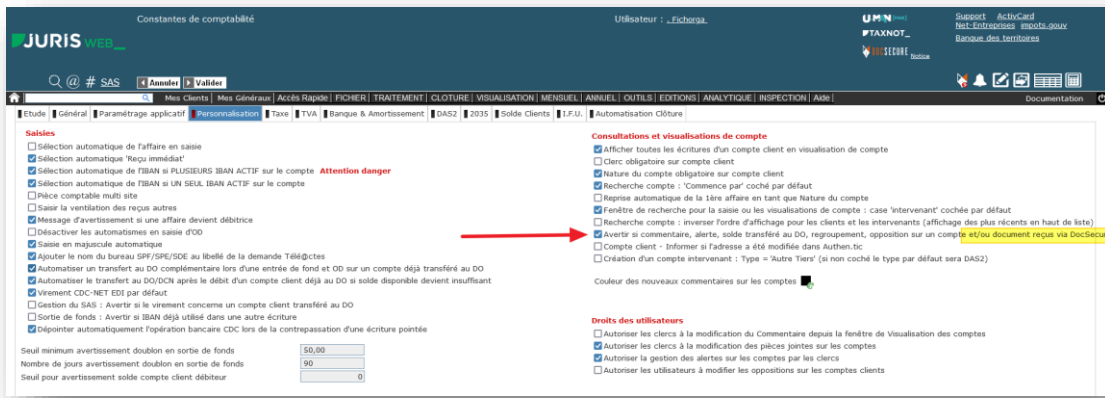
L'icône permet d'ouvrir le document horodaté

Remarque : la demande de RIB permet également l'horodatage manuel ou automatique des documents déposés par le contact via le lien DocSecure

La grosse différence avec ce type de document RIB est qu'il permet en plus de créer automatiquement la fiche RIB/IBAN associé au compte client, général ou intervenant associé au contact DocSecure

2.3.6. Consultation d'un compte pour lequel un échange DocSecure reste à récupérer - Affichage de l'information à l'ouverture du compte

Dans les Constantes (Menu FICHIER), l'option permettant d'afficher des messages d'information (commentaire, opposition, alerte, compte transféré au DO et code regroupement) a été complétée



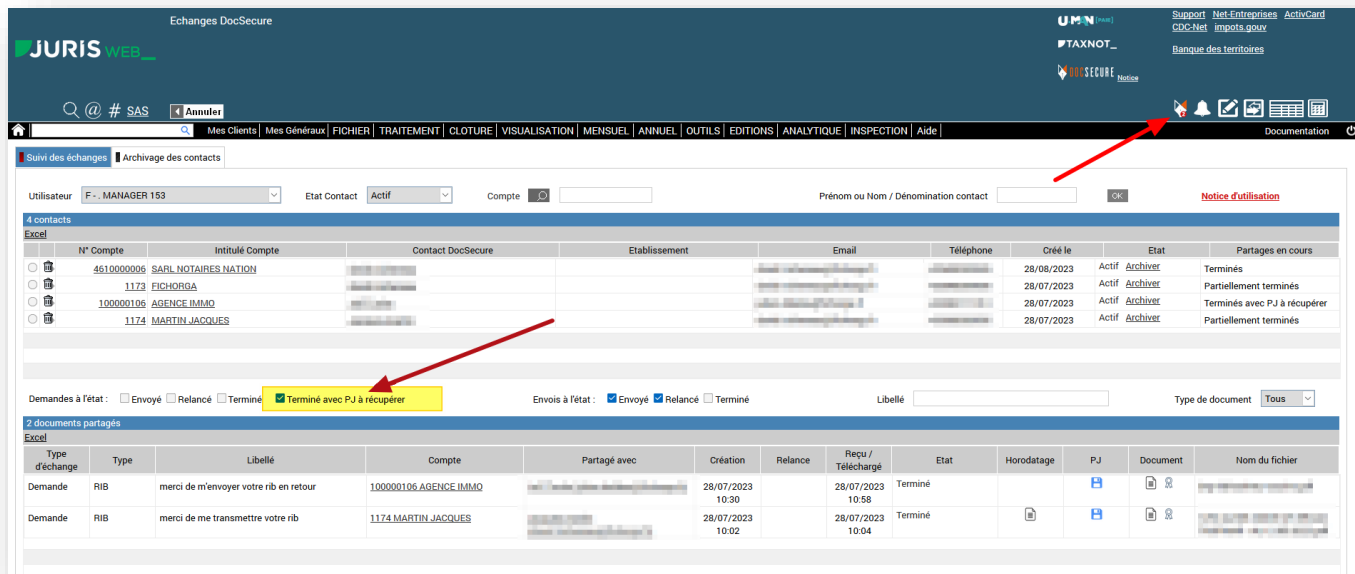
Dorénavant, si l'option est activée, à l'ouverture du compte en visualisation des écritures du compte (uniquement ici, pas en saisie des écritures), un message d'information avertira qu'il reste un ou plusieurs document(s) reçu(s) à intégrer pour ce compte



2.3.7. Bandeau supérieur – l'icône de Suivi général des échanges DocSecure indique le nombre de pièce(s) restant à récupérer en comptabilité

Même principe que depuis le Suivi particulier depuis un compte client/général ou intervenant (Fiche ou historique des écritures)

L'icône de Suivi général des échanges DocSecure, en haut à droite du bandeau indique le nombre de pièce(s) restant à récupérer en comptabilité



Un compteur sur l'icône en haut à droite du bandeau indique le nombre de document transmis par l'ensemble des contacts DocSecure et **restant à récupérer**

Quatre niveaux prévus : 1, 2, 3 et plus de 3 documents restants



A noter : uniquement pour le compte DocSecure associé à l'utilisateur connecté

2.3.8. Suivi des échanges DocSecure depuis compte ou intervenant – possibilité de visionner les échanges réalisés par les autres utilisateurs

Le principe mis en place depuis le Suivi global des échanges, avec la possibilité de permuter d'un compte DocSecure à un autre (si l'utilisateur y a autorisé), a été repris sur le suivi depuis la fiche d'un compte et intervenant

Plusieurs IBAN actifs liés à ce compte


Type d'échange	Type	Libellé	Compte	Partagé avec	Création	Relance	Reçu / Téléchargé	Etat	Horodatage	PJ	Document	Nom du fichier
Envoi	Document	envoi 3	1173 FICHORGA		28/08/2023 12:08		28/08/2023 12:08	Terminé				
Envoi	Document	envoi 2	1173 FICHORGA		28/08/2023 12:04		28/08/2023 12:05	Terminé				
Envoi	Document	test envoi documents DS	1173 FICHORGA		28/08/2023 11:36		28/08/2023 11:39	Terminé				
Demande	RIB	test envoi 3	1173 FICHORGA		28/07/2023 12:40		28/07/2023 12:46	Terminé				

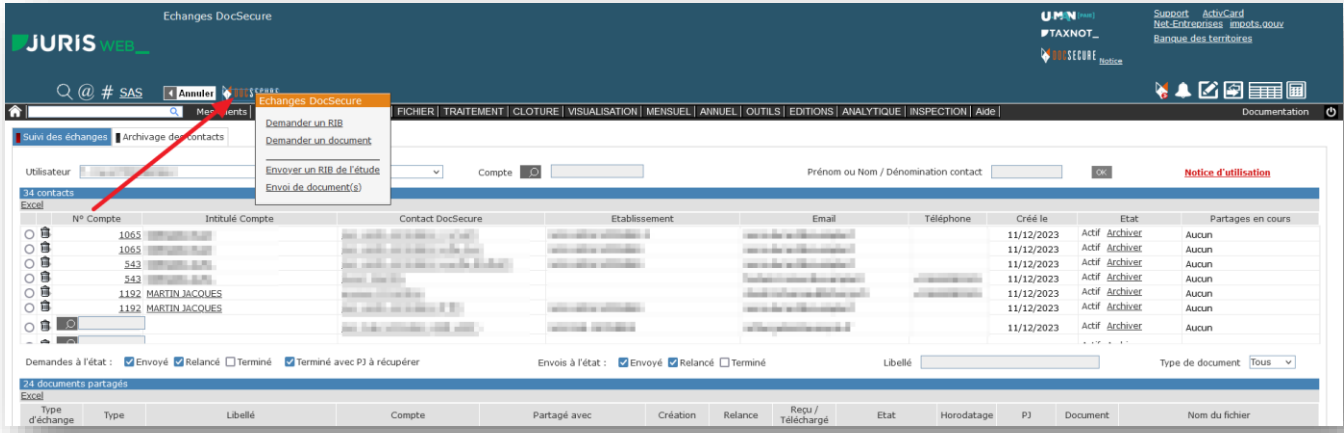
1 document partagé


Type d'échange	Type	Libellé	Compte	Partagé avec	Création	Relance	Reçu / Téléchargé	Etat	Horodatage	PJ	Document	Nom du fichier
Demande	RIB	RIB	1173 FICHORGA		26/07/2023 15:14		27/07/2023 08:09	Terminé				

Pour rappel, il n'est pas possible pour l'instant d'afficher d'un coup tous les échanges pour tous les comptes DocSecure associés aux utilisateurs de l'étude
 Seul un affichage compte utilisateur par compte utilisateur est possible sur ces fenêtres de suivi, avec déconnexion et reconnexion automatiquement opéré par JurisWeb.

2.3.9. Suivi Global des échanges DocSecure – Pouvoir directement créer un nouveau contact DocSecure et lui demander ou envoyer des documents sans avoir un compte comptable créé au préalable

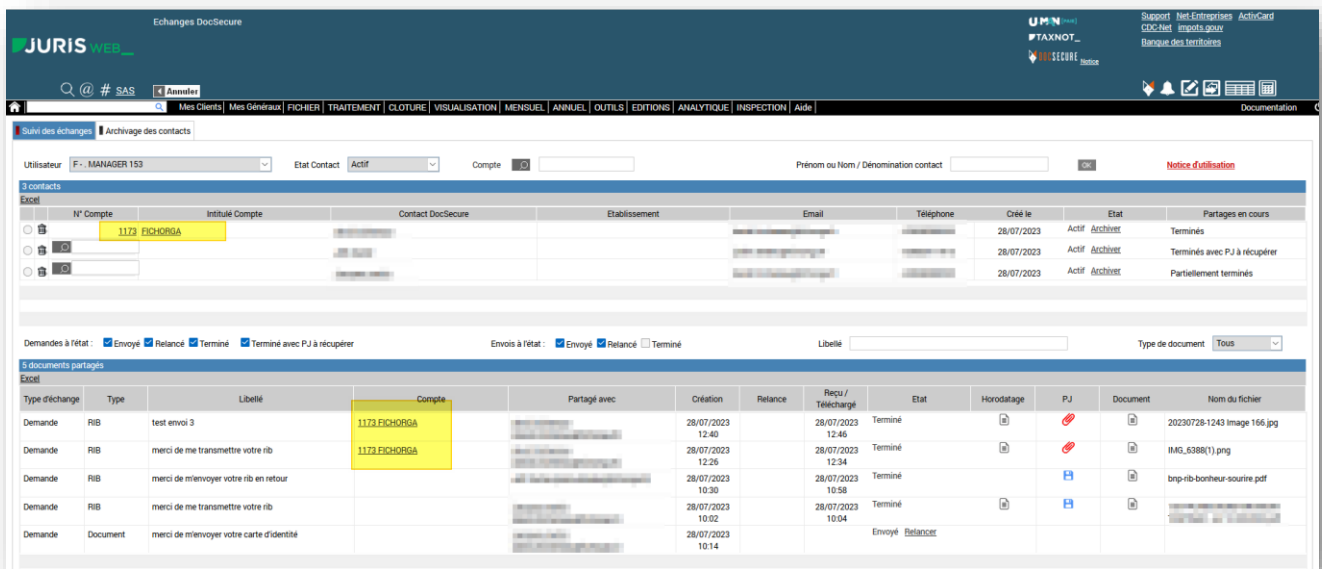
Depuis le Suivi général des échanges (icone  à droite du bandeau supérieur), il est désormais possible de créer directement un Contact DocSecure, sans avoir créé au préalable un compte comptable (client ou général) Utile notamment pour demander une pièce (IBAN ou autre) à un futur client non encore créé en comptabilité par exemple




Le contact apparaîtra ensuite dans le suivi, non associé à un compte comptable Utiliser alors l'icône  pour associer le contact DS au compte lorsqu'il sera créé

