



Guide Administrateur

Les différents menus et leurs fonctionnalités

<i>Version</i>	<i>Date</i>	<i>Descriptif de la modification</i>
V0	Janvier 2021	Version initiale
V1	12-02-2021	Version modifiée en interne EDICourtage
V1.1	13-09-2021	Version validée et diffusée
V2	30-09-2022	Ajout de contenus

Sommaire

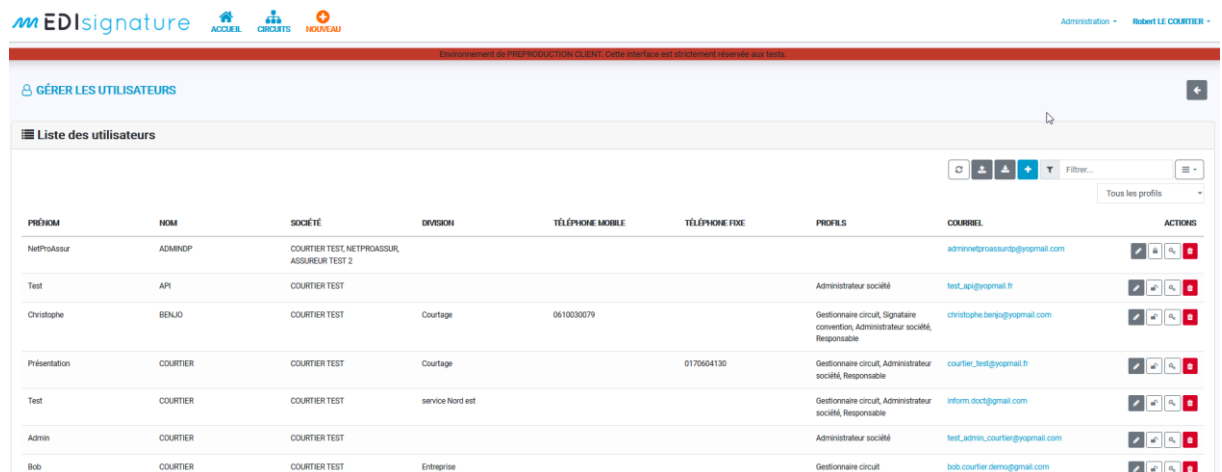
I. LE MENU « UTILISATEURS »	2
1. LISTE DES UTILISATEURS	2
2. CREER UN UTILISATEUR (UNITAIRE)	4
3. MODIFIER UN UTILISATEUR (UNITAIRE)	5
4. BLOQUER UN UTILISATEUR (UNITAIRE)	6
5. SUPPRIMER UN UTILISATEUR (UNITAIRE)	7
6. IMPORTER LA LISTE DES UTILISATEURS (CREER, MODIFIER ET SUPPRIMER EN MASSE)	8
7. EXPORTER LA LISTE DES UTILISATEURS	8
8. REINITIALISER LE MOT DE PASSE D'UN COMPTE UTILISATEUR (UNITAIRE)	9
II. SOCIETES	9
1. LA LISTE DES SOCIETES	9
2. MODIFIER UNE SOCIETE	10
3. AJOUTER / MODIFIER LE LOGO D'UNE SOCIETE	11
4. PARAMETRAGES GLOBAUX	12
5. GERER LES DIVISIONS ET SOUS-DIVISIONS	14
6. GERER LES MODELES	14
III. GERER LES STYLES	14
1. PERSONNALISATION DE L'AFFICHAGE	14
IV. MODELES DE COURRIELS	16
2. PERSONNALISER LE CONTENU D'UN COURRIEL	20
3. PERSONNALISER L'OBJET D'UN COURRIEL	21
V. PARAMETRAGE DES MODELES	22

I. Le menu « Utilisateurs »

Ce chapitre décrit les différents sous-menus du menu « Utilisateurs » (création, modification, etc.).

