

Guide Utilisateurs GRANDES FONCTIONNALITES

<i>Version</i>	<i>Date</i>	<i>Descriptif de la modification</i>
V0	16/11/2020	Version initiale
V1	23/11/2020	Version modifiée en interne EDICourtage
V2	01/12/2020	Version modifiée en interne EDICourtage
V3	05/02/2021	Modification de contenu
V4	05/09/2021	Correction et ajout de contenus
V5	10/08/2022	Ajouts de contenus

Sommaire

I. PREAMBULE	2
II. LES DIFFERENTS MENUS	2
1. MENU « ACCUEIL »	2
2. MENU « CIRCUITS »	3
3. MENU « NOUVEAU » (UNIQUEMENT POUR LES PROFILS « RESPONSABLES »)	5
III. GESTION D'UN CIRCUIT	6
IV. LA DELEGATION DE CIRCUITS	7
1. ACCEDER A LA LISTE DES CIRCUITS DELEGUES	7
2. DELEGUER UN CIRCUIT : « DELEGATIONS DE X VERS Y » (UNIQUEMENT POUR LES PROFILS « RESPONSABLES »)	8
3. LA DELEGATION UNITAIRE (UNIQUEMENT POUR LES PROFILS « GESTIONNAIRE » ET « RESPONSABLES »)	8
4. DELEGUER TOUS LES CIRCUITS (UNIQUEMENT POUR LES PROFILS « GESTIONNAIRES »)	9
V. LA REAFFECTATION DE CIRCUITS (UNIQUEMENT POUR LES PROFILS « REAFFECTATION DE CIRCUITS »)	10
VI. GESTION DE L'ANNUAIRE PRIVE	11
VII. LES TYPES DE DOCUMENTS TELECHARGEABLES DANS UN CIRCUIT	12
1. LES DOCUMENTS DU COURTIER / DE L'ASSUREUR (VISIBLES PAR LE SIGNATAIRE)	12
2. LES DOCUMENTS PRIVES (VISIBLES UNIQUEMENT PAR L'ASSUREUR / LE COURTIER)	13
3. DOCUMENTS PRECONTRACTUELS	13
VIII. LA DELEGATION DE SIGNATURE POUR LES CLIENTS DE TYPE ENTREPRISE (UNIQUEMENT POUR LES PROFILS « GESTIONNAIRES »)	14
IX. LA PERSONNALISATION DU VISUEL DE SIGNATURE POUR LES CLIENTS DE TYPE ENTREPRISE	15
X. PERSONNALISATION DES COURRIELS SUR CHAQUE CIRCUIT	16

I. Préambule

Ce guide traite les fonctionnalités des utilisateurs pour tout type de profils, sauf le profil « Administrateur » qui fait l'objet d'un guide dédié.

II. Les différents menus

1. Menu « ACCUEIL »



Le menu « ACCUEIL » vous permet d'accéder :

- aux statuts des circuits :
 - Un gestionnaire de circuit aura une vision des statuts de **ses** circuits.
 - Un Responsable aura une vision des statuts pour l'ensemble des circuits de sa division.
- à des raccourcis pour :
 - Créer un nouveau circuit.
 - Afficher les circuits.
 - Accéder à l'aide (Lien vers le site de FAQ).

A screenshot of the 'ACCUEIL' dashboard in the EDI signature system. The top navigation bar includes the 'EDI signature' logo, 'ACCUEIL', 'CIRCUITS', and 'NOUVEAU' menu items, and a user profile 'Gestionnaire un ASSUREURUN'. Below the navigation bar, a red banner displays the text 'Environnement de RECETTE CLIENT. Cette interface est strictement réservée aux tests.' The main content area is titled 'STATUT DES CIRCUITS' and features three colored cards: a green card for 'Action requise' with a value of 5 and a checkmark icon, a yellow card for 'En cours' with a value of 11 and a clock icon, and a red card for 'Expire bientôt' with a value of 3 and a warning icon. Below this, a 'RACCOURCIS' section contains two buttons: 'Nouveau circuit' with a plus icon and 'Afficher les circuits' with a circuit diagram icon.

2. Menu « CIRCUITS »



Le menu « CIRCUITS » permet de visualiser l'ensemble des circuits de l'utilisateur connecté.

Filtres

Ces zones permettent de filtrer les circuits (par mot, par durée, par date, par statut).

