

Certifiée au niveau français et européen, la signature électronique permet de garantir l'intégrité d'un document et d'authentifier l'auteur.

Avec MEDIA, il est maintenant facile de créer et signer un contrat électroniquement.

### L'agent :

Il est possible d'insérer, avant ou après la signature d'un agent. Pour cela, il faut avant tout créer des agences et des agents.

### Création d'une agence :

Aller dans menu > Paramètres > agences

Nom	Adresse	CP	Ville
Agence1	41 Rue	02200	Soissons
Agence2	8 avenue	60620	Crépy-en-valois
Agence3	7 rue des	02000	Laon

### Création d'un agent :

Aller dans menu > Paramètres > agents

Nom	Prénom	E-mail	Mobile
Agence1			
Agent	Number1		
Agent	Number4		
z	y		
Agence2			
Agent9	51		
Agence3			
Agent	Number3		
Agents	Number5		

Les agents sont triés par agence. Lors de la création/ modification, il est obligatoire de rattacher un agent à une agence.

Ajouter/supprimer un agent sur un salarié :

Pour paramétrer un agent sur un salarié, cliquer sur la fiche du salarié et aller sur l'onglet « Divers ».

Fiche salarié

Etat Civil Administratif **Divers** Confidentiel Documents  Sortie définitive

Remarque

Agent

Nom Agent Email

Prénom Number1 Portable

Adresse 41 Rue

Complément d'adresse

CP  Ville

L'agent doit signer   le salarié.

Texte libre

Dématisation   Lettre dématérialisation éditée

\* Champs obligatoires

Crée le  par  Modifié le  par  Sortie le  par

Attribuer un agent en cliquant sur le bouton  puis sélectionner l'agent souhaité. Le texte libre permet toujours d'ajouter zone agent dans les contrats. Si le texte libre est vide, l'adresse complète de l'agent sera ajoutée.

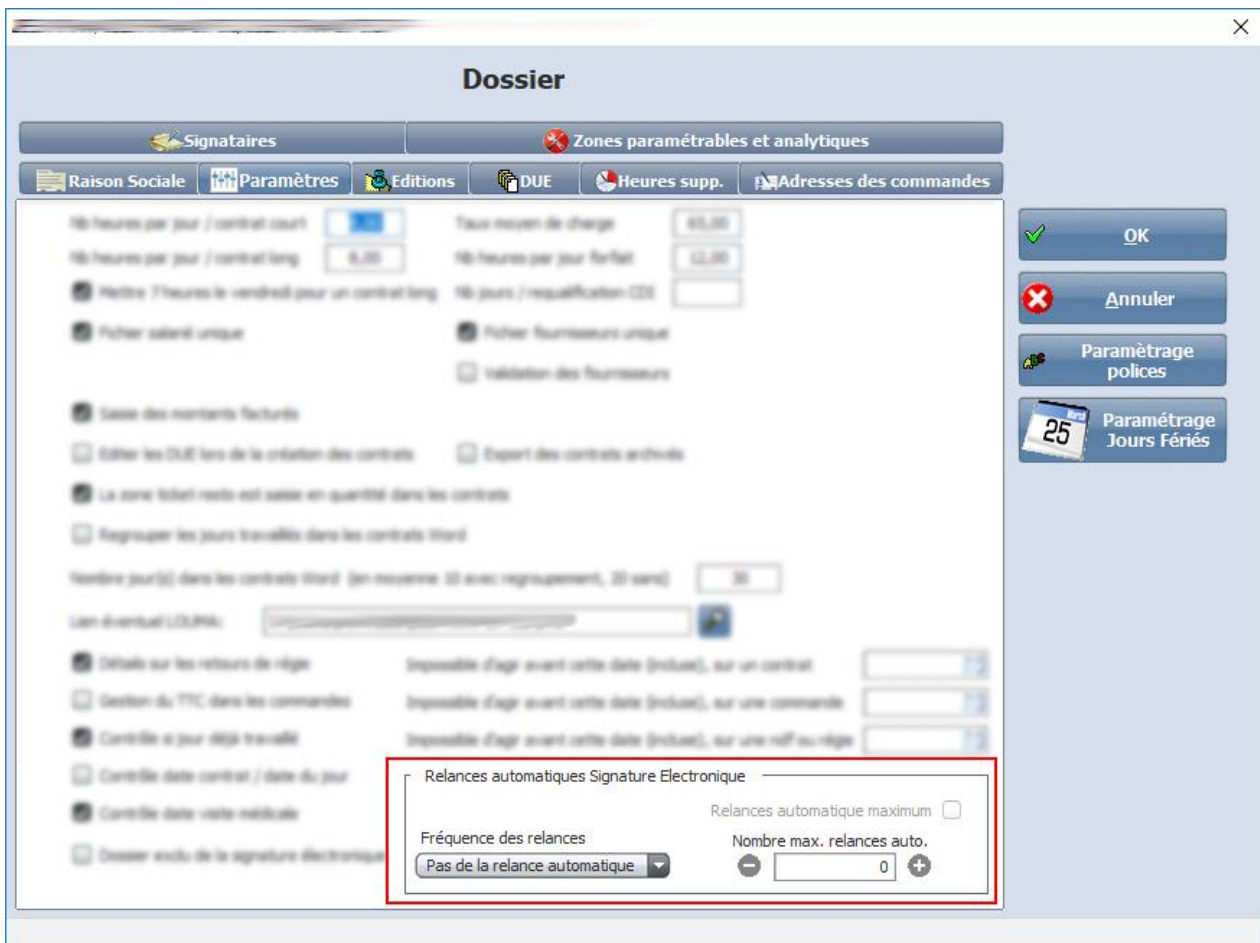
L'agent doit signer   le salarié.

