

## Circuit CS05 – Envoi d'un contrat au courtier


<i>Version</i>	<i>Date</i>	<i>Descriptif de la modification</i>
V0	25/04/2019	Version initiale – Non diffusée
V1	16/09/2020	Partie CS05 récupérée dans la version initiale
V2	21/09/2020	Modifications du contenu
V3	23/10/2020	Mise en forme, à la charte et modifications.
V4	01/02/2021	Modification du contenu

## SOMMAIRE

<b>I. ÉTAPE ASSUREUR</b>	<b>2</b>
1. ÉTAPE 1 : INSEREZ LES PIECES VISIBLES PAR LE SIGNATAIRE ET CELLES VISIBLES UNIQUEMENT PAR LE COURTIER	3
2. ÉTAPE 2 : PLACER LE CACHET DE SIGNATURE SUR LES DOCUMENTS (OPTIONNEL)	4
3. ÉTAPE 3 : SAISIE DES COORDONNEES COURTIER PAR L'ASSUREUR	4
4. ÉTAPE 4 : RECAPITULATIF	5
<b>II. ÉTAPE COURTIER</b>	<b>6</b>
1. ÉTAPE 1 : VALIDATION DES DOCUMENTS DE L'ASSUREUR	7
5. ÉTAPE 2 : INSEREZ LES PIECES VISIBLES PAR LE SIGNATAIRE	8
6. ÉTAPE 3 : PLACER LE CACHET DE SIGNATURE SUR LES DOCUMENTS (OPTIONNEL)	8
7. ÉTAPE 4 : SAISIE DES COORDONNEES CLIENT PAR LE COURTIER	9
8. ÉTAPE 5 : RECAPITULATIF ET ENVOI AU CLIENT	10
<b>III. SIGNATURE PAR LE CLIENT FINAL (SIGNATAIRE)</b>	<b>10</b>

# I. Étape assureur

Ce parcours est utilisé lorsque l'assureur doit adresser les documents contractuels d'un client au courtier.



### ETAPE 1 : Constitution du dossier par l'assureur

- L'assureur dépose des documents sur la plateforme (contrats, pièces-jointes ...)
- Le cachet électronique assureur est apposé automatiquement sur les documents. Le visuel du cachet peut –être positionné optionnellement par l'assureur s'il le souhaite
- L'assureur sélectionne le courtier dans l'annuaire
- Récapitulatif et envoi au courtier

**m EDIsignature** ACCUEIL CIRCUITS NOUVEAU

Environnement de RECETTE CLIENT. Cette interface est strictement réservée aux tests.

CRÉER UN CIRCUIT DEPUIS LE MODÈLE : "ASSUREUR|CS05"

CS05 - Envoi d'un contrat au courtier

Nom du circuit \* CT\_court\_test

Numéro de contrat DDDDDDDDDDDDDDD

Choisir la division \* IDF

Choisir le type de signature \*  OTP  PAD

Lorsque L'assureur lance le circuit, il doit :

- Donner un titre au circuit (celui-ci est repris dans les différents courriels dont celui envoyé au client).
- Choisir une division si l'utilisateur est rattaché à plusieurs divisions de sa société, sinon elle sera sélectionnée automatiquement.

*Le numéro de contrat est une information facultative mais il est conseillé de la compléter pour faciliter la recherche de circuits et/ou le classement des documents.*

*Il peut également être demandé de choisir le type de signature OTP ou PAD en fonction du paramétrage du modèle de circuit. Pour avoir plus d'informations à ce sujet consultez notre FAQ : <https://faq.edisignature.fr>*

*Si vous ne savez pas quel type choisir veuillez-vous rapprocher de l'administrateur de votre société.*

Puis cliquer sur « Créer le circuit ».

## 1. ETAPE 1 : Insérez les pièces visibles par le signataire et celles visibles uniquement par le courtier

Cliquer sur « Parcourir » pour télécharger les documents ou les glisser directement dans l'interface.

Puis cliquer sur « valider ».

