

Utiliser le module JeSignExpert sur Visiativ Document - Utilisateur -





Date de publication : 13/07/2023 Dernière révision :20/09/2023 17:16:34 Auteur : Edgar BUCHS Réviseur : Pierre ROUX



Sommaire

Prérequis :	
1: Créer une transaction	
1.1 : Envoi pour signature	6
1.1.1 : Choisir/Changer le cabinet	6
1.1.2 : Signature avancée et invitations séquentielles	7
1.1.3 : Définir un nom à la transaction	8
1.1.4 : Ajouter/supprimer le(s) document(s) à signer	8
1.1.5 : Ajouter le(s) éventuelle(s) pièce(s) jointe(s)	
1.1.6 : Ajouter le(s) signataire(s) intervenant dans la transaction	
1.1.7 : Envoyer la transaction	13
1.1.8 : Se rendre sur le site web JeSignExpert	
1.1.9 : Définir les zones de signature pour chaque signataire	16
1.1.10 : Positionner les zones de signature sur le brouillon	
1.1.11 : Valider le brouillon à envoyer	
1.2 : Envoi pour scellement	18
1.2.1 : Choisir le cabinet avec lequel travailler	
1.2.2 : Définir un nom à la transaction	
1.2.3 : Ajouter/supprimer le(s) document(s) à sceller	
1.2.4 : Envoyer la transaction	
3 : Vérifier l'état d'une transaction	20





Prérequis :

Ce module n'est utilisable qu'à partir de la version 2.3 de Visiativ Document.

1: Créer une transaction

Pour créer une transaction, il faudra tout d'abord vous placer dans un dossier de votre GED. Dans votre barre d'outils, vous verrez alors le boutons « JeSignExpert » (Figure 1 ou Figure 2).

y Fahir Accurl Surger	Outlis Outlis Dossier	Outlis POF	Bitefethique - bib1 - Visially Document		00 – 6 X
Bibliothèque Bibliothèque	Inder de scante - Inder de scante - Namitiser 😪 Choix da scanter Namitiset	Annuler less Ounit Pour Madifications Madifications	Selectorer tout Mettre & jour topopu 44, Resundenter Determinitier 111 Residuer ta sitilienes Destigaer outling Context	verder Gelefer POF POF	
Bureau *	bib1 = 01 - Armoine × 01 - Dossier				
 Desamint sources Liabant Desamint à sangure Relativage Relativage Relativage Relativage Mas seakenake 	Internet on the structure of the table Te 1 + Alegan 1				Mormations × 06:00-00-0000,public Transactions Transactions Transactions <
		1		8	
Bannettes Bibl	iothèques Tâches Recherch	e Configuration			

Figure 1 Boutons transaction

y Echar Accual Support	Outlis Affichano Partano Asso	Outlis Dossier Outlis PDF	Bibliothèque - bib1 - Visiativ Document		0 - 5 X
Bbliothèque Bbliothèque Bbliothèque	uter des Numériser 🕞 Choix de Numériser	scaner a scanner Ramper Modification	odifications Actions Cycle de vie	C Mettre & jour laperçu Divermutiler de Remplacer Dupiquer Ounte	High Decouper POF Decouper POF Decouper POF Signature A
Bureau ×	bib1 - 01 - Armo 01 - Dossi Salaissez du teste pour filleer dans la	ite ¥ er			Informations *
Liaisons Documents à envoyer	N* + Nom	1.	that her had at motion		008-DocAsign.pdf
Historique	1 A 008-DocAsign.pdf				PROPRIETES AUTORISATIONS
• Recherches • Mes recherches					Document Adobe Acrobat
					Général Modifié le 26/02/2023 17/18:09 Dar edgar
					Cr44 le 20/02/2023 15:25:08 par edgar
					Classé le 23/02/2023 11:23:12 par edgar
					Englacement + 01 - Amolen00 - Reycol01 - Classeur/01 - Internalian+01 - Dossier
		ø	р р 🛛 🗖 🖬 н н	1/1 + H D + P I	8
Bannettes Biblio	othèques Tâches	Recherche Confi	guration		

Figure 2 Boutons transaction miniatures





Sélectionnez-le(s) document(s) que vous souhaitez traiter pour la transaction, et cliquez sur le bouton « JeSignExpert ». Après avoir cliqué sur ce bouton, deux fenêtres vont s'ouvrir, l'une sur Visiativ Document nommée « module de signature » (Figure 3) et la seconde sur votre navigateur internet contenant la page d'authentification au site « <u>comptexpert</u> » <u>identification.experts-comptables.org</u> (Figure 4).