Permet de spécifier si l'agent doit signer ou non et s'il doit le faire avant ou après le salarié.

### Relance automatique des signatures :

Avant de lancer les contrats en signature, il est possible de configurer la relance automatique. Elle permet de prévenir, par email, la personne qui doit signer le document.

Pour paramétrer la relance, aller dans paramètres > dossier > onglet Paramètres.



Fréquence des relances : Intervalles de jours où la signature est envoyée. (Exemple : tous les jours, tous les mois)

Nombre de relance : Nombre de fois où la fréquence est utilisée.

En cochant la relance automatique, la relance est exécutée 90 fois.

### Passer un ou plusieurs contrats en signature :

#### Etape 1 : Sélection des documents.

Il suffit d'aller dans la fenêtre des contrats. Une nouvelle colonne et un nouveau bouton sont apparus.

①

②

③

Contrat	Date	Sem	Salarié	Emploi	Nom	Prénom	Brut	Section	Libellé Section	Contrat signé
2	16/05/2018	20	5 946	CHEF OPV			889,69	TEST	Test	<input type="checkbox"/>
3	14/05/2018	20	3 333	1ER ASSISTANT REALISATEUR			859,55	TEST	Test	<input type="checkbox"/>
4	14/05/2018	20	4 170	2EME ASSISTANTE REALISATRICE			356,18	TEST	Test	<input type="checkbox"/>
5	21/05/2018	21	2 593	ASSISTANT MONTEUR			354,40	TEST	Test	<input type="checkbox"/>
6	21/05/2018	21	3 333	1ER ASSISTANT REALISATEUR			721,81	TEST	Test	<input type="checkbox"/>

Total des contrats 3 181,83

Nb ligne(s) 5

① : En cliquant sur l'interrupteur, il est possible de :

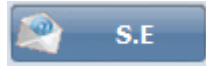
- Tout cocher
- Cocher les contrats non signés
- Tout décocher

② : Sélectionner les contrats à faire partir en signature électronique.

