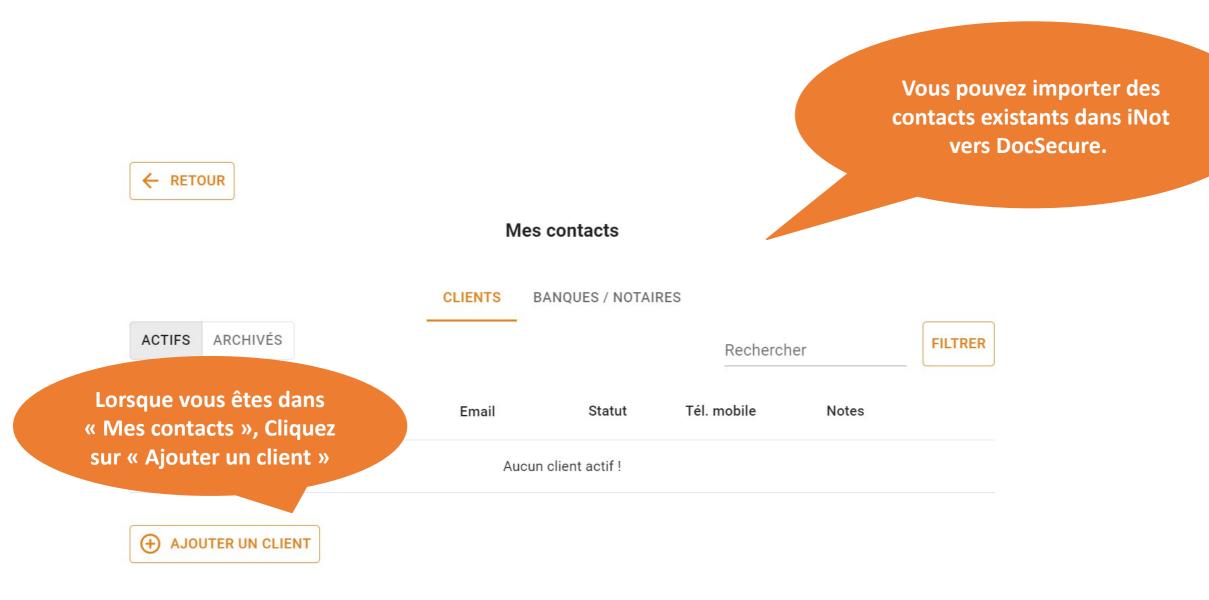


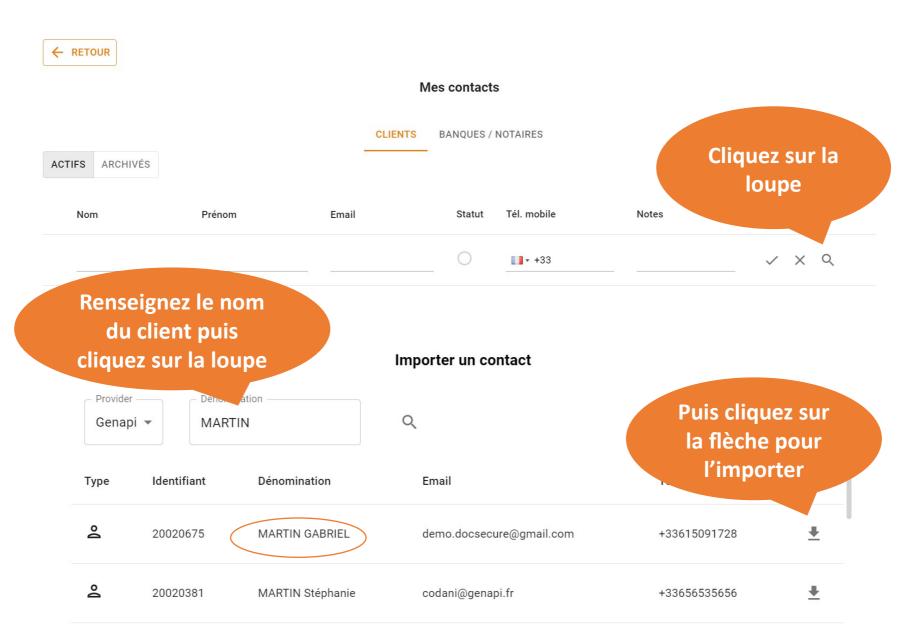
Interopérabilité DocSecure & iNot



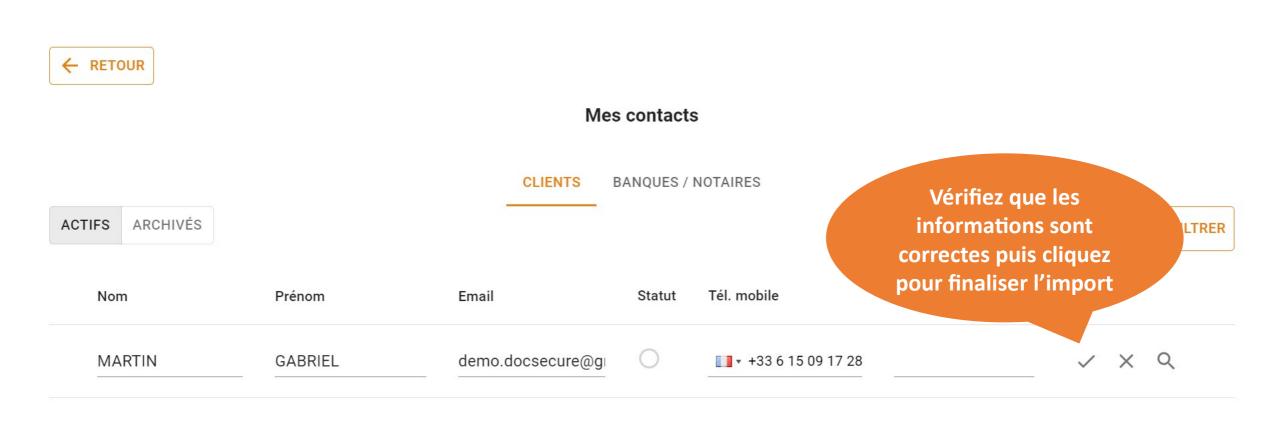
1. IMPORT CONTACT INOT



1. IMPORT CONTACT INOT



