Liste des signatures (jusqu’à la version 6.0.2)

La liste de gestion des signatures présente la liste des signatures électroniques, quelque soit leur statut. Est accessible via le menu fichier du module Organiseur (ou par un raccourci).

> *Notre partenaire YouSign est le tiers de confiance. Il vous faut avant tout créer un compte auprès d’eux et obtenir login, mot de passe et clé de sécurité qui seront à saisir dans LSC.*

Modèle d’événement pour recevoir les documents signés

Afin d’historiser les documents signés électroniquement, vous avez besoin d’un modèle que vous indiquerez dans le paramétrage (chapitre suivant).

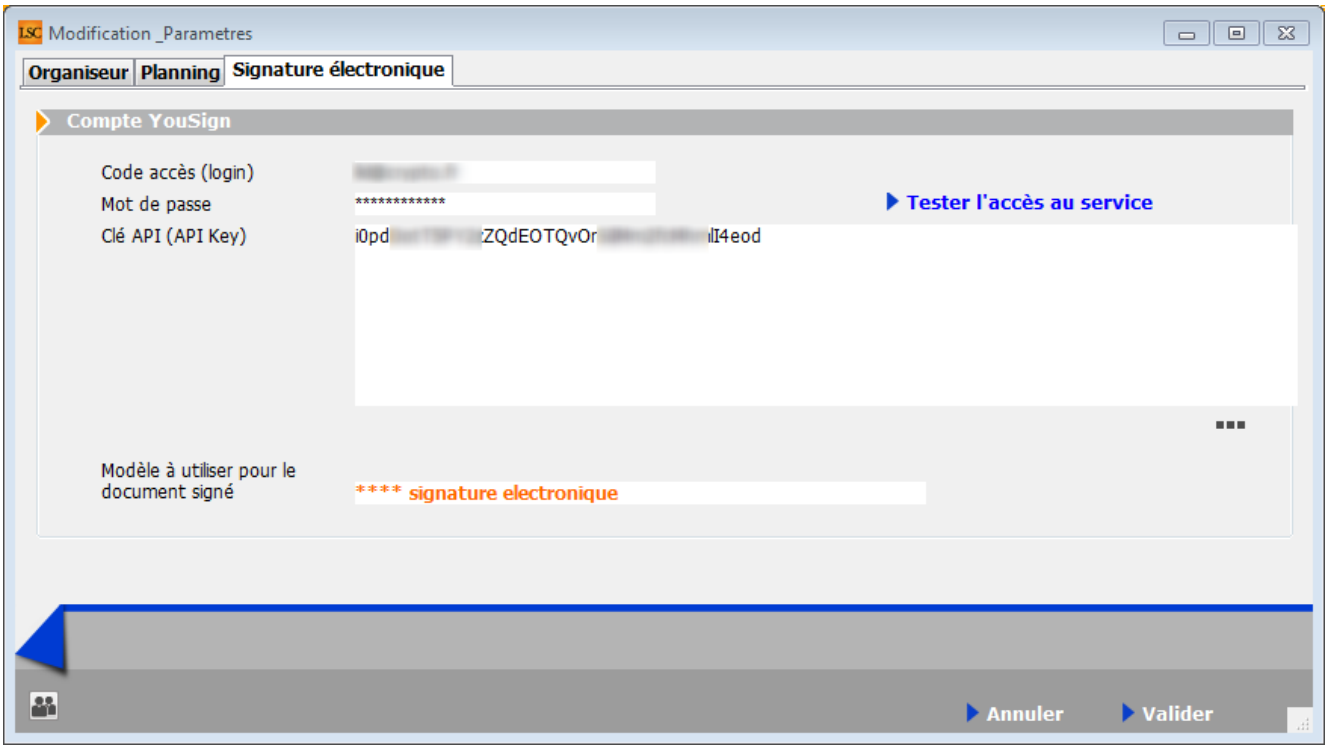
Dans notre base de démonstration, nous avons crée un modèle nommé ****Signature électronique, de type “courrier”.

Si vous ne l’avez pas, demandez le nous ou … créez le.

