

Signature électronique avec ESign

Notre partenaire ESign est le tiers de confiance, indispensable pour la gestion de signatures électroniques.

Cependant, vous devez avant tout posséder un compte sur le store Crypto (accessible depuis le bouton « LE STORE » sur l'écran d'accueil de LSC)

Une fois votre compte « Store » actif, souscrivez un abonnement chez ESign via le STORE.

The screenshot displays a section titled "DÉMATÉRIALISATION" with three service cards. The first card, "ESign", is highlighted with a red border. It features the ESign logo (a stylized house shape) and the text "Signature électronique ESIGN CONNECT". Below the logo, it says "Signature électronique : simplifiez vos contrats!" and "Plus d'infos". At the bottom, it states "Meilleurs prix garantis". The second card, "CLAC", has the CLAC logo and the tagline "Louer vite et mieux". It is labeled "Dossier locataire en ligne" and "Plus d'infos". The third card, "lovys", has the lovys logo and is labeled "Assurance" and "L'assurance digitale tout-en-un". It also includes "Plus d'infos" and "Meilleurs prix garantis".

SOMMAIRE

Partie I : paramétrage du compte

Partie II : choisir les signataires sur les modèles d'événement à signer

[– accès direct](#)

Partie III : placer les signatures (optionnel)

[- accès direct](#)

Partie IV : créer un document à signer électroniquement

[- accès direct](#)

Partie V : envoyer le document pour signature

[- Le signer](#)

Partie VI : récupérer le document signé sur le nuage pour historisation Crypto

[- accès direct](#)

Partie I : paramétrer le compte ESign

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

The screenshot shows a web application window titled 'Modification_Paramètres' with a tab for 'Signature électronique'. The main section is 'Compte Signature'. It contains a form with the following fields:

- Signature V2
- Prestataire: ESign (dropdown menu)
- Code accès (login): [empty text box]
- Mot de passe: [empty text box]
- Clé API (API Key): THdCbDNxN...pSQ3NvUg==

Below the API key field is a large white text area. To the right of the 'Code accès' and 'Mot de passe' fields is a blue button labeled 'Tester l'accès au service'. At the bottom left of the form area, there is a label 'Modèle à utiliser pour le document signé' and a text input field containing '**** Signature élec. retour'. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

- Signature V2

Doit être cochée ...

- Prestataire

Choisissez ESign, et saisissez la clé API de sécurité

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

Modèle d'événement pour recevoir les documents signés

Afin d'historiser les documents signés électroniquement, vous avez besoin d'un modèle que vous indiquerez à ce niveau.

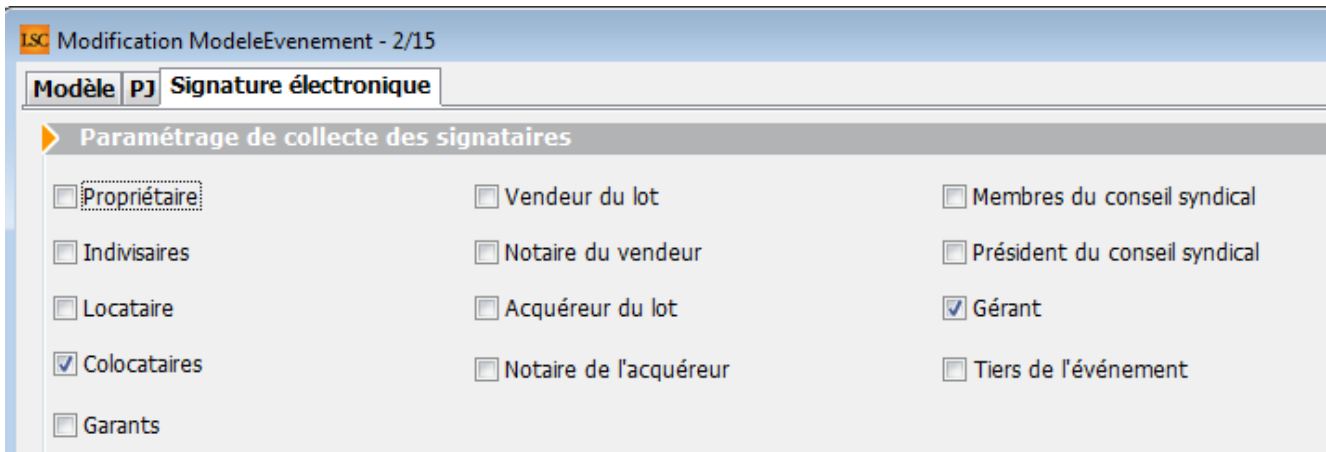
Dans notre base de démonstration, nous avons créé un modèle nommé *****Signature électronique**, de type « courrier ».

Si vous ne l'avez pas, demandez-le nous ou ... créez le.

Partie II : 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 créez 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 (si vous cochez indivisaires, ne cochez pas « propriétaire »).

Il faut donc avoir deux modèles de courrier, un pour les propriétaires « simple » et l'autre pour les indivisaires

- Locataire
- Colocataires (si vous cochez colocataires, ne cochez pas « locataire »).

Il faut donc avoir deux modèles de courrier, un pour les locataires « simple » et l'autre pour les colocataires

- Garants
- Vendeur du lot
- Notaire du vendeur
- Acquéreur du lot
- Notaire de l'acquéreur
- Membres du conseil syndical
- Président du conseil syndical
- Tiers de l'événement (si le signataire n'est aucun des types cités précédemment)

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 pour Signature.

Partie III : faire du placement de signature

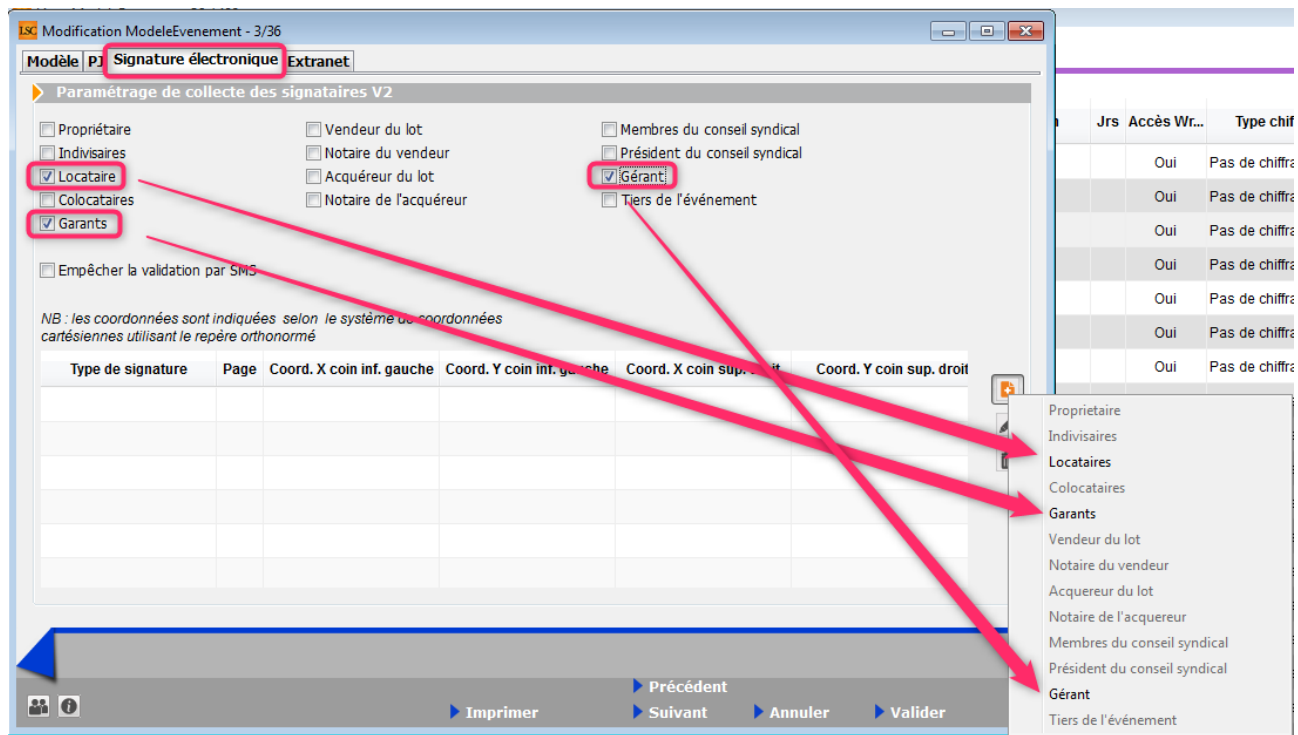
Outil de placement des signatures (optionnel) – (à partir de la version 6.0.3)

