# **M** EDIsignature

# Circuit CS05 - Envoi d'un contrat au courtier

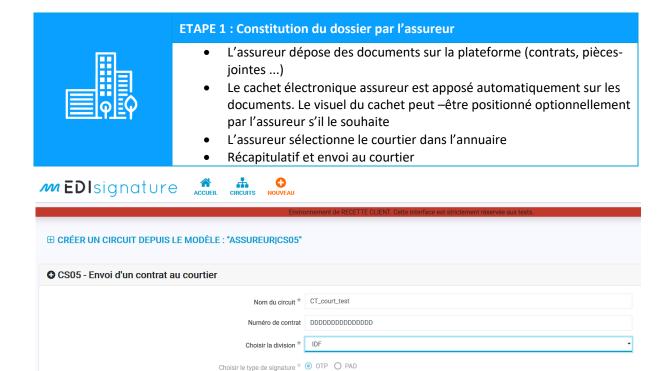
Version	Date	Descriptif de la modification	
VO	25/04/2019	Version initiale – Non diffusée	
V1	16/09/2020	Partie CS05 récupérée dans la version initiale	
V2	21/09/2020	Modifications du contenu	
V3	23/10/2020	Mise en forme, à la charte et modifications.	
V4	01/02/2021	Modification du contenu	

#### **SOMMAIRE**

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

# I. Étape assureur

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



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).

Annuler Créer le circuit

• 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: <a href="https://faq.edisignature.fr">https://faq.edisignature.fr</a>

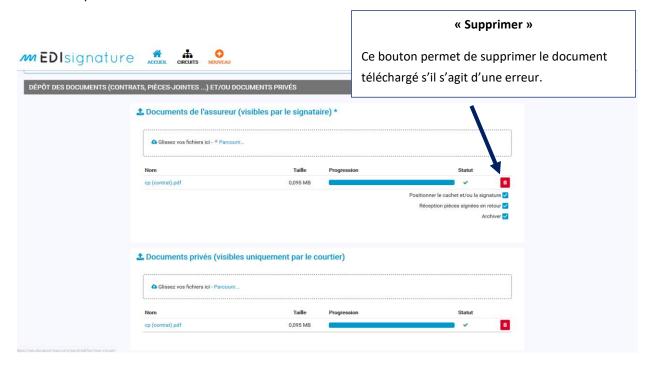
Si vous ne savez pas quel type choisir veuillez-vous rapprochez de l'administrateur de votre société.

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 ».



- → En cochant « Positionner le cachet et/ou la signature » : L'assureur à 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.

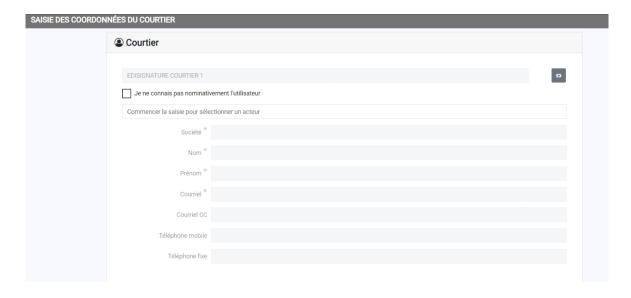
### 2. ETAPE 2 : Placer le cachet de signature sur les documents (Optionnel)

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 « EDIsignature – Procédure cachet électronique visible ».

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

#### L'assureur doit :

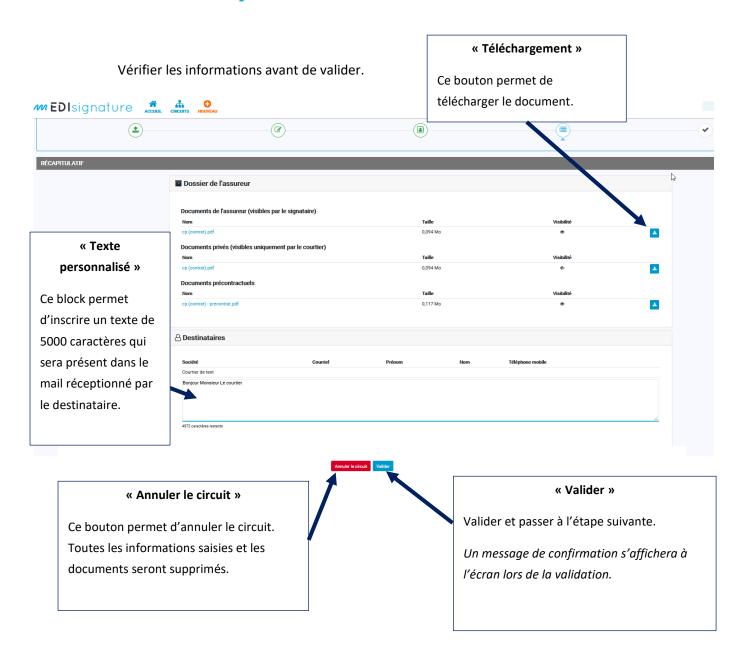
- Saisir le nom du courtier.
- Saisir le nom de la personne au sein du cabinet de courtage. Les informations se remplieront alors automatiquement.
- Cliquer sur « Valider » pour passer à l'étape suivante.