Paramétrer le compte YouSign

Accès : écran d’accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Organiseur, configuration organiseur, onglet Signature électronique

Comme évoqué en préambule, vous devez saisir les données de connexion fournies par YouSign.



Les trois premières rubriques servent à cela…Tapez respectivement vos login, mot de passe et clé API

Le bouton "Tester l'accès au service" doit vous servir à vérifier que la connexion se fait correctement

· Modèle pour historisation documents signés

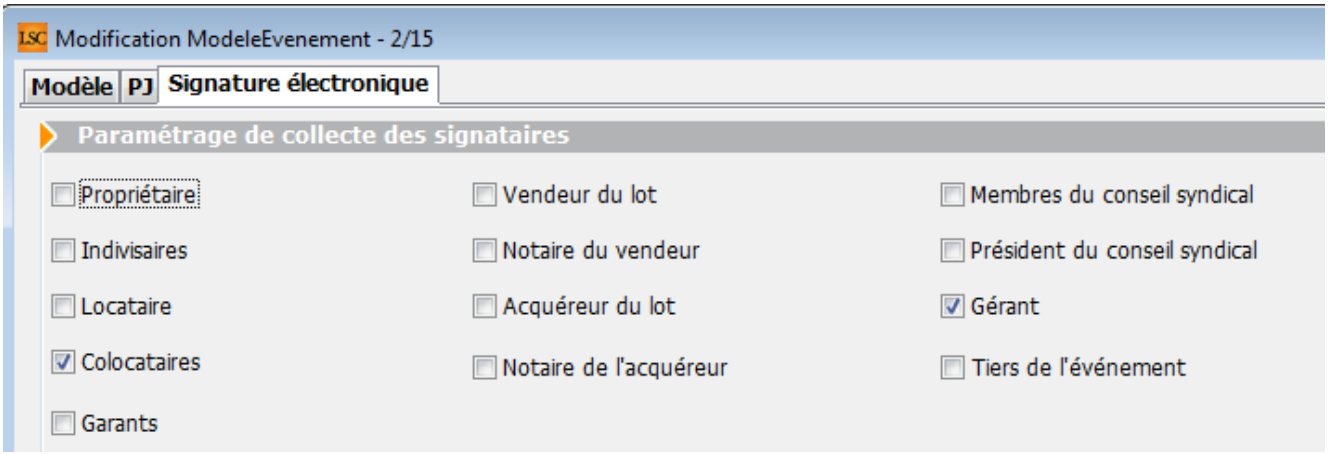
Indiquez le modèle préalablement crée (cf. chapitre précédent)

Paramétrer les modèles de courrier qui seront signés électroniquement

Passer par des signatures électroniques doit vous amener à revoir votre façon de gérer les documents dans LSC. En effet, c'est un seul et même document qui sera signé par l'ensemble des personnes concernées. Ainsi, si vous faites un mandat pour une indivision, vous ne créerez qu'un événement au nom de l'indivision plutôt qu'un événement par indivisaire. LSC peut gérer plusieurs signataires par document…

Chaque modèle de courrier possède un onglet "signature

électronique” sur lequel vous pourrez cocher le type de personnes concerné par la signature



Choisir les signataires

+ Propriétaire (pour mandat par exemple) + Indivisaires + Locataire + Colocataires (pour un bail mais attention à ne pas prendre le même modèle que pour un locataire seul) + Garants + Vendeur du lot + Notaire du vendeur + Acquéreur du lot + Notaire de l’acquéreur + Membres du conseil syndical + Président du conseil syndical

Le principe est simple : pour la signature électronique, nous récupérons les adresses emails des types de tiers cochés

+ Gérant (c’est à dire …. VOUS)

La récupération du nom ET de l’email fonctionne différemment pour le gérant. Soit vous avez renseigné ces informations dans l’onglet “variables courrier” de l’entité lié à l’événement, soit si elles sont vides, nous récupérons les “variables courrier” de l’administration. S

Si ni les unes, ni les autres n’existent, il vous faudra mettre à jour vos fiches ou renseigner manuellement vos coordonnées avant de l’envoyer à YouSign pour Signature.