1. Liste des utilisateurs

Depuis cet écran, l'administrateur de société vous pouvez gérer les utilisateurs de votre société. L'administrateur de division aura uniquement accès aux utilisateurs inscrits sur la/les mêmes divisions.

















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

Administration - Robert LE COURTIER

GÉRER LES UTILISATEURS

Liste des utilisateurs

PRÉNOM	NOM	SOCIÉTÉ	DIVISION	TÉLÉPHONE MOBILE	TÉLÉPHONE FIXE	PROFILS	COURRIEL	ACTIONS
NetProAssur	ADMNDP	COURTIER TEST, NETPROASSUR, ASSUREUR TEST 2					adminnetproassur@yopmail.com	 
Test	API	COURTIER TEST				Administrateur société	test_api@yopmail.fr	 
Christophe	BENJO	COURTIER TEST	Courtage	0610030079		Gestionnaire circuit, Signataire convention, Administrateur société, Responsable	christophe.benjo@yopmail.com	 
Présentation	COURTIER	COURTIER TEST	Courtage		0170641130	Gestionnaire circuit, Administrateur société, Responsable	courtier_test@yopmail.fr	 
Test	COURTIER	COURTIER TEST	service Nord est			Gestionnaire circuit, Administrateur société, Responsable	inform.doc1@gmail.com	 
Admin	COURTIER	COURTIER TEST				Administrateur société	test_admin_courtier@yopmail.com	 
Bob	COURTIER	COURTIER TEST	Entreprise			Gestionnaire circuit	bob.courtier.demog@gmail.com	 

Les actions disponibles sont les suivantes :

The image shows a user management interface with several callout boxes pointing to specific actions:

- Importer/Exporter les utilisateurs**: Points to the download and upload icons in the top toolbar.
- Rafraîchir la liste des utilisateurs**: Points to the refresh icon in the top toolbar.
- Créer un utilisateur**: Points to the plus icon in the top toolbar.
- Supprimer un compte utilisateur**: Points to the trash icon in the 'ACTIONS' column of the user list.
- Réinitialiser le mot de passe**: Points to the key icon in the 'ACTIONS' column.
- Désactiver/Activer son compte**: Points to the lock icon in the 'ACTIONS' column.
- Modifier les données personnelles**: Points to the edit icon in the 'ACTIONS' column.

VISION	TÉLÉPHONE MOBILE	TÉLÉPHONE FIXE	PROFILS	COURRIEL	ACTIONS
			Telephone fixe	adminnetgrossard@gmail.com	
			Administrateur société	test_api@yopmail.fr	
surtag	0610030079		Gestionnaire circuit, Signataire convention, Administrateur société, Responsable	christophe.berin@yopmail.com	
surtag		0170604130	Gestionnaire circuit, Administrateur société, Responsable	courier_test@yopmail.fr	
rvice Nord est			Gestionnaire circuit, Administrateur société, Responsable	inform.doc@gmail.com	

2. Créer un utilisateur (unitaire)

Pour créer un utilisateur, suivez la procédure décrite dans notre FAQ en [cliquant ici](#).

Précisions complémentaires :

L'administrateur de société pourra faire la création d'utilisateur sur l'ensemble des divisions.

L'administrateur de division pourra faire la création d'utilisateur uniquement sur la/les divisions pour lequel il a les droits.

Si l'utilisateur appartient à une division, il aura la visibilité des circuits de la division ainsi que de ses sous-divisions.

Quand l'utilisateur est créé manuellement via la plateforme, son compte n'est pas encore activé, sur la fiche de l'utilisateur, le statut « activation du compte » n'est pas validé :