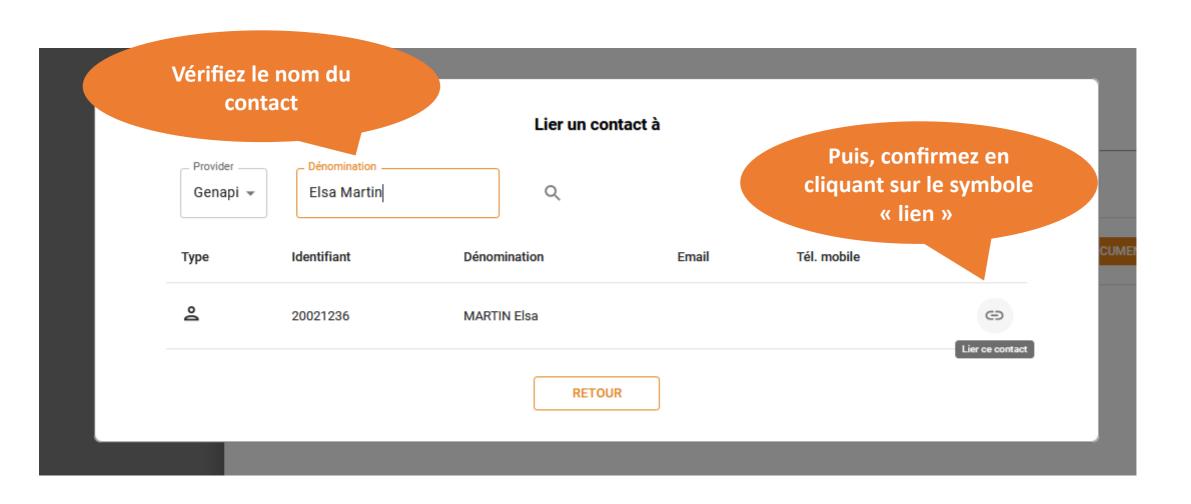
1. IMPORT CONTACT INOT



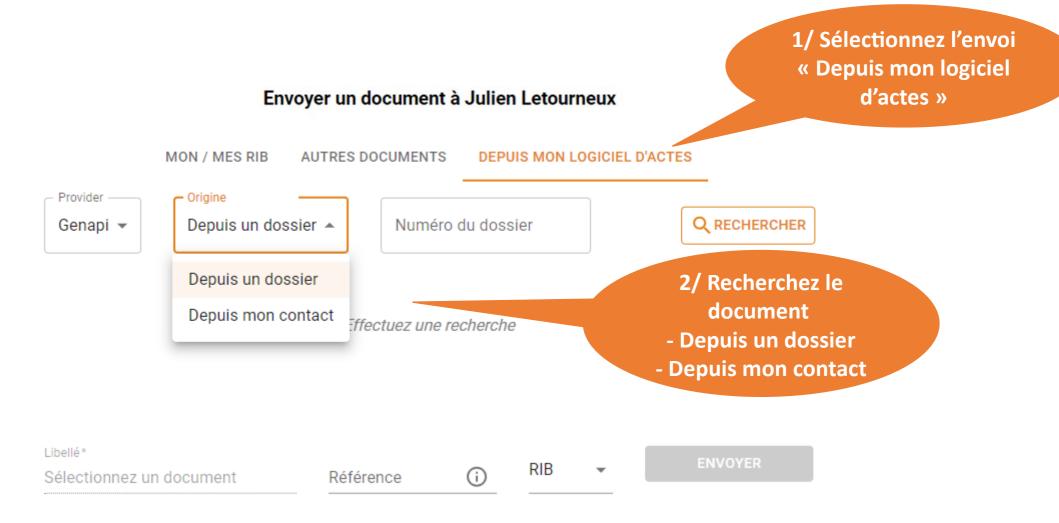
2. LIER UN CONTACT INOT DEJA EXISTANT DANS DOCSECURE



2. LIER UN CONTACT INOT DEJA EXISTANT DANS DOCSECURE