+ Tiers de l’événement (si le signataire n’est aucun des types

cités précédemment)

Empêcher la validation par SMS

+ Permet d'ignorer la gestion par SMS (à partir de la version 6.0.2)

Rendre les signatures visibles sur les documents

(option disponible à partir de la version 6.0.1b06)

Par essence, un document signé de façon électronique ne laisse pas apparaître une signature. Cependant, vous avez la possibilité de rendre visible les dites signatures mais si vous optez pour cette option, vous DEVREZ indiquer où elles doivent apparaître sur le document, à l'aide des rubriques en bleu et tableau présents dans la fenêtre.

Lorsque vous avez coché les signataires, une ligne par type s'est ajouté dans le tableau…

Obtenir le gabarit du modèle

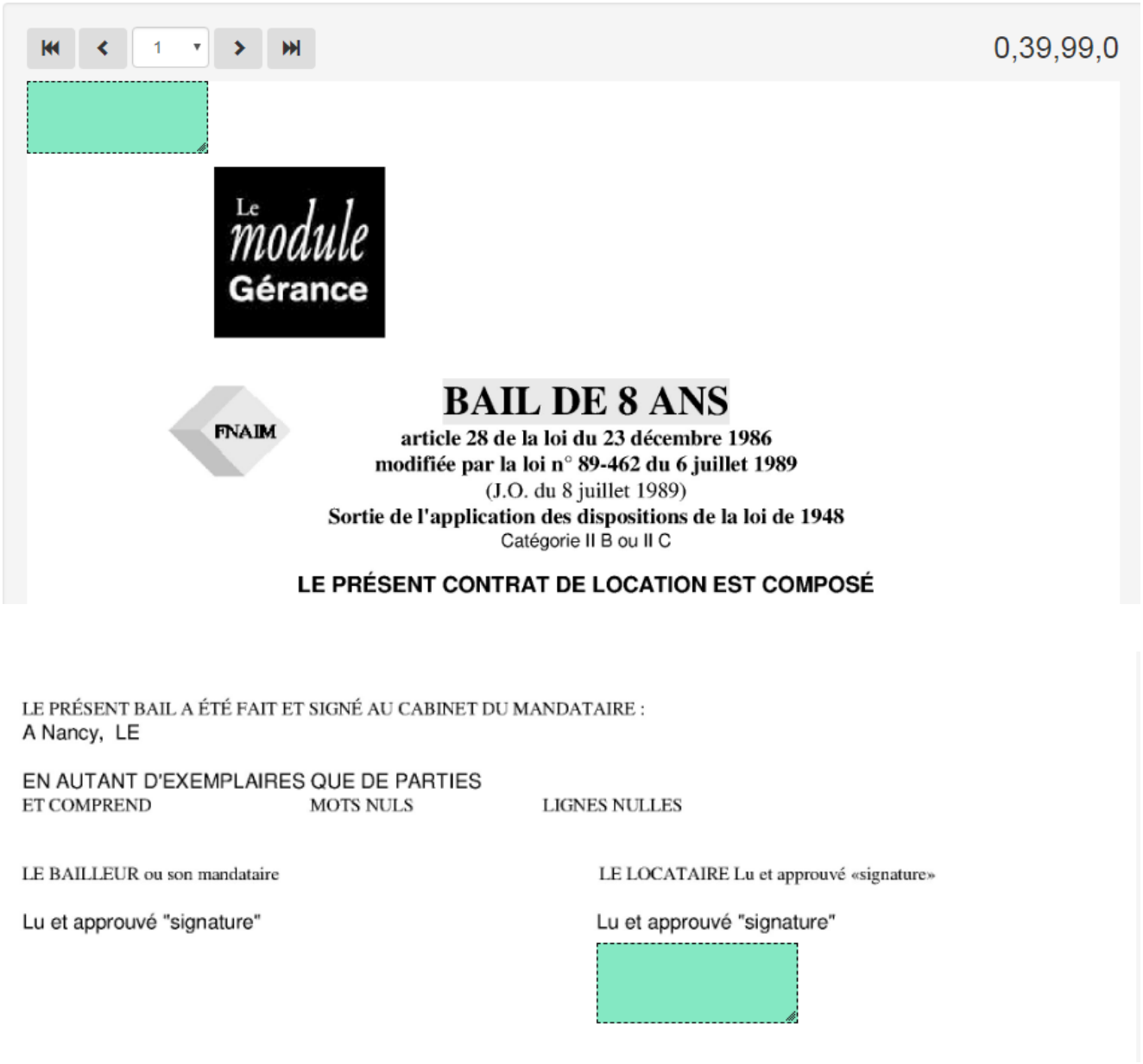
Un clic sur ce bouton va permettre de générer vote modèle de courrier en format PDF.