GÉRER LES CIRCUITS

Liste des circuits

STATUT	RÉFÉRENCE	MODÈLE	NOM	ACTEURS	TÂCHE EN COURS	DÉLÉGATIONS	NUMÉRO DE CONTRAT	DERNIÈRE MODIFICATION	ACTIONS
	2011QNKFGSHL	CS05 - Envoi d'un contrat au courtier	cs05 test	L'Assureur - Platform ADMIN Le Courtier - Courtier DCTA	Traitement du dossier par le courtier ⌘ Expire dans 86 jour(s)			10/11/2020 à 08:37	
	2011QQ7KTMP	CS012a - Convention de courtage (justificatifs en début de parcours)	Test CS012a	EDISIGNATURE ASSUREUR 1 - Gestionnaire un ASSUREURUN	Contre-signature signataire convention ⌘ Expire dans 55 jour(s)		1	09/11/2020 à 15:21	

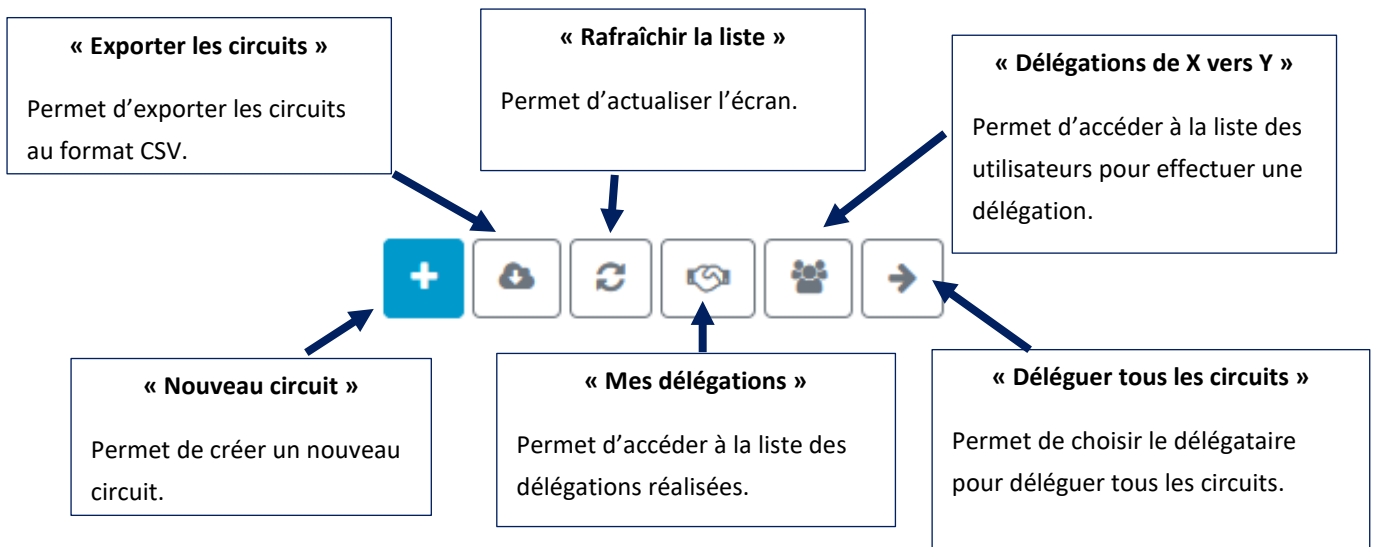
Les pictogrammes de la colonne « STATUT » (affichés dans la liste des circuits) :

Circuit terminé	Circuit en cours	Circuit annulé	Circuit en cours avec expiration dans 15 jours	A réaffecter	Circuit expiré

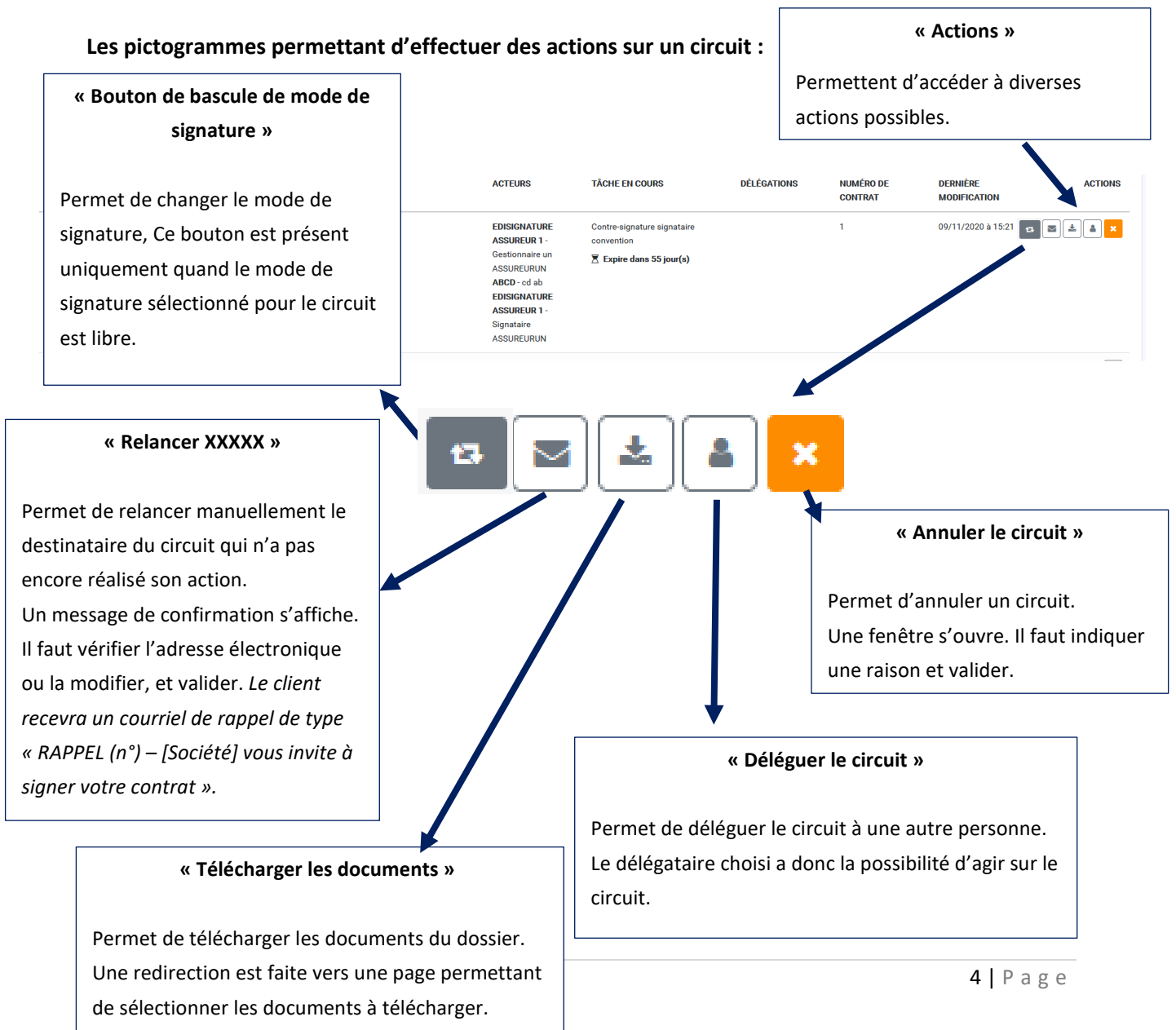
Les pictogrammes de la colonne « TÂCHE EN COURS » (affichés dans la liste des circuits) :