Pour continuer, vous devez vous identifier sur la plateforme « <u>comptexpert</u> », car Visiativ document sera momentanément indisponible le temps de l'identification et du choix du cabinet.

**Si vous vous êtes récemment authentifié sur le site, la page ne s'ouvrira plus jusqu'à ce que votre session expire.*

Notez que les documents préalablement sélectionnés dans le dossier, se retrouvent dans la liste des « Documents à signer » (Figure 3).



Figure 3 Fenêtre "Module de signature" avec deux documents sélectionnés



Figure 4 Navigateur internet sur la page d'authentification experts-comptables.org





Maintenant que vous êtes authentifié, que vous avez choisi le cabinet sur lequel travailler (Figure 5 et Figure 6) et que la fenêtre « module de signature » est ouverte, vous devez sélectionner le type de transaction à effectuer, scellement ou signature. Pour faire cela, il vous suffira de cliquer sur le bouton en haut à droite de la fenêtre (Figure 7 et Figure 8).



Figure 5 Page permettant de sélectionner le cabinet



Figure 6 Page validant le choix du cabinet

,	Module de signature	
Nom de la transaction :		✓ Connecté - Espace Kadys 1
•	+ - Signature	Signature avancée
Documents à signer :	Signataires :	Invitations séquentielle
lettre_de_mission.pdf -> 10011 plaquette.pdf -> 10009	Ajouter depuis l'annuaire :	
		Supprimer de l'annuaire
	Nom :	Expert-comptable :
		-
	Prénom :	
Ajouter un document Suppr	rimer	
Pièces jointes :	Email :	
	Numéro de portable :	
	+33	
	Raison sociale :	
r ♣ Ajouter un document X Suppr	rimer	nuaire * Ajouter × Supprimer
Licences A Licence non trouvé	Changer de cabinet	uler 🗸 Envoyer 💿 Accès JeSignExpert

Figure 7 Cas d'utilisation "Envoi pour Signature"





	Module	de signature		
Nom de la transaction :			Scellement	
a ansaction in T		· + -		
Documents à signer :				
lettre_de_mission.pdf ->	10011			
plaquette.pul -> 10009				
** Ajouter un docun	nent	Supprimer		
+ Ajouter un docun	nent ×	Supprimer		

Figure 8 Cas d'utilisation "Envoi pour Scellement"

<u>1.1 : Envoi pour signature</u>

Dans le cas d'un envoi pour signature, voici les étapes à suivre :

1. Choisir/Changer le cabinet. (Via Visiativ document)

Votre expert en organisation documentaire

- 2. Signature avancée et invitations séquentielles. (Via Visiativ document)
- 3. Définir un nom à la transaction. (Via Visiativ document)
- 4. Ajouter le(s) document(s) à signer. (Via Visiativ document)
- 5. Ajouter le(s) signataire(s) intervenant dans la transaction. (Via Visiativ document)
- 6. Ajouter le(s) éventuelle(s) pièce(s) jointe(s). (Via Visiativ document)
- 7. Envoyer la transaction. (Via Visiativ document)
- 8. Se rendre sur le site web Jesignexpert. (Via Visiativ document)
- 9. Positionner les signatures sur le brouillon. (Via <u>plateforme JeSignExpert</u>)
- 10. Valider le brouillon à envoyer. (*Via <u>plateforme JeSignExpert</u>*)
- 11. Envoyer pour signature. (Via plateforme JeSignExpert)

<u>1.1.1 : Choisir/Changer le cabinet</u>

Si vous souhaitez changer de cabinet, vous devrez utiliser le bouton « changer de cabinet ». (Figure 9)