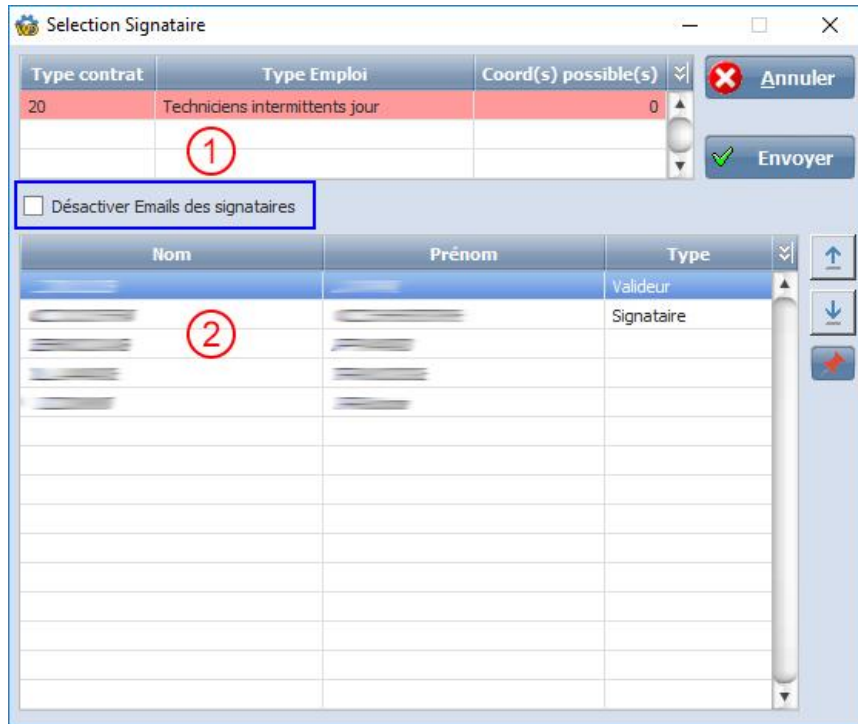
③ : Faire partir les contrats en signature électronique.

### Etape 2 : Sélection des signataires et valideurs.

Une fois cliqué sur le bouton



une nouvelle fenêtre apparaît afin de choisir les personnes valideur ou signataire.



① : Tableau qui permet d'informer du nombre de « bloc » de signatures possibles. A chaque fois qu'un signataire est sélectionné via le tableau (2), les coordonnées possibles se décrémentent.

A noter qu'il est impossible d'ajouter plus de signataires qu'il n'y a de « bloc » de signatures.

② : Tableau des utilisateurs. Il n'est affiché que les personnes possédant un ID pour la signature électronique. C'est ici qu'il faut définir les valideurs et les signataires des contrats.



Monter et descendre les utilisateurs, afin de définir l'ordre des validations et signatures (de haut en bas).



Mémorise la configuration des utilisateurs.

**Désactiver Email des signataires :** Seul le salarié recevra un email, l'invitant à signer sont contrat. Les autres personnes retrouverons les documents à signer dans leur parapheur Yousign.