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 du tableau présent dans cette page..

Lorsque vous avez coché les signataires, vous avez activé la possibilité d'ajouter le type de signataire coché dans le tableau, à l'aide du bouton « + »

Qui signe ?

Exemple pour un modèle de bail : les cases « locataire », « garants » et « gérant » ont été cochées ..




Un clic sur « + » vous montre bien que seuls ces trois types ne sont pas grisés (cf. copie d'écran ci-avant).

Donc, choisir un type ajoute une ligne dans le tableau.. pour une signature. Si vous désirez qu'il signe sur plusieurs pages, il faut alors le choisir ...autant de fois que nécessaire

Dans notre exemple, le bail fait trois pages et nous voulons une signature par page ... nous avons donc défini trois lignes par signataire (cf. copie ci-dessous).

Type de signature	Page	Coord. X coin inf. gauche	Coord. Y coin inf. gauche	Coord. X coin sup. droit	Coord. Y coin sup. droit
▾ Locataires					
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
▾ Garants					
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
▾ Gérant					
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87

Placement des signatures

Cliquez sur une ligne puis sur le picto  . Une nouvelle fenêtre vous est proposée

LSC Placement de signature

> Annuler > Valider

Signature : Locataires

Page : 1

Coord. X coin inf. gauche : 498

Coord. Y coin inf. gauche : 19

Coord. Y coin sup. droit : 575

Coord. X coin sup. droit : 87

> Outil de placement des signatures

> Récupérer les coordonnées de l'outil de signature

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.

A noter sur vous vous trouvez sur la lère page du document. Il faut donc vous rendre sur la dernière si vous ne définissez qu'une seule signature. Sinon, restez sur celle-ci pour la page 1 et vous ferez la même manipulation pour les pages suivantes, après avoir validé la lère page.

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.

Navigation: ⏪ < 1 > ⏩ 0,39,99,0




BAIL DE 8 ANS

article 28 de la loi du 23 décembre 1986
modifiée par la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989
(J.O. du 8 juillet 1989)
Sortie de l'application des dispositions de la loi de 1948
Catégorie II B ou II C

LE PRÉSENT CONTRAT DE LOCATION EST COMPOSÉ

LE PRÉSENT BAIL A ÉTÉ FAIT ET SIGNÉ AU CABINET DU MANDATAIRE :
A Nancy, LE

EN AUTANT D'EXEMPLAIRES QUE DE PARTIES
ET COMPREND MOTS NULS LIGNES NULLES

LE BAILLEUR ou son mandataire
Lu et approuvé "signature"


LE LOCATAIRE Lu et approuvé «signature»
Lu et approuvé "signature"



Le **CADRE VERT** étant correctement placé, revenez dans LSC et cliquez sur le bouton...

[▶ Récupérer les coordonnées de l'outil de signature](#)

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

Faire de même pour toutes les pages si vous désirez avoir une signature sur plusieurs pages (donc par ajout via le bouton +) puis pour tous les signataires à l'aide du bouton  , etc...

Validez à l'issue de vos paramétrages..

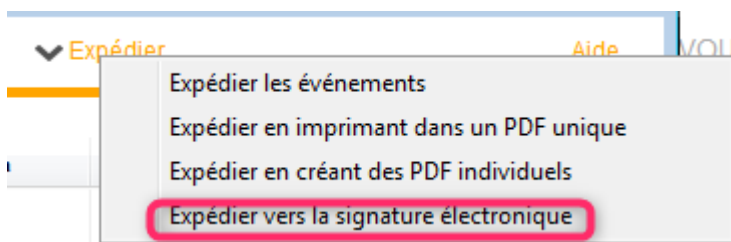
Partie IV : créer un fichier à signer électroniquement

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 **créé**, 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 chronoté), et, envoyé dans une nouvelle liste (... des signatures) afin d'être transmis à ESign

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 boîte 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.

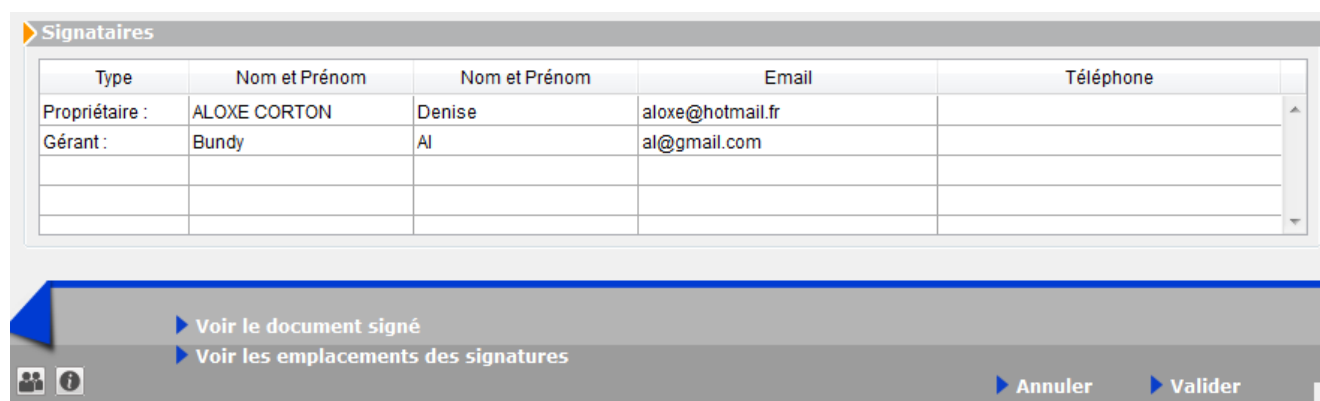
Liste des signatures

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.

