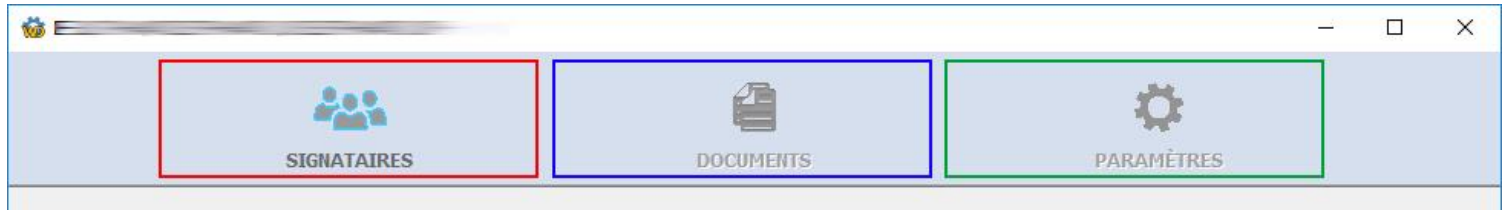


La signature externe est un moyen d'envoyer rapidement et facilement des documents électroniques pour les faire signer ou valider par une ou plusieurs personnes.

Pour y accéder aller via le menu : Divers > Envoyer Documents SE

La fenêtre qui s'ouvre est décomposé en 3 étapes :

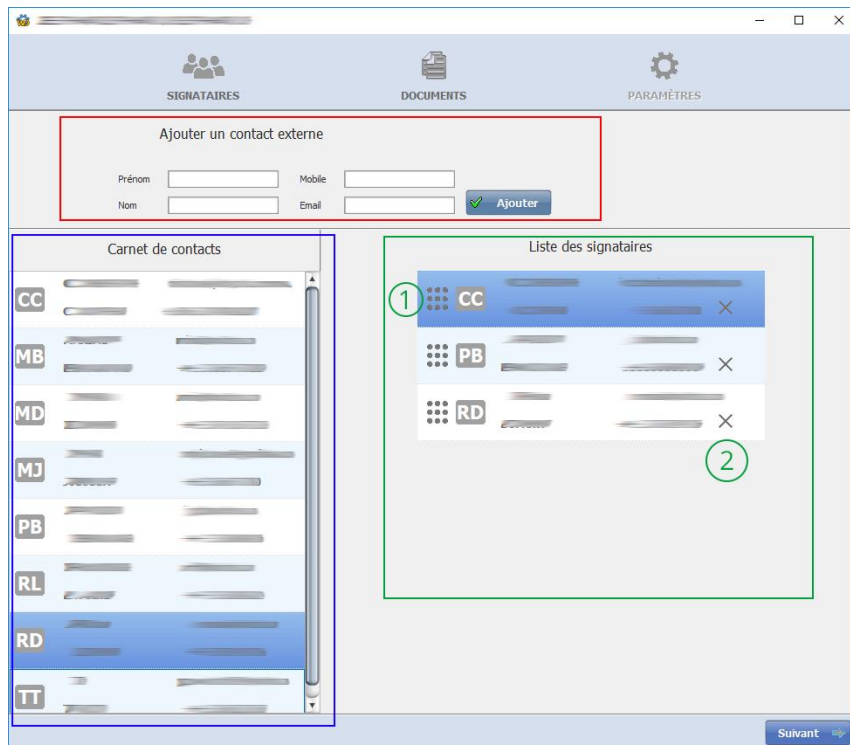


**Signataires :** Cette partie permet d'ajouter les personnes qui validerons ou signerons le document.

**Documents :** Permet de choisir entre valideur ou signataire et de mettre les coordonnées des signatures.

**Paramètres :** Configuration final, configure l'envoi avec rappel, expiration, etc...

### Etape 1 : SIGNATAIRES




Il est possible d'ajouter un contact externe. Le contact doit juste posséder un nom, prénom et un téléphone et email valide.