		Intégrer / Modifier dans, l'annuaire
♣ Ajouter un document	× Supprimer	
		Changer de cabinet Annuler Changer de cabinet

Figure 9 bouton "changer de cabinet"

Vous serez alors redirigé vers la page permettant de sélectionner le cabinet. (Figure 10)







Figure 10 Page permettant de sélectionner le cabinet

1.1.2 : Signature avancée et invitations séquentielles

Une fois que vous vous êtes authentifié et avez choisi le cabinet sur lequel travailler, vous avez certainement dû remarquer, deux options à activer (et activés par défaut) situées en haut à droite de la fenêtre (Figure 11).

Si l'option « invitation séquentielle » est cochée, cela indique que la transaction sera envoyée selon l'ordre dans lequel les signataires ont été ajoutés. Cet ordre sera visible de haut en bas dans le panneau des signataires. Il est important de noter que, si un expert-comptable est présent, il occupera la première position dans l'ordre des signataires.

Si l'option « signature avancée » est cochée, cela indique qu'un expert-comptable sera présent dans la transaction. Les experts-comptables qui seront disponible à la sélection sont rattachés au cabinet que vous aurez choisi.

	Module de signature	
Nom de la transaction :		Y Connecté - Espace Kadys 1
▼ + -	Signature	Signature avancée
Documents à signer :	Signataires -	Invitations séquentie
lettre_de_mission.pdf -> 10011	orginataries .	
plaquette.pdf -> 10009	Ajouter depuis l'annuaire :	
		 Supprimer de l'annuaire
	Nom: Exp	ert-comptable :
	Prénom :	
♣ Ajouter un document × Supprimer		
Pièces jointes :	Email :	
	Numéro de portable :	
	+33	
	Raison sociale :	
t. Aiguter up degument	≒ Intégrer / Modifier dans l'annuaire 📫	Ajouter × Supprime
* Ajouter un document		
Licences A Licence non trouvé	Changer de cabinet 5 Annuler 🖌	Envoyer O Accès JeSignExper

Figure 11 Options "Signature avancée" et "Invitations séquentielles"





1.1.3 : Définir un nom à la transaction

Pour chacune de vos futures transactions, il vous est demandé de les nommer. Pour cela, il vous suffit de sélectionner un nom dans la barre déroulante située en haut à gauche de la fenêtre (Figure 12).

IJ.	Module de signature	×
Nom de la transaction :		Y Connecté - Espace Kadys 1
- + -	Signature	Signature avancée
transaction n*1 transaction n*2	Signataires :	Invitations séquentielles
lettre_de_mission.pdf -> 10011	Ajouter depuis l'annuaire :	Supprimer de l'annuaire
	Nom : Expert-co	mptable :
♣ Ajouter un document × Supprimer	Prénom :	-
Pièces jointes :	Email :	
	Numéro de portable :	
	+33	
	Raison sociale :	
P→ Ajouter un document × Supprimer	📮 Intégrer / Modifier dans l'annuaire	× Supprimer
Licences Vicence valide	Changer de cabinet 5 Annuler 4 Envoy	 Accès JeSignExpert

Figure 12 Volet « Nom de la transaction »

<u>1.1.4 : Ajouter/supprimer le(s) document(s) à signer</u>

Pour ajouter des documents à signer à une transaction, il vous suffira de sélectionner les documents que vous souhaitez ajouter avant d'ouvrir la fenêtre « module de signature » (Figure 13).

Nom de la transaction :		Connecté - Espace Kadys 1
transaction n°1 👻 + -	Signature	Signature avancée
Documents à signer :	Signataires :	Invitations séquentie
plaquette.pdf -> 10020 Lettre_de_mission.pdf -> 10018	Ajouter depuis l'annuaire :	
		Supprimer de l'annuaire
	Nom :	Expert-comptable :
	Utilisateur1	Maldonado - Clément
	Prénom :	
*• Ajouter un document × Supprimer	User1	Utilisateur1 User1 -> utilisateurUser1@ma
Pièces jointes :	Email :	
Document pdf.pdf → 10016 pièce-jointe pdf → 10022	utilisateurUser1@mail.fr	
processing parts room	Numéro de portable :	
	+33 686955321	
	Raison sociale :	
	Kadys	
* Aiouter un document X Sunnrimer	号 Intégrer / Modifier dans l'annu	uaire 🔥 Ajouter 🗙 Supprimer

Figure 13 Zone concernant les documents à signer

Une fois la fenêtre ouverte, les documents que vous avez présélectionnés se retrouvent dans le volet « Documents à signer ».