The screenshot shows the EDIsignature web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: ACCUEIL, CIRCUITS, and NOUVEAU. Below this is a header for document upload: DÉPÔT DES DOCUMENTS (CONTRATS, PIÈCES-JOINTES ...) ET/OU DOCUMENTS PRIVÉS. The main content area is divided into two sections: 'Documents de l'assureur (visibles par le signataire) \*' and 'Documents privés (visibles uniquement par le courtier)'. Each section contains a 'Glissez vos fichiers ici - \* Parcourir...' area and a table of uploaded documents. The table has columns for 'Nom', 'Taille', 'Progression', and 'Statut'. In the 'Documents de l'assureur' section, a document named 'cp (contrat).pdf' is shown with a size of 0,095 MB and a progress bar. To the right of the progress bar is a green checkmark and a red 'X' icon. Below the table, there are three checkboxes: 'Positionner le cachet et/ou la signature', 'Réception pièces signées en retour', and 'Archiver', all of which are checked. A blue arrow points to the red 'X' icon. A callout box on the right contains the text: « Supprimer » Ce bouton permet de supprimer le document téléchargé s'il s'agit d'une erreur.

- En cochant « Positionner le cachet et/ou la signature » : L'assureur a la possibilité de choisir l'endroit sur le document où le cachet et/ou la signature sera apposée.
- En cochant « Réception pièces signées en retour » : L'assureur recevra les documents en retour après signature.
- En cochant « Archiver » : la solution archivera les documents. La case à cocher est active seulement si l'option « archivage » a été souscrite dans une des offres proposées par EDICourtage.

## 2. ETAPE 2 : Placer le cachet de signature sur les documents (Optionnel)

Si la case à cocher « Positionner le cachet et/ou la signature » a été cochée sur un ou plusieurs documents à l'étape 1, alors **reportez-vous à la documentation « EDsignature – Procédure cachet électronique visible »**.

## 3. ETAPE 3 : Saisie des coordonnées courtier par l'assureur

L'assureur doit :

- Saisir le nom du courtier.
- Saisir le nom de la personne au sein du cabinet de courtage. Les informations se rempliront alors automatiquement.
- Cliquer sur « Valider » pour passer à l'étape suivante.

SAISIE DES COORDONNÉES DU COURTIER

**Courtier**

EDISIGNATURE COURTIER 1

Je ne connais pas nominativement l'utilisateur

Commencer la saisie pour sélectionner un acteur

Société \*

Nom \*

Prénom \*

Courriel \*

Courriel CC

Téléphone mobile

Téléphone fixe

Si l'assureur ne connaît pas le nom de la personne au sein du cabinet de courtage, il doit cocher la case « Je ne connais pas nominativement l'utilisateur ». Il est conseillé d'affecter systématiquement le circuit à un utilisateur si vous en avez connaissance pour faciliter et accélérer le routage chez le courtier.

**Courtier**

EDISIGNATURE COURTIER 4

Je ne connais pas nominativement l'utilisateur

Commencer la saisie pour sélectionner un acteur

Société \*

## 4. ETAPE 4 : Récapitulatif

Vérifier les informations avant de valider.

« Téléchargement »

Ce bouton permet de télécharger le document.

**« Texte personnalisé »**  
Ce block permet d'inscrire un texte de 5000 caractères qui sera présent dans le mail réceptionné par le destinataire.

**Dossier de l'assureur**

Documents de l'assureur (visibles par le signataire)

Nom	Taille	Visibilité
cp (contrat).pdf	0,094 Mo	☺

Documents privés (visibles uniquement par le courtier)

Nom	Taille	Visibilité
cp (contrat).pdf	0,094 Mo	☹

Documents précontractuels

Nom	Taille	Visibilité
cp (contrat) - precontrat.pdf	0,117 Mo	☺

**Destinataires**

Société	Courriel	Prénom	Nom	Téléphone mobile
Courtier de test	Bonjour Monsieur Le courtier			

4972 caractères restants

« Annuler le circuit »

Ce bouton permet d'annuler le circuit. Toutes les informations saisies et les documents seront supprimés.

