

Interopérabilité DocSecure/Yousign & votre logiciel d'actes iNot ou Signature-Fiducial

Fonctionne pour les fonctionnalités d'Envoi, de Demande et de Signature Electronique

1. Import contact de votre LRA (iNot ou Signature-Fiducial)



RETOUR À L'ACCUEIL

Liste de mes contacts

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

Cliquez sur
Mes contacts

Saisissez votre recherche ...



ACTIFS

ARCHIVÉS

TRIER

AFFICHER CONTACTS PARTAGÉS



AJOUTER UN CONTACT

Camus Nathan

nathancamus@gmail.com

+33 7 65 84 29 63

Statut :

Dernière action : 19/12/2024 15:12

ÉCHANGES

ACTIONS

Puis sur
Ajouter un
contact

Vous pouvez importer des contacts existants de votre logiciel iNot ou Signature vers DocSecure

1. Import contact de votre LRA (iNot ou Signature-Fiducial)



Liste de mes contacts

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

Saisissez votre recherche ...

ACTIFS ARCHIVÉS TRIER



Camus Nathan

Ajouter un contact



Type de contact

Client

Nom *

Prénom *

Langue*



Adresse e-mail *

Tél. mobile*

+33

Notes

IMPORTER DEPUIS MON LOGICIEL D'ACTES

ANNULER

AJOUTER

Cliquez sur
Importer
depuis mon
logiciel d'actes

Lors de l'import de client vers DocSecure, assurez-vous que les informations récupérées sont correctes (notamment Prénom et Nom dans les bons champs)

1. Import contact de votre LRA (iNot ou Signature-Fiducial)



RETOUR À L'ACCUEIL

Liste de mes contacts

CLIENTS BANQUES / NOTAIRES

Sélectionnez
iNot ou
Signature /
Fiducial

Importer un contact

Source
iNot

Saisissez votre recherche ...