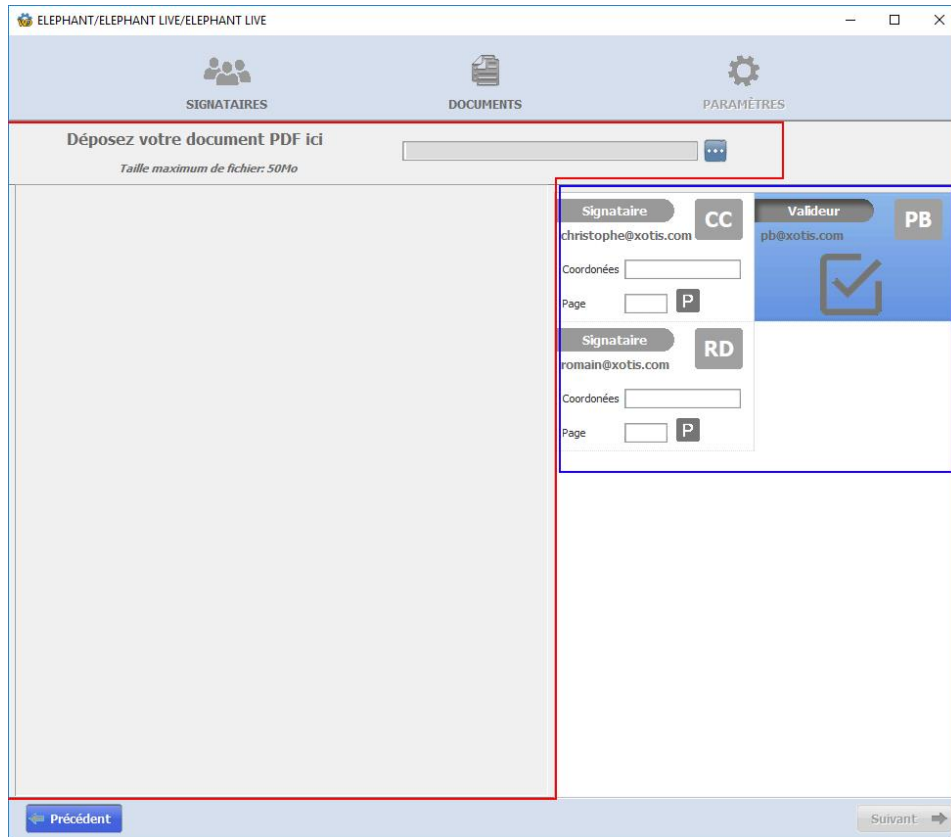
Le carnet de contacts permet d'ajouter une personne ayant un compte pour la signature électronique. Il suffit de double cliquer sur les contacts afin de l'ajouter dans la liste des signataires.


La liste des signataires regroupe toutes les personnes qui participerons à la validation ou à la signature du document :

- ① Déplace un signataire en faisant un simple « glisser-déposer » pour le positionner dans l'ordre pour la signature ou la validation du document. L'ordre se fait de haut en bas.
- ② Supprime un signataire de la liste des signataires.


Cliquer sur le bouton  pour aller à l'étape 2.

### Etape 2 : DOCUMENTS



Ajouter le document à signer. Pour cela, cliquer sur le bouton , puis sélectionner votre document. Ou faites simplement un « glisser-déposer » de votre document vers la zone de prévisualisation.

Le document est obligatoirement un PDF !


Choisir la personne, s'il est Signataire ou simple valideur, en double cliquant sur une personne. S'il est signataire, renseigner les coordonnées et la page où se situera la signature. Vous pouvez vous aider de @Placelt en cliquant sur le bouton 

This close-up shows the 'Signataire' form. It includes a 'CC' button, a text input field for 'Coordonnées', and a 'Page' input field with a 'P' button.

