

Guide d'utilisation « Circuits »

Circuit CS06 – Émission d'un document contractuel courtier -> client

<i>Version</i>	<i>Date</i>	<i>Descriptif de la modification</i>
V0	25/04/2019	Version initiale – Non diffusée
V1	01/12/2020	Modification du contenu
V2	05/02/2021	Modification de contenu

SOMMAIRE

I.	ÉTAPE COURTIER	2
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)	3
3.	ÉTAPE 3 : SAISIE DES COORDONNEES CLIENT	4
4.	ÉTAPE 4 : RECAPITULATIF	5
II.	SIGNATURE PAR LE CLIENT FINAL (SIGNATAIRE)	6

I. Étape courtier

Ce parcours est utilisé par le courtier, dans le cadre d'une délégation totale attribuée par l'assureur pour laquelle un retour de pièces signées à l'assureur n'est pas nécessaire ou pour un document contractuel courtier → client (sans lien avec un document d'un assureur).

	ETAPE 1 : Constitution du dossier par le courtier <ul style="list-style-type: none">• Le courtier dépose les documents sur la plateforme (contrats, pièces-jointes, documents précontractuels ...)• Le cachet électronique courtier est apposé automatiquement sur l'ensemble des documents• Ensuite, le courtier saisit les coordonnées du client (signataire)• Récapitulatif et envoi au client
---	---

Lorsque le courtier 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.
- dans le cas où l'Administrateur laisse le choix sur le mode de signature client, sélectionner soit :
 - ↳ OTP (réception par le client d'un code sur son téléphone permettant de valider la signature).
 - ↳ PAD (signature manuscrite sur support dématérialisé).

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.

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 a web interface titled "Test - Constitution du dossier courtier". At the top, there is a progress bar with five steps, the second of which is active. Below this is a header "DÉPÔT DES DOCUMENTS (CONTRATS, PIÈCES-JOINTES ...)". The main content area is divided into two sections: "Documents du courtier*" and "Documents précontractuels". Each section contains a file upload area with a "Parcourir..." button and a table of uploaded files. The table for "Documents du courtier*" has columns for "Nom", "Taille", "Progression", and "Statut". It lists a file "cp (contrat).pdf" with a size of 0,095 MB and a 100% progress bar. To the right of the file name are three checkboxes: "Positionner le cachet et/ou la signature" (unchecked), "Réception pièces signées en retour" (checked), and "Archiver" (checked). A red "X" icon is visible next to the "Statut" column. The "Documents précontractuels" section has a similar layout with a file "fiche d'information.pdf" and the same three checkboxes, all of which are checked. At the bottom of the interface is a blue "Valider" button.

- En cochant « Positionner le cachet et/ou la signature » : L'assureur a la possibilité de choisir l'endroit sur le document où le visuel du cachet et/ou la signature sera apposé.
- En cochant « Réception pièces signées en retour » : Le courtier 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 l'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 client

Saisir les coordonnées du client final (signataire).

The screenshot shows a web form titled "SAISIE DES COORDONNÉES CLIENT" with a sub-header "Client". The form contains the following fields and options:

- Société: SOCIETE DEMO
- Nom *: DEMO
- Prénom *: Julia
- Courriel *: [blurred]
- Courriel CC: [empty]
- Téléphone mobile *: [blurred]
- Délégation de signature

A blue "Valider" button is located at the bottom right of the form area.

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, **reportez-vous à la documentation « EDIsignature – Guide utilisateur ».**

4. ETAPE 4 : Récapitulatif

Vérifier les informations avant de valider.

« Téléchargement »

Ce bouton permet de télécharger les documents.

EDIsignature ACCUEIL CIRCUITS NOUVEAU Albert ASSURE

RÉCAPITULATIF

Dossier de l'assureur

Documents de l'assureur (visibles par le signataire)

Nom	Taille	Visibilité	
cp (contrat).pdf	0,095 Mo	👁️	📄

Documents privés (visibles uniquement par le courtier)

Nom	Taille	Visibilité	
cp (contrat).pdf	0,095 Mo	🔒	📄

Destinataires

Société	Email	Prénom	Nom	Téléphone principal
COURTIER TEST	courtier1_pes@yopmail.fr	Robert	LE COURTIER	0101010101

« 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. 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

EDICOURTAGE
Moteur de vos échanges

POUR CONTACTER

NOTRE SERVICE SUPPORT :



 support@edicourtage.fr

Retrouvez nous sur :  

www.edicourtage.fr