La colonne « téléphone » affiche le numéro de portable vers lequel un code de sécurité sera envoyé lors de la signature du document. A noter qu'avec Esign, les numéros doivent obligatoirement commencer par « + » suivi du « code pays » suivi du numéro sans le « 0 ». Donc, pour un numéro en France, nous aurons +33608904xxx

Pour cela, faites un double clic sur la fiche ...

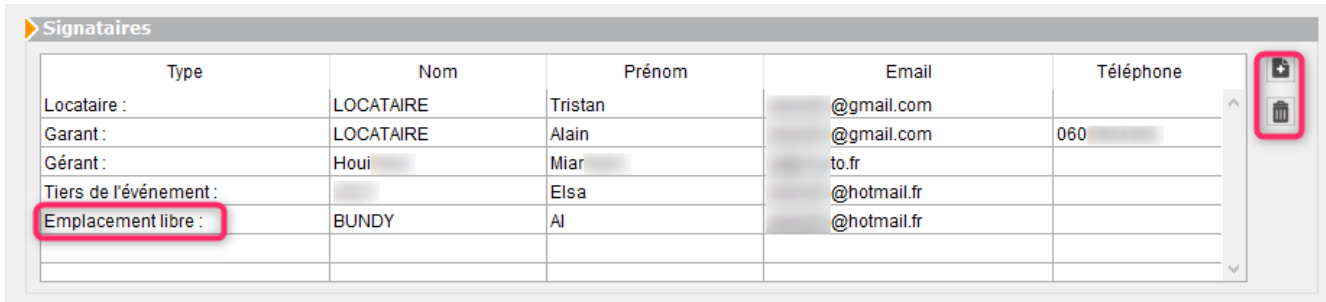


Vous pouvez modifier ce qui est affiché Nom, Prénom, email et Téléphone.

Emplacement libre (à partir de la version 6.0.7r1, disponible en décembre 2020)

Si vous avez coché « emplacement libre » sur votre modèle de courrier, celui-ci sera affiché et vous devez ajouter Nom,

prénom et email



Type	Nom	Prénom	Email	Téléphone
Locataire :	LOCATAIRE	Tristan	@gmail.com	
Garant :	LOCATAIRE	Alain	@gmail.com	060
Gérant :	Houi	Miar	to.fr	
Tiers de l'événement :		Elsa	@hotmail.fr	
Emplacement libre :	BUNDY	Al	@hotmail.fr	

Si vous désirez en ajouter d'autres, le bouton « + » à droite du tableau le permet.

La poubelle permet de supprimer les lignes ajoutées à ce niveau, pas celles définies sur le modèle

Voir le document signé

N'est actif qu'une fois le document signé et retourné par le prestataire

Voir les emplacements des signatures

Même principe que le placement des signatures défini dans les modèles d'événements .. Vous pouvez donc, encore à ce niveau, changer l'emplacement des signatures...

Validez à l'issue.

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

Partie V : envoyer la signature

Via le menu « Actions »

Permet de transmettre le document à signer électroniquement à ESign. 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 LOCATAL... Garant : Alain LOCATAIRE...	18	15/12/2017	289986	1 Attente signature
------------	-----	-------------------	-----------------------	---	----	------------	--------	------------------------

Procédure

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

Avec ESign, vous pouvez renforcer la sécurité grâce à un paramétrage défini sur le modèle d'événement (avec envoi d'un code secret via un SMS ou non)

Modification ModeleEvenement - 112/474

Modèle PJ Signature électronique Extranet

Paramétrage de collecte des signataires V2

- Propriétaire
- Indivisaires
- Locataire
- Colocataires
- Garants
- Vendeur du lot
- Notaire du vendeur
- Acquéreur du lot
- Notaire de l'acquéreur
- Membres du conseil syndical
- Président du conseil syndical
- Gérant
- Tiers de l'événement

Empêcher la validation par SMS

NB : les coordonnées sont indiquées selon le système de coordonnées cartésiennes utilisant le repère orthonormé

Si vous cochez cette option, seule une vérification sera faite, sans envoi de code secret. Sinon, c'est une double vérification..

Exemple avec code secret par SMS ... D'abord, vous recevez un email vous invitant à lancer la procédure de signature d'un document ...

Benjamin [redacted] vous a ajouté(e) en tant que Signataire à la transaction « Signature du document 146-000000033-Mandat.pdf »



OneSpan Sign <signers@esignlive.com>

Mar 01/10/2019 10:45

Vous ↘

Bonjour Emile DESCHAMPS,

Benjamin [redacted] vous a ajouté(e) en tant que Signataire à la transaction "Signature du document 146-000000033-Mandat.pdf".

Veuillez vérifier et finaliser la transaction "Signature du document 146-000000033-Mandat.pdf".

ACCÉDER AUX DOCUMENTS

Merci,
L'équipe OneSpan

Cliquez sur « Accéder aux documents » pour déclencher l'envoi du SMS avec code de sécurité. L'écran suivant est alors présenté



Connexion Invité

S'inscrire | Connexion invité

Pour obtenir de l'aide, appelez 1-855-MYESIGN

Saisir le code envoyé par Benjamin [redacted] à votre téléphone cellulaire via SMS afin d'accéder en toute sécurité à votre dossier 'Signature du document 146-000000033-Mandat.pdf'.

Code accès SMS

S'identifier

Vous souhaitez recevoir un nouveau mot de passe par SMS ? [Cliquer ici](#).

Un nouvel écran de « consentement » sera montré suite à l'identification par code secret ..

Consentement de signature en ligne

Doit être accepté avant que le processus de signature commence.

Consentement

Non accepté

Ceci est un document de consentement. Vous devez lire ce document et cliquer **Accepter**.

Consentement de signature en ligne

En cliquant sur le bouton « J'accepte » au bas de la page, vous consentez à utiliser les documents et signatures électroniques auxquels ce service électronique vous donne accès. Vous comprenez que l'apposition de votre signature électronique sur tout document à l'aide de ce service électronique crée une obligation juridique au même titre qu'une signature sur document papier.

Le signataire doit également accepter le principe de signature électronique en donnant son consentement sur cette fenêtre. C'est seulement après cette étape que le document à signer sera affiché...

Se désengager Télécharger Télécharger tous les documents Refuser Langue

146-0000000030-Mandat.pdf

Divulgation

Non accepté

Ceci est un document d'information. Vous devez lire ce document et cliquer **Accepter** avant de passer au document suivant.



Mandat Exclusif de vente N° 525969-598

(article 6 loi n° 70-9 du 2 janvier 1970 et article 72 décret n° 72-678 du 20 juillet 1972)

Le mandant

Mademoiselle /ALOXE CORTON Denise
 'Résidence PORT GRIMAUD'
 32, rue du Septentrion
 83700 ST RAPHAEL

Il faut parcourir le document et ...l'accepter !

Il est cependant encore possible de se désengager à ce niveau

par l'option présente en bas à gauche.

En acceptant, le message de confirmation ci-dessous s'affiche.