Circuit qui expire dans 7 jours	Circuit qui expire dans moins d'un jour

Les pictogrammes permettant d'effectuer des actions sur la liste des circuits :





Les pictogrammes permettant d'effectuer des actions sur un circuit :



3. Menu « NOUVEAU » (Uniquement pour les profils « Responsables »)

Le menu « NOUVEAU » permet de créer un nouveau circuit.

Vous pouvez créer un circuit en cliquant sur  ou 

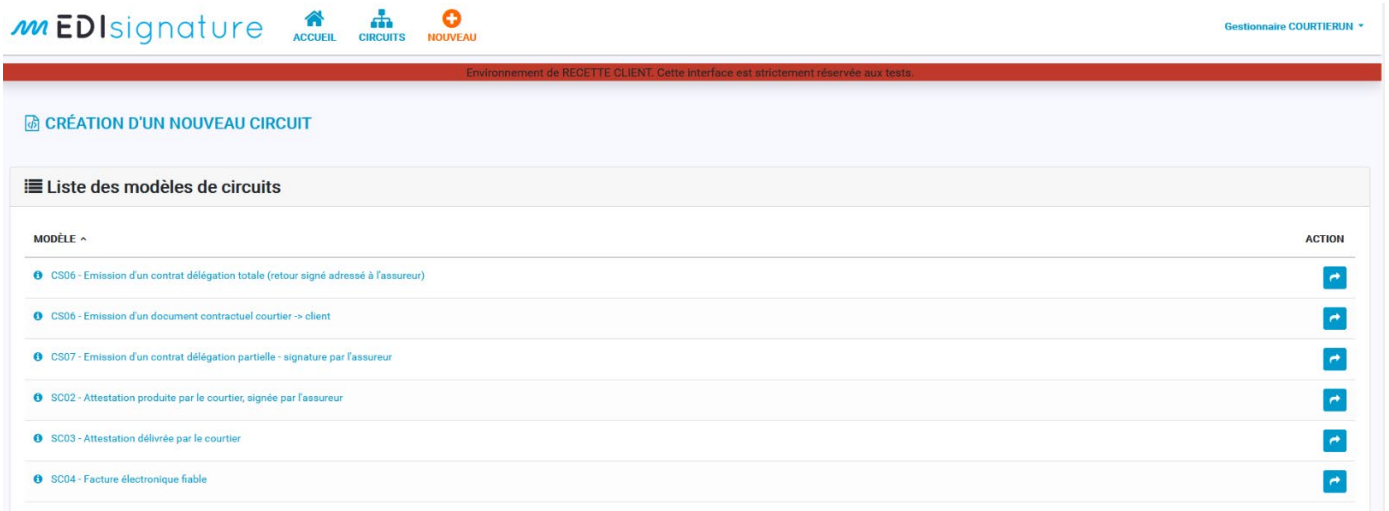


EDIsignature ACCUEIL CIRCUITS NOUVEAU Gestionnaire COURTIERUN

Liste des circuits

Tous les circuits Mes circuits Par date de modification

STATUT	RÉFÉRENCE	MODÈLE	NOM	ACTEURS	TÂCHE EN COURS	DÉLÉGATIONS	NUMÉRO DE CONTRAT	DERNIÈRE MODIFICATION	ACTIONS
	2011YCAK96AX	CS06 - Emission d'un contrat	Test	EDISIGNATURE ASSUREUR 1 -	Terminé	→ RG COURTIERUN	1	06/11/2020 à 15:28	