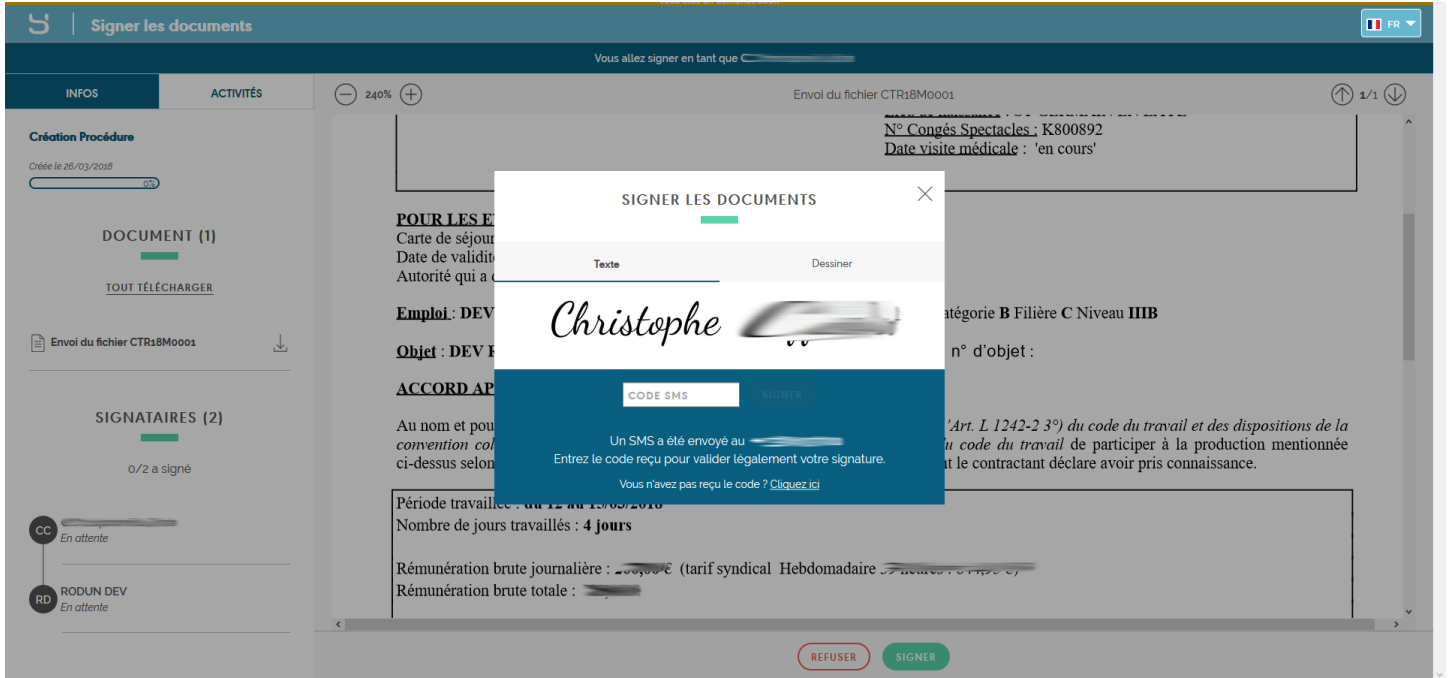
Une fois les utilisateurs choisis, valider la fenêtre afin que la procédure commence.


Le contrat est alors envoyé en signature chez notre partenaire. A partir de ce moment, le représentant reçoit un email afin de signer le contrat.

### La validation et la signature du contrat :

Le premier signataire ou valideur reçoit un email. Cliquer sur l'invitation de l'email pour le signer.

Vous arrivez sur la page de signature, la zone de paraphe se situe dans la zone bleue. Il n'y a qu'à cliquer sur « Signer » pour recevoir l'email d'authentification (voir ci-dessus) : Un sms vous a été envoyé, choisissez le type de signature souhaitée (Texte ou Dessin) puis validez avec le sms reçu.



Votre document est envoyé vers le prochain signataire ou valideur qui en est informé par un email. Il est possible de voir l'évolution de vos contrats en signature grâce à la fenêtre de gestion de signature. Cliquez sur le bouton  se situant dans la barre du haut, dans le menu.