Partie VI : récupérer les signatures du nuage

A partir de la liste des signatures, bouton « Récupérer les signatures du nuage »

Les fiches signatures se mettront à jour et prendront :

+ Un Id distant (référence unique)

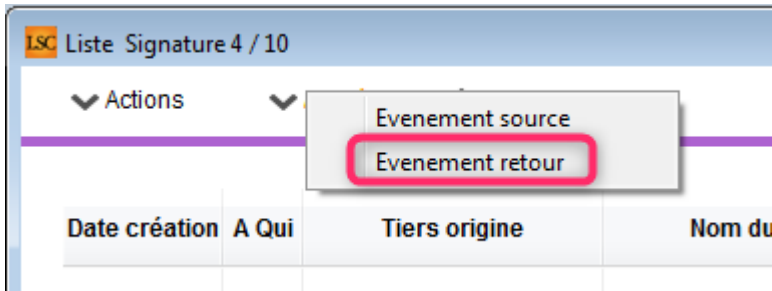
+ Une date de réception

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 alain5... ALOXE CORTO...	15	04/12/2017	283897	2 Signé
------------	-----	---------------------	--------------------	--------------------------------	-----------------------------------	----	------------	--------	------------

D'autre part, le document signé électroniquement est affichable de deux façons :

+ Par un clic maintenu sur la fiche signature



+ Via le menu « aller à », « Événement retour ».

The screenshot shows the 'Liste Signature' interface with the 'Aller à' menu open. The menu options are 'Rechercher' and 'Récupérer les Signatur'. Below the menu, a table is displayed with columns: 'Date création', 'A Qui', 'Tiers origine', 'Nom du document', and 'Propriétaire : Gérant :'. A search result is highlighted in blue, showing '29/04/2019', 'JLC', '/ALOXE CORTON Denise', and '0-Mandat.pdf'. A dropdown menu is open over the search result, showing '0-Mandat.pdf' and 'Aucun document trouvé'.

Date création	A Qui	Tiers origine	Nom du document	Propriétaire : Gérant :
22/01/2019	JLC	Test_signature	Mandat.pdf	Propriétaire : Gérant : Jeff Le
29/04/2019	JLC	/ALOXE CORTON Denise	Mandat.pdf	Propriétaire : Gérant : BUND
29/04/2019	JLC	/ALOXE CORTON Denise	0-Mandat.pdf	Propriétaire : Gérant : seb
29/04/2019	JLC	/ALOXE CORTON Denise	mandat.par	Propriétaire : Gérant : JOLI

Liste des signatures v2 -à partir de la version 6.0.3-

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).

Nos partenaires YouSign et ESign sont les tiers de confiance, indispensables pour la gestion de signatures

électroniques.

Cependant, vous devez avant tout posséder un compte sur le store Crypto (accessible depuis le bouton « LE STORE » sur l'écran d'accueil de LSC)

A l'issue, vous accéderez à nos partenaires auprès desquels vous souscrirez un abonnement.

SOMMAIRE

Paramétrage du compte

Choisir les signataires sur les modèles d'événement à signer

[– accès direct](#)

Placer les signatures (optionnel)

[– accès direct](#)

Créer un document à signer électroniquement

[– accès direct](#)

Envoyer le document pour signature

[– le signer avec Yousign](#)

[– le signer avec E-Sign](#)

Récupérer le document signé sur le nuage pour historisation Crypto

[– accès direct](#)

Paramétrer le compte YouSign ou ESign

Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Organisateur, configuration organisateur, onglet Signature électronique

The screenshot shows a web application window titled 'Modification_Parametres'. It has three tabs: 'Organisateur', 'Planning', and 'Signature électronique'. The 'Signature électronique' tab is active, showing a 'Compte Signature' section. This section includes a checked checkbox for 'Signature V2', a dropdown menu for 'Prestataire' (set to 'YouSign'), a text field for 'Code accès (login)' (containing '@gmail.com'), a text field for 'Mot de passe', and a text field for 'Clé API (API Key)' (containing 'c7b494' and 'addc9'). A blue button labeled '▶ Tester l'accès au service' is positioned to the right of the API key field. Below these fields, there is a label 'Modèle à utiliser pour le document signé' and a text input field containing '**** Signature élec. retour'. At the bottom of the window, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

- Signature V2

Doit être cochée ...

- Prestataire

Comme évoqué précédemment, choisissez YouSign ou ESign, et saisissez...

- Login, clé de sécurité pour YouSign
- Clé de sécurité pour ESign

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

Modèle d'événement pour recevoir les documents signés

Afin d'historiser les documents signés électroniquement, vous avez besoin d'un modèle que vous indiquerez à ce niveau.

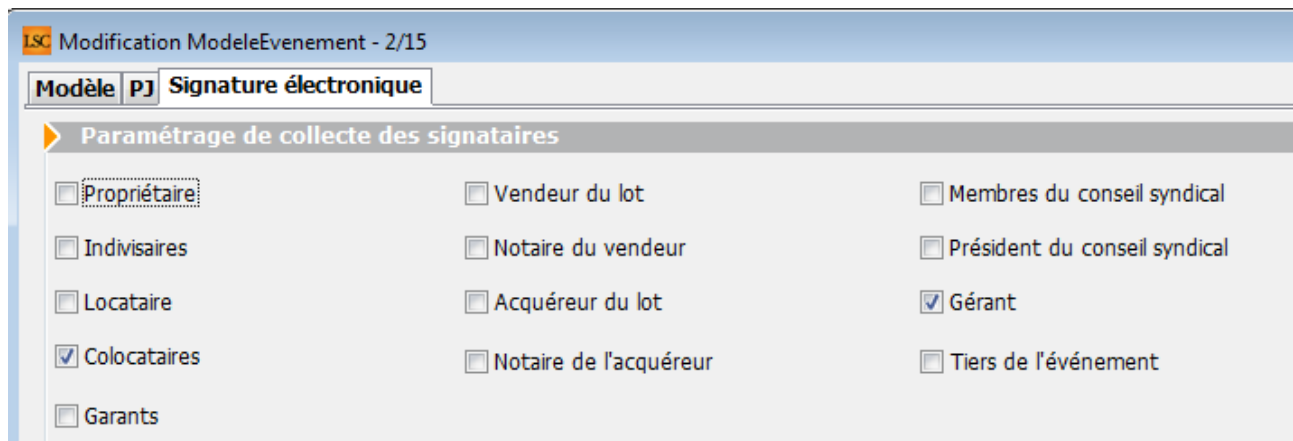
Dans notre base de démonstration, nous avons créé un modèle nommé *****Signature électronique**, de type « courrier ».

Si vous ne l'avez pas, demandez-le nous ou ... créez le.

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 créez 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 (si vous cochez indivisaires, ne cochez pas « propriétaire »).

Il faut donc avoir deux modèles de courrier, un pour les propriétaires « simple » et l'autre pour les indivisaires

- Locataire
- Colocataires (si vous cochez colocataires, ne cochez pas « locataire »).

Il faut donc avoir deux modèles de courrier, un pour les locataires « simple » et l'autre pour les colocataires

- Garants
- Vendeur du lot
- Notaire du vendeur
- Acquéreur du lot
- Notaire de l'acquéreur
- Membres du conseil syndical
- Président du conseil syndical
- Tiers de l'événement (si le signataire n'est aucun des types cités précédemment)

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 récupérerons 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 pour Signature.