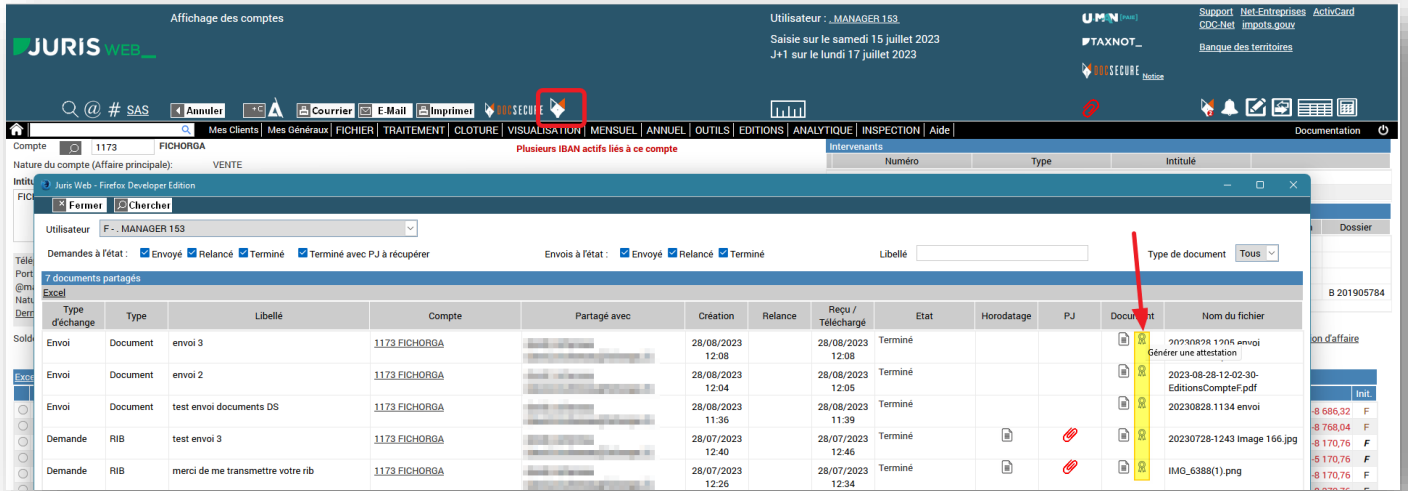
2.3.10. Suivi Global des échanges DocSecure – ajout du compte comptable dans le détail des échanges

Le compte (client, général ou intervenant) associé au contact DocSecure est affiché dans le tableau en bas de la fenêtre avec les différents éléments partagés



2.3.11. Edition d'une Attestation d'envoi ou de demande de document

Depuis le suivi global des échanges ou depuis les échanges pour chaque compte, l'icône  permet l'édition d'une Attestation générée par DocSecure, justifiant l'échange réalisé avec le contact DocSecure



Attestation de demande de document

Générée le 28/08/2023 à 17:04 via DocSecure

Statut de l'échange

Nom du document : **merci de me transmettre votre rib**

Statut : **Terminé**

Date de demande : **28/07/2023 à 12:26**

Date de mise à disposition : **28/07/2023 à 12:34**

Destinataire de la demande

Nom : [REDACTED]

Prénom : [REDACTED]

Email : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]

Émetteur de la demande

Nom : [REDACTED]

Prénom : [REDACTED]

Email : [REDACTED]

Société : [REDACTED]

Informations complémentaires

Nom du fichier : **IMG_6388(1).png**

Taille du fichier : **445808 octets**

2.3.12. Possibilité de Relancer par Mail ou par Mail + SMS

Depuis le suivi global DocSecure, ou depuis le compte / intervenant, le lien Relancer donne désormais le choix entre deux type de relance du contact DocSecure qui n'aurait pas encore répondu

- Relance par mail
- Relance par mail + SMS

Type d'échange	Type	Libellé	Compte	Partagé avec	Création	Relance	Reçu / Téléchargé	Etat	Horodatage	PJ	Document	Nom du fichier
Demande	RIB	Merci de me transmettre votre RIB pour que nous puissions solder votre compte		Jean MARTIN (support@fichorgia.fr)	23/06/2023 16:27			Envoyé Relancer				

Relancer via mail
 Relancer via mail + SMS


3. Gestion des Contacts DocSecure

Un **contact DocSecure** est nécessaire à la demande ou à l'envoi d'un document

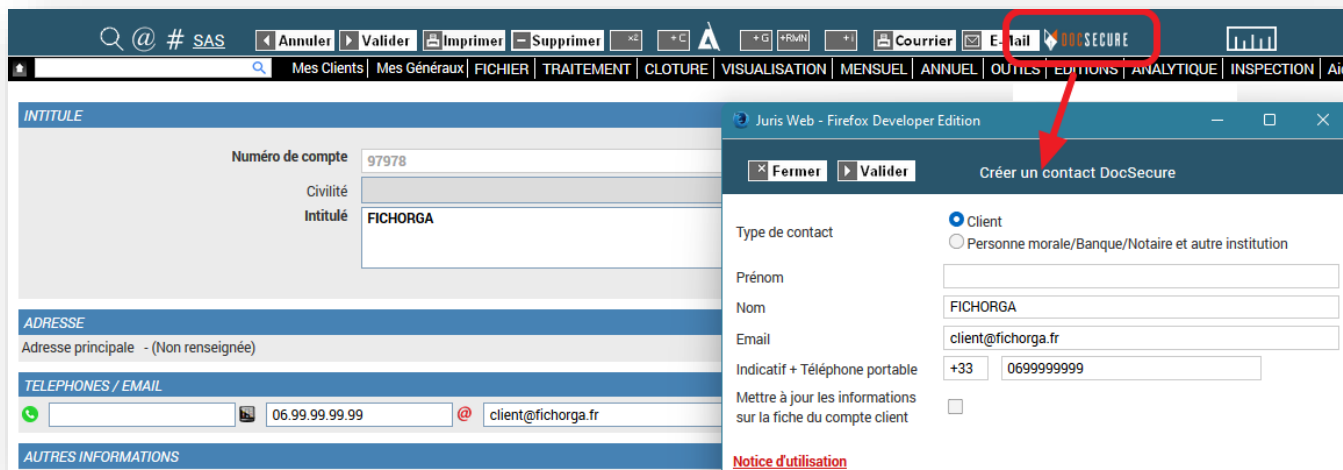
JurisWeb a accès à l'ensemble des Contacts créés sur DocSecure

Au besoin, JurisWeb pourra créer un nouveau Contact (qui sera également visible depuis DocSecure)

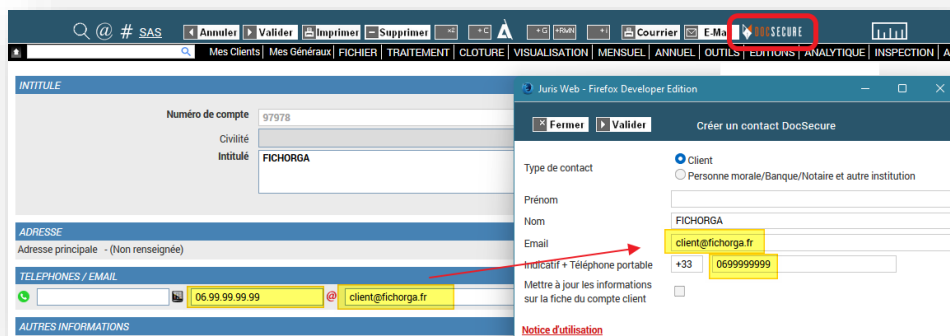
3.1. Création d'un premier Contact DocSecure

La création d'un premier contact DocSecure est proposé à la première demande ou envoi de document depuis un compte, en cliquant sur le bouton  du bandeau.

3.1.1. Contact de type "Client"



- Si les informations nécessaires à DocSecure (email et numéro de téléphone portable du destinataire) sont déjà enregistrées sur le compte ou intervenant, elles seront automatiquement reprises Uniquement lors de la création du premier Contact



Ces données pourront être modifiées manuellement sur la fenêtre de création du Contact
Si nécessaire, en cochant la case " Mettre à jour les informations sur la fiche du compte client", ces nouvelles informations (tel portable et email) seront reprises sur la fiche du compte/intervenant

- Si ces informations ne sont pas déjà renseignées, il est obligatoire de les renseigner au moment de la création du contact DocSecure
Cocher la case " Mettre à jour les informations sur la fiche du compte client" pour que ces informations soient automatiquement reprises sur la fiche du compte/intervenant

Important : la zone Prénom est obligatoire pour DocSecure


JurisWeb ne dispose pas de zones particulières pour saisie du Prénom et du Nom

L'intitulé du compte est automatiquement repris, mais le Prénom devra être saisi manuellement

Toutes les informations de cette fenêtre doivent être renseignées :

- **Prénom et Nom du contact**
- **Email** : pour l'envoi du mail informant le contact de la demande ou de l'envoi d'un document
- **Numéro de téléphone portable** : pour l'envoi du code d'activation par SMS
ce numéro est automatiquement "nettoyé" des caractères de séparation (espace, . - / \ etc.), pour ne conserver que les chiffres

▶ Valider

Un logo  apparaîtra en haut de la fenêtre permettant d'accéder directement au suivi des échanges DocSecure pour ce compte/intervenant

A noter : un compteur sur l'icône indique le nombre de document transmis par le contact et **restant à récupérer**

Quatre niveaux prévus : 1, 2, 3 et plus de 3 documents restants



3.1.2. Contact de type "Personne Morale, Banque, Notaire et autre institution"

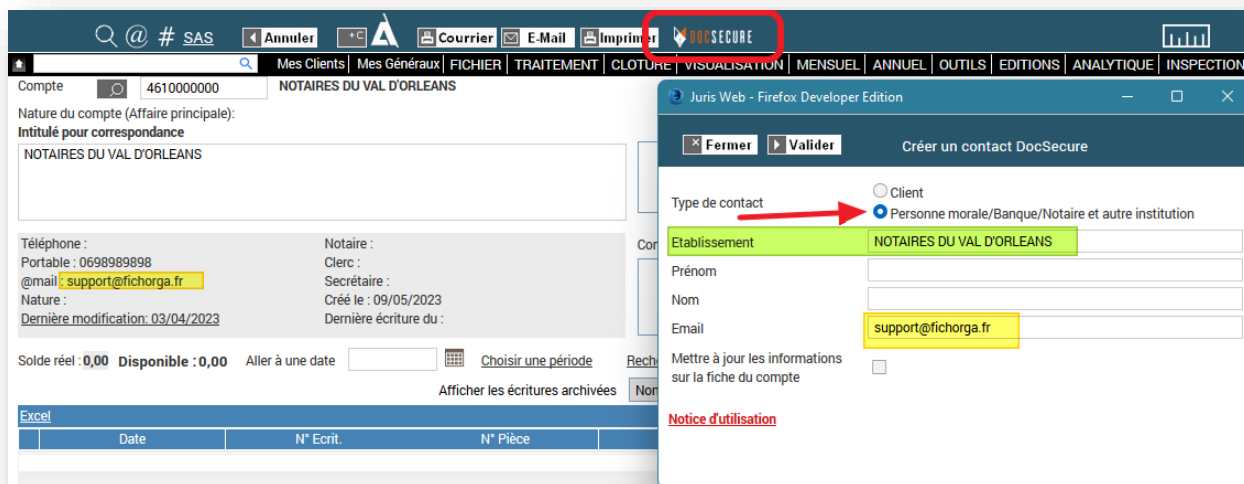
Un type spécifique permet de demander ou transmettre un document vers des personnes morales, études notariales, agences immobilières, banques ou tout autres institutions

Avec ce choix, le numéro de téléphone portable du contact n'est plus demandé

Pour la double authentification, le contact recevra le code d'authentification par mail (et non par SMS comme dans le cas d'une personne physique)

Ce choix est par défaut sélectionné si le compte ou intervenant est un compte général ou de type personne morale/collectivité

(le choix manuel du type de contact Client reste néanmoins possible)



L'intitulé du compte ou intervenant est repris en nom de l'**Etablissement**

Les zones Prénom et Nom du contact restent obligatoires (informations reprises en introduction au mail transmis par DocSecure)


Si ces informations ne sont pas déjà renseignées sur la fiche du compte ou intervenant, il est obligatoire de les renseigner au moment de la création du contact DocSecure

Toutes les informations de cette fenêtre doivent être renseignées :

- **Nom de l'Etablissement**
- **Prénom et Nom du contact => à saisir manuellement**
- **Email du contact** : : pour l'envoi du mail informant le contact de la demande ou de l'envoi d'un document

Comme pour la création d'un Contact de type Client, cocher la case " Mettre à jour les informations sur la fiche du compte" pour que l'adresse email saisie soit automatiquement reprise sur la fiche du compte/intervenant

▶ Valider

Un logo  apparaîtra en haut de la fenêtre permettant d'accéder directement au suivi des échanges DocSecure pour ce compte/intervenant

A noter : un compteur sur l'icône indique le nombre de document transmis par le contact et **restant à récupérer**