XOTIS/MATRICE XOTIS/XOTIS

Etat: En cours

Date d'embauche: Début: 01/09/2018, Fin: 30/09/2018

Ajouter les Archivés:

Section début:  Recherche

Section fin:  Recherche


Rechercher Fermer

Rafraîchir les états de signatures

Etat	N° Contrat	Emploi	Portable	Avancement	Titre reportage	Date début	Date fin	Section
Nb de contrat(s): 4								
●	99	DIRECTEUR TECHNIQUE	██████████	33,3 %		01/09/2018	02/02/2017	
○	100	DIRECTEUR TECHNIQUE	██████████	0,0 %		03/09/2018	03/02/2017	
○	101	DIRECTEUR TECHNIQUE	██████████	0,0 %		06/09/2018	10/02/2017	
○	103	DIRECTEUR TECHNIQUE	██████████	0,0 %		22/09/2018	24/02/2017	
Nb de contrat(s): 1								
●	104	DIRECTEUR DE PRODUCTION SV	██████████	33,3 %		06/09/2018	09/02/2017	
Nb de contrat(s): 1								
○	111	REGISSEUR GENERAL	██████████	0,0 %		11/09/2018	11/04/2017	
Nb de contrat(s): 1								
●	102	REGISSEUSE GENERALE	██████████	33,3 %		13/09/2018	13/02/2017	

7 contrat(s)

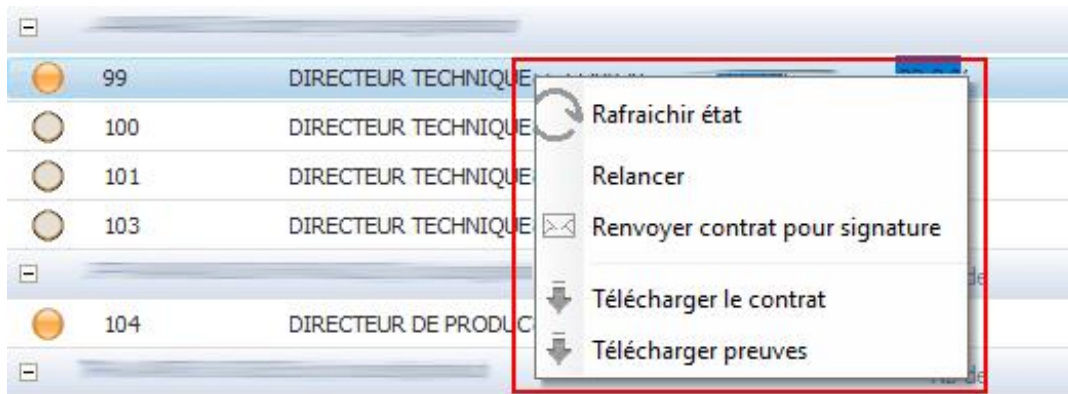
Vous arrivez sur la page qui permet de **rechercher** puis visualiser **l'état des signatures En cours, Terminé, Erreur, etc...** grâce au système de recherche sur la gauche.

Le bouton  permet de synchroniser l'état des signatures entre notre partenaire et MEDIA.

Il est donc nécessaire de cliquer dessus afin de voir l'évolution des contrats signés.



Vous avez aussi la possibilité d'interagir avec vos signatures. Il suffit de faire un clic droit sur la ligne du contrat souhaité et de choisir l'action demandée.



*Rafraichir état* : Interroge nos services pour récupérer l'état de la signature.






*Relancer* : Permet de renvoyer un email à la personne qui doit signer ou valider.

*Renvoyer contrat pour signature* : Relance la procédure de signature depuis le début.

*Télécharger le contrat* : Télécharge le contrat à l'état actuel.

*Télécharger preuves* : Télécharge les preuves de signature des signataires.