Empêcher la validation par SMS

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

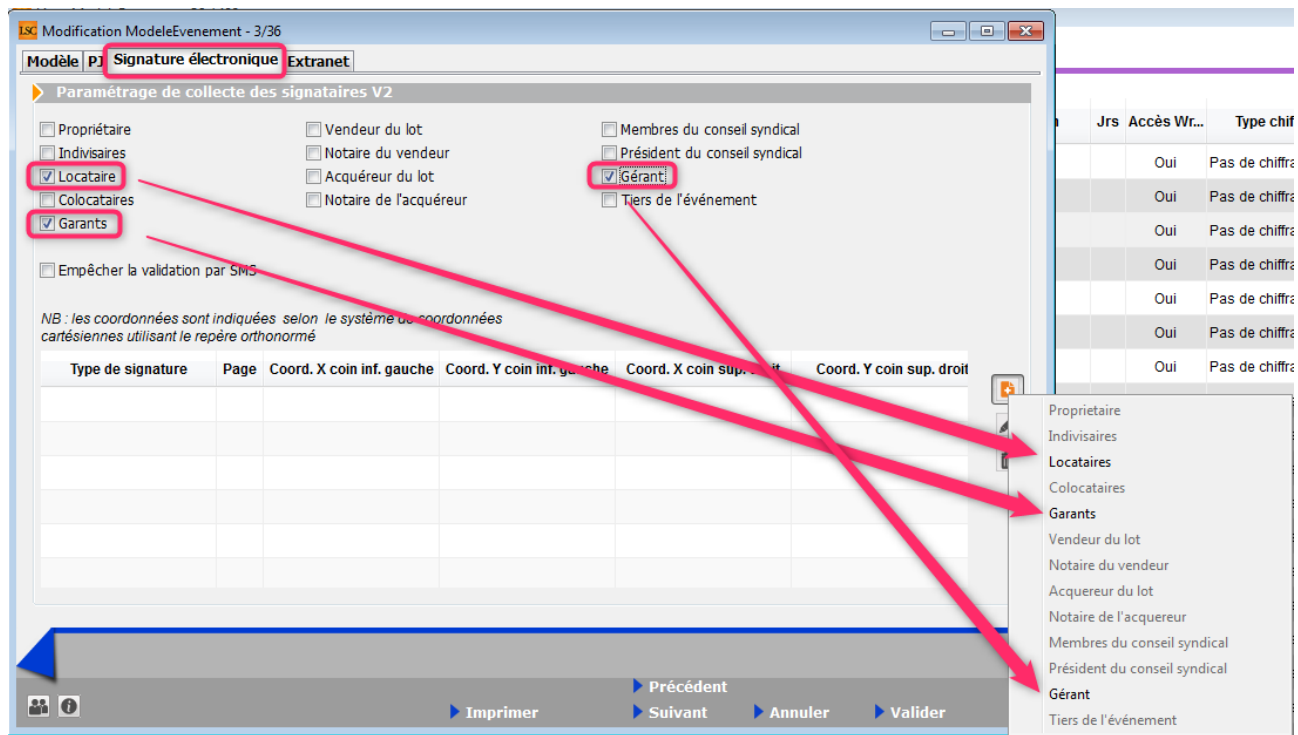
Outil de placement des signatures (optionnel)* *– (à partir de la version 6.0.3)

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 du tableau présent dans cette page..

Lorsque vous avez coché les signataires, vous avez activé la possibilité d'ajouter le type de signataire coché dans le tableau, à l'aide du bouton « + »

Qui signe ?

Exemple pour un modèle de bail : les cases « locataire », « garants » et « gérant » ont été cochées ..



Un clic sur « + » vous montre bien que seuls ces trois types ne sont pas grisés (cf. copie d'écran ci-avant).

Donc, choisir un type ajoute une ligne dans le tableau.. pour une signature. Si vous désirez qu'il signe sur plusieurs pages, il faut alors le choisir ...autant de fois que nécessaire

Dans notre exemple, le bail fait trois pages et nous voulons une signature par page ... nous avons donc défini trois lignes par signataire (cf. copie ci-dessous).

Type de signature	Page	Coord. X coin inf. gauche	Coord. Y coin inf. gauche	Coord. X coin sup. droit	Coord. Y coin sup. droit
▾ Locataires					
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
▾ Garants					
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
▾ Gérant					
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87
	1	498	19	575	87



Placement des signatures

Cliquez sur une ligne puis sur le picto  . Une nouvelle fenêtre vous est proposée

LSC Placement de signature

> Annuler > Valider

Signature : Locataires

Page : 1

Coord. X coin inf. gauche : 498

Coord. Y coin inf. gauche : 19

Coord. Y coin sup. droit : 575

Coord. X coin sup. droit : 87

> Outil de placement des signatures

> Récupérer les coordonnées de l'outil de signature

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.

A noter sur vous vous trouvez sur la 1ère page du document. Il faut donc vous rendre sur la dernière si vous ne définissez qu'une seule signature. Sinon, restez sur celle-ci pour la page 1 et vous ferez la même manipulation pour les pages suivantes, après avoir validé la 1ère page.

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.

Navigation: ⏪ < 1 > ⏩ 0,39,99,0





BAIL DE 8 ANS

article 28 de la loi du 23 décembre 1986
modifiée par la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989
(J.O. du 8 juillet 1989)
Sortie de l'application des dispositions de la loi de 1948
Catégorie II B ou II C

LE PRÉSENT CONTRAT DE LOCATION EST COMPOSÉ

LE PRÉSENT BAIL A ÉTÉ FAIT ET SIGNÉ AU CABINET DU MANDATAIRE :
A Nancy, LE

EN AUTANT D'EXEMPLAIRES QUE DE PARTIES
ET COMPREND MOTS NULS LIGNES NULLES

LE BAILLEUR ou son mandataire

Lu et approuvé "signature"

LE LOCATAIRE Lu et approuvé «signature»


Lu et approuvé "signature"



Le **CADRE VERT** étant correctement placé, revenez dans LSC et cliquez sur le bouton...

[▶ Récupérer les coordonnées de l'outil de signature](#)

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

Faire de même pour toutes les pages si vous désirez avoir une signature sur plusieurs pages (donc par ajout via le bouton +) puis pour tous les signataires à l'aide du bouton  , etc...

Validez à l'issue de vos paramètres..

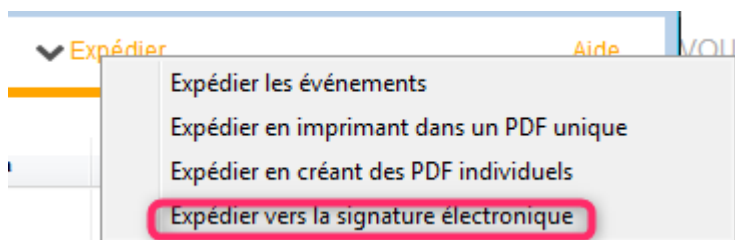
Créer un fichier à signer électroniquement

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 **créé**, 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 chronoté), et, envoyé dans une nouvelle liste (... des signatures) afin d'être transmis à YouSign ou ESign

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 boîte 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.