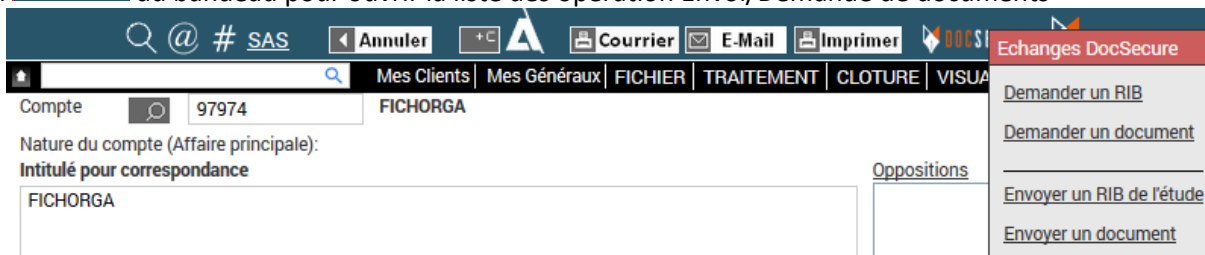
Quatre niveaux prévus : 1, 2, 3 et plus de 3 documents restants



3.2. Ajout d'un nouveau Contact DocSecure

Si un Contact a déjà été créé depuis un compte comptable (client, général ou intervenant), il est possible d'ajouter un Contact supplémentaire (sans limitation du nombre)

Cliquer sur le bouton  du bandeau pour ouvrir la liste des opération Envoi/Demande de documents

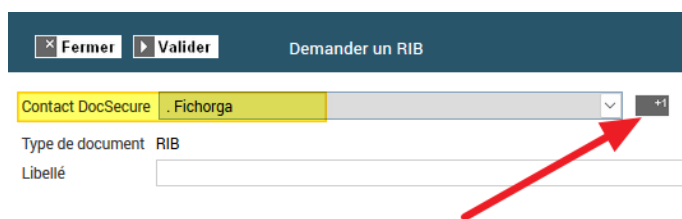


et sélectionner un élément

par exemple "Demander un RIB"

Sélecteur "Contact DocSecure"

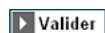
Le contact déjà existant est sélectionné par défaut

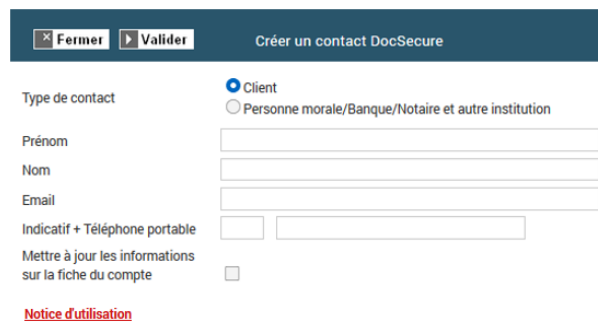


Utiliser l'icône  pour créer un nouveau Contact

Sélectionner le Type de contact


Et remplir les informations (voir [paragraphe Création d'un contact DocSecure](#))

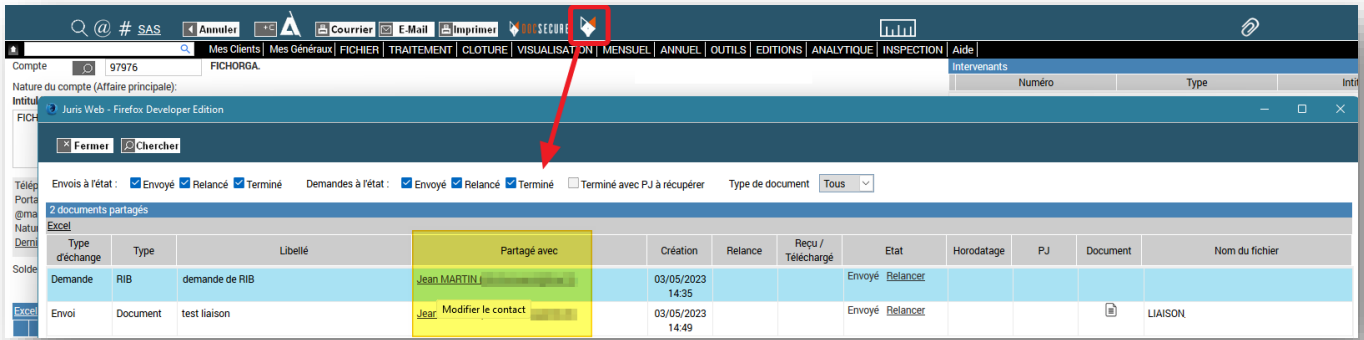




3.3. Modification d'un Contact DocSecure

Depuis la fiche d'un **compte Client** ou **Général**, ou d'une fiche **Intervenant**

Cliquer sur l'icône  pour accéder au suivi des échanges



La colonne "Partagé avec" affiche la liste des Contacts DocSecure associé(s) au compte ou intervenant

Cliquer sur le nom du contact à modifier

Modifier les informations

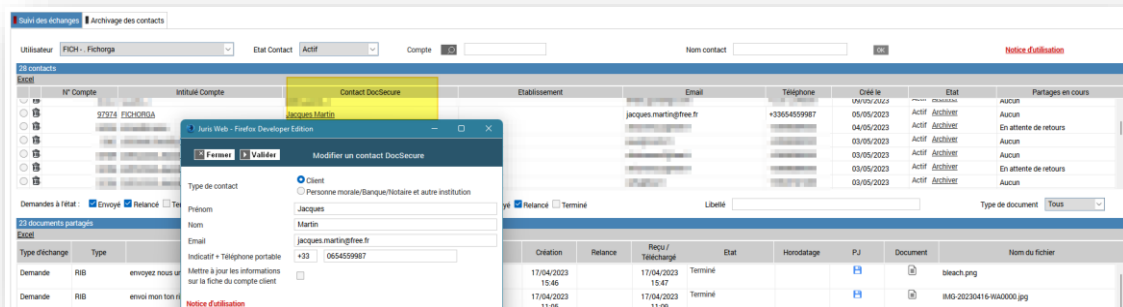
Eventuellement cocher la case Mettre à jour les informations sur la fiche du compte"



Fonctionnalité également disponible depuis le Suivi général des échanges DocSecure



Cliquer sur le nom du Contact à modifié dans la colonne "Contact DocSecure"



Modifier les informations

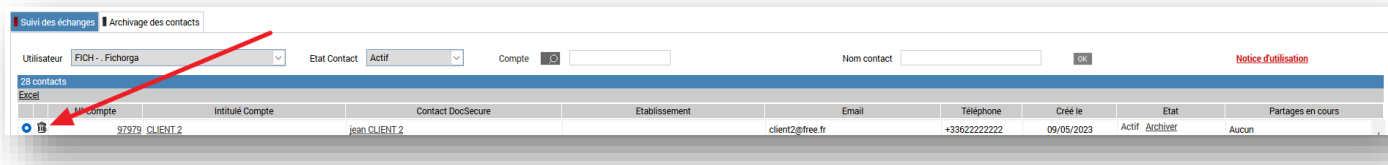
Eventuellement cocher la case Mettre à jour les informations sur la fiche du compte"



3.4. Suppression d'un Contact DocSecure


Cette opération est à faire via le Suivi général des échanges DocSecure (icône  à droite du bandeau)

Sélectionner le Contact inutile et cliquer sur l'icône 



Confirmer la suppression

3.5. Archivage d'un Contact DocSecure

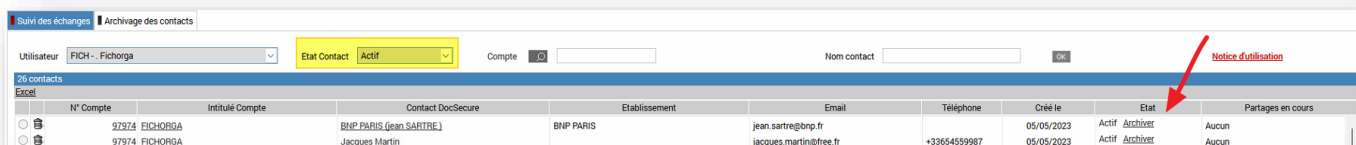
Cette opération est à faire via le Suivi général des échanges DocSecure (icône  à droite du bandeau)
L'intérêt est de ne conserver dans le suivi que les Contacts réellement "actifs" et restreindre la liste

Cet archivage est facultatif et manuel

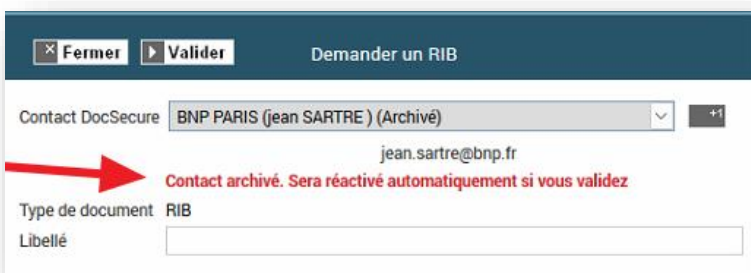
Les Contacts archivés dans JurisWeb le seront également sur le site DocSecure

3.5.1. Archivage individuel d'un Contact

Utiliser le lien Archiver de la colonne "Etat"



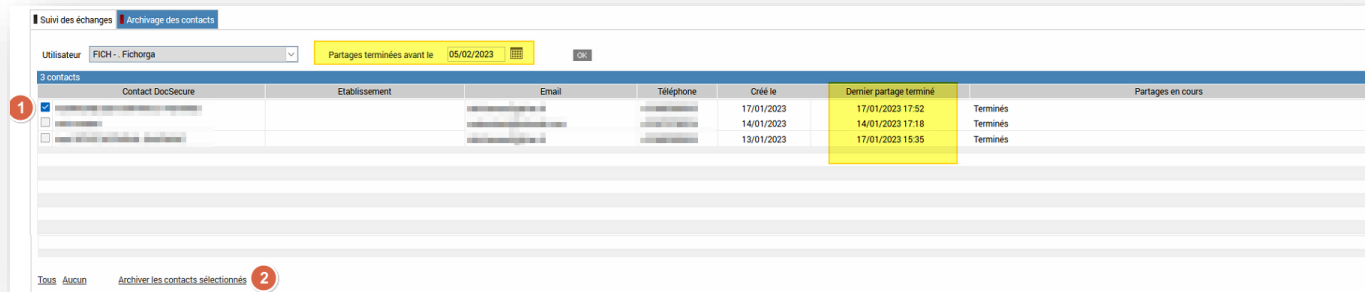
Le Contact archivé restera proposé dans la liste des contacts DocSecure associé au compte, avec la mention "(Archivé)"
Son utilisation pour un échange (demande ou envoi de document) permettra de le réactiver automatiquement



3.5.2. Archivage des Contacts par lot

Se placer sur l'onglet "Archivage des contacts"

Le logiciel propose par défaut les Contacts dont les échanges sont terminés depuis au moins trois mois (modifiable)



- 1 Sélectionner les contacts à archiver
- 2 Cliquer sur le lien "Archiver les contacts sélectionnés", en bas de la fenêtre

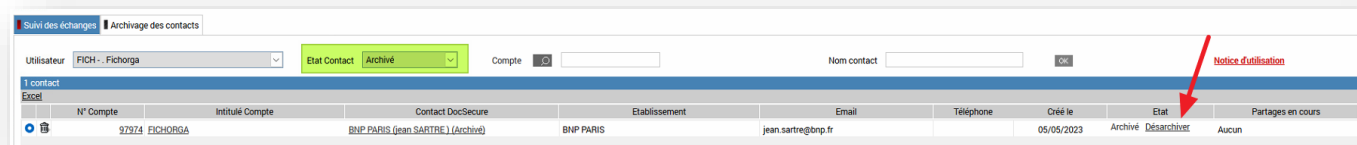
Rappel : le Contact archivé restera proposé dans la liste des contacts DocSecure associé au compte, avec la mention "(Archivé)".

Son utilisation pour un échange (demande ou envoi de document) permettra de le réactiver automatiquement

3.5.3. Affichage des Contacts archivés et possibilité de les rendre à nouveau Actif

Placer le sélecteur Etat Contact sur **Archivé** et

Cliquer sur le lien **Désarchiver** dans la colonne Etat



Rappel : le Contact archivé restera proposé dans la liste des contacts DocSecure associé au compte, avec la mention "(Archivé)".

