

# La signature Electronique

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.

Pour gérer les cas particuliers, il est possible de faire en sorte qu'un dossier de Media soit exclu de la signature électronique que ce soit **avec circuit d'approbation** ou **sans circuit d'approbation**.

XOTIS/SIGNELEC/SIGNELEC XOTIS X

### Dossier

Adresses / Bons de commande
Signataires
Zones paramétrables et analytiques

Raison Sociale
Paramètres généraux
Editions
DPAE
Conventions et heures supp.

**Contrats**

Nb heures par jour / contrat court   Dossier exclu des circuits d'approbation

Nb heures par jour / contrat long  Taux moyen de charge   Mettre 7 heures le vendredi pour un contrat long

Nb heures par jour forfait   Editer les DUE lors de la création des contrats

Nb jours / requalification CDI   Regrouper les jours travaillés dans les contrats Word

Nombre jour(s) dans les contrats Word (en moyenne 10 avec regroupement, 20 sans)

Préfixe des n° de contrat   Export des contrats archivés

Lieu de travail par défaut

N° d'objet par défaut   Saisie obligatoire

Impossible d'agir avant cette date (inclusive), sur un contrat

**Paramétrage fichiers**

Fichier salariés unique

Fichier fournisseurs unique

Validation des fournisseurs

Studio lié à Media

Emplois dans le dossier

Emplacement du fichier salarié

OK

Annuler

Paramétrage polices

Paramétrage Jours Fériés

**Signature Electronique**  Dossier exclu de la signature électronique!  Validation avant envoi en signature

Fréquence des relances  Nombre max. relances auto.   Relances automatique maximum

**Commandes et Régies**

Préfixe des n° de commandes   Gestion du TTC  Détails sur les retours de régie

Saisie des montants facturés  Version US

Impossible d'agir avant cette date (inclusive), sur une commande  sur une ndf ou régie

**Divers**

Lien éventuel LOUMA:

Lien éventuel FACTO:

Model facture FACTO:

Nombre lignes possible  Nombre lignes par page

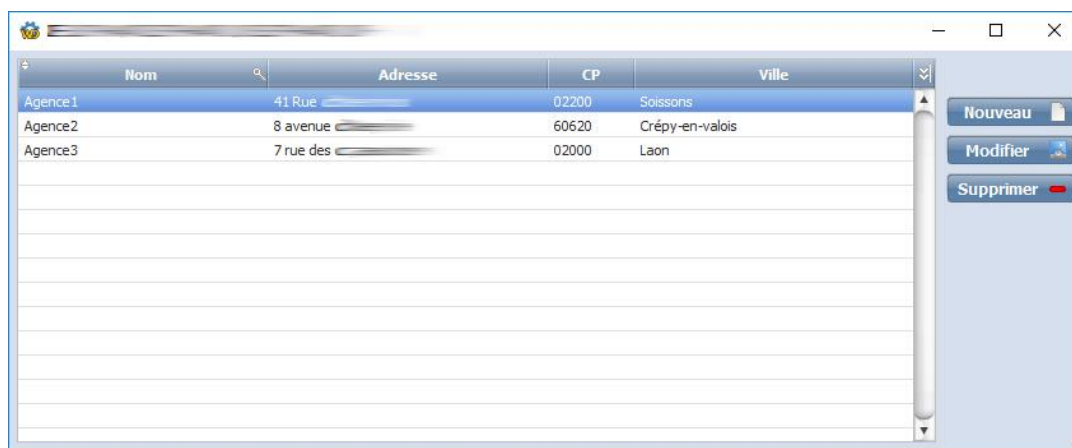
## La signature Electronique

### 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 :

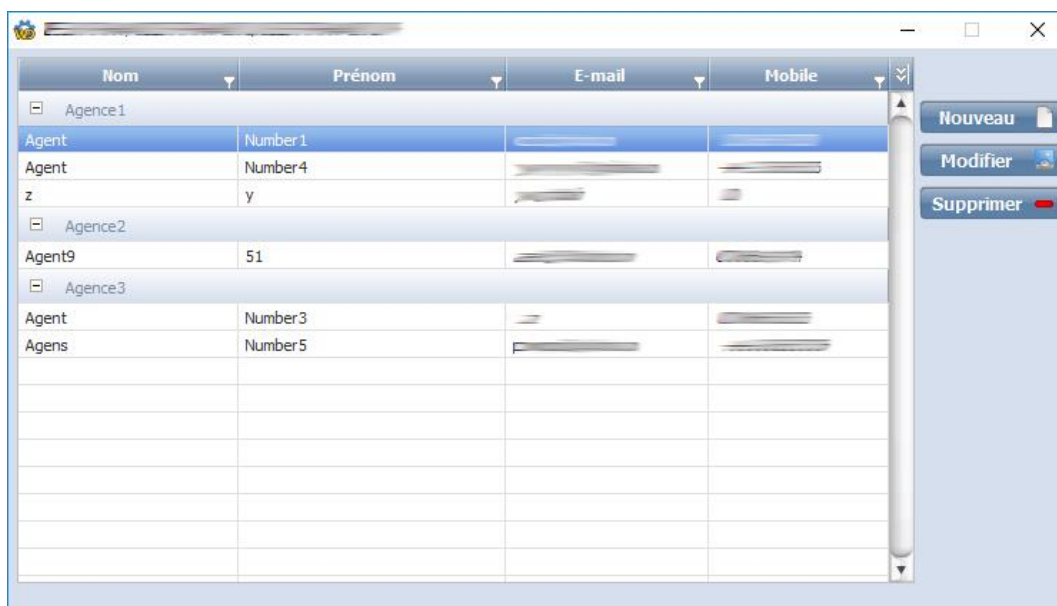
Aller dans menu > Paramètres > agences



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		
Agens	Number5		

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


## La signature Electronique

Ajouter/supprimer un agent sur un salarié :

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

The screenshot shows the 'Fiche salarié' window with the 'Agent' tab selected. The main form contains the following fields and controls:

- Buttons:** 'Attribuer' (with a magnifying glass icon) and 'Retirer' (with a red 'X' icon).
- Form Fields:**
  - Nom: Agent
  - Prénom: Number1
  - Email: [Redacted]
  - Portable: [Redacted]
  - Agence:
    - Nom: Agence N°1
    - Adresse: 8 rue [Redacted]
    - Complément adresse: [Redacted]
    - CP: [Redacted] Ville: [Redacted]
  - L'agent doit signer: Oui (selected) Avant le salarié.
  - Texte libre: [Redacted]
- Footer:** 'Crée le [Redacted] par [Redacted]' and 'Modifié le [Redacted] par [Redacted]'. A red asterisk indicates '\* Champs obligatoires'.
- Right Sidebar:** Buttons for 'Fermer', 'Nouveau', 'Imprimer', 'Contrats liés à emploi', 'Contrats de tous les emplois', and 'Supprimer'.

Attribuer un agent en cliquant sur le bouton  puis sélectionner l'agent souhaité. Le texte libre permet toujours d'ajouter un pavé 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.

## La signature Electronique

### 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 généraux.

**Dossier**

Adresses / Bons de commande | Signataires | Zones paramétrables et analytiques

Raison Sociale | **Paramètres généraux** | Editions | DPAE | Conventions et heures supp.