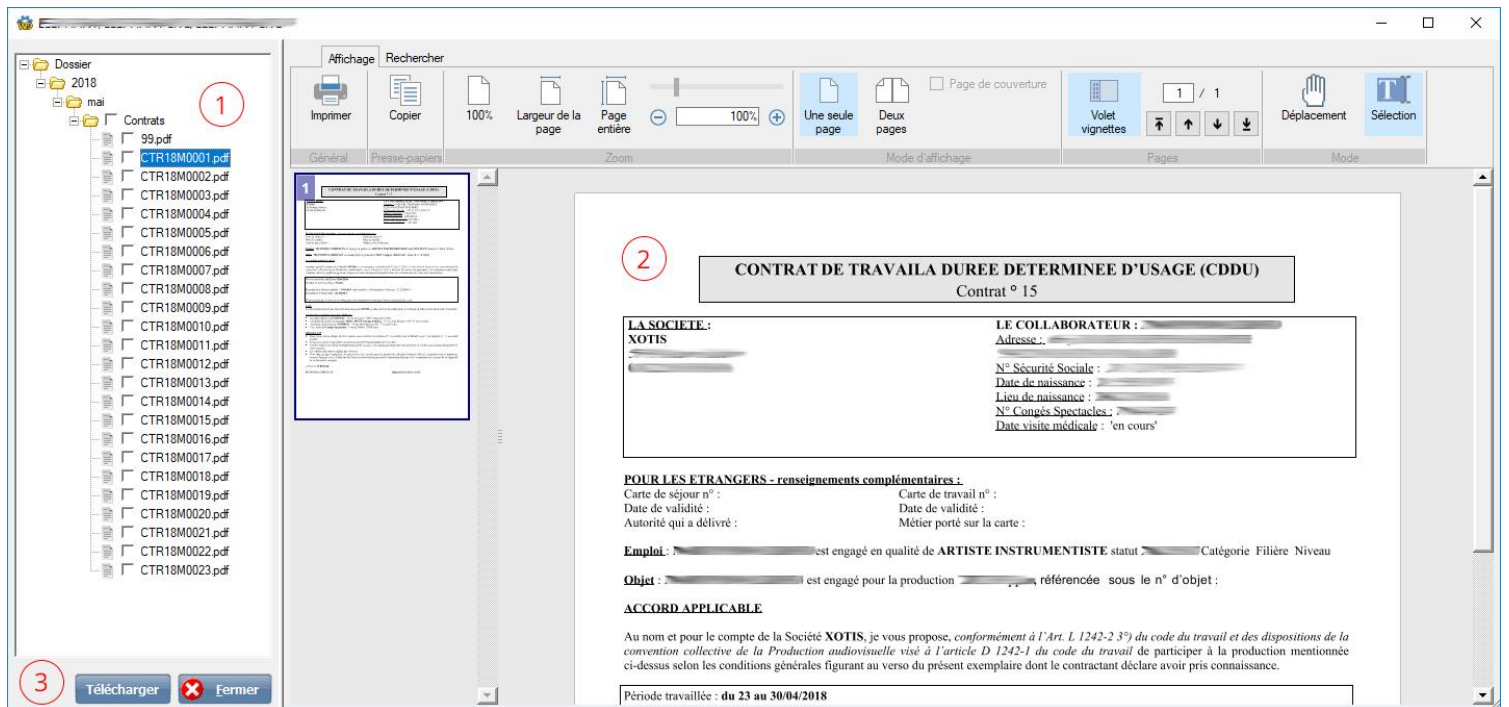
### Etat des signatures :

-  Contrat parti en signature mais pas encore signé ou validé.
-  Contrat signé ou validé par la première personne.
-  Contrat signé ou validé par toutes les personnes concernées.
-  Contrat refusé par une des personnes concernées.
-  Contrat en erreur.

### Récupération des fichiers signés :

Les documents signés par le salarié passent en « Terminé » et sont automatiquement stockés. Il est ensuite possible de voir et récupérer n'importe quel contrat en tenant compte de la confidentialité.

Pour ouvrir la fenêtre, cliquez sur le bouton  se situant dans la barre du haut, dans le menu.



① : Arborescence des fichiers. Tous les documents sont triés par année / mois / type de document.

② : Aperçu du document sélectionné. Il est possible d'interagir, rechercher un élément ou d'imprimer le document.

③ : Télécharger le ou les document(s) qui sont sélectionné(s) dans l'arborescence. Sélectionner le dossier de destination afin de créer l'arborescence ainsi que tous les documents sélectionnés.