3. PARTAGER UN DOCUMENT d'INOT



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



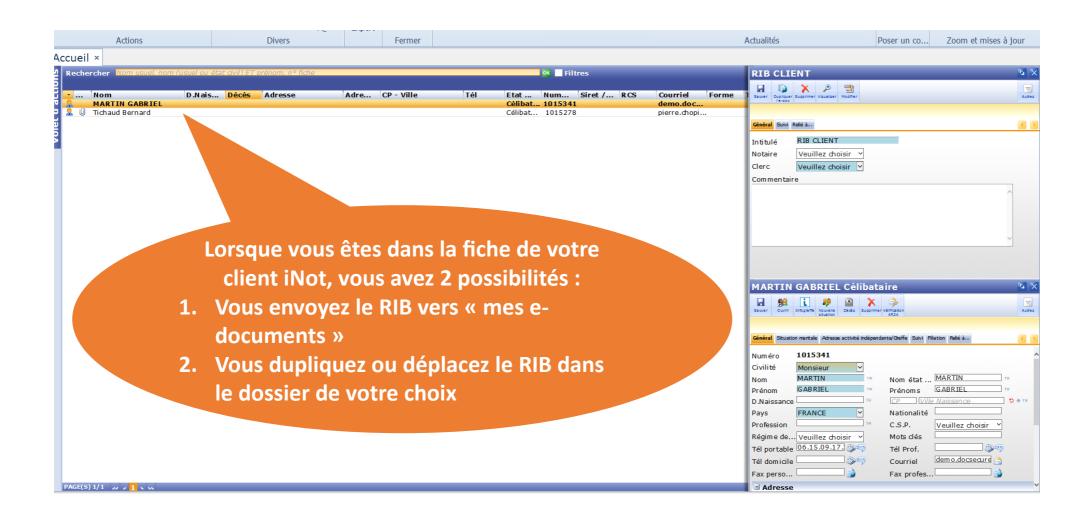
Important : lorsqu'il s'agit d'un RIB, ne pas oublier d'horodater le RIB en amont, avant l'export.