Il faut enregistrer ce fichier sur votre disque dur. Il vous servira à l'étape suivante…

Outil de placement des signatures (disponible à partir de la version 6.0.1, janvier 2019 sous la forme décrite ci-après)

Un clic ouvre dans modèle de courrier dans un navigateur avec des coordonnées en haut à droite.

Descendez jusqu'à la fin du document pour découvrir un cadre vert que vous devez placer là où la signature sera apposée quand il aura été signé électroniquement.

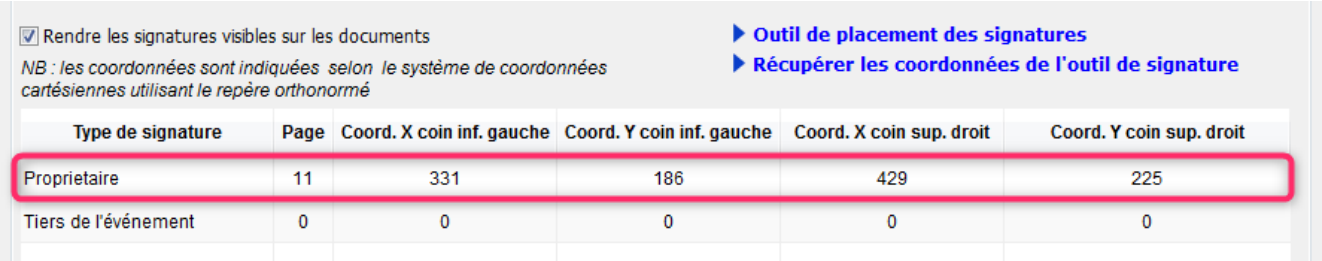


Le CADRE VERT étant correctement placé, cela vous a déterminé des coordonnées cartésiennes en haut à droite de votre document.

Revenez dans LSC et cliquez sur le bouton…



le tableau se remplira automatiquement des coordonnées sur la ligne initialement sélectionnée.



Faire de même pour tous les signataires. Donc, cliquez à nouveau sur "outil de placement des signatures", etc…

Validez à l'issue de vos paramétrages..

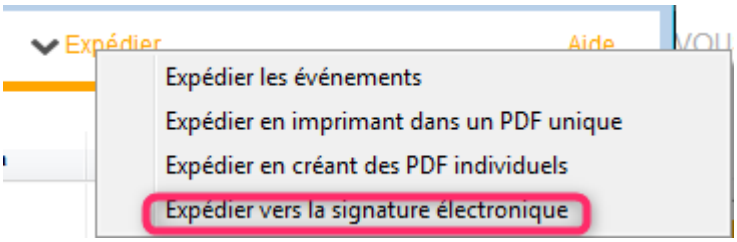
Créer un fichier à signer électroniquement

Pour créer un fichier de signature, vous devez d'abord créer un événement sur un modèle que vous avez paramétré pour être signé électroniquement (bail, mandat, etc…)

Une fois l'événement crée et chronoté, vous devez, à partir de la liste des événements (F7), l'expédier pour signature.

· Bouton Expédier

Cliquez sur ce dernier et choisissez : "Expédier vers la signature électronique"



Votre événement sera transformé en fichier PDF, et envoyé dans une nouvelle liste (… des signatures) afin d'être transmis à YouSign.

Quelques précisions…

- Si une signature existe déjà pour un événement sélectionné,

l’événement n’est pas traité, de sorte qu’il ne peut pas y avoir plusieurs fiches signatures pour le même événement.