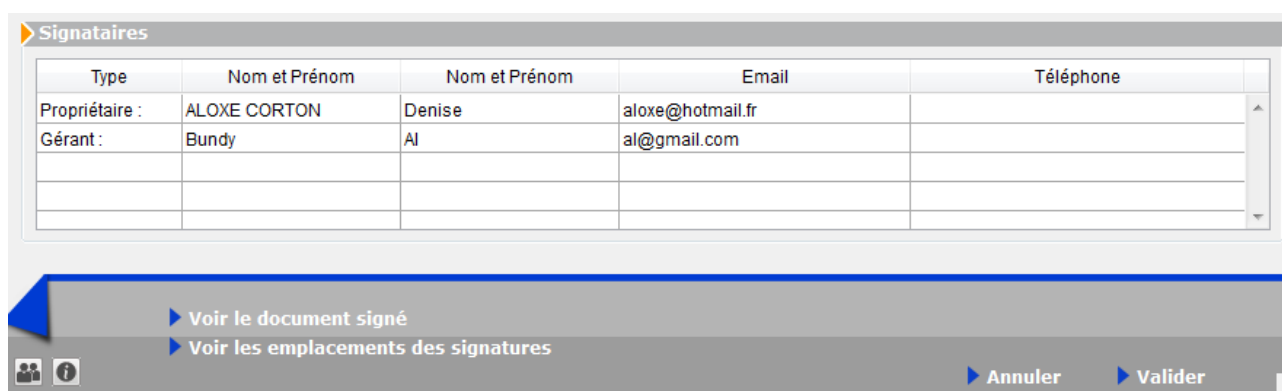
Liste des signatures

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.

La colonne « téléphone » affiche le numéro de portable vers lequel un code de sécurité sera envoyé lors de la signature du document. A noter qu'avec Esign, les numéros doivent obligatoirement commencer par « + » suivi du « code pays » suivi du numéro sans le « 0 ». Donc, pour un numéro en France, nous aurons +33608904xxx

Pour cela, faites un double clic sur la fiche ...



Vous pouvez modifier ce qui est affiché ... Nom, Prénom, email et Téléphone.

Voir le document signé

N'est actif qu'une fois le document signé et retourné par le prestataire

Voir les emplacements des signatures

Même principe que le placement des signatures défini dans les modèles d'événements .. Vous pouvez donc, encore à ce niveau, changer l'emplacement des signatures...

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 ou ESign. 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
------------	-----	-------------------	-----------------------	---	----	------------	--------	------------------------

Procédure avec YOUSIGN

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

YouSign

[Alain JOLY - \[REGISTRE DEMO\] - Demande de signatures](#)

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

Bonjour Denise ALOXE CORTON

Vous avez été invité via *Yousign*, à signer un document en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Vous serez notifié lorsque toutes les personnes auront signé le document.

Cordialement

Signer le document

En cliquant sur « Signer le document », vous activez un lien qui sera ouvert dans votre navigateur, dans une nouvelle fenêtre.

The screenshot shows the Yousign document viewer interface. The document is titled "Mandat Exclusif de vente N°" and contains sections for "Le mandant" and "Le mandataire". The interface includes a sidebar with document information and a main viewing area with a scroll bar. At the bottom, there are "REFUSER" and "SIGNER" buttons.

Le document peut être parcouru à l'aide du « scroller » Dans un premier temps, la rubrique « Signer » en bas à droite est grisée. Elle sera affichée quand le document aura été entièrement vu.

Un clic sur « signer » affiche l'écran sur lequel vous devrez saisir le code de validation envoyé au même moment sur l'adresse email du signataire..

✕

UN CODE VOUS A ÉTÉ ENVOYÉ

Un E-mail a été envoyé à **alainj54@hotmail.fr**
Entrez le code reçu pour valider légalement votre signature.

EX: 768598

SIGNER

Vous n'avez pas reçu le code ? [Cliquez ici](#)

TexteDessiner

Denise ALOXE CORTON

Signature électronique légale réalisée par Yousign

Ce nouvel email sera affiché dans la liste de la façon suivante :

YousignCode de sécurité YousignBonjour Denise ALOXE CORTON, Votre code de sécurité pour signer vos documents est le : 049370 N'hésitez pas à vous rendr...14:05

Puis, après ouverture, le code sera affiché

Code de sécurité Yousign

🔔 Vous recevez trop de courriers ? [Se désabonner](#)

Yousign <no-response@yousign.fr>
Lun 29/04/2019 14:05
Vous ▾

Bonjour Denise ALOXE CORTON,
Votre code de sécurité pour signer vos documents est le :

049370

N'hésitez pas à vous rendre sur <https://yousign.com> si vous avez des questions concernant la signature électronique.
Cet e-mail a été envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Powered by [Yousign](#)

Le document peut être signé de deux façons différentes :

- avec votre nom
- en signant à l'aide de la souris, via l'onglet « Dessiner »

Une fois le code « collé » ou recopié, la bouton SIGNER est accessible

UN CODE VOUS A ÉTÉ ENVOYÉ

Un E-mail a été envoyé à **alainj54@hotmail.fr**
Entrez le code reçu pour valider légalement votre signature.

SIGNER

Une fois le document signé, une fenêtre de confirmation est affichée avec le statut de chacun des signataires ...

Signature du document 146-0000000028-Mandat.pdf Créée le 29/04/2019

FR

ACTIVITÉS

Denise ALOXE CORTON a signé la procédure le 29/04/2019 - 14:14:50

✓ Félicitations, vous venez de signer la procédure.

Vous venez de signer électroniquement des documents avec Yousign. Retrouvez ici les signataires, les documents ainsi que les éventuelles pièces jointes de la procédure. Vous disposez également d'un canal d'informations vous permettant de suivre les activités de la procédure (actions, commentaires).
Des questions sur la valeur légale des signatures électroniques Yousign ? Consultez cette page pour en savoir plus.

SIGNATAIRES (2)

1/2 a signé

DOCUMENT (1)

TOUT TÉLÉCHARGER

Denise ALOXE CORTON Signé le 29/04/2019 à 14 h 14

AL BUNDY En attente

146-0000000028-Mandat.pdf

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

Procédure avec ESign

Pour ESign, le principe est presque le même, mais va également dépendre du paramétrage défini sur le modèle d'événement (avec envoi d'un code secret via un SMS ou non)

LSC Modification ModeleEvenement - 112/474

Modèle PJ **Signature électronique** Extranet

Paramétrage de collecte des signataires V2

<input type="checkbox"/> Propriétaire	<input type="checkbox"/> Vendeur du lot	<input type="checkbox"/> Membres du conseil syndical
<input type="checkbox"/> Indivisaires	<input type="checkbox"/> Notaire du vendeur	<input type="checkbox"/> Président du conseil syndical
<input type="checkbox"/> Locataire	<input type="checkbox"/> Acquéreur du lot	<input type="checkbox"/> Gérant
<input type="checkbox"/> Colocataires	<input type="checkbox"/> Notaire de l'acquéreur	<input type="checkbox"/> Tiers de l'événement
<input type="checkbox"/> Garants		

Empêcher la validation par SMS

NB : les coordonnées sont indiquées selon le système de coordonnées cartésiennes utilisant le repère orthonormé

Si vous cochez cette option, seule une vérification sera faite, sans envoi de code secret. Sinon, c'est une double vérification..