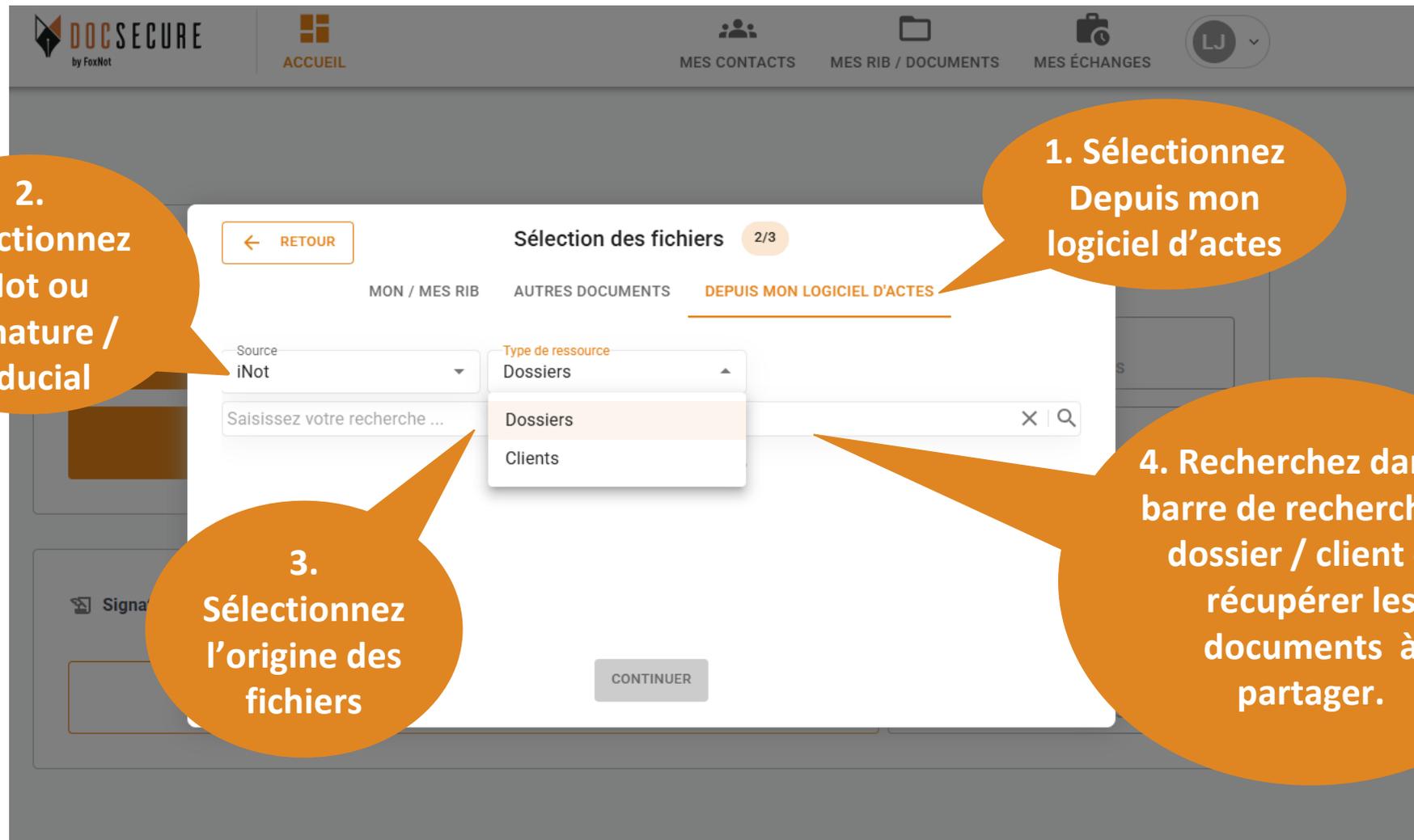
Effectuez une recherche

Puis
recherchez
votre contact

AJOUTER UN CONTACT

Une fois votre client trouvé, vous pouvez l'importer

2. Partage de document de votre LRA (iNot ou Signature-Fiducial)



2. Sélectionnez iNot ou Signature / Fiducial

1. Sélectionnez Depuis mon logiciel d'actes

3. Sélectionnez l'origine des fichiers

4. Recherchez dans la barre de recherche le dossier / client où récupérer les documents à partager.

Une fois que vous avez accès aux fichiers, sélectionnez-le ou -les fichiers à partager, puis cliquez sur Continuer.

NOUVEAU : vous pouvez importer plusieurs fichiers en même temps.

3. Export RIB/tout document vers votre LRA (iNot ou Signature-Fiducial)

The screenshot shows the DocSecure interface with the following elements:

- Top navigation: ACCUEIL, MES CONTACTS, MES RIB / DOCUMENTS, MES ÉCHANGES, and a user profile icon.
- Sub-navigation: DOCUMENTS ENVOYÉS, DOCUMENTS DEMANDÉS (selected), SIGNATURES.
- Search bar and toggle: AFFICHER ÉCHANGES PARTAGÉS.
- Table of exchanges with columns for document name, sender, status, and actions.
- Callout 1: Points to the 'MES ÉCHANGES' menu item.
- Callout 2: Points to the 'DOCUMENTS DEMANDÉS' tab.
- Callout 3: Points to the 'ACTIONS' dropdown menu.
- Callout 4: Points to the 'Télécharger le document' and 'Fichier horodaté' options in the actions menu.
- Callout 5: Points to the 'Exporter le(s) document(s)' option in the actions menu.

Document	Émetteur	Statut	Actions
Votre RIB de 11:12	Letourneux Julien	Terminé	ACTIONS
Le document confidentiel attendu	Letour Julien	Terminé	ACTIONS
2ème demande VOTRE RIB	Letour Julien	Terminé	ACTIONS
Le document attendu	Service Succession	Terminé	ACTIONS
Le Document Y	Letourneux Julien	Terminé	ACTIONS
Tel document SVP le 11/02	Letourneux Julien	Terminé	ACTIONS

Une fois que le document de votre client a été reçu, le statut passe en Terminé et vous pouvez l'exporter vers votre logiciel d'actes

3. Export RIB/tout document vers votre LRA (iNot ou Signature-Fiducial)

Sélectionnez où vous souhaitez exporter votre document : la fiche client ou un dossier

Recherchez ensuite dans la barre de recherche à partir d'un nom de client ou de dossier ou un numéro de dossier

Vous pouvez joindre l'attestation et/ou la version horodatée

Une fois votre dossier ou client sélectionné, cliquez sur Exporter

4. Récupération des fichiers dans iNot

Accueil x

Rechercher *Nom usuel, nom (usuel ou état civil) ET prénom, n° fiche*

Nom	D.Nais...	Décès	Adresse	Adre...	CP - Ville	Tél	Etat ...	Num...	Siret / ...	RCS	Courriel	Forme
MARTIN GABRIEL							Célibat...	1015341			demo.doc...	
Tichaud Bernard							Célibat...	1015278			pierre.chopi...	

RIB CLIENT

Général Suivi Relié à...

Intitulé **RIB CLIENT**

Notaire

Clerc

Commentaire

MARTIN GABRIEL Célibataire

Général Situation maritale Adresse activité indépendante/Greffe Suivi Filiation Relié à...

Numéro **1015341**

Civilité

Nom

Prénom

D.Naissance

Pays

Profession

Régime de...

Tél portable

Tél domicile

Fax perso...

Nom état...

Prénoms

CP Ville

Nationalité

C.S.P.

Mots clés

Tél Prof.

Courriel

Fax profes...

Adresse

PAGE(S) 1/1

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

4. Récupération des fichiers dans iNot

The screenshot shows the iNot software interface. At the top, there is a menu bar with various icons for actions like 'Agenda', 'Imprimer', 'Nouveau', 'Importer', 'Rechercher', 'Outils', 'Paramètres', 'Aide', 'Aide T@', 'Chat Expert', 'Quitter', and 'Fermer'. Below the menu bar, there is a search bar with the text 'Rechercher' and a search criteria field containing 'Nom usuel, nom (usuel ou état civil) ET prénom, n° fiche'. A table of search results is displayed, with columns for 'GED', 'Nom', 'D.Naissance', 'Décès', and 'Adresse'. The first row is highlighted in yellow and contains the name 'MARTIN Elsa, née DUPONT'. To the right of the table, there is a panel titled 'RIB CLIENT' with a toolbar containing icons for 'Sauver', 'Dupliquer l'e-doc', 'Supprimer', 'Visualiser', and 'Modifier'. Below the toolbar, there are 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 a toolbar containing icons for 'Nouvelle', 'Décès', 'Supprimer', and 'Vérification AR24'. At the bottom of the panel, there is a 'Relié à...' section with a sub-section for 'E-documents' containing a search bar and a list item 'RIB CLIENT'.

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

5. Récupération des fichiers dans Signature-Fiducial

Le(s) fichier(s) exporté(s) de DocSecure vers Signature-Fiducial se retrouvent dans votre Classeur



Merci !

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