EDIsignature ACCUEIL CIRCUITS NOUVEAU Gestionnaire COURTIERUN

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

CRÉATION D'UN NOUVEAU CIRCUIT

Liste des modèles de circuits

MODÈLE	ACTION
CS06 - Emission d'un contrat délégation totale (retour signé adressé à l'assureur)	
CS06 - Emission d'un document contractuel courtier -> client	
CS07 - Emission d'un contrat délégation partielle - signature par l'assureur	
SC02 - Attestation produite par le courtier, signée par l'assureur	
SC03 - Attestation délivrée par le courtier	
SC04 - Facture électronique fiable	

La liste des modèles de circuits s'affiche.

- Sélectionnez le modèle dont vous avez besoin.
- Puis, suivez les différentes étapes du circuit.

III. Gestion d'un circuit

En cliquant sur le titre d'un circuit, vous accédez aux informations suivantes vous permettant de le suivre et de le gérer :

- **Informations Générales** : il s'agit des informations liées à votre circuit (statut, date de modification, Modèle, Acteurs, etc.).

The screenshot shows the 'GÉRER LE CIRCUIT : TEST DELEGATION 1749' page. The 'Informations Générales' tab is active, displaying a table with the following data:

Statut	En cours
Modèle	CS06 - Emission d'un contrat délégation totale (retour signé adressé à l'assureur)
Titre	Test Delegation 1749
Référence	
Acteurs	Le Courtier - prenom courtier
Tâche en cours	Constitution du dossier courtier
Dernière modification	2020-06-12T17:50:15.274

- **Actions** : il s'agit de la liste des actions possibles pour le circuit comme l'annulation de celui-ci par exemple.

The screenshot shows the 'GÉRER LE CIRCUIT : TEST DELEGATION 1749' page with the 'Actions' tab active. A single action is listed:

- ✕ Annuler le circuit

- **Déroulé du circuit** : il s'agit des différentes étapes du circuit lancé avec le détail des actions (menées, à mener, en cours, etc.) par chacun des acteurs.

The screenshot shows the 'GÉRER LE CIRCUIT : TEST DELEGATION 1749' page with the 'Déroulé du circuit' tab active. It displays a timeline of steps for two actors:

- Courtier** (Le Courtier, prenom courtier, courtier_fenotb@yopmail.com, 0606060606):
 - Constitution du dossier courtier
 - Dépôt des documents (contrats, pièces-jointes ...)
 - Cachet courtier
 - Dépôt des documents (factures, pièces-jointes ...)
 - Cachet courtier
 - Saisie des coordonnées client et assureur
 - Récapitulatif
- Client**:
 - Signature des documents par le client
 - Validation et signature des documents

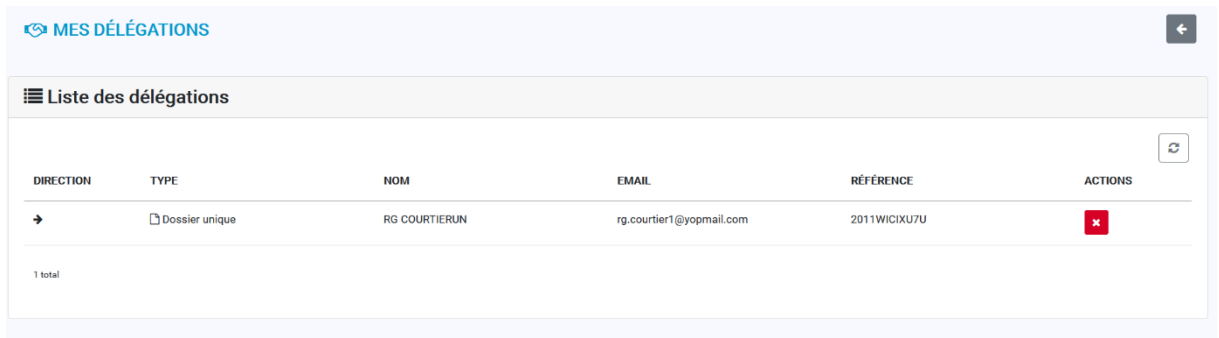
IV. La délégation de circuits

1. Accéder à la liste des circuits délégués

En cliquant sur ce bouton



vous accéder à la liste des délégations données.