**Contrats**

Dossier exclu des circuits d'approbation

Nb heures par jour / contrat court: 7,00 | Taux moyen de charge: 63,00

Nb heures par jour / contrat long: 7,00 |  Mettre 7 heures le vendredi pour un contrat long

Nb heures par jour forfait: 12,00 |  Editer les DUE lors de la création des contrats

Nb jours / requalification CDI: 120 |  Regrouper les jours travaillés dans les contrats Word

Nombre jour(s) dans les contrats Word (en moyenne 10 avec regroupement, 20 sans): 20

Préfixe des n° de contrat: |  Export des contrats archivés

Lieu de travail par défaut: |

N° d'objet par défaut: |  Saisie obligatoire

Impossible d'agir avant cette date (incluse), sur un contrat: |

**Paramétrage fichiers**

Fichier salariés unique

Fichier fournisseurs unique

Validation des fournisseurs

Studio lié à Media

Emplois dans le dossier

Emplacement du fichier salarié: Groupe

Paramétrage polices Paramétrage Jours Fériés

**Signature Electronique**

Dossier exclu de la signature électronique |  Validation avant envoi en signature

Fréquence des relances: Tous les jours | Nombre max. relances auto.: 1 |  Relances automatiques maximum

**Commandes et Régies**

Préfixe des n° de commandes: |  Gestion du TTC |  Détails sur les retours de régie

Saisie des montants facturés |  Version US

Impossible d'agir avant cette date (incluse), sur une commande: | sur une ndf ou régie: |

**Divers**

Lien éventuel LOUMA: |

Lien éventuel FACTO: |

Model facture FACTO: |

Nombre lignes possible: 0 | Nombre lignes par page: 0

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.

## La signature Electronique

### Pièce jointe à une matrice de contrat :

En plus du contrat on peut envoyer une pièce jointe sous forme de PDF à chaque contrat pour des informations complémentaires, ce document devra être lu mais ne sera pas signé numériquement.

**Fiche type contrat**

Type de contrat :

Emploi :   Contrat mensualisé

Conditions Générales :

Contrat :

**Pièce jointe SE :**

Les codes contrat doivent commencer par : 1 - ouvriers | 2 - techniciens | 3 - artistes | 4 - réalisateur | 5 - journalistes

Dans Yousign on visualisera d'abord les pièces jointes avant de visualiser le contrat pour enfin avoir accès au bouton « Signer » ou « Refuser ».

### Fiche d'engagement en pièce jointe au contrat :

En cochant cette case, la fiche d'engagement sera générée en PDF puis apposé en pièce jointe au contrat lors de l'envoi en signature électronique.

Signature élect.  Hors SE  Fiche engagement PJ SE  Contrat validé

Date	T	Nb. heures	Tarif heures	Montant	Prime	Libellé indem.	Indemnité	Tickets restaurant	13ème Mois	Congés Payés
15/06/2020		7,00	26,824	187,77						
16/06/2020		7,00	26,824	187,77						

Heures  Jours  Brut  Coût  Charges   
 Semaines  Mois  Brut réel  Coût réel  Charges réelles

# La signature Electronique

## Sans circuit d'approbation :

Les contrats peuvent être envoyés en signature électronique à la demande mais il peut être judicieux d'avoir une validation avant de pouvoir l'envoyer.

Dans ce cas au niveau du paramétrage du dossier il suffit de cocher « Validation avant envoi en signature ».

### Dossier

Adresses / Bons de commande
Signataires
Zones paramétrables et analytiques

Raison Sociale
**Paramètres généraux**
Editions
DPAE
Conventions et heures supp.

**Contrats**

Nb heures par jour / contrat court

Nb heures par jour / contrat long

Nb heures par jour forfait

Nb jours / requalification CDI

Nombre jour(s) dans les contrats Word (en moyenne 10 avec regroupement, 20 sans)

Préfixe des n° de contrat

Lieu de travail par défaut

N° d'objet par défaut

Impossible d'agir avant cette date (include), sur un contrat

Dossier exclu des circuits d'approbation

Taux moyen de charge

Mettre 7 heures le vendredi pour un contrat long

Editer les DUE lors de la création des contrats

Regrouper les jours travaillés dans les contrats Word

Export des contrats archivés

**Paramétrage fichiers**

Fichier salariés unique

Fichier fournisseurs unique

Validation des fournisseurs

Studio lié à Media

Emplois dans le dossier

Emplacement du fichier salarié

**Signature Electronique**

Dossier exclu de la signature électronique

Validation avant envoi en signature

Fréquence des relances

Nombre max. relances auto.

Relances automatique maximum

**Commandes et Régies**

Préfixe des n° de commandes

Gestion du TTC

Saisie des montants facturés

Détails sur les retours de régie

Version US

Impossible d'agir avant cette date (include), sur une commande

sur une ndf ou régie

**Divers**

Lien éventuel LOUMA:

Lien éventuel FACTO:

Model facture FACTO:

Nombre lignes possible  Nombre lignes par page

OK

Annuler

Paramétrage polices

Paramétrage Jours Fériés

### La signature Electronique

De ce fait dans le contrat, seul un utilisateur de niveau 6 (les niveaux se paramètrent dans la gestion des logins) peut valider un contrat afin d'autoriser son envoi pour la signature électronique.

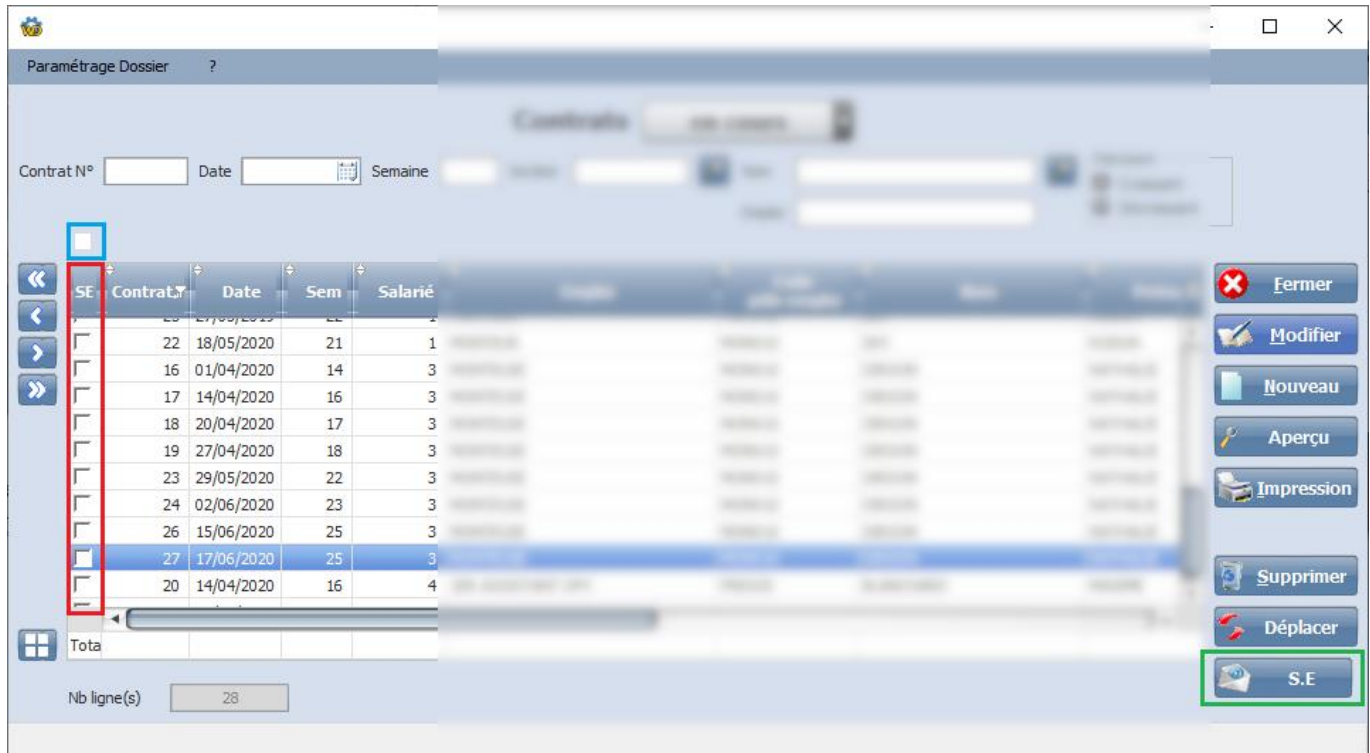
Signature élect.  Hors SE  Fiche engagement PJ SE  **Contrat validé**