Si l'assureur ne connait 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.



### 4. ETAPE 4 : Récapitulatif



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



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

# II. Etape courtier



#### **ETAPE 2: Traitement du dossier par le courtier**

- Le courtier reçoit un courriel avec un lien lui permettant d'accéder au dossier transmis par l'assureur
- Le courtier peut valider ou refuser les documents.
  - o En cas de refus, un motif à saisir est exigé
- En cas d'acceptation, le courtier peut télécharger ses propres documents dans son espace
- Le cachet électronique courtier est apposé automatiquement sur ses documents
- Ensuite, le courtier saisit les coordonnées du client (signataire)
- Récapitulatif et envoi au client

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

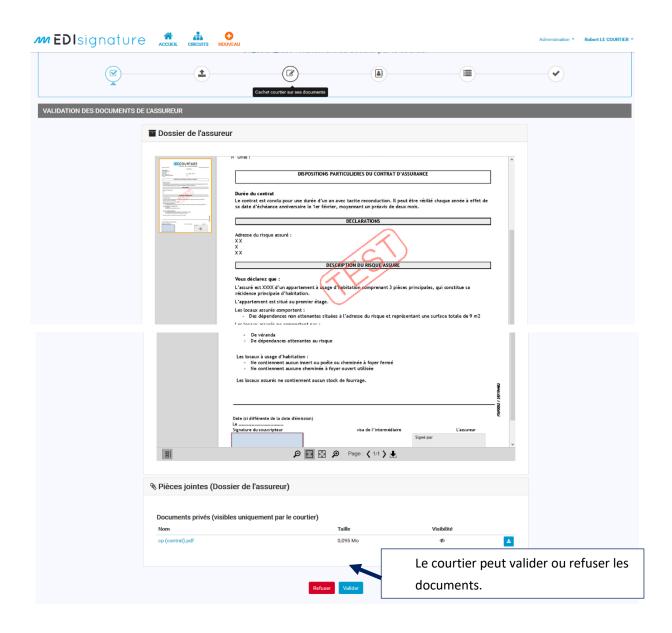
Restant à votre disposition,

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

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

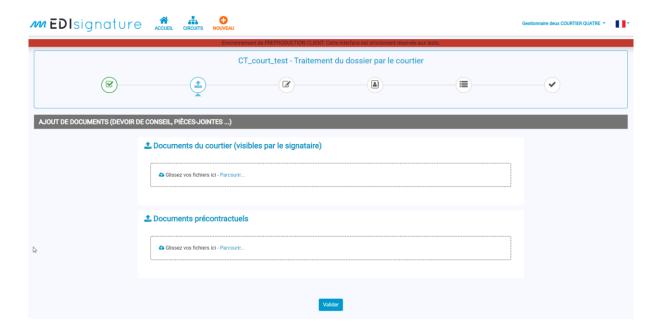


En cas de refus, un motif à saisir est exigé, un courriel est envoyé au gestionnaire assureur qui peut reprendre le circuit à L'étape 1, ce qui permet de modifier les documents et/ou les informations du gestionnaire courtier.

**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.



# 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 ».

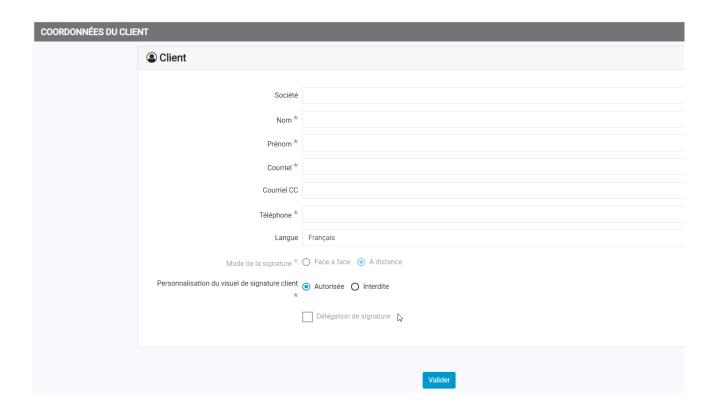
# 7. ETAPE 4 : Saisie des coordonnées client par le courtier

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).

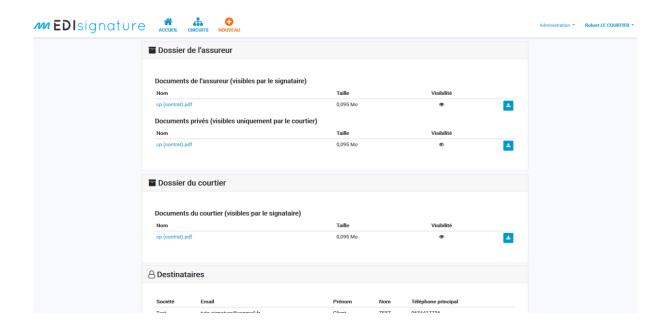
Il est possible de rajouter des personnes en copie via le champ « Courriel CC ».

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 ».



# 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**.



# 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 ».** 



# **POUR CONTACTER**

# **NOTRE SERVICE SUPPORT:**



support@edicourtage.fr

Retrouvez nous sur : 10 in

www.edicourtage.fr