4. EXPORT RIB/DOCUMENT VERS INOT

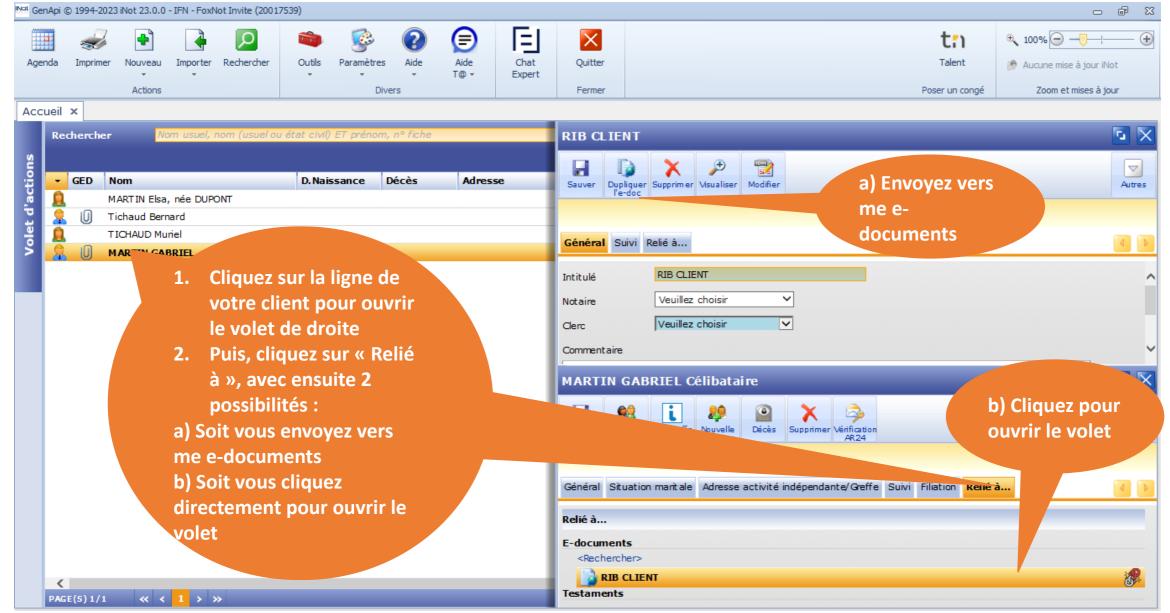


- N'oubliez pas de sélectionner la version horodatée du RIB si c'est ce que vous souhaitez
- Et vous pouvez aussi également exporter l'attestation en la sélectionnant

4. EXPORT RIB/DOCUMENTS VERS INOT



4. EXPORT RIB/DOCUMENTS VERS INOT



Pit Court at and P to 12 Pit 17 DOCUMENTS VERS INOT

Etape 1 > Dupliquer l'e-document

Intitulé : RIB CLIENT (Copie)

Action:

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

Elément de destination : Rechercher



VENTE Vente TICHAUD - DUPONT

Options:

☐ Conserver les atributs de l'élément (Date de réception, date de demande, ...)

Lorsque vous voulez envoyer vers edocuments, vous pouvez choisir une des options proposées