Date	T	Nb. heures	Tarif heures	Montant	Prime	Libellé indem.	Indemnité	Tickets restaurant	13ème Mois	Congés Payés
15/06/2020		7,00	26,824	187,77						
16/06/2020		7,00	26,824	187,77						

Heures: 14,00    Jours: 2,00    Brut: 375,54    Coût: 375,54    Charges: 236,60  
 Semaines:    Mois:    Brut réel:    Coût réel:    Charges réelles:

## La signature Electronique

Dans la table des contrats la première colonne permet de sélectionner les contrats que l'on souhaite envoyer en signature électronique puis on clique sur le bouton « S.E » afin d'envoyer la sélection.



Si jamais un contrat n'est pas validé alors que dans le paramétrage du dossier il est demandé de valider un contrat avant de pour l'envoyer, lors de la sélection vous serez notifié du besoin d'un validation il sera automatiquement décoché.

Il y a une coche au-dessus du tableau à gauche qui permet de :

- Sélectionner tout
- Sélectionner seulement les contrats qui n'ont pas été envoyés
- Dé sélectionner tout



## La signature Electronique

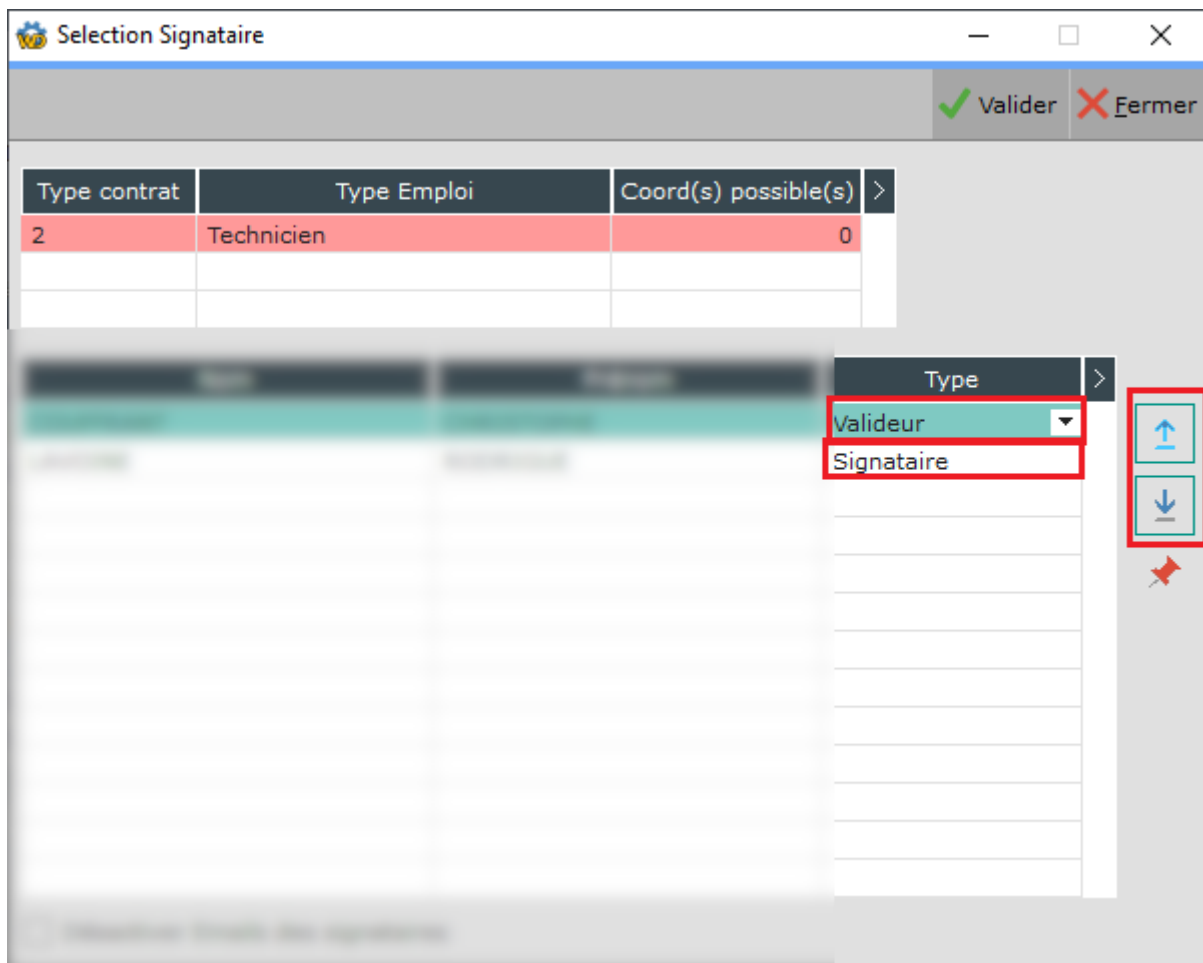
Ensuite lorsque l'on clique sur le bouton on accède à une fenêtre qui permet de sélectionner qui doit « valider » (non obligatoire) et qui doit « signer » (obligatoire).

Dans notre cas ci-dessous nous avons un valideur puis un signataire avant que le contrat ne soit envoyé au salarié pour signature.