Figure 14 Documents présélectionnés ajoutés aux documents à signer

Toutefois, vous souhaitez ajouter des documents à signer en plus, il vous suffira de sélectionner le(s) document(s) à ajouter dans un dossier et de cliquer sur le bouton « Ajouter un document ».



Figure 15 Ajout d'un nouveau document à signer

Documents à signer :	
Document_A_Signer3.pdf -> 1001	1
➡ Ajouter un document	× Supprimer

Figure 16 Volet « Documents à signer »



			y.	Module de signature	×
Saisissez du te	xte pour filtrer dans la liste		Nom de la transaction :		✓ Connecté - Espace Kadys 1
N° ↓ Nom		/ •		Signature	Cignature avanção
1 🔊 p	ièce-jointe.pdf				 Invitations séquentielle
2 A p	aquette.pdf attra da miasion ndf		Documents à signer :	Signataires :	
3 M L	ettre_de_mission.pdf		Lettre_de_mission.pdf -> 10018	Ajouter depuis l'annuaire :	
5 80	locument par.par				Supprimer de l'annuaire
				Nom : Expert-con	nptable :
				Prénom :	
			Ajouter un document × Supprimer		
			Pièces jointes :	Email :	
				Numéro de portable :	
				+33	
				Raison sociale :	
			Ajouter un document	🛋 Intégrer / Modifier dans l'annuaire 🏞 Ajo	uter × Supprimer

Figure 17 Documents présélectionnés dans Visiativ Document ajouter directement à la transaction

Pour supprimer, il suffit de sélectionner les documents parmi la liste des documents à signer et cliquer sur le bouton « supprimer » Figure 18.

Document_A_Signer2.pdf -> 10	009
	•
	2
♣ Aiouter un document	× Supprimer

Figure 18 Suppression d'un document à signer

1.1.5 : Ajouter le(s) éventuelle(s) pièce(s) jointe(s)

Ajouter des pièces jointes se réalise de la même façon que pour ajouter des documents à signer (Figure 19), à la différence que vous ne pouvez pas en ajouter sans ouvrir la fenêtre d'édition d'une transaction et ainsi d'utiliser le volet « Pièces jointes » (Figure 20).







Votre expert en organisation documentaire



	Y Connecté - Espace Kadys 1
Signature	Signature avancée
Signataires :	Invitations séquentielle
Ajouter depuis l'annuaire :	
[Supprimer de l'annuaire
Nom :	Expert-comptable :
Utilisateur1	Maldonado - Clément 👻
Prénom :	
User1	Utilisateur1 User1 -> utilisateurUser1@mail.
Email :	
utilisateurUser1@mail.fr	
Numéro de portable :	
+33 686955321	
Raison sociale :	
Kadys	
💐 Intégrer / Modifier dans l'ann	uaire 🔸 Ajouter 🗙 Supprimer
Changer de cabinet 5 Annu	ler 🗸 Envoyer 💿 Accès JeSignExpert
	Signature Signature Signature Signature: Apoter depuis famuaire: Utation: Utation: Utation: Utation: Utation: Utation: Utation: Constant: Adva Integrer / Modifier dans fam Changer de cabinet Annue Changer de cabinet Annue Annue

Figure 20 Zone concernant les pièces jointes

Pour supprimer, il suffit de sélectionner les documents parmi la liste des pièces jointes et cliquer sur le bouton « supprimer ». (Figure 21)

piece_jointe.pdf -> 10007	
	1
	I
Ajouter un documen	t × Supprimer

Figure 21 Suppression d'une pièce jointe

1.1.6 : Ajouter le(s) signataire(s) intervenant dans la transaction

Pour ajouter des signataires à la transaction, la démarche se déroule dans le volet « Signataires » (Figure 22).