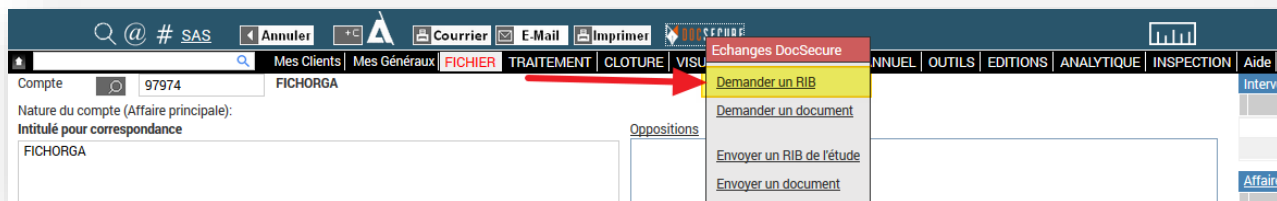
Son utilisation pour un échange (demande ou envoi de document) permettra de le réactiver automatiquement

4. Demande de document (RIB ou autre)

Depuis la fiche d'un **compte Client** ou **Général**, ou d'une fiche **Intervenant**

Cliquer sur l'icône  présent dans le bandeau

4.1. Demander un RIB




Sélectionner l'option "**Demander un RIB**"

Si le Contact DocSecure n'était pas encore créé, une fenêtre de création de ce premier Contact apparaît ([Voir ce point de la notice sur la création d'un premier Contact DocSecure](#))

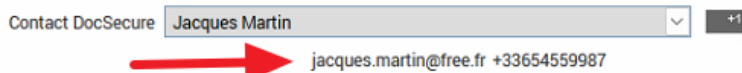
Sinon, ouverture de la fenêtre de demande d'un RIB :


 A screenshot of the 'Demander un RIB' form. The form has a dark blue header with 'Fermer' and 'Valider' buttons. Below the header, there is a dropdown menu for 'Contact DocSecure' with a '+1' icon to its right. Underneath, the 'Type de document' is set to 'RIB'. The 'Libellé' field is empty.

1 Contact DocSecure

- Si un seul Contact est associé au compte, il sera affiché par défaut
- Si plusieurs Contacts sont associés, utiliser le sélecteur pour choisir le contact qui recevra la demande de RIB
- Si besoin, utiliser l'icône  pour créer un nouveau Contact DocSecure

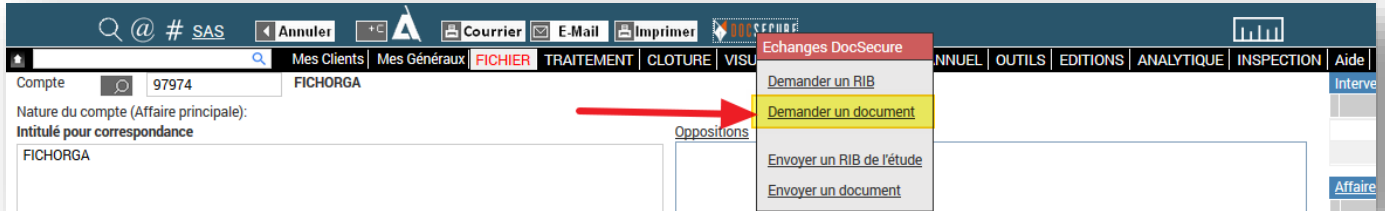
Les coordonnées du contact (email et téléphone) apparaissent en dessous du contact sélectionné



2 Libellé : saisir ici le texte qui sera transmis dans le mail DocSecure



4.2. Demander un document (autre que RIB)




Sélectionner l'option "Demander un document"

Si le Contact DocSecure n'était pas encore créé, une fenêtre de création de ce premier Contact apparaît ([Voir ce point de la notice sur la création d'un premier Contact DocSecure](#))

Sinon, ouverture de la fenêtre de demande de document

The screenshot shows a dialog box titled 'Demander un document'. At the top left, there are buttons for 'Fermer' and 'Valider'. The main content area includes a dropdown menu labeled 'Contact DocSecure' with a yellow highlight and a '+1' icon to its right. Below this is a 'Type de document' field with the value 'Autre'. At the bottom, there is a text input field labeled 'Libellé'.


1 Contact DocSecure

- Si un seul Contact est associé au compte, il sera affiché par défaut
- Si plusieurs Contacts sont associés, utiliser le sélecteur pour choisir le contact qui recevra la demande de RIB
- Si besoin, utiliser l'icône  pour créer un nouveau Contact DocSecure

Les coordonnées du contact (email et téléphone) apparaissent en dessous du contact sélectionné

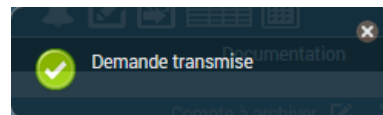


2 Libellé : saisir ici le texte qui sera transmis dans le mail DocSecure

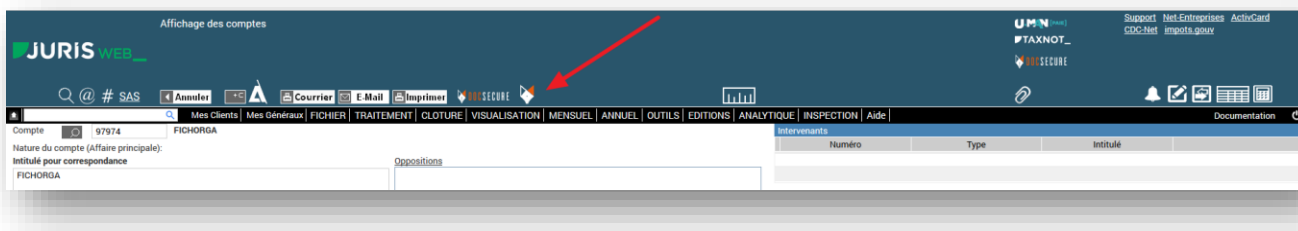


4.3. Confirmation de l'envoi de la demande et Suivi des demandes transmises


Un message de confirmation apparaît quelques instants en haut à droite de l'écran



Une fois le document demandé au contact destinataire, une nouvelle icône  apparaît dans le bandeau



Cette icône permet d'accéder au suivi des échanges DocSecure pour ce compte/intervenant uniquement

Si le Contact destinataire répond à la demande et renvoie le(s) document(s) demandé(s), le nombre de document(s) reçu(s) sera indiqué sur le logo  (1, 2, 3 et plus de 3 documents)



Cliquer sur le logo pour accéder à la fenêtre de suivi des échanges et pouvoir automatiquement récupérer la pièce transmise par le contact

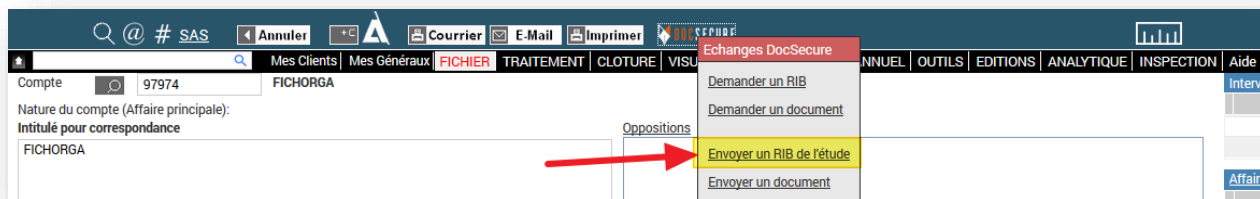
[Voir cette partie de la notice sur le suivi des échanges](#)

5. Envoi d'un document à un Contact DocSecure

Depuis la fiche d'un **compte Client** ou **Général**, ou d'une fiche **Intervenant**

Cliquer sur l'icône  présent dans le bandeau

5.1. Envoi d'un RIB de l'étude



Sélectionner l'option "**Envoyer un RIB de l'étude**"


Si le Contact DocSecure n'était pas encore créé, une fenêtre de création de ce premier Contact apparaît ([Voir ce point de la notice sur la création d'un premier Contact DocSecure](#))

Sinon, ouverture de la fenêtre d'envoi du RIB de l'étude :



The dialog box titled 'Envoyer un RIB de l'étude' has buttons for 'Fermer' and 'Valider'. The main instruction is 'Veuillez sélectionner le RIB à envoyer'. The fields are:

- 1 Contact DocSecure: A dropdown menu with a '+1' button.
- 2 Banque: A dropdown menu with the value '5421000000 - C D C - DCN'.
- RIB: A dropdown menu with the value 'FR11 [redacted] CDCGFRPP'.
- 3 Pièce Jointe: A dropdown menu with the value '32846_ [redacted].pdf' and a '+1' button.
- 4 Libellé: A text field with the value 'RIB Groupe FICHORGA - Test DocSecure'.



1 Contact DocSecure

- Si un seul Contact est associé au compte, il sera affiché par défaut
- Si plusieurs Contacts sont associés, utiliser le sélecteur pour choisir le contact qui recevra le RIB
- Si besoin, utiliser l'icône  pour créer un nouveau Contact DocSecure

Les coordonnées du contact (email et téléphone) apparaissent en dessous du contact sélectionné

Contact DocSecure 
 jacques.martin@free.fr +33654559987

② **Banque** : selon le type de compte (client ou général), le compte 5421 DCN ou 512 CAV Office sera proposé par défaut
Le sélecteur permet néanmoins de sélectionner un autre compte
Le **RIB** lié au compte bancaire sera affiché en dessous (avec possibilité de sélection si plusieurs RIB associés au compte financier)

③ **Pièce jointe** : **obligatoire**. C'est la pièce que le Contact DocSecure pourra télécharger
si une pièce (pdf ou image) est déjà associée au RIB, elle sera sélectionnée par défaut.
Sinon cliquer sur le bouton . Le fichier sera automatiquement ajouté sur la fiche de cet iban, pour un prochain envoi
L'icône  permet de le visualiser avant envoi

④ **Libellé** : saisir ici le texte qui sera transmis dans le mail DocSecure
L'intitulé de l'étude, défini dans les Constantes du logiciel, est repris en début de libellé.
Modifier ou compléter ce libellé à votre convenance

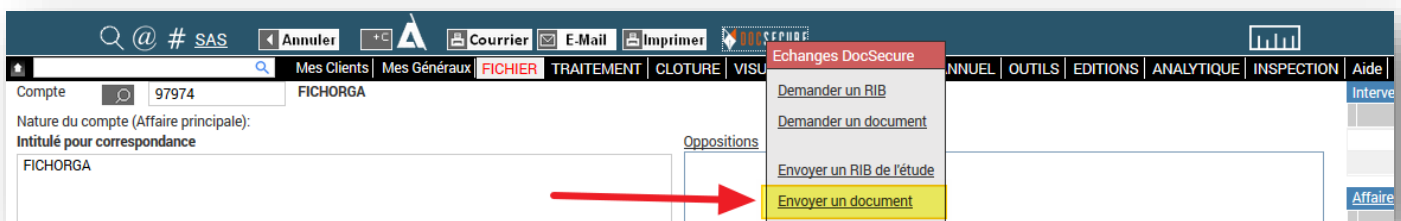


Le RIB sera alors immédiatement transmis vers le Contact via la transmission sécurisée de DocSecure

5.2. Envoi d'un document (autre que RIB)

Permet de transmettre un fichier depuis un répertoire du pc ou d'un répertoire partagé sur le serveur de l'étude, ou un document déjà associé en pièce jointe au compte

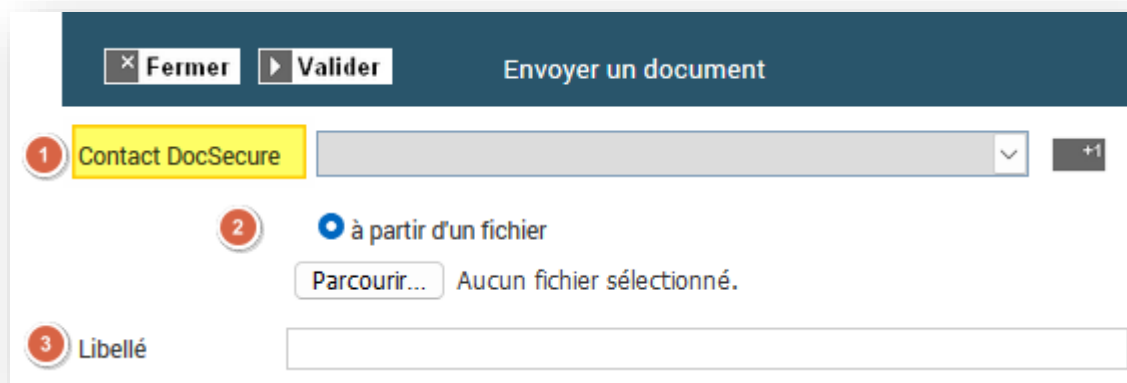
Important : DocSecure n'autorise qu'un seul fichier par envoi
Attention à la taille maximum autorisée




Sélectionner l'option "**Envoyer un document**"

Si le Contact DocSecure n'était pas encore créé, une fenêtre de création de ce premier Contact apparaît
([Voir ce point de la notice sur la création d'un premier Contact DocSecure](#))

Sinon, ouverture de la fenêtre d'envoi d'un document :



1 Contact DocSecure

- Si un seul Contact est associé au compte, il sera affiché par défaut
- Si plusieurs Contacts sont associés, utiliser le sélecteur pour choisir le contact qui recevra le document
- Si besoin, utiliser l'icône  pour créer un nouveau Contact DocSecure