Il est possible d'avoir :

\_ Aucun valideur et X signataires

\_ X valideurs et X signataires



## La signature Electronique

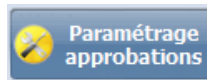
### Avec circuit d'approbation :

#### Activation/désactivation des notifications d'emails (SUPERVISEUR) :

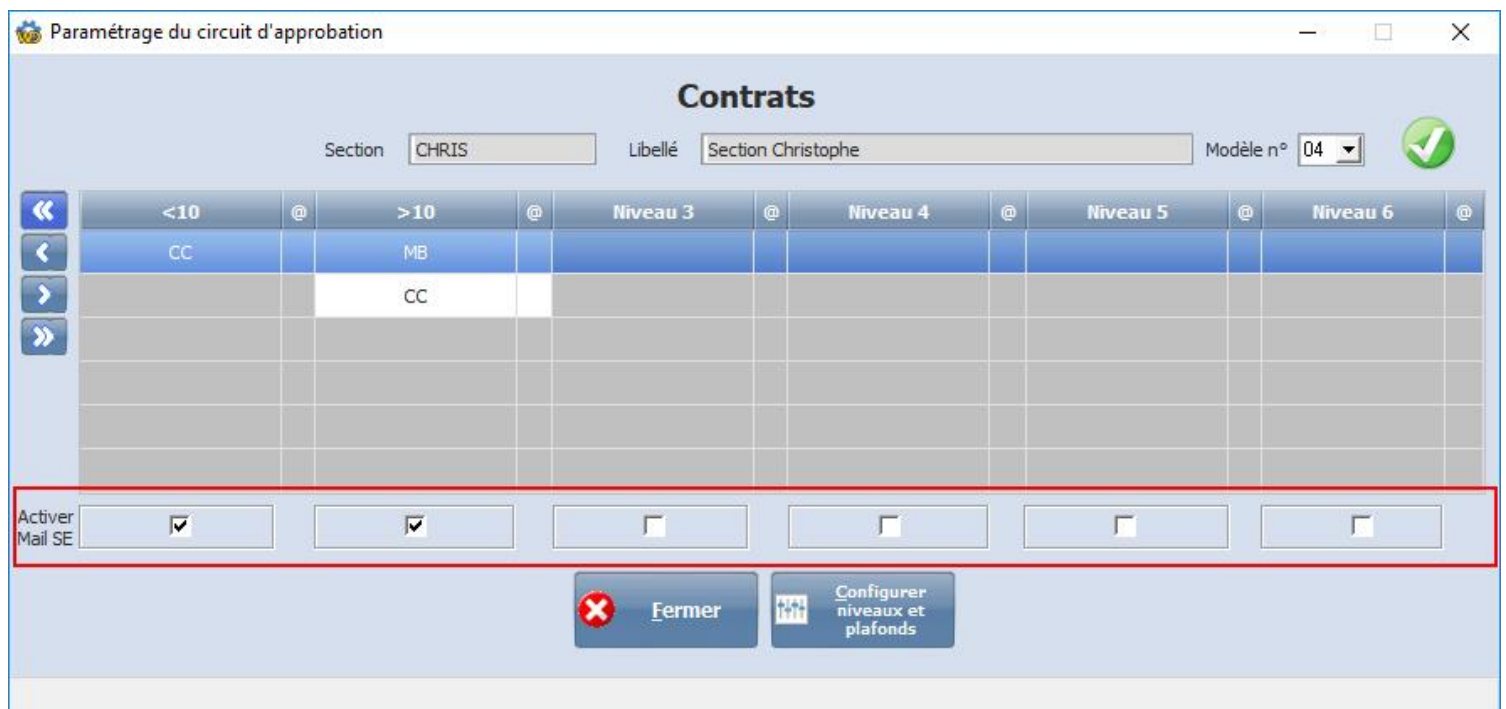
Il est possible d'activer ou non les envoies de mails aux signataire et valideur. Cela peut être pratique lorsqu'un flux important et constant est envoyé à la même personne.

Pour activer ou non les emails, aller dans paramètres > Section.

Sélectionner votre Section puis cliquer sur le bouton



Sélectionner le contrat puis valider.



	<10	@	>10	@	Niveau 3	@	Niveau 4	@	Niveau 5	@	Niveau 6	@
	CC		MB									
			CC									
Activer Mail SE	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

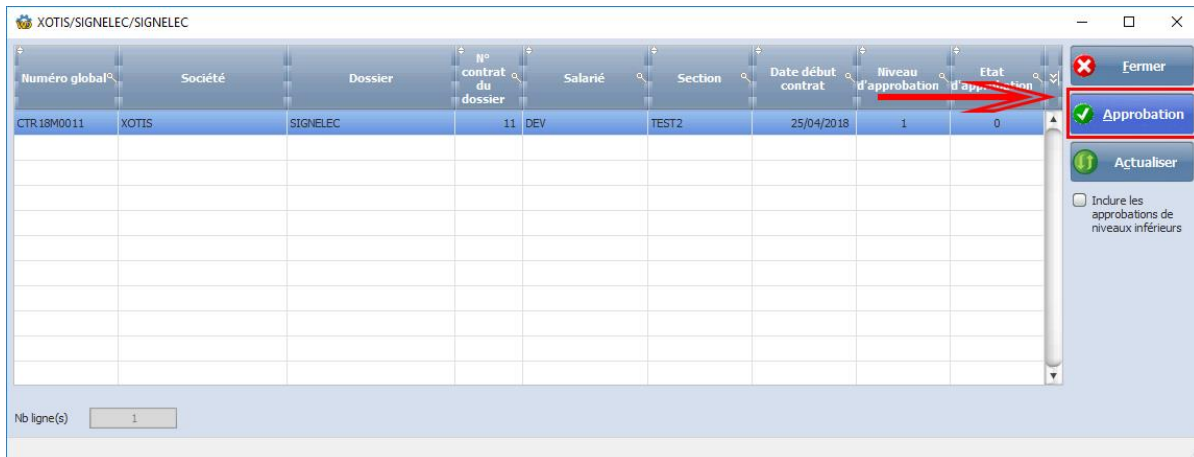
Il suffit d'activer les emails en cochant **les interrupteurs** sur les niveaux désirés.

## La signature Electronique

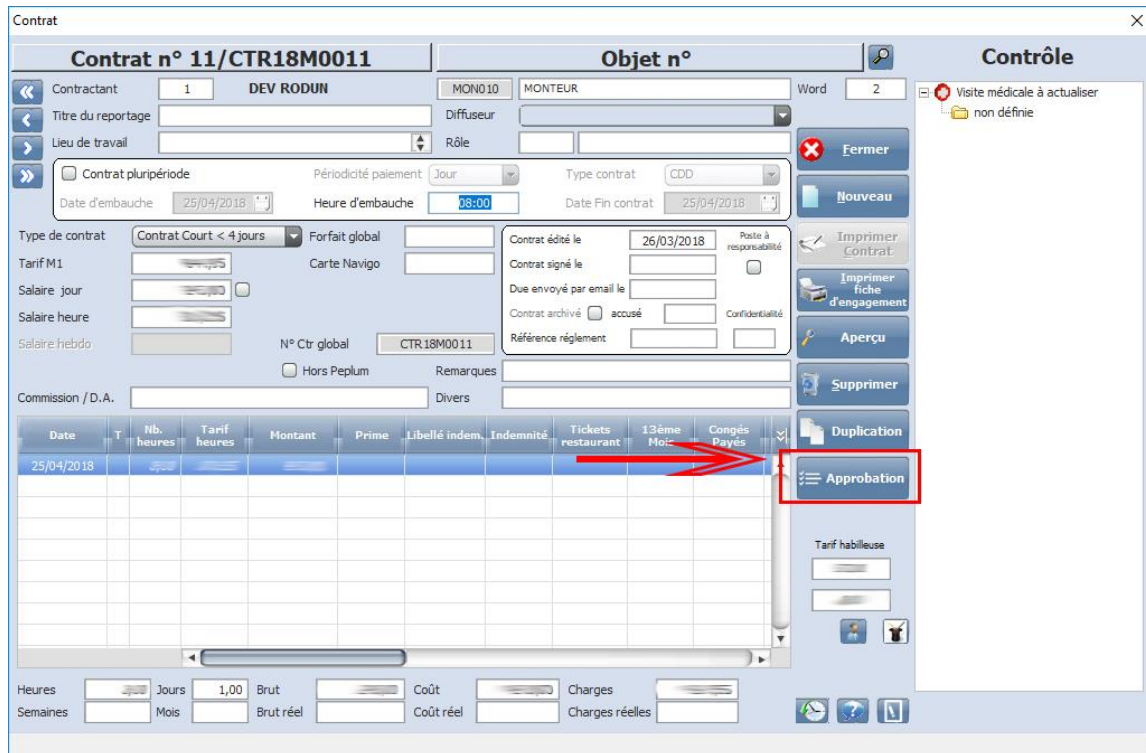
### Approbations et étapes des signatures :