<adus:

Votre expert en organisation documentaire

		M	odule de signature			
Nom de la transaction :					💙 Connecté - Espace Ka	dys
transaction n°1	• + -		Signature		🛃 Signature avan	cée
Documents à signer :		Signat	aires :		Invitations ségu	ent
plaquette.pdf -> 10020 Lettre_de_mission.pdf -> 10018		Ajouter	r depuis l'annuaire :			
					 Supprimer de l'annua 	aire
		Nom :			Expert-comptable :	
		Utilisateur1			Maldonado - Clément	
		Prénor	n :			
+ Ajouter un document	× Supprimer	User1			Utilisateur1 User1 -> utilisateurUser1(βm
Pièces jointes :		Email :				
Document pdf.pdf -> 10016		utilisa	teurUser1@mail.fr			
prece jointe.pur + rouzz		Numér	o de portable :			
		+33	686955321			
		Raison	sociale :			
		Kadys				
a 1	. Currenter and	≡, In	tégrer / Modifier dans l'annua	aire	Ajouter × Supp	im
Ajouter un document	× Supprimer	_				_

Figure 22 Zone concernant les signataires

Pour ajouter un signataire à votre transaction, vous devez renseigner les champs « Nom », « Prénom », « Email », « Numéro de portable » et « Raison sociale ».

Une fois ces champs renseignés, cliquez sur le bouton « Ajouter ». Le signataire, dont vous venez de renseigner les informations, a été ajouté à la transaction.

Avant de renseigner un prochain signataire, vous pouvez utiliser l'annuaire afin d'enregistrer le signataire en cours, pour une prochaine transaction. Pour cela, cliquez sur le bouton « Intégrer/Modifier dans l'annuaire » (Figure 23 n°2). Vous retrouverez alors l'utilisateur que vous venez d'enregistrer dans la liste déroulante (Figure 23 n°1).



Figure 23 1: Liste des contacts enregistrés et bouton supprimer contact 2: Bouton ajouter/modifier contact





Sur la Figure 24, vous pouvez constater qu'on retrouve l' « Utilisateur1 » dans l'annuaire, et qu'il a été ajouté en tant que signataire pour la transaction en cours, dans le bloc blanc situé à droite sur l'image.

		module de signature	
Nom de la transaction :			Y Connecté - Espace Kadys
transaction n°1	+ + -	Signature	Signature avancée
Documents à signer :		Signataires :	Invitations séquenti
plaquette.pdf -> 10020 Lettre_de_mission.pdf -> 10018		Ajouter depuis l'annuaire :	
			 Supprimer de l'annuaire
		Utilisateur1 User1 - Kadys [9]	
		Nom.	xperr-comptable :
		Utilisateur1	Maldonado - Clément
		Prénom :	
Ajouter un document	× Supprimer	User1	Utilisateur1 User1 -> utilisateurUser1@ma
ièces jointes :		Email :	
Document pdf.pdf -> 10016		utilisateurUser1@mail.fr	
nece-jointe.pdl -> 10022		Numéro de portable :	
		+33 686955321	
		Raison sociale :	
		Kadys	
+ Ajouter un document	× Supprimer	■, Intégrer / Modifier dans l'annuaire	*• Ajouter × Supprime
			-
Licences Vicence value	je	Changer de cabinet	Acces JeSignExper

Figure 24 Signataire ajouté dans l'annuaire et dans la transaction

<u>1.1.7 : Envoyer la transaction</u>

Une fois que vous avez renseigné le nom de la transaction, au moins un document à signer et un signataire, vous allez maintenant pouvoir envoyer votre transaction. Vous pouvez cliquer sur le bouton « Envoyer » situé en bas à droite de la fenêtre (Figure 25).