Annuler le circuit

Valider

« Valider »

Valider et passer à l'étape suivante.

*Un message de confirmation s'affichera à l'écran lors de la validation.*

Après confirmation de la validation du circuit, l'écran suivant s'affiche :

EDIsignature ACCUEIL CIRCUITS NOUVEAU Albert ASSURE


Environnement de PREPRODUCTION CLIENT. Cette interface est strictement réservée aux tests.

✓  
La tâche a été soumise avec succès

Revenir à la liste des circuits

Cliquer sur « Revenir à la liste des circuits » pour revenir à l'écran affichant la liste des circuits.

## II. Etape courtier

	<b>ETAPE 2 : Traitement du dossier par le courtier</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le courtier reçoit un courriel avec un lien lui permettant d'accéder au dossier transmis par l'assureur</li><li>• Le courtier peut valider ou refuser les documents.<ul style="list-style-type: none"><li>○ En cas de refus, un motif à saisir est exigé</li></ul></li><li>• En cas d'acceptation, le courtier peut télécharger ses propres documents dans son espace</li><li>• Le cachet électronique courtier est apposé automatiquement sur ses documents</li><li>• Ensuite, le courtier saisit les coordonnées du client (signataire)</li><li>• Récapitulatif et envoi au client</li></ul>

Le courtier reçoit un courriel avec un lien lui permettant d'accéder au dossier transmis par l'assureur depuis son compte EDIsignature.

Bonjour,

L'assureur **Gestionnaire ASSUREUR CINQ (EDISIGNATURE ASSUREUR 5)** vient de vous adresser le contrat « **CT\_court\_test** » à valider, compléter le cas échéant :

Message de Gestionnaire ASSUREUR CINQ :  
Bonjour Courtier,

Bien Cordialement.

[Accéder au contrat](#)

Restant à votre disposition,

Cordialement,

Support EDIsignature

NB : ceci est un email transmis de façon automatique. Merci de ne pas y répondre, votre réponse ne serait pas traitée le cas échéant. Vous pouvez contacter votre correspondant en cas de besoin d'assistance sur l'adresse [ge1.assureur5@yopmail.com](mailto:ge1.assureur5@yopmail.com)

# 1. ETAPE 1 : Validation des documents de l'assureur

The screenshot shows the 'VALIDATION DES DOCUMENTS DE L'ASSUREUR' interface. At the top, there is a navigation bar with 'm EDIsignature' logo and icons for 'ACCUEIL', 'CIRCUITS', and 'NOUVEAU'. The user is identified as 'Administration - Robert LE COURTIER'. Below the navigation bar is a progress indicator with icons for 'Accueil', 'Circuit', 'Document', 'Validation', and 'Finalisation'. The main content area is titled 'Dossier de l'assureur' and displays a PDF document. The document contains sections for 'DISPOSITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT D'ASSURANCE', 'Durée du contrat', 'DECLARATIONS', and 'DESCRIPTION DU RISQUE ASSURE'. A large red 'TEST' stamp is overlaid on the document. Below the document, there is a table of 'Pièces jointes (Dossier de l'assureur)' with columns for 'Nom', 'Taille', and 'Visibilité'. A table with one row is shown: 'cp (contrat).pdf', '0,095 Mo', and a visibility icon. At the bottom, there are 'Refuser' and 'Valider' buttons. A callout box with an arrow pointing to the 'Valider' button contains the text: 'Le courtier peut valider ou refuser les documents.'

**En cas de refus**, un motif à saisir est exigé, un courriel est envoyé au gestionnaire assureur qui peut reprendre le circuit à L'étape 1, ce qui permet de modifier les documents et/ou les informations du gestionnaire courtier.

**En cas d'acceptation**, le courtier passera à l'étape suivante et pourra télécharger ses propres documents dans son espace.