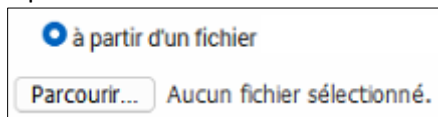
Les coordonnées du contact (email et téléphone) apparaissent en dessous du contact sélectionné

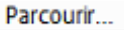


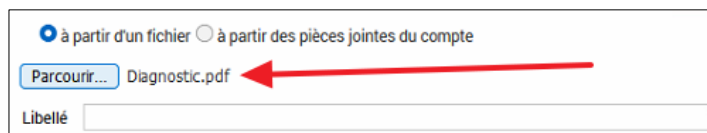
2 Sélection du fichier à envoyer

Deux choix sont ici disponibles :

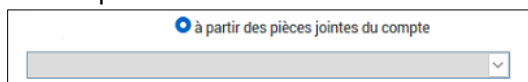
A partir d'un fichier :




Cliquer sur le bouton  pour ouvrir l'explorateur Windows
Et sélectionner le fichier
Il apparaîtra ensuite sur la fenêtre



A partir des documents déjà en pj au compte :



Sélectionner la pièce jointe à transmettre, parmi celle(s) déjà associée(s) au compte
Après sélection, l'icône  permet de visualiser la pièce avant son envoi




A noter : ce choix n'apparaît pas si aucune pièce n'est déjà associée au compte

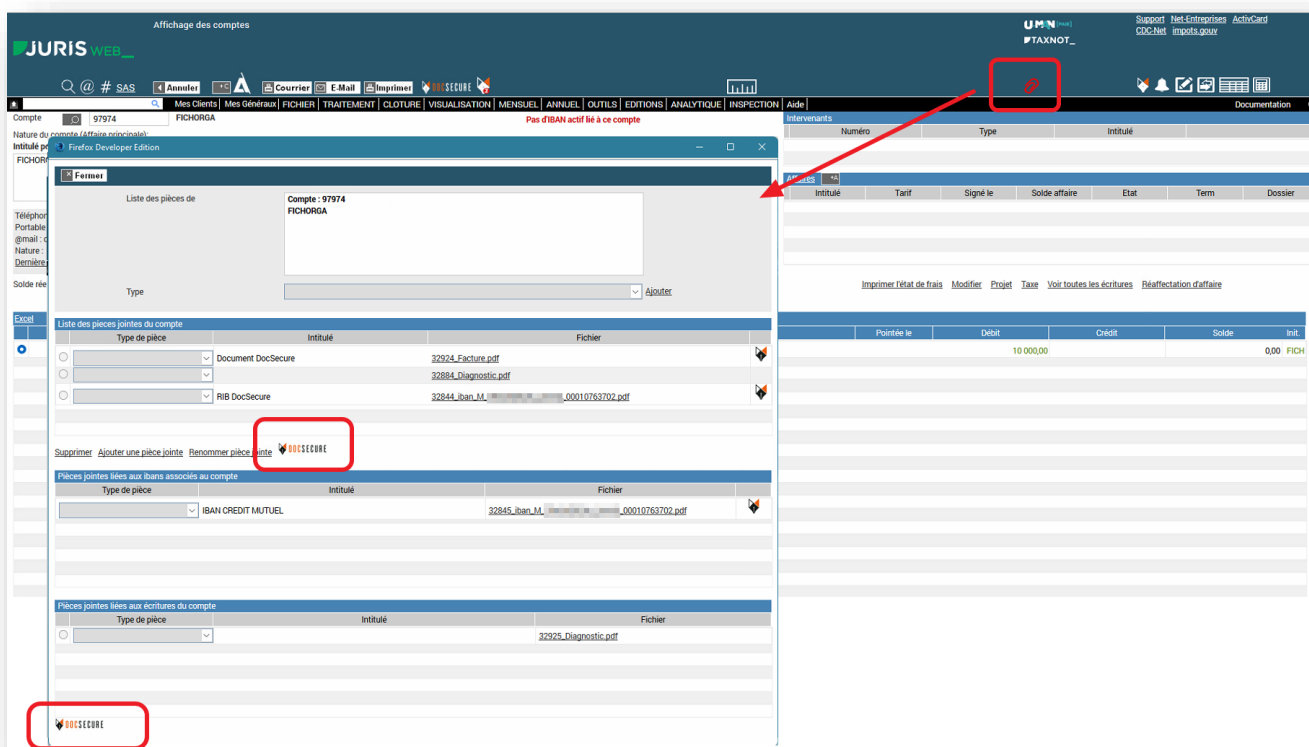
3 **Libellé** : saisir ici le texte qui sera transmis dans le mail DocSecure

Valider

Le fichier sera alors immédiatement transmis vers le Contact via la transmission sécurisée de DocSecure

5.3. Envoi d'un document depuis les pièces associées à un compte/intervenant

Les pièces jointes peuvent être transmises par DocSecure, en utilisant le bouton , situé dans tableau des pièces associées directement au compte (premier cadre en haut) et dans le tableau des pièces associées aux écritures (troisième tableau en bas)



Sélectionner la pièce et cliquer sur le bouton 

Compte : 97974
FICHORGA

Type de pièce	Intitulé	Fichier
<input checked="" type="radio"/> Document DocSecure	Document DocSecure	32924_Facture.pdf
<input type="radio"/> Document DocSecure	Document DocSecure	32884_Diagnostic.pdf
<input type="radio"/> RIB DocSecure	RIB DocSecure	32844_iban_..._00010763702.pdf

Supprimer Ajouter une pièce jointe Renommer pièce jointe

à partir des pièces jointes du compte

Document DocSecure 32924_Facture.pdf

Libellé : Document DocSecure

Valider

Rappel :

- Si un seul Contact DocSecure existe pour ce compte, il sera directement affiché dans le sélecteur "Contact DocSecure"
- Utiliser le sélecteur pour sélectionner le Contact si plusieurs existants
- Le bouton permet de créer un nouveau Contact

L'icône permet de visualiser le fichier avant son envoi

Saisir un libellé (par défaut, l'intitulé de la pièce est repris)

Valider

A noter : cette fonctionnalité n'est pas disponible depuis la fenêtre de visualisation du détail de l'écriture, notamment depuis la consultation du journal

Il faut obligatoirement passer par un compte ou intervenant

6. Suivi des échanges DocSecure

6.1. Suivi général de l'ensemble de échanges pour le compte DocSecure associé à l'utilisateur

Important : le suivi des échanges DocSecure est affiché par défaut **pour le compte DocSecure associé à l'utilisateur JurisWeb connecté**

Il est néanmoins possible d'afficher le suivi complet pour tous les comptes DocSecure de l'Office (pour les comptes DocSecure associés aux utilisateurs de JurisWeb)

[Voir la partie suivante de cette notice](#)



Une icône à droite du bandeau permet d'accéder à l'ensemble des échanges DocSecure pour tous les Contacts (par défaut pour le compte connecté)

The screenshot shows the 'Suivi des échanges' (Exchange Tracking) interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below it, a filter bar allows selecting the user ('FICH - Fichorga'), contact status ('Actif'), and account. The main area is divided into two sections: '26 contacts' and '22 documents partagés'. The 'contacts' section contains a table with columns for account number, name, DocSecure contact, establishment, phone, creation date, status, and pending shares. The 'documents partagés' section contains a table with columns for exchange type, type, label, shared with, creation, relance, receipt/download, status, horodatage, PJ, document, and file name.



Cet icône apparaît dans le bandeau uniquement si le compte DocSecure est paramétré pour l'utilisateur connecté

Cette fenêtre est décomposée en deux parties :

- Haut de la fenêtre : liste des Contacts DocSecure
- Bas de la fenêtre : échanges réalisés (Demandes et Envois de document (RIB ou Autre))

6.1.1. Liste des Contacts DocSecure

Sélecteur "**Utilisateur**" : permet de définir le compte DocSecure interrogé

Si l'utilisateur y est autorisé, le sélecteur permet de choisir un autre utilisateur pour visualiser le suivi de ses contacts ([voir le point suivant de cette notice](#))

Sélecteur "**Etat Contact**" : par défaut sur Actif.

Permet également de visualiser les Contacts archivés

Sélecteur de compte Compte : pour rechercher un compte en particulier

Zone de recherche sur le nom du Contact DocSecure (critère contient)

[Cliquer sur l'icône \(ou touche Entrée\) pour rafraichir la liste](#)

Le bouton permet de retrouver une liste complète des contacts (réinitialisation des critères de sélection)

La **dernière colonne "Partages en cours"** donne l'état de la situation du Contact :

En attente de retours

Aucun (contact créé mais aucune demande ou envoi de document réalisé pour l'instant)

Partiellement terminés

Terminés avec PJ à récupérer : le contact a transmis le(s) document(s) demandé(s) RIB ou autre, mais document non encore intégré en comptabilité

Terminés

6.1.2. Liste des documents partagés

Par défaut à l'ouverture de la fenêtre, la liste affiche l'ensemble des échanges pour tous les Contacts DocSecure

Sélectionner un Contact dans la liste du haut pour n'afficher qu'une liste limitée des échanges que pour ce contact en particulier

Exemple :

Type d'échange	Type	Libellé	Partagé avec	Création	Relance	Reçu / Téléchargé	Etat	Horodatage	PJ	Document	Nom du fichier
Demande	RIB	Merci de transmettre votre IBAN 2		12/04/2023 18:02		12/04/2023 18:16	Terminé		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	IMG-20230412-WA0000.jpg
Demande	RIB	merci de me transmettre votre RIB		04/05/2023 15:04	04/05/2023 15:09	04/05/2023 15:12	Terminé		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	IMG-20230502-WA0000.jpg
Demande	RIB	999		17/04/2023 10:01	17/04/2023 12:01		Relancé				
Demande	RIB	envoi mon ton rib2		17/04/2023 15:18	17/04/2023 15:20		Relancé				
Envoi	RIB	RIB Groupe FICHORGA		12/04/2023 19:11	17/04/2023 15:17		Relancé			<input checked="" type="checkbox"/>	32846_22_RIB DEPARIS F-2020.pdf
Envoi	Document	test diag		14/04/2023 17:32	17/04/2023 15:30		Relancé			<input checked="" type="checkbox"/>	32884_Diagnostic.pdf
Envoi	Document	test envoi		14/04/2023 17:33	17/04/2023 15:17		Relancé			<input checked="" type="checkbox"/>	E0md98wX.pdf

Des options permettent de filtrer la liste affichée, selon l'état de la demande ou de l'envoi (la réactualisation de liste est automatique dès que l'on coche ou décoche une case)

Demands à l'état : Envoyé Relancé Terminé Terminé avec PJ à récupérer Envois à l'état : Envoyé Relancé Terminé Type de document


Demands à l'état :

Envoyé

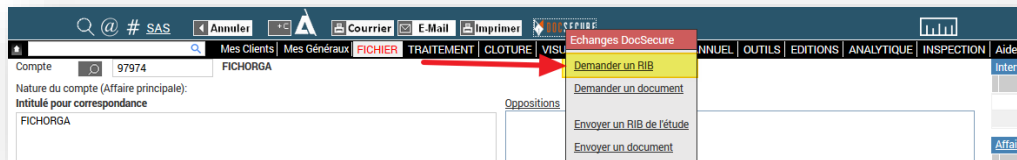
Relancé : le contact n'a pas répondu à la demande initialement transmise et a été relancé


Terminé avec pj à récupérer : le document demandé, RIB ou Autre, a été transmis par le Contact mais n'a pas encore été intégré en comptabilité

Colonne PJ : l'icône  permet l'intégration du fichier au compte ou intervenant


Colonne **Horodatage** : l'icône  permet de visualiser le document horodaté par DocSecure (**uniquement pour les demandes de type RIB**)


Demande faite via cette option uniquement :



Colonne Document : l'icône  permet de visualiser le document "original" reçu et stocké sur DocSecure, non horodaté

Terminé : le document demandé, RIB ou Autre, a été transmis par le Contact, et le fichier a déjà été intégré en comptabilité

Colonne PJ : l'icône  indique que le document a été récupéré en comptabilité et enregistré sur le compte

L'icône  en colonne Horodatage/Document permet de visualiser ce document

Option non activée par défaut pour ne pas surcharger la liste, et ne conserver affichés que les échanges en cours

[Voir cette partie de la notice sur le Suivi des demandes de documents](#)

Envois à l'état :

Envoyé

Relancé : le contact n'a pas répondu à la demande initiale et a été relancé

Terminé : le contact a cliqué sur le lien présent dans le mail transmis par DocSecure pour récupérer le fichier transmis