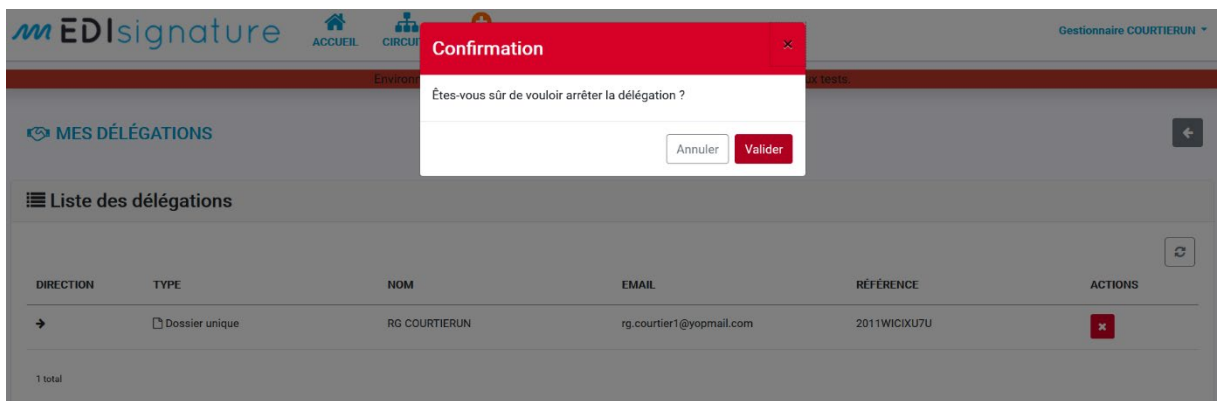


DIRECTION	TYPE	NOM	EMAIL	RÉFÉRENCE	ACTIONS
→	Dossier unique	RG COURTIERUN	rg.courtier1@yopmail.com	2011WICIXU7U	✖

1 total

Pour supprimer la délégation de tous les circuits au délégataire, il suffit de cliquer sur la croix dans la colonne « ACTIONS ».

Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur « Valider ».



2. Déléguer un circuit : « Délégations de X vers Y » (Uniquement pour les profils « Responsables »)

Pour déléguer un circuit, cliquez sur ce bouton



Vous accédez à votre liste des utilisateurs de la plateforme.

DÉLÉGATION DE X VERS Y

Liste des utilisateurs

NOM PRÉNOM	SOCIÉTÉ	DIVISIONS	PROFILS	EMAIL	ACTIONS
COURTIERUN, ARG	EDISIGNATURE COURTIER 1	Sud Ouest, Ile de France	Responsable, Gestionnaire circuit	arg.courtier1@yopmail.com	
COURTIERUN, AR	EDISIGNATURE COURTIER 1	Ile de France	Responsable	ar.courtier1@yopmail.com	

La flèche dans la colonne « ACTIONS » permet de choisir le délégataire pour déléguer le(s) circuit(s).

3. La délégation unitaire (Uniquement pour les profils « Gestionnaire » et « Responsables »)

Vous pouvez déléguer unitairement vos circuits créés,

En cliquant sur le bouton dans la liste des circuits



0 signataire(s) sur 1

	2108MILTGSN9	CS06 - Emission d'un document contractuel courtier -> client	Test balise	COURTIER TEST EDI - Robert LE COURTIER balise test	Signature des documents par le client Expire dans 26 jour(s) 0 signataire(s) sur 1	2	16/08/2021, 09:29	
--	--------------	--	-------------	--	--	---	-------------------	--

Une fenêtre s'ouvre,

EDISignature

ACCUEIL CIRCUITS NOUVEAU

Déléguer le circuit

Choix du délégataire :
DJJ - Gestionnaire un COURTIER UN (ge1.courtier1@yopmail.fr)

Je continue à recevoir les notifications du/des circuits délégués

Annuler Ok

	2108J6H4DAZ	CS06 - Emission d'un document contractuel courtier -> client	Test balise signature			1	16/08/2021, 14:15	
	2108GS09NAYG	CS06 - Emission d'un document contractuel courtier -> client	test			1	16/08/2021, 11:33	
	2108MILTGSN9	CS06 - Emission d'un document contractuel courtier -> client	Test balise	COURTIER TEST EDI - Robert LE COURTIER balise test	Signature des documents par le client Expire dans 26 jour(s)	2	16/08/2021, 09:29	

- Sélectionnez le délégataire de votre choix.
- Vous pouvez cliquer sur « Je continue à recevoir les notifications du/des circuits délégués » pour continuer à recevoir les notifications.
- Puis, cliquez sur « Ok ».

Cette délégation s'affichera dans la liste de délégations (bouton



).

4. Déléguer tous les circuits (uniquement pour les profils « Gestionnaires »)

En cliquant sur ce bouton



une fenêtre s'ouvre.

- ↳ Sélectionnez le délégataire de votre choix pour déléguer tous vos circuits.
- ↳ Puis, cliquez sur « Ok ».

Cette délégation s'affichera dans la liste de délégations (bouton « Mes délégations »).