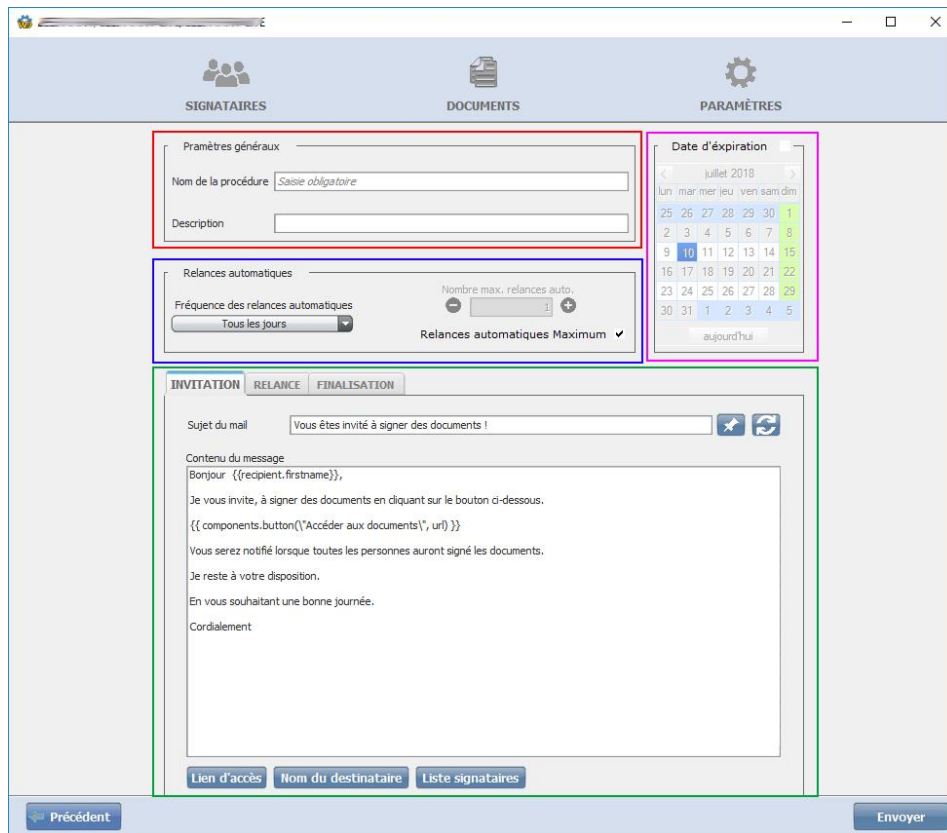
This close-up shows the 'Valideur' form. It includes a 'PB' button and a large checkmark icon.

Etat « Signataire », permet à la personne de signer le document. Les coordonnées et la page sont des champs obligatoires.

Etat « Valideur », permet de valider le document sans le signer.

Cliquer sur le bouton  pour aller à l'étape 3.

### Etape 3 : Paramètres



Le nom de la procédure est obligatoire.

La relance automatique permet de relancer la personne, par Email, afin de signer ou valider le document. Sélectionner la fréquence pour que le mail de relance s'envoie tous les X jours, semaines, mois. Choisir le nombre de relance Maximum en cliquant sur les boutons + ou - . La coche relance automatique Maximum permet de relancer 90 fois.

La date d'expiration ajoute une date butoir. Le document ne sera plus valable ou signable pour les personnes.

Il est possible de configurer les Emails :

- D'invitation : Chaque personne reçoit ce mail, afin de signer le document.
- De relance : Le mail est envoyé si la relance automatique est activée.
- De finalisation : Lorsque le document sera signé et validé par tout le monde, un mail sera envoyé afin de récupérer le document.



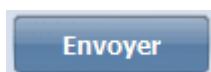
Mémorise le sujet et le corps de l'email.



Réinitialiser le sujet et le corps de l'email par défaut

Lien d'accès	Nom du destinataire	Liste signataires
Permet d'ajouter un lien cliquable pour accéder à la signature et au document.	Permet d'ajouter le nom du destinataire dans le sujet ou le corps du message.	Permet d'ajouter la liste des signataires et des valideurs du document.