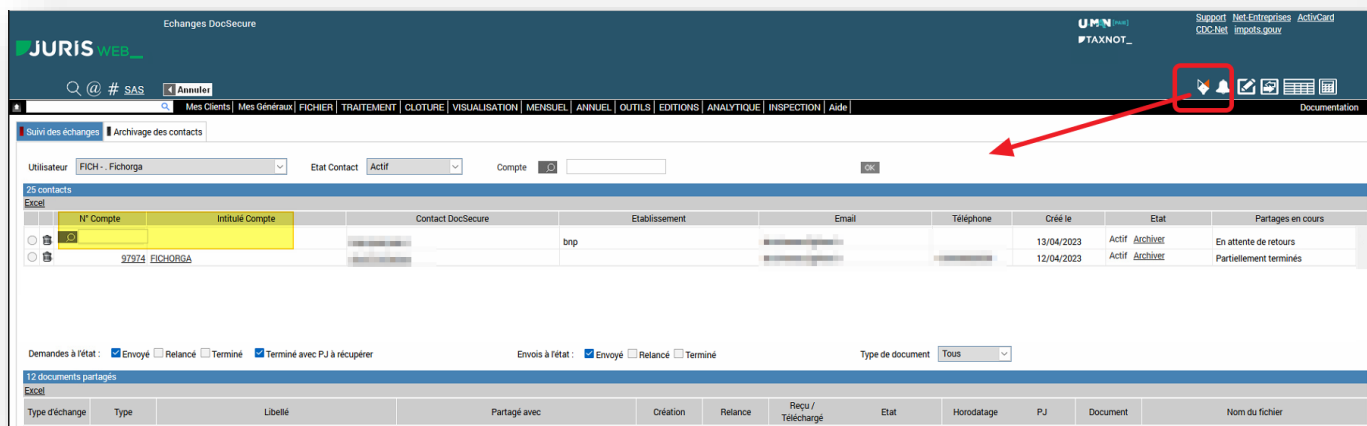
Option non activée par défaut pour ne pas surcharger la liste, et ne conserver affichés que les échanges en cours

[Voir cette partie de la notice sur le Suivi des documents envoyés](#)

Voir les paragraphes suivants de cette notice pour la récupération des documents et les éventuelles relances

6.1.3. Contacts DocSecure créés avant la mise en place de la liaison DocSecure JurisWeb

Les Contacts créés directement depuis le site DocSecure avant la mise en place de la liaison entre les deux logiciels ne sont pas associés à des comptes (client/général) ou fiche intervenant en comptabilité



[Voir cette partie de la notice](#) pour associer ces Contacts à des comptes ou intervenant de la comptabilité, et ainsi pouvoir intégrer en comptabilité les pièces reçues.

Il se peut également que certains Contacts "anciens" n'aient pas encore été archivés sous DocSecure alors que la pièce transmise a déjà été traitée et intégrée dans le logiciel de comptabilité ou de rédaction d'acte

[Voir cette partie de la notice sur l'archivage des Contacts DocSecure](#)

6.2. Suivi général de l'ensemble de échanges pour les autres comptes DocSecure connectés à JurisWeb

Une option sur la fiche de l'utilisateur permet de l'autoriser à parcourir tous les comptes DocSecure associés aux utilisateurs de JurisWeb et ainsi pouvoir accéder facilement aux fichiers transmis par les Contacts destinataires

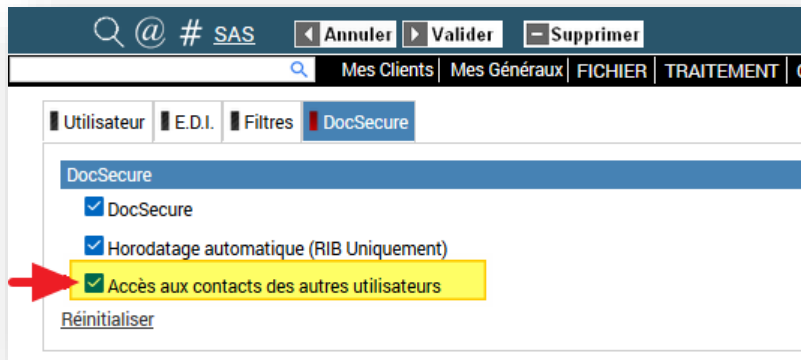
Activation de cette option

Menu FICHIER / Utilisateurs

Sélectionner l'utilisateur, en utilisant le bouton  du bandeau

Se placer sur l'onglet "DocSecure"

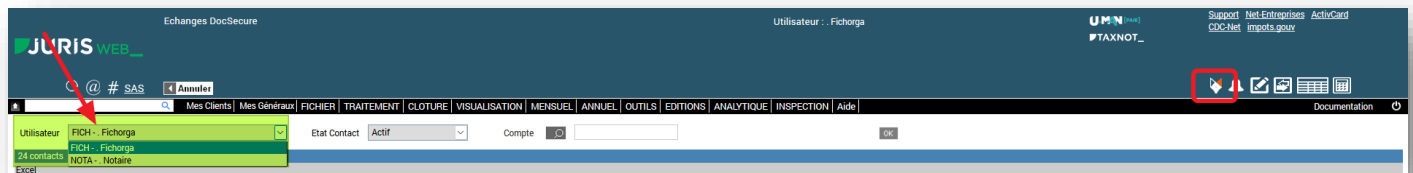
Cocher l'option " Accès aux contacts des autres utilisateurs" pour permettre un accès au Suivi général des échanges DocSecure pour tous les comptes DocSecure associés aux utilisateurs de JurisWeb



Cette option est à utiliser avec prudence



Retour sur le Suivi général des échanges DocSecure depuis l'icône  à droite du bandeau



Utiliser le sélecteur Utilisateur en haut à gauche de la fenêtre, par défaut positionné sur l'utilisateur connecté à JW pour **sélectionner un autre utilisateur** (= un autre compte DocSecure)

et **cliquer sur le bouton**  pour afficher le suivi pour ce compte

Important : il est impossible d'afficher directement un suivi général pour l'ensemble de l'étude
L'interrogation à DocSecure est faite compte par compte


Si l'option " Accès aux contacts des autres utilisateurs" n'est pas activée sur la fiche de l'utilisateur, le sélecteur "Utilisateur" reste grisé et le suivi est visible uniquement pour ce compte DocSecure

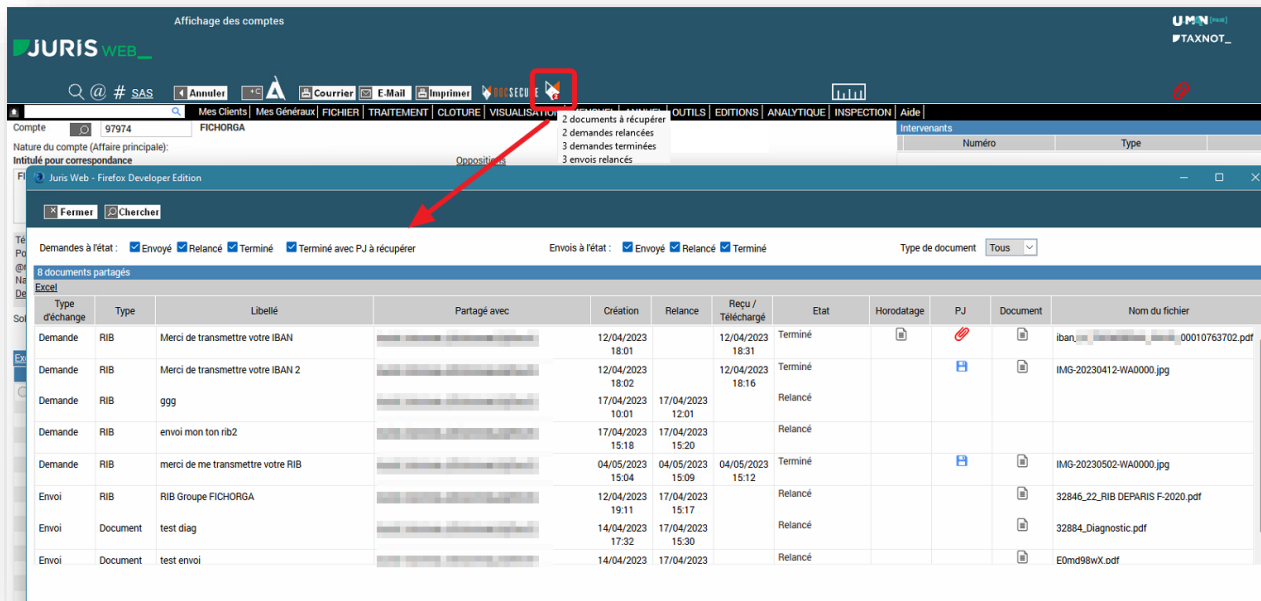
6.3. Suivi des échanges DocSecure depuis un compte Client/Général ou intervenant

Important : le suivi des échanges DocSecure est ici affiché **pour le compte DocSecure associé à l'utilisateur JurisWeb connecté**

S'il est nécessaire de visualiser des échanges réalisés par d'autres utilisateur, il convient d'utiliser la fenêtre de suivi général, en utilisant le sélecteur Utilisateur

[Voir cette partie la présente notice](#)

Depuis la fiche d'un compte ou intervenant, cliquer sur l'icône  pour accéder au suivi pour ce compte/intervenant uniquement, pour tous les Contacts DocSecure



Sont affichées les Demandes et Envois de documents (RIB ou Autre), avec système d'option à cocher selon les besoins. A partir d'un compte/intervenant, toutes les options sont cochées par défaut pour afficher tous les échanges DocSecure (la réactualisation de liste est automatique dès que l'on coche ou décoche une case)


Demandes à l'état : Envoyé Relancé Terminé Terminé avec PJ à récupérer
 Envois à l'état : Envoyé Relancé Terminé
 Type de document : Tous


Demandes à l'état :

Envoyé

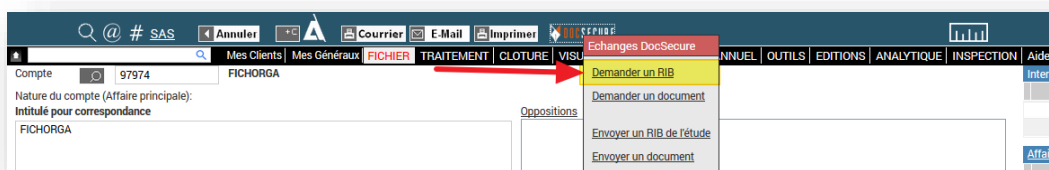
Relancé : le contact n'a pas répondu à la demande initialement transmise et a été relancé


Terminé avec pj à récupérer : le document demandé, RIB ou Autre, a été transmis par le Contact mais n'a pas encore été intégré en comptabilité

Colonne PJ : l'icône  permet l'intégration du fichier au compte ou intervenant


Colonne **Horodatage** : l'icône  permet de visualiser le document horodaté par DocSecure (**uniquement pour les demandes de type RIB**)


Demande faite via cette option uniquement :



Colonne Document : l'icône  permet de visualiser le document "original" reçu et stocké sur DocSecure, non horodaté

Terminé : le document demandé, RIB ou Autre, a été transmis par le Contact, et le fichier a déjà été intégré en comptabilité

Colonne PJ : l'icône  indique que le document a été récupéré en comptabilité et enregistré sur le compte

L'icône  en colonne Horodatage/Document permet de visualiser ce document

[Voir cette partie de la notice sur le Suivi des demandes de documents](#)

Envois à l'état :

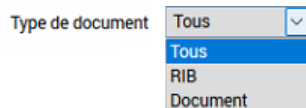
Envoyé

Relancé : le contact n'a pas répondu à la demande initiale et a été relancé

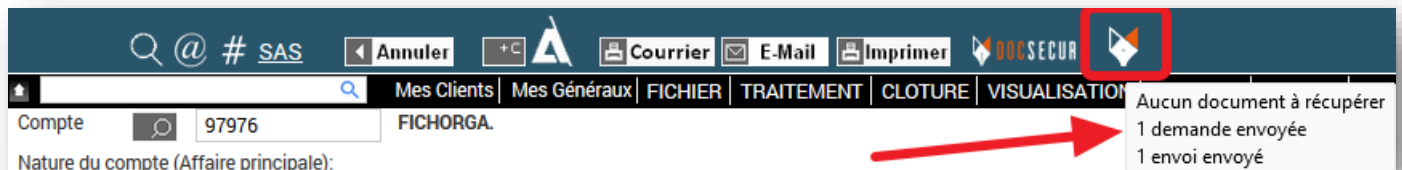
Terminé : le contact a cliqué sur le lien présent dans le mail transmis par DocSecure pour récupérer le fichier transmis

Option non activée par défaut pour ne pas surcharger la liste, et ne conserver affichés que les échanges en cours

[Voir cette partie de la notice sur le Suivi des documents envoyés](#)



Positionner le curseur de la souris sur l'icône pour afficher le nombre de demande ou envoi réalisé, ainsi que le nombre de document restant à récupérer