## 5. ETAPE 2 : Insérez les pièces visibles par le signataire

Pour cette étape, **reportez-vous à l'étape 1 de l'assureur de ce document.**

The screenshot displays the EDIsignature web interface. At the top left is the logo 'EDIsignature' with navigation icons for 'ACCUEIL', 'CIRCUITS', and 'NOUVEAU'. The top right shows the user role 'Gestionnaire deux COURTIER QUATRE' and a French flag. A red banner at the top reads 'Environnement de PREPRODUCTION CLIENT. Cette interface est strictement réservée aux tests.' Below this is a progress bar for 'CT\_court\_test - Traitement du dossier par le courtier' with six steps, the second of which is active. A dark grey bar below the progress bar contains the text 'AJOUT DE DOCUMENTS (DEVOIR DE CONSEIL, PIÈCES-JOINTES ...)'. The main content area has two sections: 'Documents du courtier (visibles par le signataire)' and 'Documents précontractuels'. Each section contains a dashed box with the text 'Glissez vos fichiers ici - Parcourir...'. At the bottom center is a blue 'Valider' button.

## 6. ETAPE 3 : Placer le cachet de signature sur les documents (Optionnel)

Si la case à cocher « Positionner le cachet et/ou la signature » a été cochée sur un ou plusieurs documents à l'étape 1, alors **reportez-vous à la documentation « EDIsignature – Procédure cachet électronique visible ».**

## 7. ETAPE 4 : Saisie des coordonnées client par le courtier

Le courtier saisit les coordonnées du client final (signataire).

Cette étape permet d'indiquer les informations du client (Nom de société, Nom de famille, Prénom, courriel et numéro de téléphone du client).

Il est possible de rajouter des personnes en copie via le champ « Courriel CC ».

Pour plus de détails sur la délégation de signature client et personnalisation du visuel de signature client, **reportez-vous à la documentation « EDIsignature – Guide utilisateur ».**

### COORDONNÉES DU CLIENT

#### Client

Société

Nom \*

Prénom \*

Courriel \*


Courriel CC

Téléphone \*

Langue

Mode de la signature \*  Face à face  À distance

Personnalisation du visuel de signature client \*  Autorisée  Interdite

Délégation de signature 

## 8. ETAPE 5 : Récapitulatif et envoi au client

Le courtier vérifie les informations avant de valider et ainsi de déclencher l'envoi au client final. Pour cette étape, **reportez-vous à l'étape 4 de l'assureur de ce document.**

The screenshot displays the EDIsignature web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'EDIsignature' and three icons: 'ACCUEIL', 'CIRCUITS', and 'NOUVEAU'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Administration' and 'Robert LE COURTIER'. The main content area is divided into three sections:

- Dossier de l'assureur**: This section contains two tables. The first table, 'Documents de l'assureur (visibles par le signataire)', has columns for 'Nom', 'Taille', and 'Visibilité'. It lists one document: 'cp (contrat).pdf' with a size of 0,095 Mo and a visibility icon. The second table, 'Documents privés (visibles uniquement par le courtier)', also has columns for 'Nom', 'Taille', and 'Visibilité' and lists the same document 'cp (contrat).pdf' with a size of 0,095 Mo and a visibility icon.
- Dossier du courtier**: This section contains one table, 'Documents du courtier (visibles par le signataire)', with columns for 'Nom', 'Taille', and 'Visibilité'. It lists one document: 'cp (contrat).pdf' with a size of 0,095 Mo and a visibility icon.
- Destinataires**: This section contains a table with columns for 'Société', 'Email', 'Prénom', 'Nom', and 'Téléphone principal'. It lists one recipient with the following details: Société: Test, Email: test.edi@signature.fr, Prénom: Robert, Nom: TEST, Téléphone principal: 0624417726.

### III. Signature par le client final (signataire)

Pour connaître les modalités de signature par vos clients (signataires), **reportez-vous à la documentation « EDIsignature – Procédure signature client ».**

# m EDIsignature

Une solution

**EDI**COURTAGE  
Moteur de vos échanges

**POUR CONTACTER**

**NOTRE SERVICE SUPPORT :**



 [support@edicourtage.fr](mailto:support@edicourtage.fr)

Retrouvez nous sur :  

[www.edicourtage.fr](http://www.edicourtage.fr)