

# 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, Organiseur, configuration organisateur, onglet Signature électronique*

The screenshot shows a web application window titled "Modification\_Parametres" with three tabs: "Organiseur", "Planning", and "Signature électronique". The "Signature électronique" tab is active, showing a "Compte Signature" section. A checkbox labeled "Signature V2" is checked. Below it, a dropdown menu is set to "Yousign". The "Prestataire" field is empty. The "Code accès (login)" field contains "@gmail.com". The "Mot de passe" field is empty. The "Clé API (API Key)" field contains "c7b494" and "addc9". A blue button labeled "▶ Tester l'accès au service" is visible. At the bottom, there is a text field for the signature model, containing "\*\*\*\* Signature élec. retour". The window has standard Windows-style window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner. At the bottom right, there are buttons for "▶ Annuler" and "▶ Valider".

- 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.

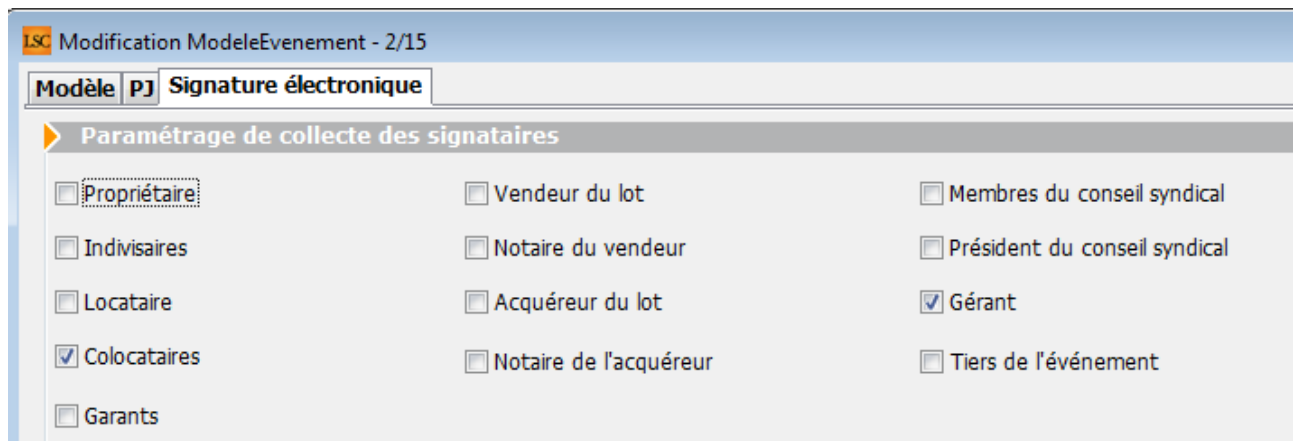
Dans notre base de démonstration, nous avons créé un modèle nommé **\*\*\*Signature électronique**, de type “courrier”.

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 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.