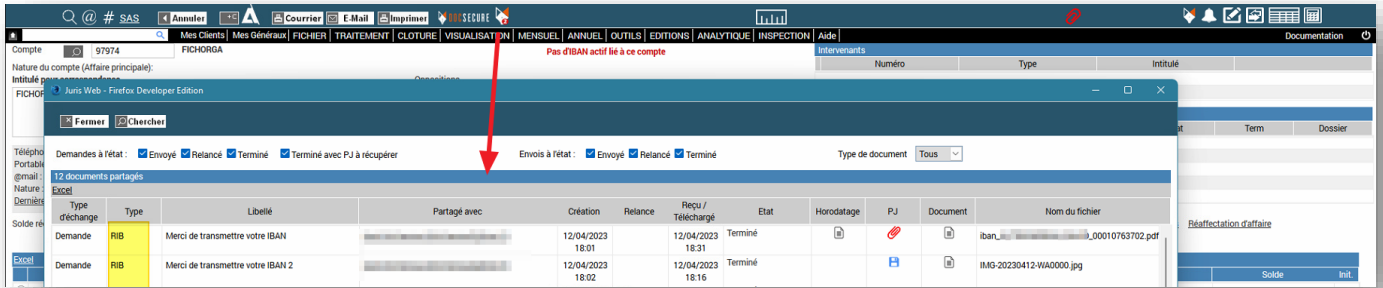
Un compteur sur l'icône indique le nombre de document transmis par le contact et **restant à récupérer**

Quatre niveaux prévus : 1, 2, 3 et plus de 3 documents restants

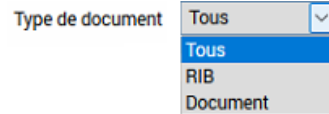


6.4. Intégration en comptabilité d'un document (RIB ou Autre) transmis par le Contact DocSecure

Via le Suivi général ou le Suivi depuis la fiche d'un compte/intervenant



Utiliser si besoin le sélecteur "Type de document" pour filtrer la liste



Colonne Type

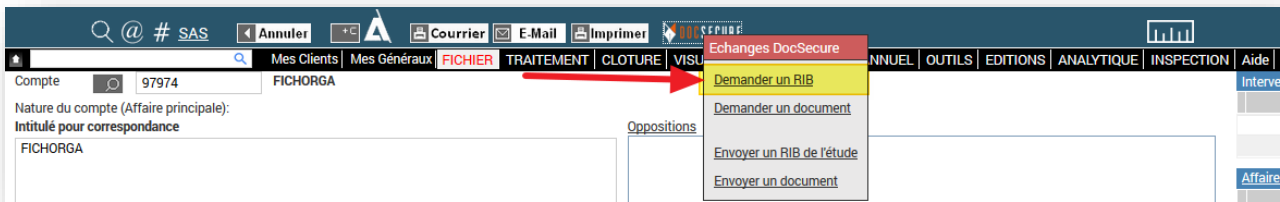
- RIB
- Autre

Colonne PJ

- Si l'option "DocSecure : Horodatage automatique" a été activée sur le profil de l'utilisateur ([voir cette partie de la notice](#)), l'horodatage du fichier, avec l'insertion en haut du document du jour et de l'heure de réception sur le site [DocSecure](#), sera automatiquement réalisé en cliquant sur l'icône
- Sinon, cliquer sur le lien "Horodatage" pour ajouter cette mention sur le fichier

La fonction d'horodatage n'est proposée par DocSecure que pour les documents de type RIB

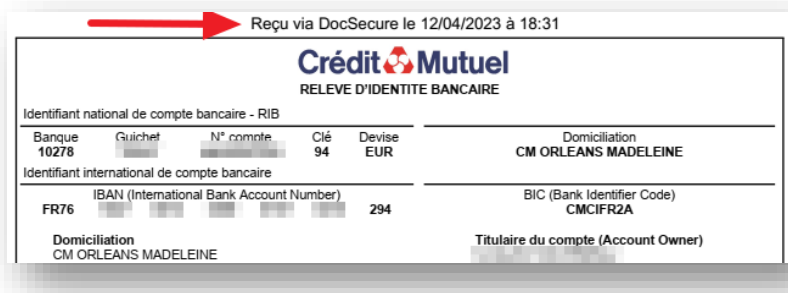
Demande faite via cette option uniquement :



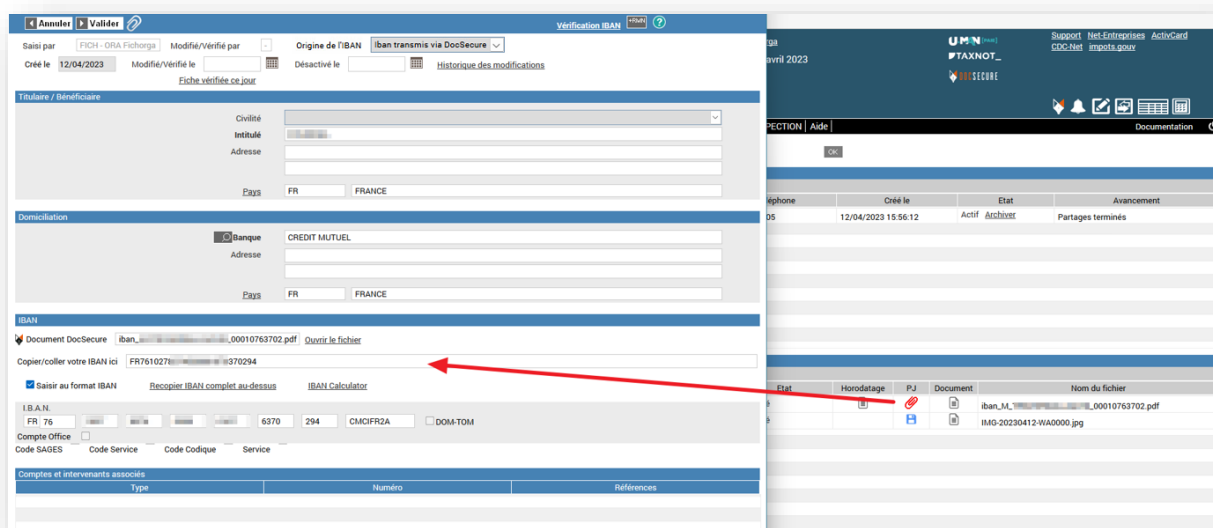
6.4.1. Intégration d'un fichier reçu suite à une demande de type RIB

En cliquant sur l'icône (fichier non encore intégré) :

- DocSecure va ajouter un horodatage en haut du document reçu (date et heure de réception)








- JurisWeb va importer ce document horodaté et automatiquement l'enregistrer en pièce jointe sur le compte/intervenant
- La fenêtre habituelle de création d'un nouveau RIB s'ouvre :

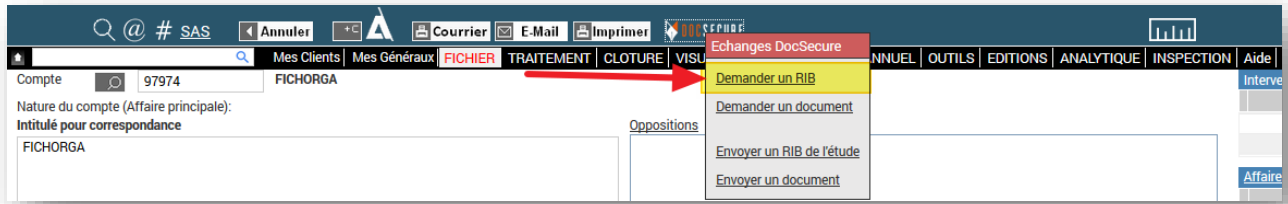



Si le fichier est lisible, les informations sont automatiquement reprises du fichier pdf ou image reçu
 A la validation de la fiche IBAN, le fichier horodaté est également ajouté en pièce jointe à la fiche IBAN
 Si le RIB n'est pas lisible, remplir manuellement les informations du RIB

- l'IBAN sera automatiquement associé au compte

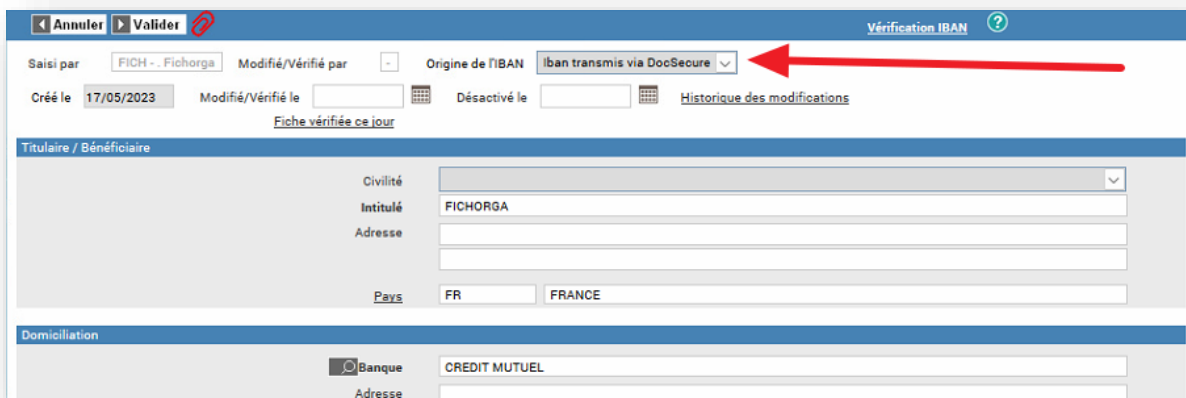
- l'icône  se transforme en 
 L'icône  indique que le document a été récupéré en comptabilité et enregistré
 contrairement à l'icône  qui indique que le fichier n'a pas encore été récupéré

Colonne Horodatage : l'icône  permet de visualiser le document horodaté par DocSecure (avec ajout du jour et heure de réception en haut du document). Uniquement possible pour un document de type RIB
 Demande faite via cette option uniquement :




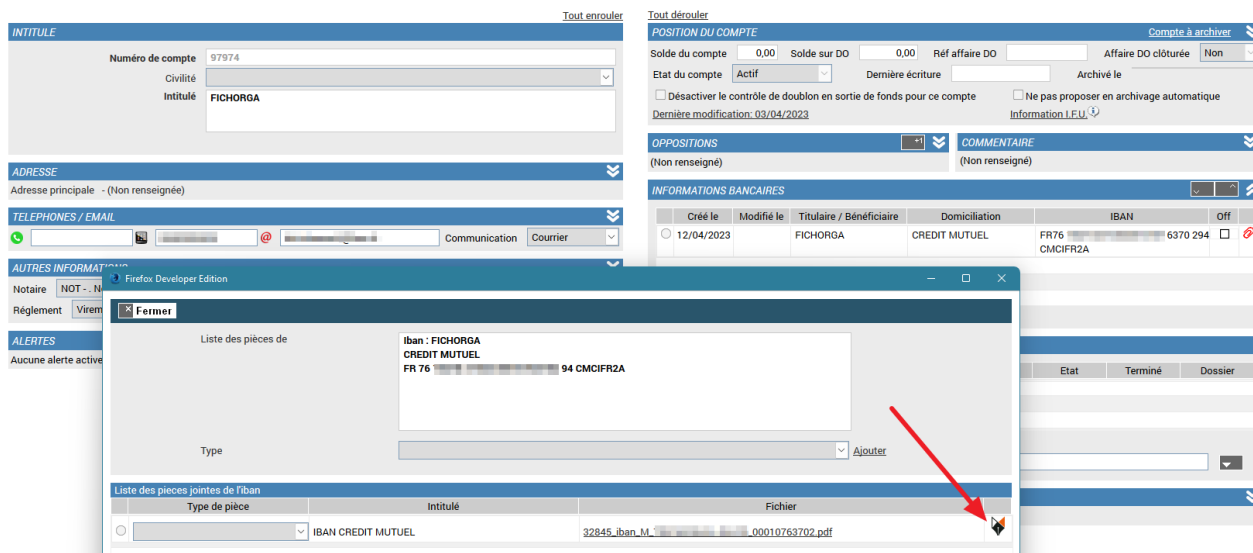
Colonne Document : l'icône  permet de visualiser le document "original" reçu et stocké sur DocSecure, avant son horodatage par DocSecure

Sur la fiche de l'IBAN, l'origine de l'IBAN, "IBAN transmis via DocSecure", est ajoutée en haut de la fenêtre (information "Origine de l'IBAN" invisible dans les autres cas en version 1.05.2. Dans la prochaine mise à jour majeure 1.05.3, ce sélecteur pourra être renseigné manuellement et repris sur de nombreuses fenêtres dont la sortie de fonds par virement CDCNet-EDI)




Remarque : en version 1.05.2, l'information "Origine de l'IBAN" est invisible pour les IBAN créés manuellement. Avec la prochaine mise à jour majeure 1.05.3, ce sélecteur pourra être renseigné manuellement pour indiquer l'origine de l'IBAN reçu (reçu par courrier ou email, déposé à l'étude, etc.) et sera affiché sur de nombreuses fenêtres, dont la sortie de fonds par virement CDCNet-EDI.