Une fois le contrat signé et mis pour approbation, celui-ci se trouve dans la fenêtre des approbations. Aucune modification dans la procédure n'a été apportée jusqu'à cette page, vos gardez donc vos habitudes !

Choisissez votre contrat à approuver puis cliquez sur « Approbation » afin d'arriver sur la page du contrat.



Approuvez de la manière habituelle et laissez MEDIA gérer le circuit de la signature pour vous.



## La signature Electronique

**Le dernier approbateur du contrat n'approuve plus dans MEDIA**, il reçoit un courriel (ou pas, selon le paramétrage effectué en amont) qui l'invite à signer le contrat fraîchement généré lorsque l'avant dernier approbateur a validé.

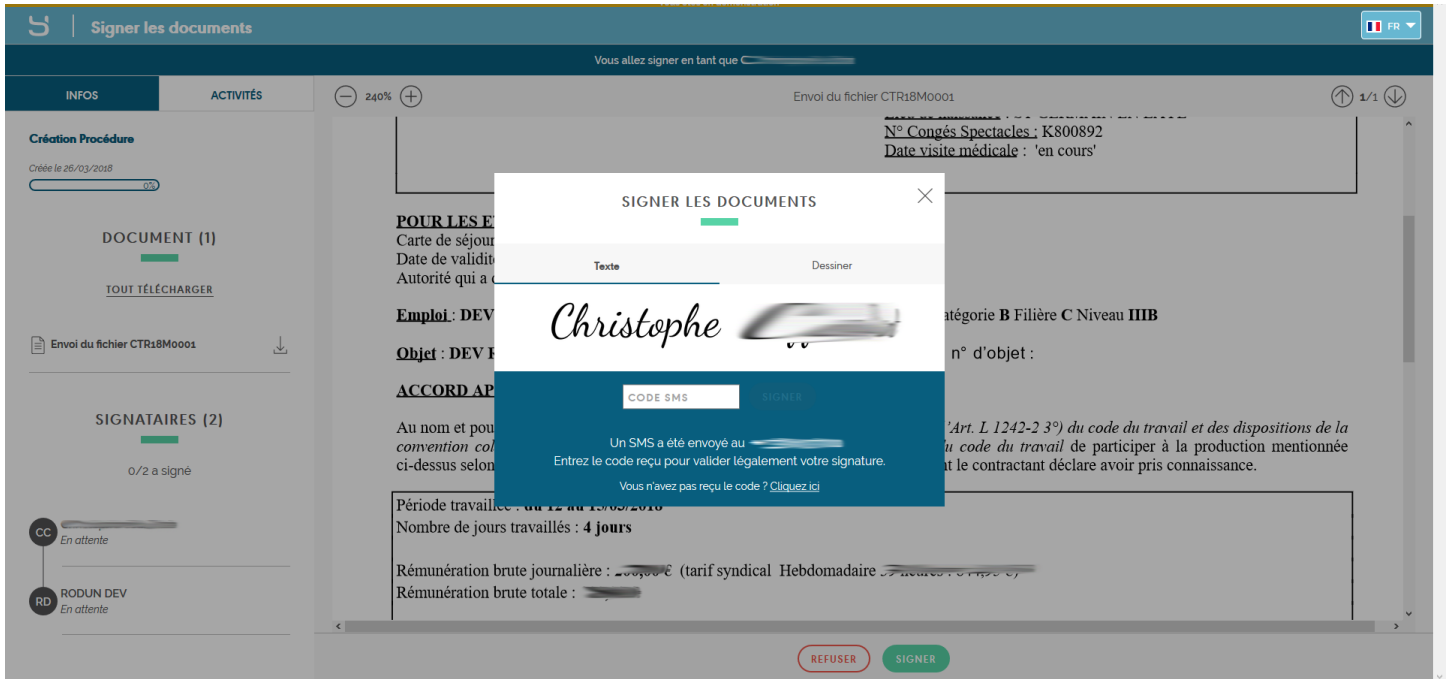
Signature électronique via le lien reçu par courriel

Cliquez sur l'invitation pour signer.