IJ.		Module de signature		×
Nom de la transaction :				Y Connecté - Espace Kadys 1
transaction n°1	+ -	Signature		Signature avancée
Documents à signer :		Signataires :		Invitations séquentielles
plaquette.pdf->10020 Lettre_de_mission.pdf->10018		Ajouter depuis l'annuaire :		
			-	Supprimer de l'annuaire
		Nom :	Expert-con	nptable :
		Utilisateur1	Maldonad	o - Clément 🗸
		Prénom :		
* Ajouter un document	× Supprimer	User1	Utilisateur	1 User1 -> utilisateurUser1@mail.
Pièces jointes :		Email :		
Document pdf.pdf -> 10016		utilisateurUser1@mail.fr		
piece jointe.put - roozz		Numéro de portable :		
		+33 686955321		
		Raison sociale :		
		Kadys		
♣ Ajouter un document	× Supprimer	🛋 Intégrer / Modifier dans l'annua	aire 🏞 Ajou	ıter X Supprimer
Licences		Changer de cabinet 5 Annuler	 Envoye 	r 💿 Accès JeSignExpert

Figure 25 Boutons Annuler/Envoyer une transaction et d'accès à JeSignExpert

Un message apparait et vous confirme l'envoi de la transaction en brouillon (Figure 26).





U Contraction of the second seco	Module de signati	ure X
Nom de la transaction :		✓ Connecté - Espace Kadys 1
transaction n°1	+ - Signature	🗹 Signature avancée
Documents à signer :	Signataires :	Invitations séquentielle
lettre_de_mission.pdf -> 10011	Ajouter depuis l'anni	uaire :
	Utilisateur3 User1 -	Kadys [10] Supprimer de l'annuaire
	Nom :	Expert-comptable :
	Visiativ Document t	bib1 × ado - Clément +
 r → Ajouter un document Pièces jointes : 	Transaction envoyé vers JesignExpert en bi	rouillon UK ur1 User1 -> e.buchs⊚kadys.fr
	c.buchs@kadys.n	
	Numéro de portable	:
	+33 65145873	0
	Raison sociale :	
	Kadys	
r ≁ Ajouter un document	× Supprimer	difier dans l'annuaire 🔸 Ajouter 🗙 Supprimer
Licences Vicence valide	Changer de cabin	net Annuler Y Envoyer Accès JeSignExpert

Figure 26 Message indiquant le bon envoi de la transaction

Cliquez sur « Ok », à ce moment-là vous verrez le bouton « accès JeSignExpert » s'activer. (Figure 27)



Figure 27 Bouton "accès JesignExpert" activé

Vous pourrez alors l'utiliser pour vous rendre directement sur la page web vous permettant de positionner les signatures pour vos différents signataires. (Figure 28)



Figure 28 Page web JeSignExpert permettant le positionnement des futures signatures



Vous pouvez retrouver toutes vos transactions dans le tableau de bord. Pour cela il faut simplement cliquer sur le bouton « Home » (Figure 30) du site web et e faire défiler la page vers le bas. (Figure 30)

⊖ jesignexpert.com	🝙 Tous les cabinets	 Clément Maldonado
iant i ci		Découvrez la nouvelle fonction modèle de collecte en cliquant
Bienvenue sur la pla	teforme de signature pour la p	profession comptable
Alertes : 0	Informations : 0	Guichet unique Des améliorations sur le guichet unique sont en cors. Alm de répondre aux besoins de dépôt des formalités, à compret du lundi 20 févrie 2023, certaines formalités pourront être relatives en ligne sur la platoforme suvexinogreffe.fr, jusqu'au 30 juin prochain.
Nouvelle demande de signature ou	nouveau scellement	Assistance

Figure 29 Bouton "Home » donnant accès au tableau de bord

jesignespert.com - Espace privé × insignespert.com - Espace	print x +	ν - σ ×
← → ♂	prod. reelant.net /intranet/	∆ ± ຊໍ ≡
	Image: Contract of the second of th	
	Vuillez à tôléchargur des fichiers PDF compatibles.	
	Tableau de bord ^	
	Image: Constructive draws signature Image: Co	
	Affiner ma recherche Statuts : 7 V Référence de la collecte, signataires, envoyé par Dute V Signature Scellement	
	Réinitaliser les critières Rechercher	
	Referror D signalities Cations C Stant D More Jour O Enroyl par Signalaties Deter displayation O text transaction Expose Expose	

Figure 30 Site JeSignExpert section tableau de bord avec un brouillon

1.1.8 : Se rendre sur le site web JeSignExpert

Pour vous rendre sur le site de JeSignExpert, vous pouvez cliquer sur le bouton « Accès JeSignExpert ».





