

# Interopérabilité DocSecure & iNot



# 1. IMPORT CONTACT INOT

Vous pouvez importer des contacts existants dans iNot vers DocSecure.

← RETOUR

## Mes contacts

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

ACTIFS ARCHIVÉS

Rechercher

FILTRE

Email Statut Tél. mobile Notes

Aucun client actif !

Lorsque vous êtes dans « Mes contacts », Cliquez sur « Ajouter un client »

+ AJOUTER UN CLIENT

# 1. IMPORT CONTACT INOT

← RETOUR

## Mes contacts

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

ACTIFS ARCHIVÉS

Nom	Prénom	Email	Statut	Tél. mobile	Notes
				🇫🇷 +33	✓ ✕ 🔍

Cliquez sur la loupe

Renseignez le nom du client puis cliquez sur la loupe

## Importer un contact

Provider: Genapi  
Dénomination: MARTIN



Type	Identifiant	Dénomination	Email	Tél. mobile	Import
👤	20020675	MARTIN GABRIEL	demo.docsecure@gmail.com	+33615091728	↓
👤	20020381	MARTIN Stéphanie	codani@genapi.fr	+33656535656	↓

Puis cliquez sur la flèche pour l'importer

# 1. IMPORT CONTACT INOT

← RETOUR

## Mes contacts

CLIENTS


BANQUES / NOTAIRES

ACTIFS

ARCHIVÉS

FILTRES

Vérifiez que les informations sont correctes puis cliquez pour finaliser l'import

Nom	Prénom	Email	Statut	Tél. mobile	
MARTIN	GABRIEL	demo.docsecure@gi	<input type="radio"/>	 +33 6 15 09 17 28	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 🔍

# 2. LIER UN CONTACT INOT DEJA EXISTANT DANS DOCSECURE





← RETOUR

### Mes contacts

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

ACTIFS ARCHIVÉS

Rechercher  FILTRER

	Nom	Prénom	Email	Statut	Tél. mobile	Notes	
<input type="checkbox"/>	Martin	Elsa	elsa.martin@mail.fr	✓	+33687062837		    DOCUMENTS PARTAGÉS

Lier à un contact externe

+ AJOUTER UN CLIENT

Quand vous avez la fonctionnalité d'interopérabilité, cet icône est présent

- Quand il est **gris** > votre client est lié à sa fiche dans iNot
- Quand il est encore **blanc** > votre client n'est pas encore lié. Pour le lier a posteriori, cliquez dessus (voir le slide suivant)

# 2. LIER UN CONTACT INOT DEJA EXISTANT DANS DOCSECURE

Vérifiez le nom du contact

Lier un contact à

Provider  
Genapi ▾

Dénomination  
Elsa Martin



Puis, confirmez en cliquant sur le symbole « lien »

Type	Identifiant	Dénomination	Email	Tél. mobile
	20021236	MARTIN Elsa		

Lier ce contact

RETOUR

# 3. PARTAGER UN DOCUMENT d'INOT

**Envoyer un document à Julien Letourneux**

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

Provider  
Genapi ▼

Origine  
Depuis un dossier ▲

Numéro du dossier

RECHERCHER

Depuis un dossier

Depuis mon contact

*Effectuez une recherche*

Libellé\*  
Sélectionnez un document

Référence ⓘ

RIB ▼

ENVOYER

**1/ Sélectionnez l'envoi « Depuis mon logiciel d'actes »**

**2/ Recherchez le document**

- Depuis un dossier
- Depuis mon contact

A noter : pour des raisons de sécurité, vous ne pouvez sélectionner et partager qu'un document à la fois.

# 4. EXPORT RIB/DOCUMENT VERS INOT

Documents partagés avec Elsa MARTIN

ENVOYÉS DEMANDÉS

Libellé	Référence	Type de document	Date de la demande	Date de réception	Date de relance	
 RIB CLIENT		RIB	30/08/2023 10:21:23	30/08/2023 10:21:48		<b>ACTIONS</b> ⋮ Archiver Supprimer Fichier original Générer une attestation Fichier horodaté <b>Exporter</b>

PARTAGÉS

Lorsque vous recevez un RIB d'un client, vous pouvez l'exporter vers iNot en 2 clics :  
1/ Cliquez sur Actions,  
2/ puis « Exporter »

Important : lorsqu'il s'agit d'un RIB, ne pas oublier d'horodater le RIB en amont, avant l'export.