- Contrôle de cohérence entre les informations de l’événement et les coches du modèle. Si par exemple le lot n’est pas renseigné alors qu’on veut collecter les informations du locataire, l’événement est non traité. A la fin de l’expédition les événements non traités sont listés.

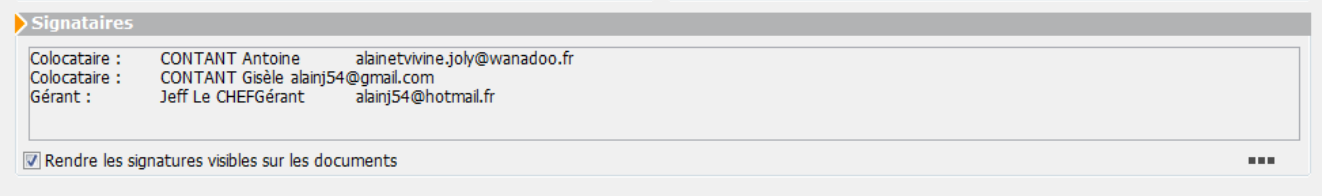
- Si sur le modèle de l’événement aucune boite à cocher de collecte n’est cochée, on utilise l’adresse email de l’interlocuteur et si aucun interlocuteur n’est défini on utilise le tiers correspondant par défaut du tiers de l’événement.

Liste des signatures

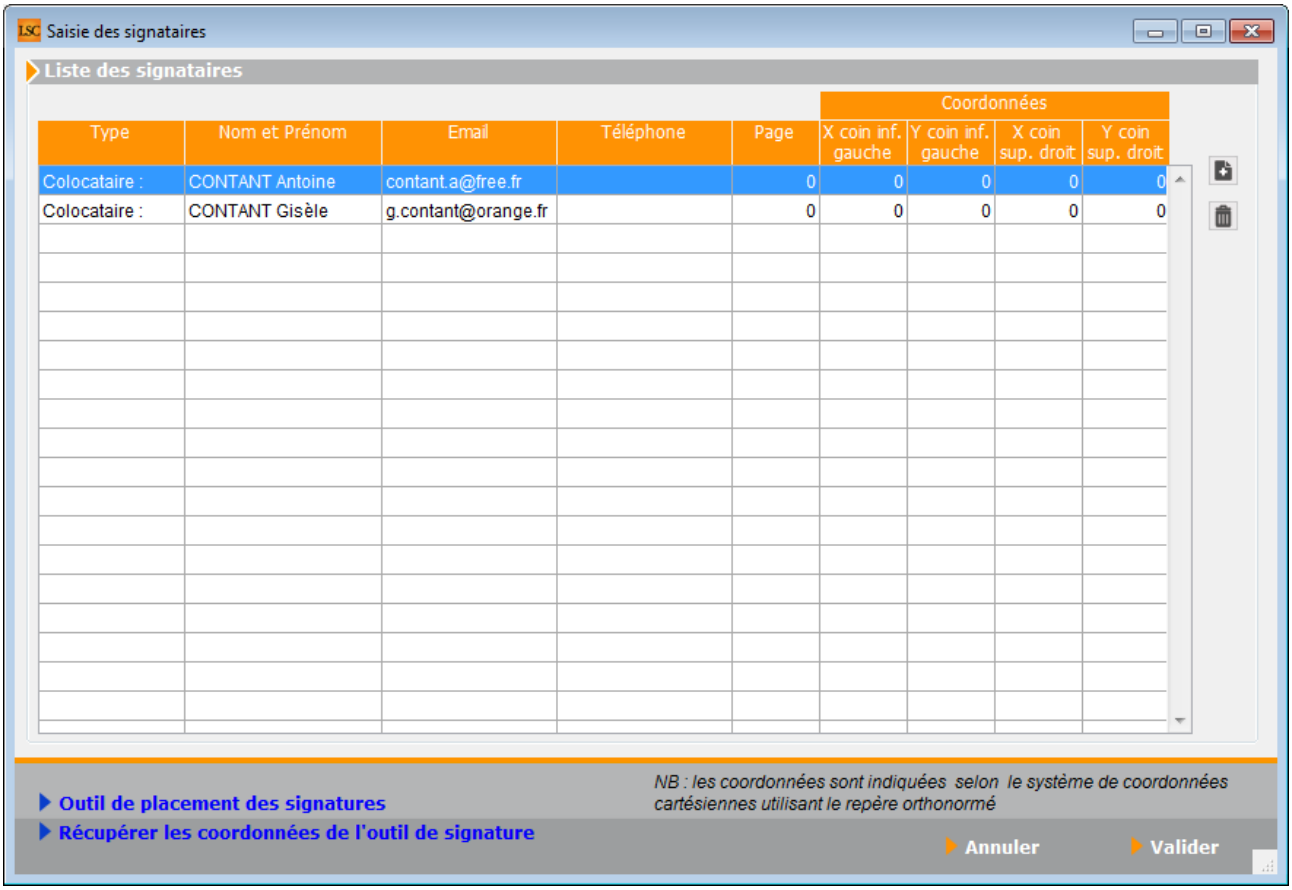
Votre fichier de signatures étant maintenant créé, vous pouvez le consulter et le modifier avant de l’envoyer.