### ***Empêcher la validation par SMS***

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

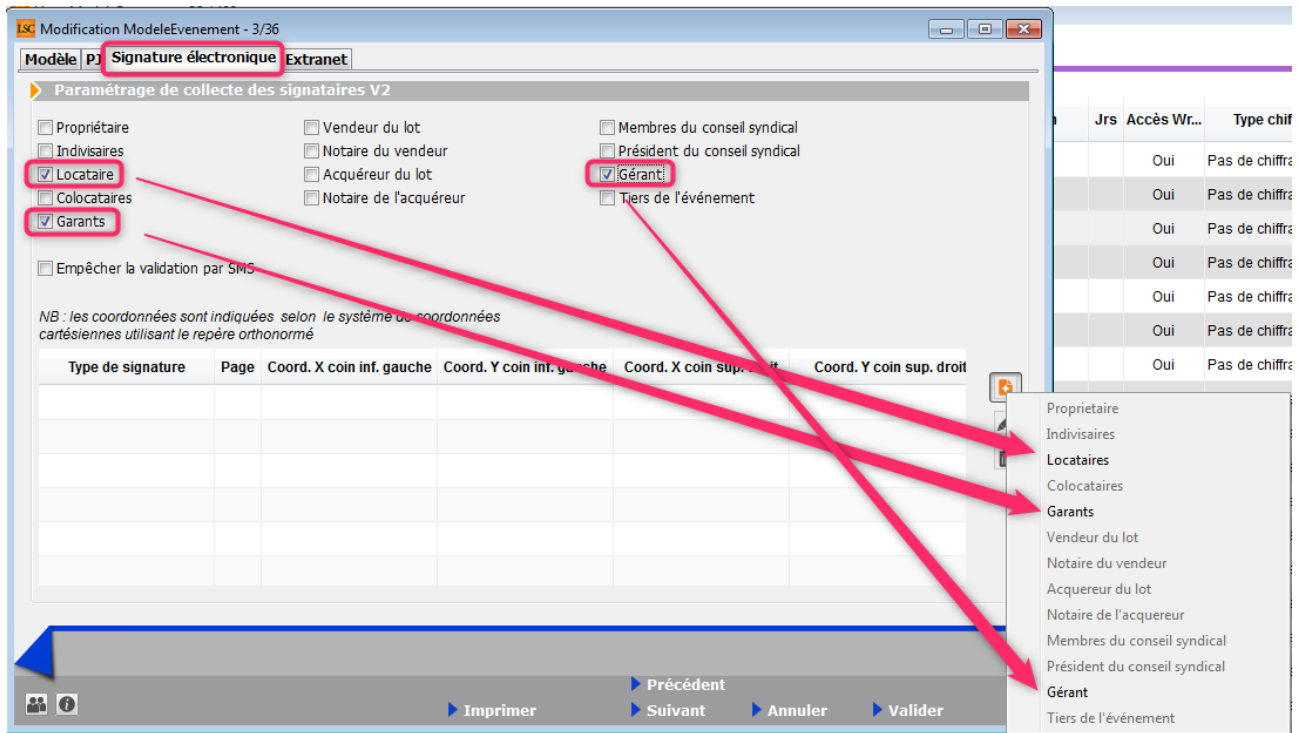
### ***Outil de placement des signatures (optionnel)* *– (à partir de la version 6.0.3)***

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..

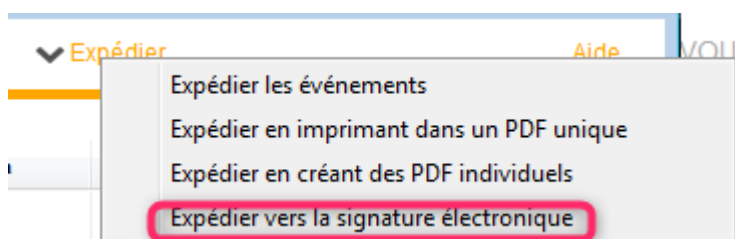
# Créer un fichier à signer électroniquement

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.

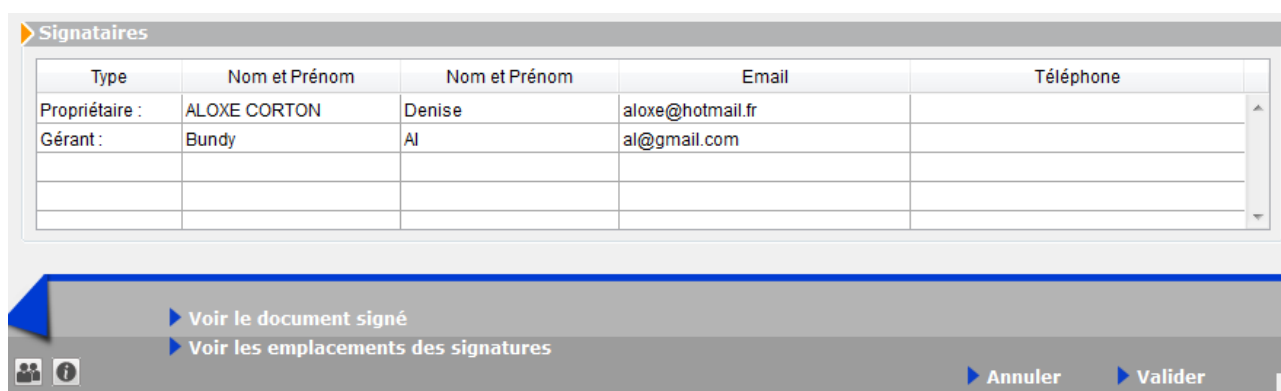
## Liste des signatures

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 ...