Lorsque vous déléguez tous vos circuits, sur l'écran principal du menu « CIRCUITS », le message suivant s'affiche :

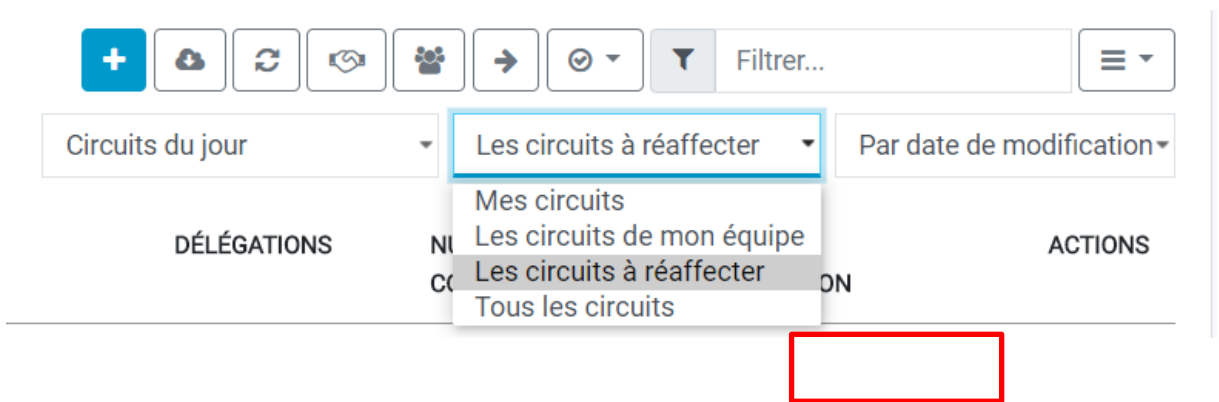
« Vous avez délégué tous vos circuits. Pour reprendre le circuit, annuler la délégation ».

V. La réaffectation de circuits (Uniquement pour les profils « Réaffectation de circuits »)

Si un acteur (un assureur par exemple) ne connaît le destinataire exact (chez le courtier par exemple), il a la possibilité de transmettre un circuit sans désigner nominativement le destinataire.

Dans ce cas, le destinataire doit réaffecter le circuit « en interne » en utilisant la fonctionnalité décrite ci-dessous. Le profil « Réaffectation de circuits » doit obligatoirement être attribué à un utilisateur minimum dans chaque structure.

Pour réaffecter un circuit, rendez-vous sur votre liste de circuits et appliquez le filtre « Les circuits à réaffecter ».



La liste des circuits à réaffecter s'affiche alors.

Pour chaque circuit à réaffecter, en cliquant sur le bouton une fenêtre s'ouvrira.

Vous pourrez alors sélectionner l'utilisateur concerné par le circuit et le lui affecter.

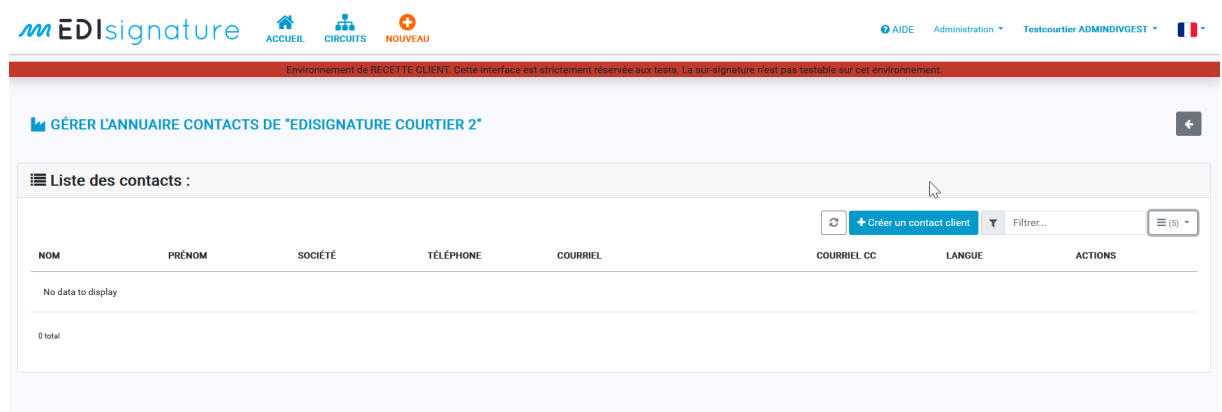
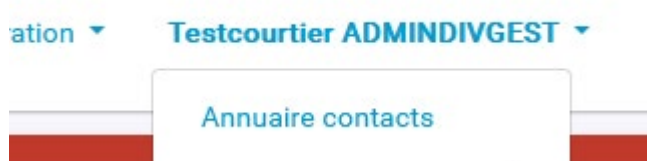
The screenshot shows the EDI signature application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'EDI signature' and icons for 'ACCUEIL', 'CIRCUITS', and 'NOUVEAU'. The main content area is titled 'GÉRER LES CIRCUITS' and contains a warning message: 'Vous avez délégué tous vos circuits. Pour reprendre le circuit, annuler la délégation.' Below this, there is a section titled 'Liste des circuits' with a toolbar and a table of circuits.