Figure 31 Boutons généraux du module de signature

<u>1.1.9 : Définir les zones de signature pour chaque signataire</u>

Lorsque vous avez cliqué sur votre transaction dans le tableau de bord, vous êtes redirigé vers cette page qui récapitule toutes les informations de votre transaction (Figure 32).

Référence : test transacti	ion Manu	Statut : 🕑 Brouille	ən	
> Documents				
	Document_A_Signer3.pdf (13 Ko)		⊚ ⊥	
> Signataires	Invitations séquentielles		Signature	
Utilisateur1 User1	utiuser@gmail.com	06 36 36 36 36	avancée	
> Mails				
Prévisualiser l'em	ail d'invitation			

Figure 32 Site JeSignExpert page récapitulative de la transaction

À partir du bouton « modifier » en bas de la page Figure 32, vous serez redirigé vers cette page Figure 33 sur laquelle vous allez devoir valider 5 étapes. Parmi ces étapes, la 5^{ème} vous permet de positionner les signatures via le bouton « Positionner les signatures ».



ka Votre	e expert en organisation documentaire	
 > jølgenspettam - Egues pild X ✓ jølgenspettam - Egu ✓ Ø Ø Ø	er gulet X + ergend refert ref. (without disjustme crosses tax assumes to Documents à signer	- o × - o ×
	Pièces jointes à lire	v
	 Signataires Paramétrage de l'envol Stélewere de la collects * • Tet transaction Mail d'insétaction Mail d'insétaction Mail d'insétaction Mail d'insétaction Prévioualiser Choisir un modèle Modifier Modifier de collecte Prévioualiser Choisir un modèle Modifier Modifier de collecte Prévioualiser Choisir un modèle Modifier Modifier Modifier de collecte 	

Figure 33 Site JeSignExpert étape 5 de validation d'envoi de transaction

<u>1.1.10 : Positionner les zones de signature sur le brouillon</u>

Positionner les signatures s'effectue simplement via l'interface Figure 34. Il vous suffit de récupérer les zones en maintenant par un clic gauche et de glisser le curseur jusqu'à l'endroit désiré. Cette action est à réitérer autant de fois qu'il y a de signataire.

6 jesignexpert.com - Espace p → C	vivé X 👘 jesignexpert.com - Espace privé X	jesignespert.com - Espace privé X	+			~	×
ť	∃ jesignexpert.com		6	Tous les cabinets	Clément Maldonado	u v	
	K Retour						
	Document_A_Signer3.pdf	1/1					
	THEF THE FOR AT MARKE						
			7	lacez les signatures sur le documer BUCHS engar	st (1/1)		
	L. 4 universign						
			Fakter	nine U			

Figure 34 Site JeSignExpert page permettant de positionner les signatures





Une fois que vous avez vérifié toutes les informations (destinataires, documents, zones de signatures, ...), vous pouvez cliquer sur le bouton « Envoyer la collecte » (Figure 35).

jesignexpert.com · Espace privé ×									
← → C	O A ≠2 https://ecma-prepri	od reekant.net /extranet/transi	action/5685097954347452472					1	ຂໍຊິ≣
		necte de signature	e du cabiner capace i	tauys x			0		
		Référence : test transaction			Statut: 🕐 Brouillon				
		> Documents							
			Document_A_Signer3.pdf (13 Kr	2]					
		> Signataires	Invitations séquentielles	•					
						Signature avancée			
		BUCHS edgar	kadys.edgar@gmail.com		06 51 45 87 30				
		N 84-11-							
		7 Malis							
		Prévioualiser l'email	d'invitation						
		Prévisualiser l'email	de fin de collecte						
		ß	Screenings in broution	MCCHIER	MARQUER COMME PRÉMIRÉ	BINNINGER LA COLLECTE			