Exemple avec code secret par SMS ... D'abord, vous recevez un email vous invitant à lancer la procédure de signature d'un document ...



Cliquez sur « Accéder aux documents » pour déclencher l'envoi du SMS avec code de sécurité. L'écran suivant est alors présenté

Saisir le code envoyé par Benjamin [redacted] à votre téléphone cellulaire via SMS afin d'accéder en toute sécurité à votre dossier 'Signature du document 146-000000033-Mandat.pdf'.

Code accès SMS

S'identifier

Vous souhaitez recevoir un nouveau mot de passe par SMS ? [Cliquer ici.](#)

Un nouvel écran de « consentement » sera montré suite à l'identification par code secret ..



The screenshot shows the OneSpanSign interface during a consent step. At the top left is the OneSpanSign logo. At the top right, it says 'Bienvenue alainj54@hotmail.fr S'inscrire | Connexion invité' and 'Pour obtenir de l'aide, appelez 1-855-MYESIGN'. Below this are links for 'Se désengager', 'Refuser', and a language dropdown. The main heading is 'Consentement de signature en ligne'. Below the heading, it says 'Doit être accepté avant que le processus de signature commence.' and a progress bar labeled 'Consentement' with 'Non accepté' on the left. A yellow banner at the top of the document area reads 'Ceci est un document de consentement. Vous devez lire ce document et cliquer Accepter.' The document content is titled 'Consentement de signature en ligne' and contains the following text: 'En cliquant sur le bouton « J'accepte » au bas de la page, vous consentez à utiliser les documents et signatures électroniques auxquels ce service électronique vous donne accès. Vous comprenez que l'apposition de votre signature électronique sur tout document à l'aide de ce service électronique crée une obligation juridique au même titre qu'une signature sur document papier.'

Le signataire doit également accepter le principe de signature électronique en donnant son consentement sur cette fenêtre. C'est seulement après cette étape que le document à signer sera affiché...



Il faut parcourir le document et ...l'accepter !

Il est cependant encore possible de se désengager à ce niveau par l'option présente en bas à gauche.

En acceptant, le message de confirmation ci-dessous s'affiche.



Récupérer les signatures du nuage

A partir de la liste des signatures, bouton « Récupérer les signatures du nuage »

Les fiches signatures se mettront à jour et prendront :

+ Un Id distant (référence unique)

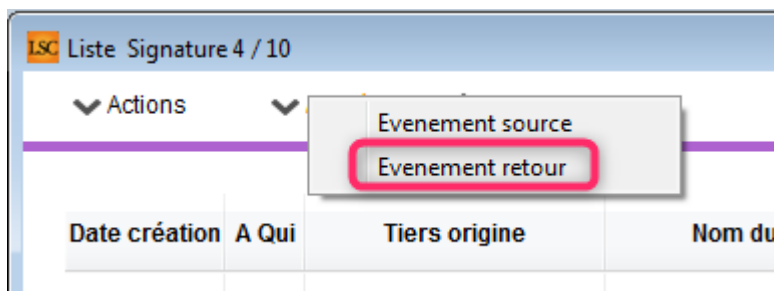
+ Une date de réception

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 alain5... ALOXE CORTO...	15	04/12/2017	283897	2 Signé
------------	-----	---------------------	--------------------	--------------------------------	-----------------------------------	----	------------	--------	------------

D'autre part, le document signé électroniquement est affichable de deux façons :

+ Par un clic maintenu sur la fiche signature



+ Via le menu « aller à », « Événement retour ».

▼ Actions

▼ Aller à

> Rechercher

> Récupérer les Signatur

Date création	A Qui	Tiers origine	Nom du document	
22/01/2019	JLC	Test_signature	Mandat.pdf	Propriétaire : Gérant : Jeff Le
29/04/2019	JLC	/ALOXE CORTON Denise	Mandat.pdf	Propriétaire : Gérant : BUND
29/04/2019	JLC	/ALOXE CORTON Denise	0-Mandat.pdf	Propriétaire : Gérant : seb
29/04/2019	JLC	/ALOXE CORTON Denise	Aucun document trouvé	Propriétaire : Gérant : JOLI

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 créé 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, Organisateur, configuration organisateur, onglet Signature électronique

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

Modification_Paramètres

Organisateur Planning Signature électronique

Compte YouSign

Code accès (login)

Mot de passe [▶ Tester l'accès au service](#)

Clé API (API Key) i0pd ZQdEOTQvOr iI4eod

Modèle à utiliser pour le document signé **** signature électronique

Annuler Valider

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

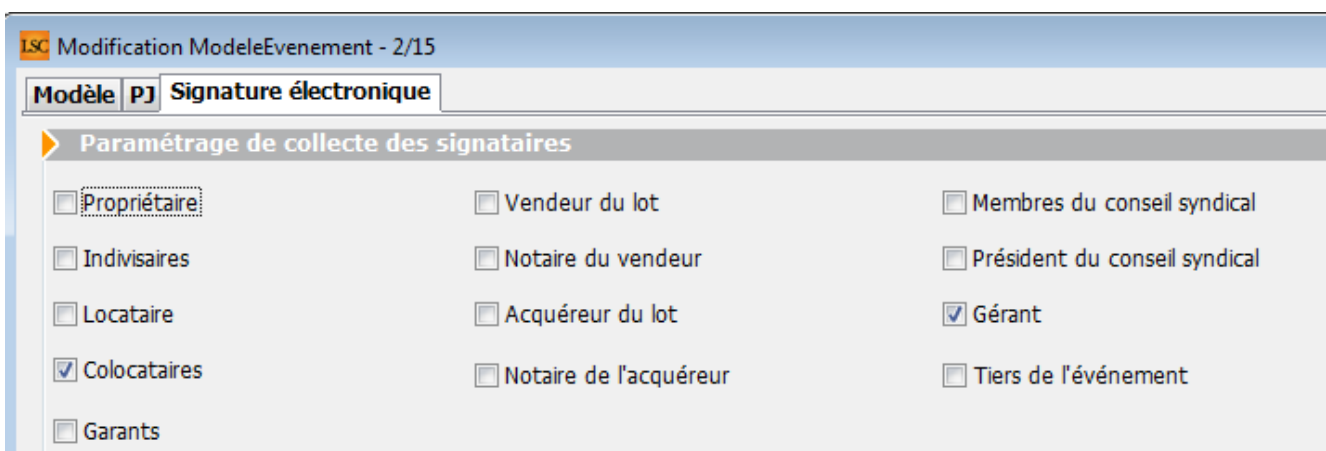
- Modèle pour historisation documents signés

Indiquez le modèle préalablement créé (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 créez 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



Modification ModeleEvenement - 2/15

Modèle PJ **Signature électronique**

Paramétrage de collecte des signataires

<input type="checkbox"/> Propriétaire	<input type="checkbox"/> Vendeur du lot	<input type="checkbox"/> Membres du conseil syndical
<input type="checkbox"/> Indivisaires	<input type="checkbox"/> Notaire du vendeur	<input type="checkbox"/> Président du conseil syndical
<input type="checkbox"/> Locataire	<input type="checkbox"/> Acquéreur du lot	<input checked="" type="checkbox"/> Gérant
<input checked="" type="checkbox"/> Colocataires	<input type="checkbox"/> Notaire de l'acquéreur	<input type="checkbox"/> Tiers de l'événement
<input type="checkbox"/> Garants		

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 votre 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 PRÉSENT BAIL A ÉTÉ FAIT ET SIGNÉ AU CABINET DU MANDATAIRE :
A Nancy, LE

EN AUTANT D'EXEMPLAIRES QUE DE PARTIES
ET COMPREND MOTS NULS LIGNES NULLES

LE BAILLEUR ou son mandataire

Lu et approuvé "signature"

LE LOCATAIRE Lu et approuvé «signature»

Lu et approuvé "signature"



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...