STATUT	RÉFÉRENCE	MODÈLE	NOM	ACTEURS	TÂCHE EN COURS	DÉLÉGATIONS	NUMÉRO DE CONTRAT	DERNIÈRE MODIFICATION	ACTIONS
✓	2011YCAK96AX	CS06 - Emission d'un contrat	Test	EDISIGNATURE ASSUREUR 1 -	Terminé	→ RG COURTIERUN	1	06/11/2020 à 15:28	

VI. Gestion de l'annuaire privé

Vous pouvez **créer votre propre annuaire (par société)**, avec les coordonnées de vos clients **notamment et jusque 1000 contacts, visible par tous les utilisateurs de votre société, y compris votre administrateur**. Cela permet d'éviter les ressaisies répétitives de ces informations à chaque envoi de circuit.

Pour cela, **rendez-vous dans le menu accessible en cliquant sur votre « nom prénom » > Annaires contacts**



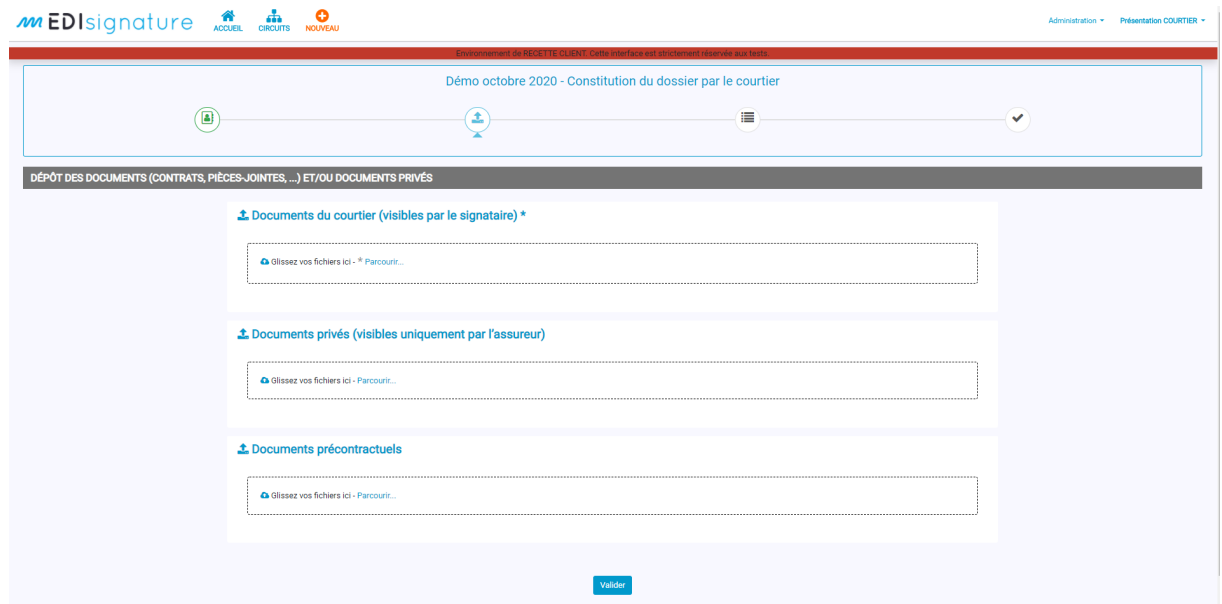
A noter : si un contact est déjà existant, une alerte s'affiche avant de valider la création. Vous pourrez annuler la création à ce moment-là.

Depuis l'étape « Saisie des coordonnées client » d'un circuit, vous pouvez :

- **Sélectionner le contact** dans « Annuaire contacts » en écrivant les 3 premières lettres.
- **Ajouter le contact** saisi dans l'annuaire en cochant les cases « Ajouter à l'annuaire contacts » et « Je certifie avoir l'accord de la personne... ».

VII. Les types de documents téléchargeables dans un circuit

Pour chaque circuit créé, à l'étape d'insertion des pièces, vous pouvez distinguer les documents à rendre visible (ou non) à tel ou tel type d'acteur du circuit.



The screenshot shows the EDIsignature web interface. At the top, there are navigation links for ACCUEIL, CIRCUITS, and NOUVEAU. The main header indicates the user is in the 'Environnement de RECETTE CLIENT' and is performing a 'DÉMÔ octobre 2020 - Constitution du dossier par le courtier'. A progress bar shows four steps, with the second step (upload) being active. Below the progress bar, there is a section titled 'DÉPÔT DES DOCUMENTS (CONTRATS, PIÈCES-JOINTES, ...) ET/OU DOCUMENTS PRIVÉS'. This section contains three upload areas: 'Documents du courtier (visibles par le signataire)*', 'Documents privés (visibles uniquement par l'assureur)', and 'Documents précontractuels'. Each area has a 'Glissez vos fichiers ici - * Parcourir...' prompt. A 'Valider' button is located at the bottom right of the upload section.