Si vous êtes dans le cas d’un document concernant des indivisaires ou colocataires, et si vous voulez afficher les signatures, vous DEVREZ le modifier avant envoi.

Pour cela, faites un double clic sur la fiche …



Un clic sur les trois petits points permet d’afficher l’écran ci-dessous ET de modifier ou d’ajouter les données signataires



Dans notre exemple, nous avons deux colocataires. Dans le paramétrage de base, nous avons placé la signature pour le type "colocataires" mais comme nous ne savons pas à l'avance le nombre de colocataires concernés par un dossier, c'est à ce niveau qu'il faut marquer l'emplacement des signataires. Comme un emplacement a déjà été déterminé sur le modèle de courrier, il faut en faire un autre .. Pour cela, refaire la même manipulation que pour le modèle (voir chapitre précédent) puis entrer les coordonnées sur le 2ème colocataire (cf. copie d'écran ci-dessus pour résultat)

Validez à l'issue.

A ce stade, les signatures ont un statut "0" – "A envoyer"

Envoyer la signature

Via le menu "Actions"

Permet de transmettre le document à signer électroniquement à YouSign. Une fois le document réceptionné, un email vous est envoyé pour confirmation de l'envoi.

A ce stade, les signatures ont un statut "1" – "Attente signature"



15/12/2017	JLC	Tristan LOCATAIRE	Bail lot APT demo.pdf	Locataire : Tristan LOCATAI... Garant : Alain LOCATAIRE...	18	15/12/2017	289986	1 Attente signature

Chaque signataire (y compris vous, si vous êtes dans la boucle) reçoit un email lui indiquant qu'il doit signer un document.



Un lien sera présent sur le mail, vous amenant sur le site YouSign et vous présentant le document.

Le document peut être signé de trois façons différentes :

- avec votre nom
- en signant à l'aide de la souris
- en important votre signature

A vous de choisir votre préférence. Ensuite, cliquez sur "signer le document"

Pour être sûr que c'est bien vous, YouSign vous envoie en temps réel un 2ème email contenant un code secret, qui permettra la validation



Notez ce code ou copiez le pour le saisir ou le coller sur le site de YouSign. Validez la signature

Quand tous les signataires ont …signé , ils reçoivent un dernier email le leur indiquant, avec un lien pour télécharger le document

Récupérer les signatures du nuage

Via le menu “Actions”

Les fiches signatures se mettront à jour et prendront :

+ Un Id YouSign (référence unique)

+ Une date de réception

A ce stade, les signatures ont un statut “2” – “Signé” + une date de réception

04/12/2017	JLC	ALOXE CORTON Denise	Mandat gérance.pdf	Indivisaire : Indivisaire :	ALOXE alainj5... ALOXE CORTO...	15	04/12/2017	283897	2 Signé

D’autre part, elle sera liée au document signé électroniquement, affichable de deux façons :

+ Par un clic maintenu sur la fiche signature

+ Via le menu “aller à”, “Evénement retour”.