# 4. EXPORT RIB/DOCUMENT VERS INOT

**Exporter un document**

Provider  
Genapi ▾

Informations sur le contact externe

Type	Identifiant	Dénomination	Email	Tél. mobile
	20021236	MARTIN Elsa		

Exporter la version horodatée  Joindre l'attestation

RETOUR EXPORTER

Puis confirmez la demande en cliquant sur le bouton « Exporter »

- N'oubliez pas de sélectionner la **version horodatée** du RIB si c'est ce que vous souhaitez
- Et vous pouvez aussi également exporter **l'attestation** en la sélectionnant

# 4. EXPORT RIB/DOCUMENTS VERS INOT

The screenshot displays a software interface with a menu bar at the top (Actions, Divers, Fermer, Actualités, Poser un co..., Zoom et mises à jour) and a search bar. A table lists clients with columns: Nom, D.Nais..., Décès, Adresse, Adre..., CP - Ville, Tél, Etat..., Num..., Siret /..., RCS, Courriel, and Forme. The first entry is 'MARTIN GABRIEL' with details: Tichaud Bernard, Célibat..., 1015341, demo.doc..., pierre.chopi... An orange callout bubble points to this entry with the following text:

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

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

The right side of the interface shows two panels. The top panel, titled 'RIB CLIENT', has tabs for 'Général', 'Suivi', and 'Relié à...'. It contains fields for 'Intitulé' (RIB CLIENT), 'Notaire' (Veillez choisir), and 'Clerc' (Veillez choisir). The bottom panel, titled 'MARTIN GABRIEL Célibataire', has tabs for 'Général', 'Situation maritale', 'Adresse activité indépendante/Greffe', 'Suivi', 'Filiation', and 'Relié à...'. It contains a form with fields for 'Numéro' (1015341), 'Civilité' (Monsieur), 'Nom' (MARTIN), 'Prénom' (GABRIEL), 'D.Naissance', 'Pays' (FRANCE), 'Profession', 'Régime de...' (Veillez choisir), 'Tél portable' (06.15.09.17), 'Tél domicile', 'Fax perso...', 'Nom état...' (MARTIN), 'Prénoms' (GABRIEL), 'CP' (Ville Naissance), 'Nationalité', 'C.S.P.' (Veillez choisir), 'Mots clés', 'Tél Prof.', 'Courriel' (demo.docsecuré), and 'Fax profes...'.

# 4. EXPORT RIB/DOCUMENTS VERS INOT

The screenshot shows the iNot software interface. At the top, there is a menu bar with icons for Agenda, Imprimer, Nouveau, Importer, Rechercher, Outils, Paramètres, Aide, Aide T@, Chat Expert, and Quitter. Below the menu bar, there is a search bar and a table of search results. The table has columns for GED, Nom, D.Naissance, Décès, and Adresse. The first row is highlighted in yellow and contains the name MARTIN GABRIEL. To the right of the table, there is a detailed view of the client record for MARTIN GABRIEL. This view includes tabs for Général, Suivi, and Relié à... The Général tab is active, showing fields for Intitulé (RIB CLIENT), Notaire (Veillez choisir), and Clerc (Veillez choisir). Below this, there is a section for MARTIN GABRIEL Célibataire with tabs for Général, Situation maritale, Adresse activité indépendante/Greffe, Suivi, and Filiation. The Relié à... tab is active, showing a list of e-documents, with RIB CLIENT highlighted in yellow. Two callout boxes provide instructions: one points to the 'Relié à...' tab and the other points to the 'RIB CLIENT' document in the list.

1. Cliquez sur la ligne de votre client pour ouvrir le volet de droite

2. Puis, cliquez sur « Relié à », avec ensuite 2 possibilités :

a) Soit vous envoyez vers me e-documents

b) Soit vous cliquez directement pour ouvrir le volet

a) Envoyez vers me e-documents

b) Cliquez pour ouvrir le volet

# 1. EXPORT RIB/DOCUMENTS VERS INOT

Assistant de duplication de documents


## Etape 1 > Dupliquer l'e-document

Intitulé : RIB CLIENT (Copie)

Action :

- Dupliquer au même emplacement ou même dossier
- Dupliquer dans un autre dossier
- Déplacer vers un autre dossier

Élément de destination : Rechercher

 VENTE Vente TICHAUD - DUPONT

Options :

- Conserver les attributs de l'élément (Date de réception, date de demande, ...)

Lorsque vous voulez  
envoyer vers e-  
documents, vous  
pouvez choisir une  
des options  
proposées