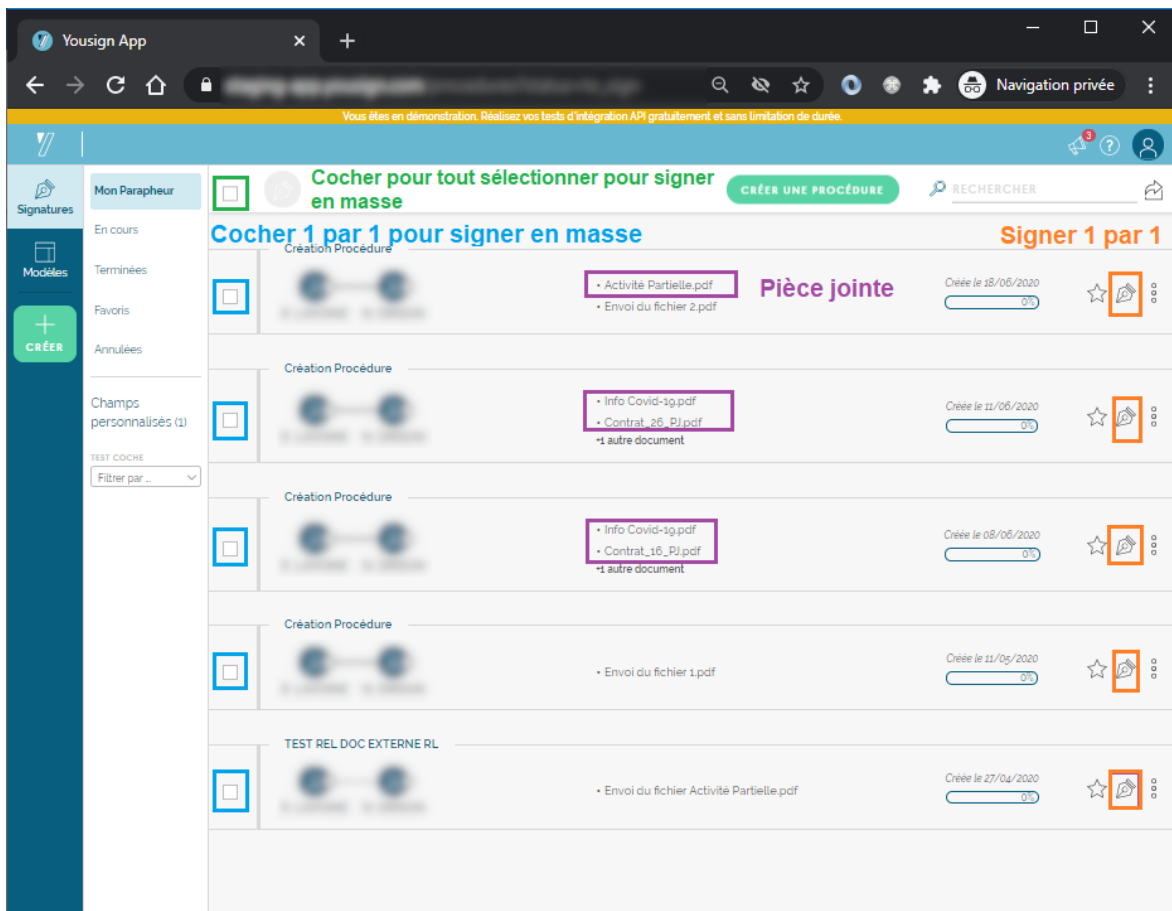
The screenshot displays the 'Signer les documents' web interface. On the left, there are navigation tabs for 'INFOS' and 'ACTIVITES', and a progress bar for 'Création Procédure'. The main area shows the document 'Envoi du fichier CTR18M0001' with a zoom level of 100%. The document content includes a title 'CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE D'USAGE (CDDU)', contract details for 'LA SOCIÉTÉ XOTIS' and 'LE COLLABORATEUR DEV RODUN', and sections for 'POUR LES ÉTRANGERS', 'ACCORD APPLICABLE', and 'LEUC'. At the bottom, there is a signature box labeled 'Lu et' and two buttons: 'REFUSER' and 'SIGNER'. A blue arrow points to the signature box, and a red arrow points to the 'SIGNER' button.

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 valider avec le sms reçu.


## La signature Electronique



Signature électronique via le parapheur



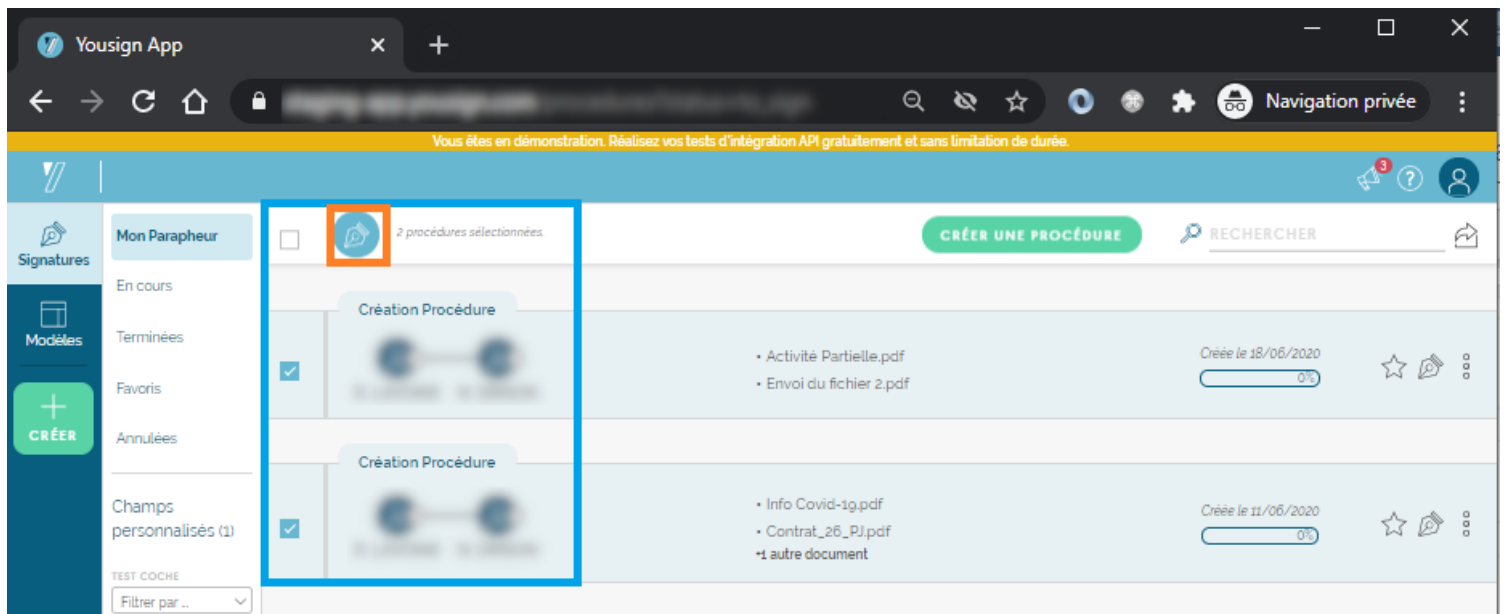
### La signature Electronique


On peut signer les contrats 1 par 1 en cliquant sur .

Sinon lorsque l'on est sur le parapheur on peut sélectionner soit :

\_ Toutes les procédures en cliquant sur .

\_ Celles que l'on souhaite en cliquant dans la coche  de chacune des procédures que l'on souhaite signer.



Ici dans l'exemple nous avons sélectionné 2 procédures, ensuite il faut cliquer sur .

## La signature Electronique

Vous êtes en démonstration. Réalisez vos tests d'intégration API gratuitement et sans limitation de durée.

Infos

140%

Activité Partielle.pdf

1 / 6

DOCUMENTS (5)

TOUT TÉLÉCHARGER

Envoi du fichier z.pdf

pdf

+ 1 documents

**Activité partielle (chômage partiel / chômage total)**

Vous trouverez ci-joint la notice pour indiquer le temps d'indemnisation pour l'activité partielle de vos salariés. Nous vous demandons de bien suivre nos recommandations, le contraire pourrait avoir un impact sur le calcul des indemnités versées à vos salariés.

Cette mise à jour ne vous permet pas de faire votre DSN, une nouvelle version de studio sera très rapidement disponible, nous ne manquerons pas de vous tenir informé.

**Préambule**

**Apprentis et salariés en contrat de professionnalisation**

Vous devez vérifier que le % SMIC soit bien renseigné dans les fiches salariés. Il s'agit du % sur lequel est calculée la rémunération.

Au menu de Studio, cliquez sur « Paramétrage » puis sur « Salariés » (ou « Salariés »). Sélectionnez le salarié, cliquez sur « Autres renseignements » et vérifiez la rubrique « % SMIC ». Si celle-ci n'est pas renseignée ou si elle n'est pas correctement renseignée, procédez à la modification, cliquez sur le bouton **Fermer** et à la question « La fiche salarié a été modifiée, validez-vous ces modifications ? » cliquez sur OUI.