Figure 35 Dernière page avant envoi de la collecte

<u>1.2 : Envoi pour scellement</u>

Dans le cas d'un envoi pour scellement, voici les étapes à suivre :

- 1. Choisir le cabinet avec lequel travailler. (Via Visiativ document)
- 2. Définir un nom à la transaction. (Via Visiativ document)
- 3. Ajouter le(s) document(s) à sceller. (Via Visiativ document)
- 4. Envoyer la transaction. (Via Visiativ document)

<u>1.2.1 : Choisir le cabinet avec lequel travailler</u>

Tout comme pour « un envoi pour signature », lorsque vous souhaiterez réaliser une première transaction, vous devrez choisir le cabinet sur lequel travailler (Figure 5). Une fois choisi, si vous souhaitez changer de cabinet, vous devrez utiliser le bouton « changer de cabinet ».

1.2.2 : Définir un nom à la transaction

Tout comme pour « un envoi pour signature », pour chacune de vos futures transactions, il vous est demandé de les nommer. Pour cela, il vous suffit de sélectionner un nom enregistré, en cliquant sur la liste déroulante et de choisir le nom désiré.





Figure 36	Nom	de la	transaction	- scellement

<u>1.2.3 : Ajouter/supprimer le(s) document(s) à sceller</u>

Tout comme pour « un envoi pour signature », pour ajouter des documents à signer à une transaction, il vous suffira de sélectionner les documents que vous souhaitez ajouter avant d'ouvrir la fenêtre « module de signature ».

W	Module de signature	×	1
Nom de la transaction :	× + -	Scellement	
Documents à signer :			
♣ Ajouter un document	× Supprimer		
Changer de cabinet	nnuler 🔸 Envoyer	 Accès JeSignExpert 	

Figure 37 Volet des documents à signer Scellement

Une fois la fenêtre ouverte, les documents que vous avez présélectionnés se retrouvent dans le volet « Documents à signer ».

Toutefois, vous souhaitez ajouter des documents à signer en plus, il vous suffira de sélectionner le(s) document(s) à ajouter dans un dossier et de cliquer sur le bouton « Ajouter un document ».

Pour supprimer, il suffit de sélectionner les documents parmi la liste des documents à signer et cliquer sur le bouton « supprimer ».

<u> 1.2.4 : Envoyer la transaction</u>



Contrairement à l'envoi pour signature, le scellement ne nécessite aucun paramétrage à travers le site web JeSignExpert (à part le choix du cabinet). Il vous suffira de cliquer sur le bouton envoyer et l'envoi pour scellement sera initié.

۹	Module de signature	×
Nom de la transaction :	v + _	Scellement
Documents à signer :		
♣ Ajouter un document	× Supprimer	
Changer de cabinet	Annuler 🗸 Envoyer	 Accès JeSignExpert

Figure 38 Bouton principaux Scellement

<u>3 : Vérifier l'état d'une transaction</u>

y	Outils Outils Dossier	Outris PDF Bibliothèque - bib 1 - Visiativ Document	□ - 6 ×
Fichier Accueil Support Bibliothèque Nouveau Aj Bibliothèque Nouveau Aj	Affichage Partage Associar Documents Affichage Partage Associar Documents Interface du scantre Interface du scantre Interface du scantre Ranger ///mm pouter des coments Numérisarion Ranger //mm //mm //mm //mm	Accretation % 0 0 % <	p edgar + Q
Bureau ×	bib1 - O1 - Armoire ×		
 bocuments events Lalaions bocuments & envoyer Féstolique Racherches Mes escherches 	Selecter dri terle pour filter ders la late N* 4 Nom 1 Document, A. Signer2 pdf 2 Document, A. Signer2 pdf 3 Document, A. Signer1 pdf	TEST PDF POUR SIGNATURE	 ★ Document A, Signer3.pdf PROFILTES AUTORISATIONS Construent Adobe Acrobat Const
		4 * * Q K (11) H H I I F I G Q	
Bannettes Bibli	othèques Tâches Recherche	Configuration	

Figure 39 Statut de la transaction d'un document sur Visiativ Document