Document privé



Document public

1. Les documents du courtier / de l'assureur (visibles par le signataire)

Les **documents du courtier et/ou de l'assureur**, appelés aussi « documents contractuels » ou « documents publics », sont **obligatoires** et **doivent être en PDF pour être signés (les autres types de documents type Excel ou Word seront simplement transmis en pièces jointes sans être signés)**.

Ils seront signés par le client et visibles par :

- Le client (signataire).
- Le courtier.
- L'assureur (uniquement dans le cadre des circuits multi-acteurs).

2. Les documents privés (visibles uniquement par l'assureur / le courtier)

Les **documents privés** sont **facultatifs**.

Ils seront **visibles par l'assureur et le courtier uniquement**.

Le client (signataire) n'aura aucune visibilité sur ces documents.

3. Documents précontractuels

Les **documents précontractuels** sont **facultatifs**.

Ils seront **visibles uniquement par le client (signataire) et le courtier**.

Ces documents **devront être lus** par le client final (signataire) **AVANT** qu'il puisse procéder à la signature des autres documents. **Ils ne sont pas signés** par le signataire. En revanche, une trace est présente dans le dossier de preuve pour indiquer que le signataire a bien eu connaissance de ces documents **AVANT** de signer les autres documents.

VIII. La délégation de signature pour les clients de type entreprise (Uniquement pour les profils « Gestionnaires »)

A l'étape « Saisie des coordonnées client », vous pouvez permettre à votre client de déléguer la signature (uniquement s'il s'agit d'un client de type entreprise).

Pour cela, vous devez compléter le champ « Société » lorsque vous renseignez ses coordonnées et cocher la case « Délégation de signature ».

SAISIE DES COORDONNÉES CLIENT

Client

Société SOCIETE DEMO

Nom * DEMO

Prénom * Julia

Courriel *

Courriel CC

Téléphone mobile *

Délégation de signature

Valider

***Nota Bene** : cette fonctionnalité sera disponible uniquement si votre Administrateur a paramétré la délégation de signature pour votre société.*

Au moment de la signature, votre client pourra choisir de :

- **signer** : dans ce cas il devra cliquer sur « Aller à la signature ». L'écran d'acceptation des CGU apparaîtra et le processus habituel sera à suivre.
- **déléguer** : dans ce cas il devra cliquer sur « Déléguer la signature ». Un écran lui permettra de compléter les coordonnées de la personne signataire de la même entreprise. Pour confirmer la délégation, un code de sécurité sera envoyé sur le numéro du déléguant (celui qui délègue son rôle de signataire) et sera à saisir pour confirmer le changement de signataire. Enfin, un courriel sera envoyé à la personne désignée comme signataire.
- **refuser** : dans ce cas il devra cliquer sur « Refuser ». Le circuit vous sera alors retourné suite au refus de signature du client.

Actions à mener

Aller à la signature

Déléguer la signature

Refuser

IX. La personnalisation du visuel de signature pour les clients de type entreprise

A l'étape « Saisie des coordonnées client », vous pouvez permettre à votre client de personnaliser son visuel de signature (uniquement et pour les signatures de type OTP).

Vous devez :

- positionner les visuels de signature sur le(s) document(s).
- cliquer sur « Autorisée » pour la « Personnalisation du visuel de signature client », lors de la saisie des coordonnées de votre client.

SAISIE DES COORDONNÉES CLIENT

Client

Annuaire contacts Commencer la saisie pour sélectionner un contact

Société SOCIETE DEMO

Nom * DEMO

Prénom * Julia

Courriel *

Courriel CC

Téléphone *

Langue Français

Mode de la signature * Face à face À distance

Personnalisation du visuel de signature client * Autorisée Interdite

Délégation de signature

Ajouter à l'annuaire contacts

Valider

Au moment de la signature, votre client devra télécharger son visuel de signature s'il souhaite mettre son propre visuel de signature.

X. Personnalisation des courriels sur chaque circuit

Cette fonctionnalité vous permet d'ajouter un texte personnalisé, dans le courriel d'envoi d'un circuit, à votre client.

Celui-ci est personnalisable par circuit, à l'étape « Récapitulatif » et peut contenir jusqu'à 5 000 caractères.

Destinataires				
Société	Email	Prénom	Nom	Téléphone principal
	contact@edicourtage.fr	Gérard	DUPONT	0170604130
Texte personnalisé qui sera présent dans le courriel adressé à Gérard DUPONT.				
5000 caractères restants				
L'Assureur	assureur_test3.0@yopmail.com	test	Circuit	
Texte personnalisé qui sera présent dans le courriel adressé à test Circuit.				
5000 caractères restants				

D'autres fonctionnalités sont personnalisables sur la plateforme EDISignature. Celles-ci sont à la main de votre Administrateur. Nous vous invitons à le(les) contacter pour plus d'informations quant aux personnalisations réalisées pour votre société ou à consulter le Guide Administrateur.



m EDIsignature

Une solution

EDICOURTAGE
Moteur de vos échanges

POUR CONTACTER

NOTRE SERVICE SUPPORT :



support@edicourtage.fr

Retrouvez nous sur :  

www.edicourtage.fr