⚠ Dans Studio, il convient de renseigner un coefficient.

⚠ Pour qu'un salarié soit considéré en contrat de professionnalisation, il faut dans la fiche salarié que la rubrique « Contrat aidé » soit renseignée à 38 - « Contrat de professionnalisation » (Fiche salarié / Onglet « Renseignements » / Rubrique « Contrat aidé »).

Exemple : Soit un apprenti âgé de 19 ans et étant dans sa deuxième année d'apprentissage : le % SMIC (minima légaux) est de 51 % (soit un coefficient de 0,51).

Fiche Salarié

Code salarié	RAPPEL	Code groupe	?	Code emploi ASM	Année	2020
Cv-84	Item	Item	APPRENTI	Préposé	APPRENT	
Emploi	PERMANENT	Group	9	Apprenti		

Veillez parcourir l'ensemble de ce document pour passer au suivant.

**REFUSER**

**DOCUMENT SUIVANT**

Si l y a des pièces jointes dans une procédure, on commence toujours par les visualiser en premier, et le document à signer est toujours en dernier dans la visualisation.

**ATTENTION !!! : Si on était dans le parapheur et que l'on a sélectionné plusieurs procédures, lorsque l'on clique sur**

**REFUSER**

**alors on refuse toute la sélection. C'est-à-dire si on sélectionne par exemple 80 contrats (procédures) et que l'on voit qu'il y a un contrat qui n'est pas bon, si on clique sur « Refuser » les 80 contrats seront refusés.**


Si vous ne voulez pas d'un contrat il faut revenir en arrière et désélectionner le contrat que l'on ne souhaite pas signer.

**DOCUMENT SUIVANT**

Le bouton **DOCUMENT SUIVANT** permet de passer de document en document (de pièce jointe en pièce jointe, puis le contrat, puis à nouveau les pièces jointes du contrat suivant ... jusqu'au dernier contrat à signer)

## La signature Electronique


The screenshot shows the Xotis web application interface. On the left, there is a sidebar with a 'CRÉER' button and sections for 'Signatures' and 'Modèles'. The main area displays a document titled 'DOCUMENTS (5)' with a 'TOUT TÉLÉCHARGER' button. Below this, there are document thumbnails, including one labeled 'Envoi du fichier 2.pdf'. The document content is visible in the main viewer, showing a contract with details such as 'Période travaillée : DU 15 AU 16/06/2020' and 'Rémunération brute totale : 375,54 €'. At the bottom of the document viewer, there is a 'Représentant de la société' section with a 'Mention' field and a 'Signature' field. A green 'SIGNER' button is highlighted at the bottom right of the interface.

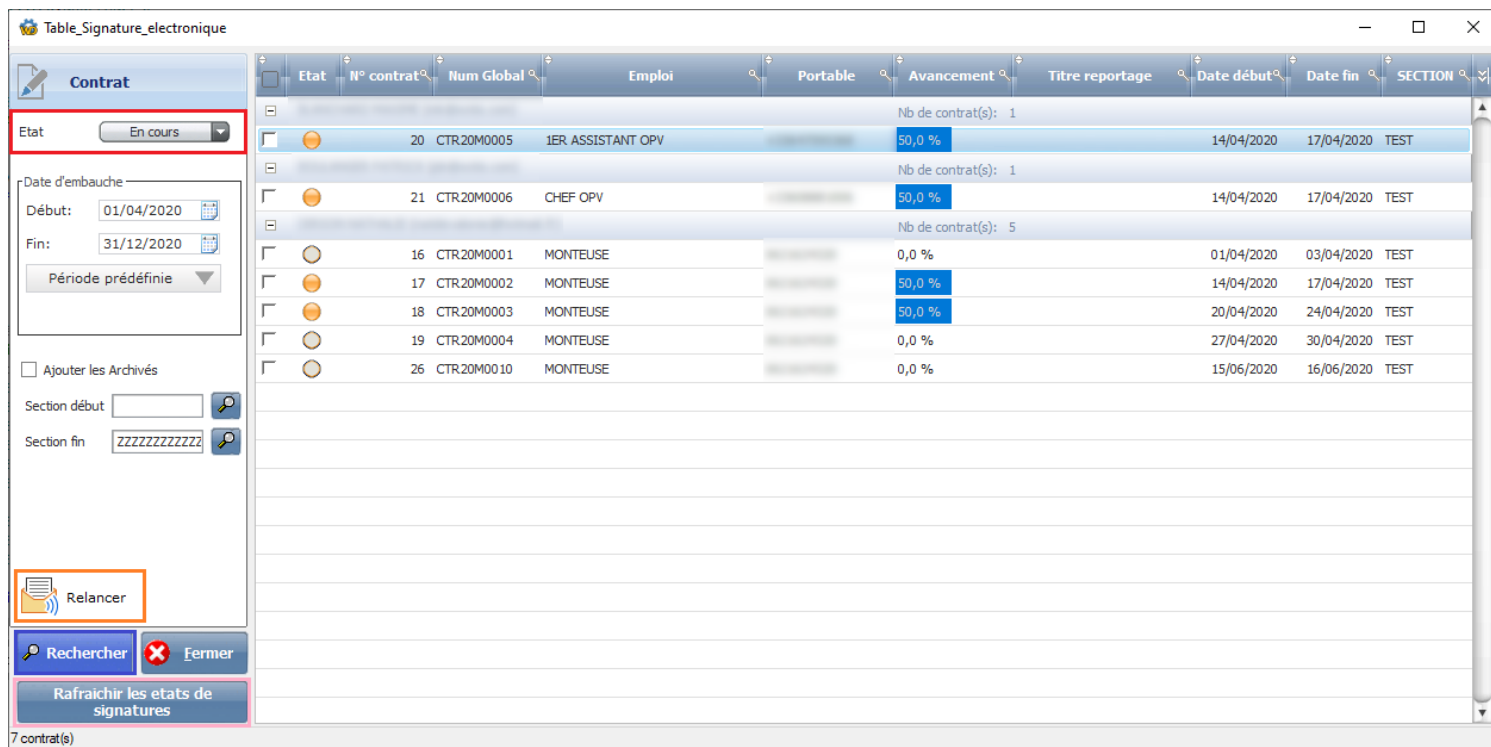
Nous sommes au dernier contrat et nous pouvons voir le bouton . Il ne reste plus qu'à cliquer sur ce bouton pour signer tous les contrats sélectionnés dans le parapheur. Ensuite **un seul** SMS vous sera envoyé pour valider la totalité des contrats sélectionnés et apposer votre signature sur chaque contrat.

Pour chaque contrat signé, le salarié recevra un email afin de signer son contrat.



## La signature Electronique

Votre document est parti vers le prochain signataire 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.