► **Récupérer les coordonnées de l'outil de signature**

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

Type de signature	Page	Coord. X coin inf. gauche	Coord. Y coin inf. gauche	Coord. X coin sup. droit	Coord. Y coin sup. droit
Propriétaire	11	331	186	429	225
Tiers de l'événement	0	0	0	0	0

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..

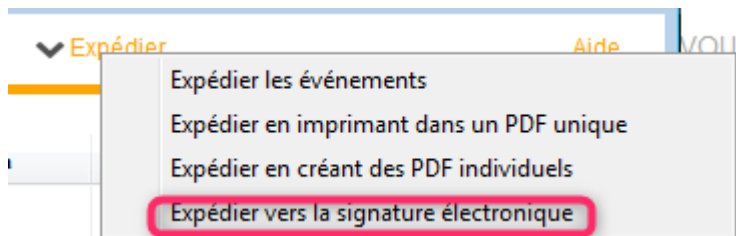
Créer un fichier à signer électroniquement

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 **créé 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...

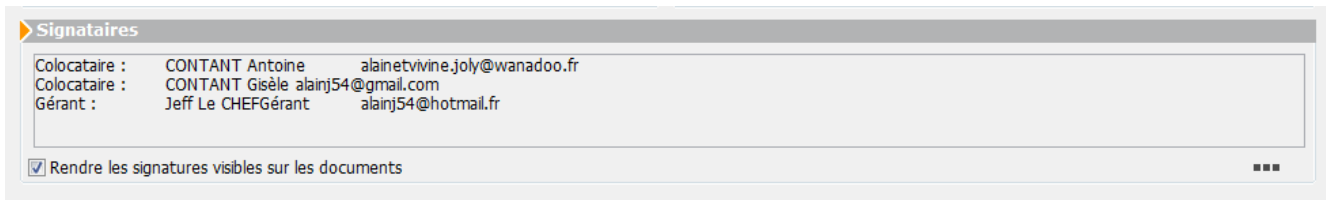
- Si une signature existe déjà pour un événement sélectionné, l'événement n'est pas traité, de sorte qu'il ne peut pas y avoir plusieurs fiches signatures pour le même événement.
- Contrôle de cohérence entre les informations de l'événement et les coches du modèle. Si par exemple le lot n'est pas renseigné 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 boîte 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

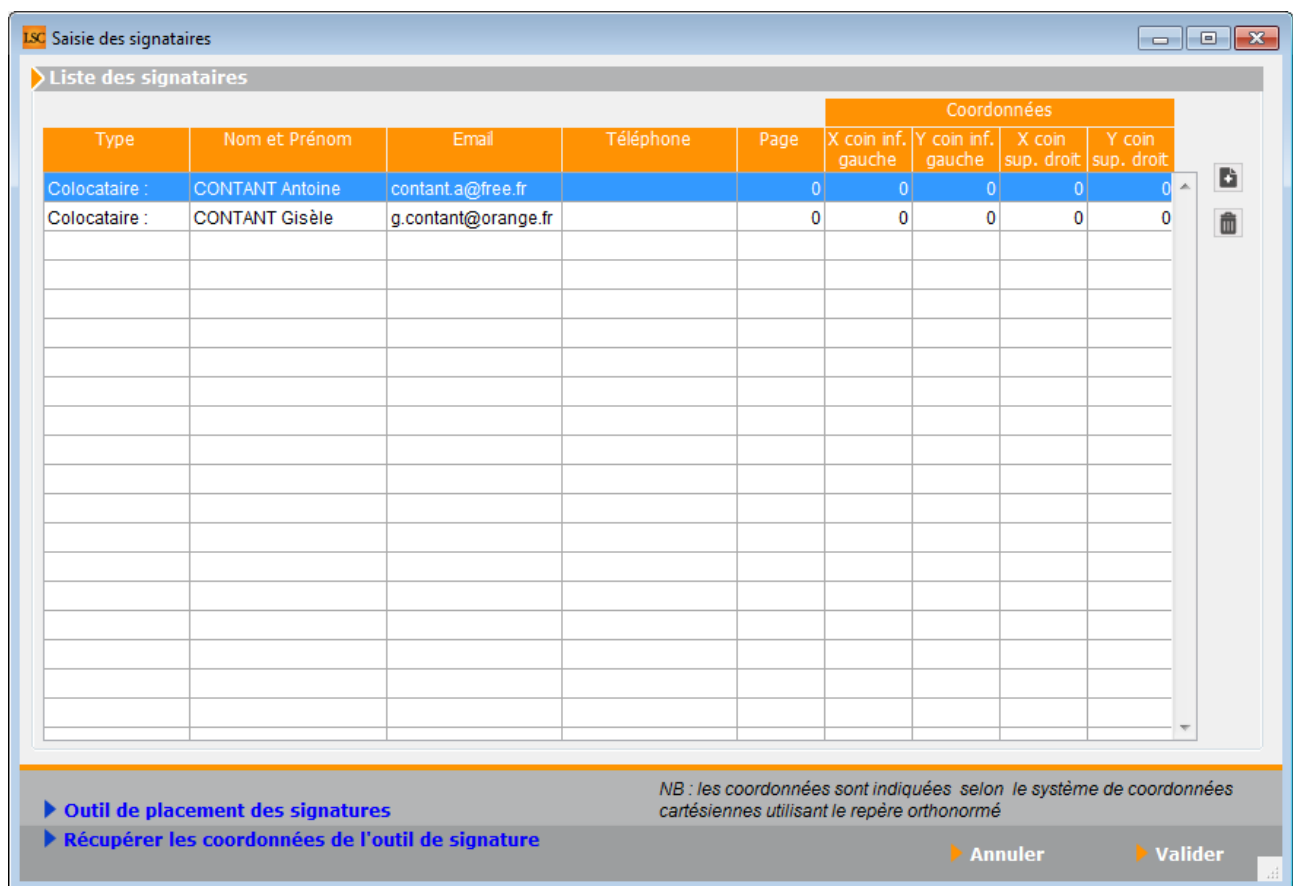
Votre fichier de signatures étant maintenant créé, vous pouvez le consulter et le modifier avant de l'envoyer.

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.

Yousign

[Alain JOLY - \[REGISTRE DEMO\] - Demande de signatures](#)

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

Yousign

[\[Yousign\] Code d'authentification](#) •

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

Yousign

[REGISTRE DEMO] - Signatures terminées

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 », « Événement retour ».