L'icône  a été ajoutée sur la fenêtre des pièces associée(s) à la fiche IBAN pour indiquer la provenance du document (transfert sécurisé via DocSecure)





6.4.2. Intégration d'un fichier reçu suite à une demande de type Autre

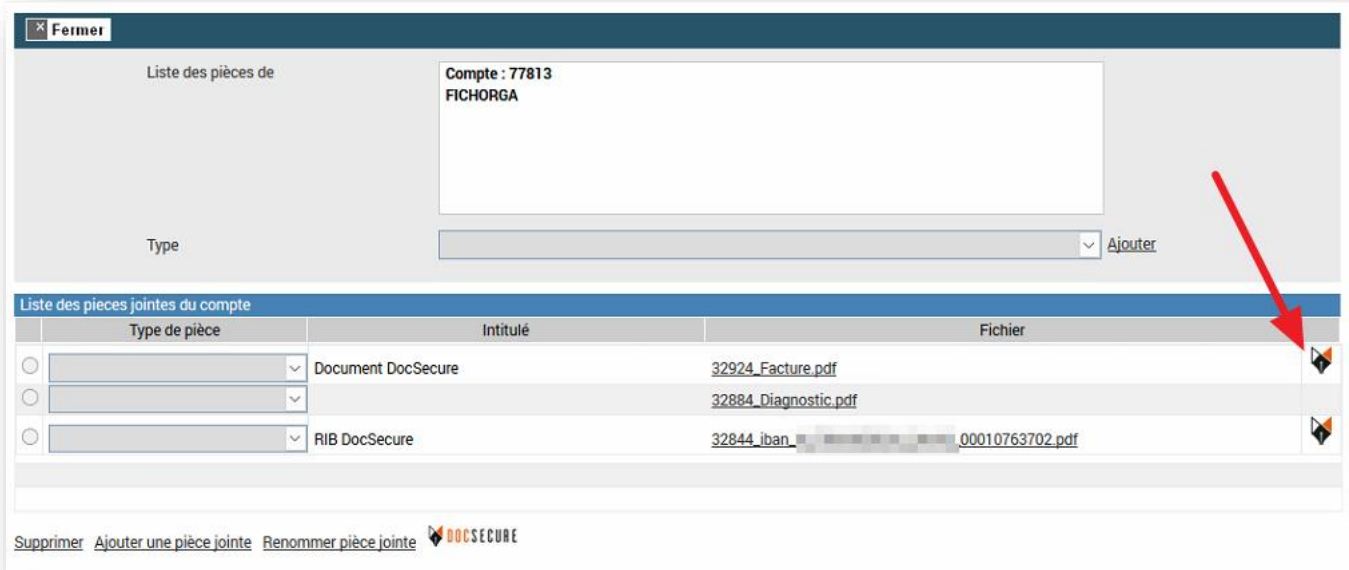
DocSecure ne va pas horodater ce fichier (fonctionnalité uniquement réservée aux demandes de type RIB)

En cliquant sur l'icône , JurisWeb va importer ce document et automatiquement l'enregistrer en pièce jointe sur le compte/intervenant

L'icône  indique que le document a été récupéré en comptabilité et enregistré contrairement à l'icône  qui indique que le fichier n'a pas encore été récupéré

Colonne Document : l'icône  permet de visualiser le document reçu et stocké sur DocSecure

Pour tous les fichiers, l'icône  a été ajoutée sur la fenêtre des pièces associée(s) au compte/intervenant pour indiquer la provenance du document (transfert sécurisé via DocSecure)



6.5. Suivi des demandes de document et possibilité de relance

Via le Suivi général ou le Suivi depuis la fiche d'un compte/intervenant

Cadre "x Document(s) partagé(s)" en bas de la fenêtre

Utilisation des options de sélection "Demandes à l'état..."

Demandes à l'état : Envoyé Relancé Terminé Terminé avec PJ à récupérer

Envois à l'état : Envoyé Relancé Terminé

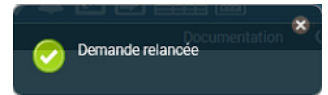
Exemple :

Type d'échange	Type	Libellé	Partagé avec	Création	Relance	Reçu / Téléchargé	Etat	Horodatage	PJ	Document	Nom du fichier
Demande	RIB	Merci de transmettre votre IBAN		12/04/2023 18:01		12/04/2023 18:31	Terminé				iban_...00010763702.pdf
Demande	RIB	Merci de transmettre votre IBAN 2		12/04/2023 18:02		12/04/2023 18:16	Terminé				IMG-20230412-WA0000.jpg
Demande	RIB	envoi mon ton rib2		17/04/2023 15:18	17/04/2023 15:20		Relancé				
Demande	RIB	merci de me transmettre votre RIB		04/05/2023 15:04	04/05/2023 15:09	04/05/2023 15:12	Terminé				IMG-20230502-WA0000.jpg
Demande	RIB	Merci de nous transmettre votre RIB		05/05/2023 09:50			Envoyé Relancer				
Envoi	RIB	RIB Groupe FICHORGA		12/04/2023 19:11	17/04/2023 15:17		Relancé				32846_22_RIB DEPARIS F-2020.pdf

Colonne "Etat"

- si état = "Envoyé" : la demande a été transmise mais le contact n'a pas encore transmis le document (La colonne "Création" indique la date et l'heure d'envoi de la demande par DocSecure) le lien **Relancer** permet de renvoyer le mail de demande de document au contact La relance ne peut se faire qu'une fois par 24h

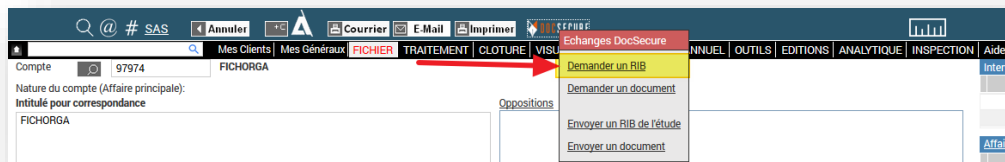
Un message de confirmation apparaît en haut à droite de l'écran



L'état devient alors "Relancé"

La colonne "Relance" affiche la date et l'heure de cette relance (de la dernière relance si plusieurs relances effectuées)

- si état = "Terminé" : le contact a répondu à la demande et transmis le document demandé (La colonne "Reçu/Téléchargé" indique la date et l'heure où le fichier a été transmis sur DocSecure)
 - o Colonne PJ
 - L'icône indique que le document a déjà été récupéré en comptabilité et enregistré
 - L'icône indique que le fichier n'a pas encore été récupéré
 - o Colonne **Horodatage** : l'icône permet de visualiser le document horodaté par DocSecure (uniquement **pour les demandes de document type RIB**)
Demande faite via cette option uniquement :



- o Colonne Document : l'icône permet de visualiser le document "original" reçu et stocké sur DocSecure, non horodaté

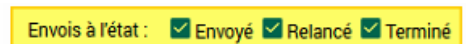
6.6. Suivi des documents envoyés et possibilité de relance

Via le Suivi général ou le Suivi depuis la fiche d'un compte/intervenant

Cadre "x Document(s) partagé(s)" en bas de la fenêtre

Utilisation des options de sélection "Envois à l'état..."

Demandes à l'état : Envoyé Relancé Terminé Terminé avec PJ à récupérer



Exemple :

Fermer Chercher

Demandes à l'état : Envoyé Relancé Terminé Terminé avec PJ à récupérer

Envois à l'état : Envoyé Relancé Terminé

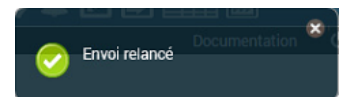
Type de document : Tous

11 documents partagés

Type d'échange	Type	Libellé	Partagé avec	Création	Relance	Reçu / Téléchargé	Etat	Horodatage	PJ	Document	Nom du fichier
				15:18	15:20						
Demande	RIB	merci de me transmettre votre RIB		04/05/2023 15:04	04/05/2023 15:09	04/05/2023 15:12	Terminé				IMG-20230502-WA0000.jpg
Demande	RIB	Merci de nous transmettre votre RIB		05/05/2023 09:50			Envoyé Relancer				
Envoi	RIB	RIB Groupe FICHORGA		12/04/2023 19:11	17/04/2023 15:17		Relancé				32846_22_RIB DEPARIS F-2020.pdf
Envoi	Document	diag		14/04/2023 17:32	17/04/2023 15:30		Relancé				32884_Diagnostic.pdf
Envoi	Document	test envoi		14/04/2023 17:33	17/04/2023 15:17		Relancé				E0md98wX.pdf
Envoi	RIB	RIB Groupe FICHORGA		05/05/2023 09:57		05/05/2023 09:58	Terminé				32846_22_RIB DEPARIS F-2020.pdf
Envoi	Document	Envoi Diagnostic		05/05/2023 09:57			Envoyé Relancer				32884_Diagnostic.pdf

Colonne "Etat"

- si état = "Envoyé" : le contact n'a pas encore téléchargé le fichier via le mail envoyé par DocSecure (La colonne "Création" indique la date et l'heure d'envoi du document par DocSecure) le lien Relancer permet de renvoyer le mail au contact La relance ne peut se faire qu'une fois par 24h Un message de confirmation apparait en haut à droite de l'écran



L'état devient alors "Relancé"
 La colonne "Relance" affiche la date et l'heure de cette relance (de la dernière relance si plusieurs relances effectuées)

- si état = "Terminé" : le contact a récupéré via DocSecure le fichier transmis par l'étude (La colonne "Reçu/Téléchargé" indique la date et l'heure le contact a cliqué sur le lien pour recevoir son code d'activation par sms ou email)

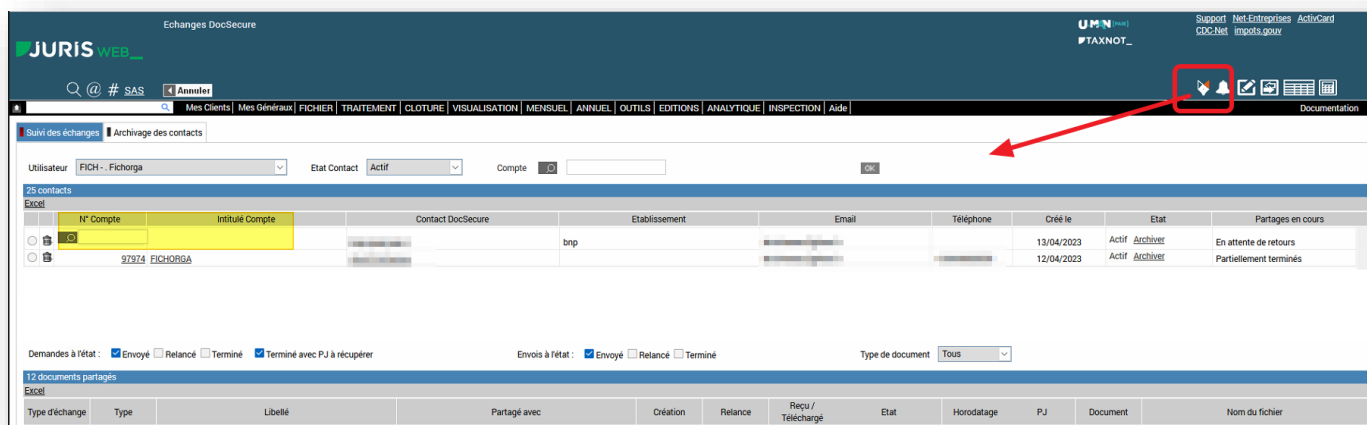
Colonne Document : l'icône permet de visualiser le document envoyé

7. Annexe – Association d'un Contact créé sur le site DocSecure à un compte ou intervenant de JurisWeb

Tous les Contacts DocSecure créés depuis JurisWeb sont associés à un compte comptable (Client ou Général) ou à une fiche Intervenant


Dans le cas où certains Contacts DocSecure ne sont pas associés à un compte/intervenant de JurisWeb (**créés directement depuis le site DocSecure avant la mise en place de la liaison entre les deux logiciels par exemple**), il est possible d'associer ces contacts à un compte/intervenant, à posteriori

Cette opération est à faire via le Suivi général des échanges DocSecure (icône  à droite du bandeau)



Le premier contact de la liste ci-dessus n'est pas associé à un compte/intervenant (colonnes N° et intitulé compte vides) (contrairement à la seconde ligne)

N° Compte	Intitulé Compte

Cliquer sur l'icône  pour sélectionner un compte (client/général) ou intervenant