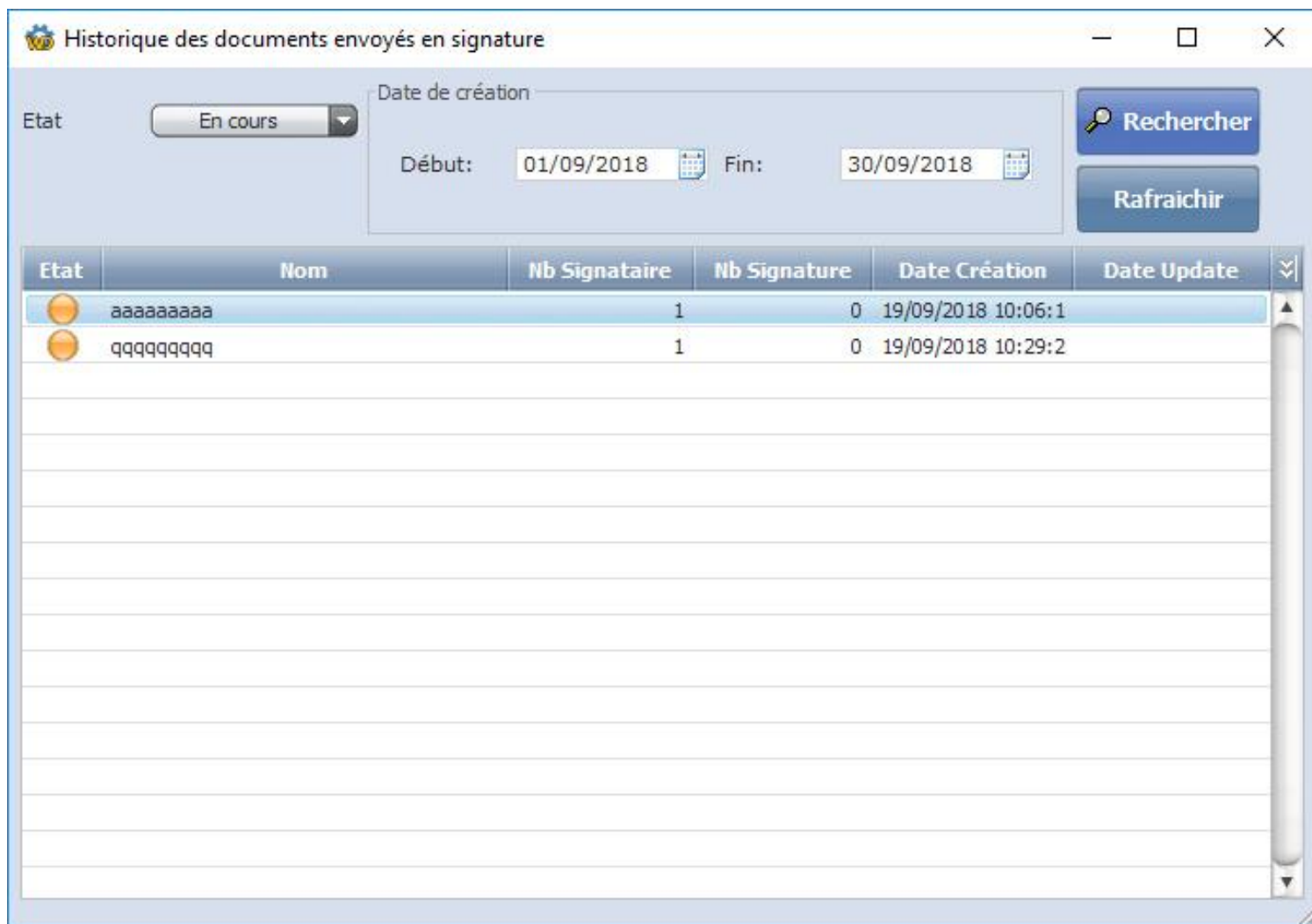
Cliquer sur le bouton





pour Envoyer le document en signature.

### Historique des documents signés

Pour y accéder aller via le menu : Divers > Historique Documents SE



Etat	Nom	Nb Signataire	Nb Signature	Date Création	Date Update
	aaaaaaaa	1	0	19/09/2018 10:06:1	
	qqqqqqqq	1	0	19/09/2018 10:29:2	

Cette fenêtre permet de rechercher les documents qui ont été envoyés en signature et de voir le nombre de personnes qui ont signé.

Il est possible de relancer la personne qui doit signer le document en faisant un clic droit sur le document souhaité puis sur « Relancer ».