Etat	N° contrat	Num Global	Emploi	Portable	Avancement	Titre reportage	Date début	Date fin	SECTION
					Nb de contrat(s): 1				
	20	CTR20M0005	1ER ASSISTANT OPV		50,0 %		14/04/2020	17/04/2020	TEST
					Nb de contrat(s): 1				
	21	CTR20M0006	CHEF OPV		50,0 %		14/04/2020	17/04/2020	TEST
					Nb de contrat(s): 5				
	16	CTR20M0001	MONTEUSE		0,0 %		01/04/2020	03/04/2020	TEST
	17	CTR20M0002	MONTEUSE		50,0 %		14/04/2020	17/04/2020	TEST
	18	CTR20M0003	MONTEUSE		50,0 %		20/04/2020	24/04/2020	TEST
	19	CTR20M0004	MONTEUSE		0,0 %		27/04/2020	30/04/2020	TEST
	26	CTR20M0010	MONTEUSE		0,0 %		15/06/2020	16/06/2020	TEST

Vous arrivez sur la page qui permet de rechercher puis visualiser l'état des signatures actives, finies, en erreur, etc... grâce au système de recherche sur la gauche.

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

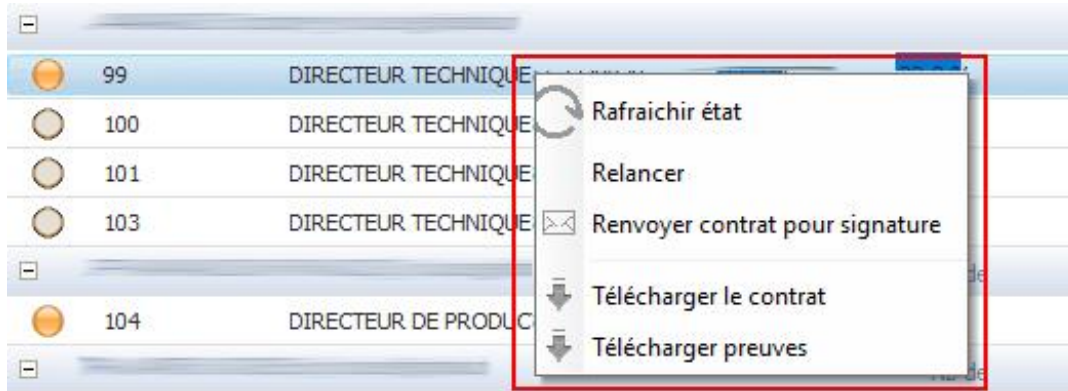
MEDIA Plus comprend un service de mise à jour automatique (30 minutes pas défaut) mais il est possible de cliquer dessus afin de voir l'évolution des contrats signés.

Vous pouvez effectuer la procédure de relance pour plusieurs contrats, le programme relancera la personne qui doit signer (celle de la société ou l'agent ou le salarié), pour cela il suffit de cocher devant chaque ligne les contrats puis de cliquer sur le

bouton 

## La signature Electronique

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 :

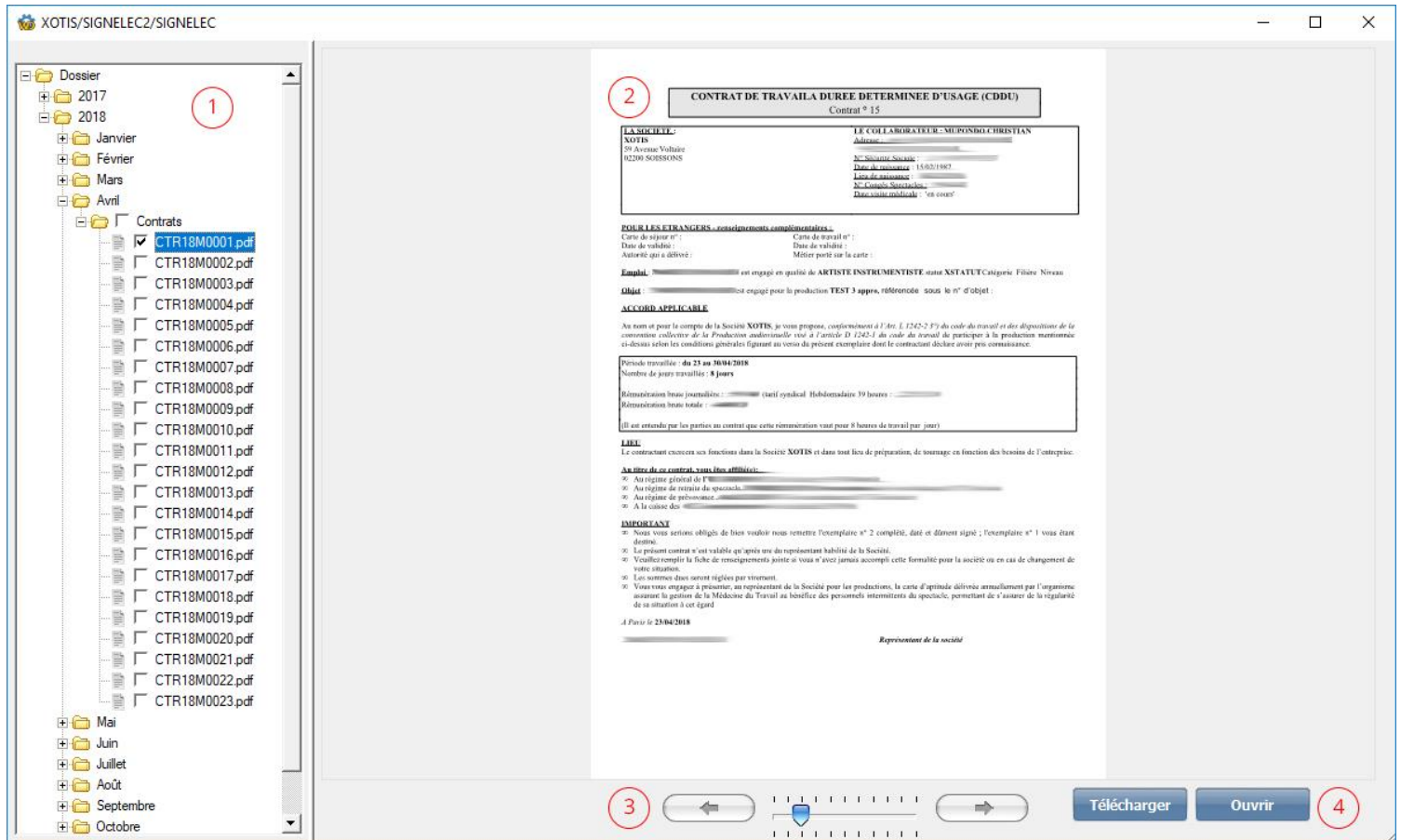
-  Contrat partis en signature mais pas encore signé.
-  Contrat signé par la première personne.
-  Contrat signé par toutes les personnes concernées.
-  Contrat refusé par une des personnes concernées.
-  Contrat en erreur.

## La signature Electronique

### 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.

3 : Permet d'aller à la page suivant ou précédente du document s'il y en a et de zoomer.

4 : Télécharger le ou les documents qui sont sélectionnés dans l'arborescence. Sélectionner le dossier de destination pour que tous les dossiers se génère et que les fichiers se copient dans ce dernier.

Ouvrir le fichier qui est sélectionné dans le champs visualisation 2 avec un logiciel par défaut utilisé sur l'ordinateur local.