The screenshot shows a window titled "Signataires" with a table containing the following data:

Type	Nom et Prénom	Nom et Prénom	Email	Téléphone
Propriétaire :	ALOXE CORTON	Denise	aloxe@hotmail.fr	
Gérant :	Bundy	Al	al@gmail.com	

Below the table, there are two navigation options: "▶ Voir le document signé" and "▶ Voir les emplacements des signatures". At the bottom right, there are buttons for "Annuler" and "Valider".

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

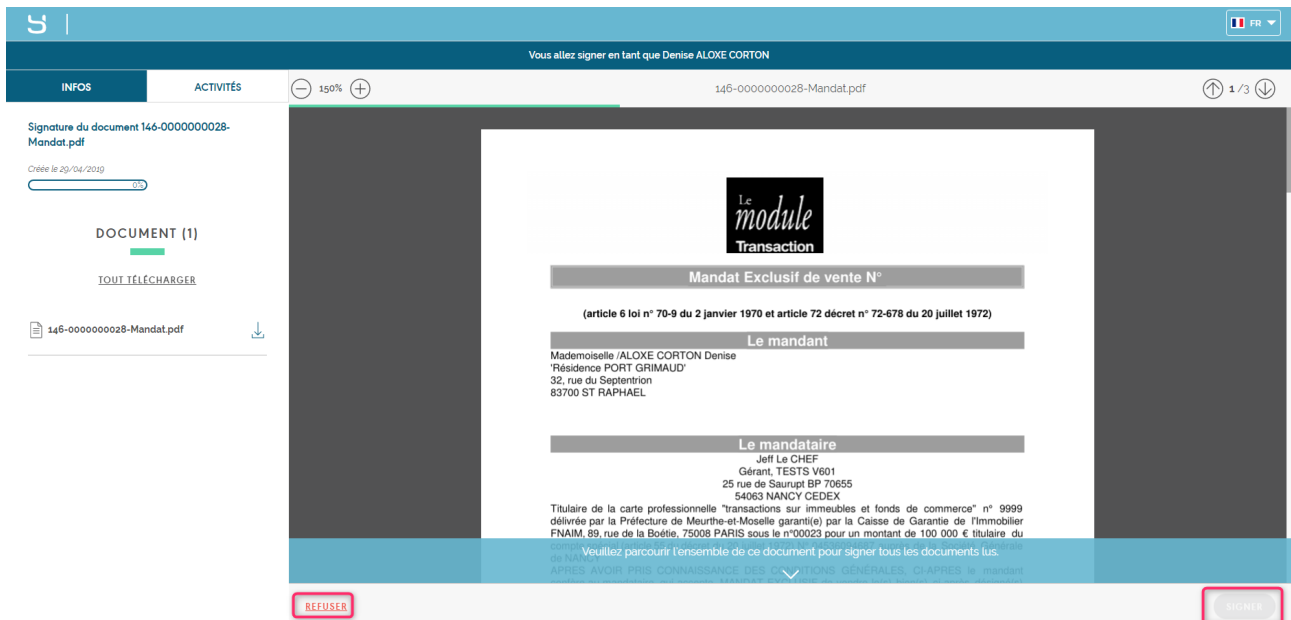
Vous avez été invité via *Yousign*, à signer un document en cliquant sur le bouton ci-dessous.

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.*



*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](#)

Y

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 146-000000028-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

146-000000028-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 for a guest user. 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 states 'Doit être accepté avant que le processus de signature commence.' and shows a progress bar that is currently at 'Non accepté' with a 'Consentement' button. 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)

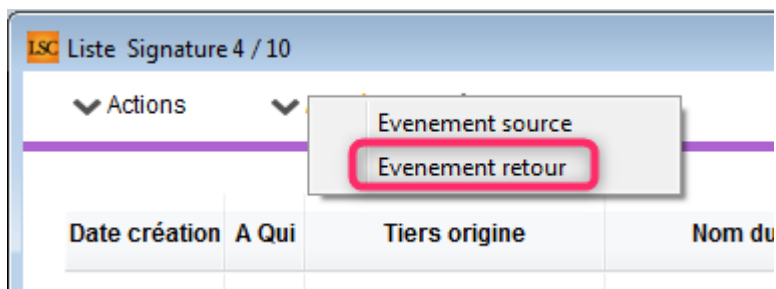
+ Une date de réception

**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", "Evenement 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
29/04/2019	JLC	/ALOXE CORTON Denise	Mandat.pdf	