Statut	
Activation du compte :	✘
Utilisateur non bloqué :	✔

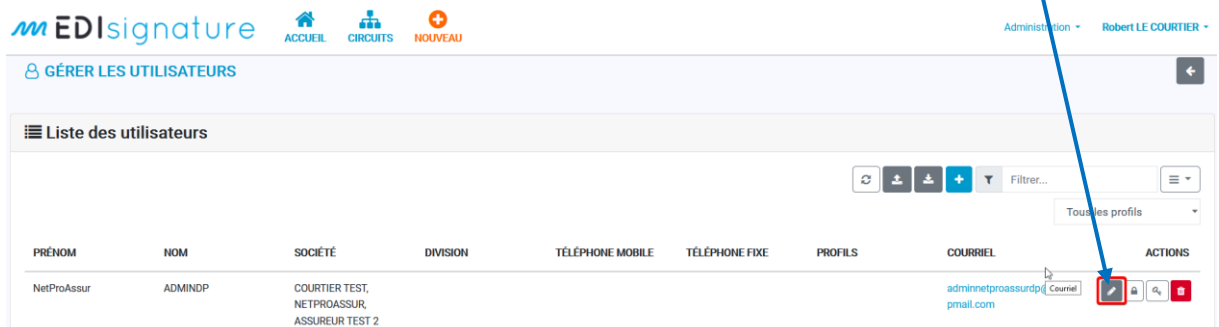
Dès que l'utilisateur initialise son mot de passe, son compte est actif sur la plateforme et il peut alors se connecter et accéder aux fonctionnalités autorisées par son profil utilisateur. L'utilisateur est alors visible dans l'annuaire si la case « visible dans l'annuaire » a été cochée.

L'identifiant pour un utilisateur de la plateforme est son adresse électronique.

3. Modifier un utilisateur (unitaire)

L'administrateur de société pourra faire la modification d'utilisateur sur l'ensemble des divisions.
L'administrateur de division pourra faire la modification d'utilisateur uniquement sur la/les mêmes divisions.

L'administrateur peut mettre à jour un compte utilisateur en cliquant sur ce bouton  qui se trouve dans Administration > menu « Utilisateurs »



PRÉNOM	NOM	SOCIÉTÉ	DIVISION	TÉLÉPHONE MOBILE	TÉLÉPHONE FIXE	PROFILS	COURRIEL	ACTIONS
NetProAssur	ADMINDP	COURTIER TEST, NETPROASSUR, ASSUREUR TEST 2					adminnetproassurdp@Courriel pmail.com	

Tous les champs sont modifiables et doivent suivre les règles liées à la création.

Les modifications effectuées n'impactent pas les circuits en cours. Elles impacteront les circuits créés après la validation des modifications apportées à l'utilisateur.

A noter : En gestion multi-sociétés, l'administrateur de société doit administrer l'ensemble des sociétés de l'utilisateur multi-adhérent qu'il souhaite modifier. Dans le cas contraire un message d'erreur apparaîtra.

4. Bloquer un utilisateur (unitaire)

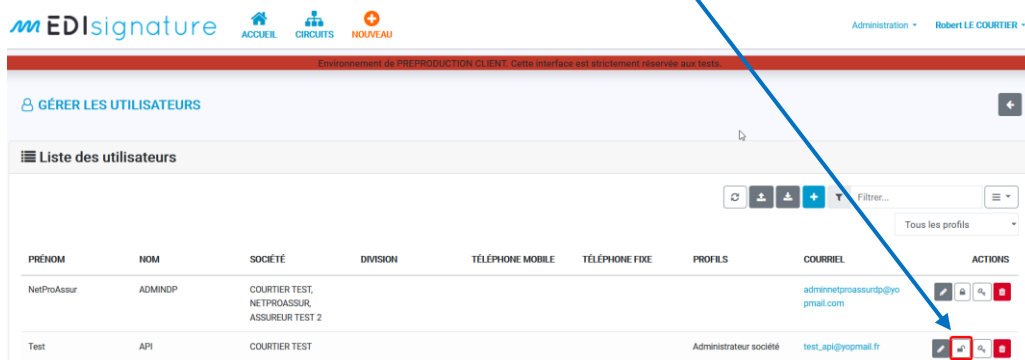
L'administrateur de société pourra faire le blocage d'utilisateur sur l'ensemble des divisions.

L'administrateur de division pourra faire le blocage d'utilisateur uniquement sur la/les mêmes divisions.

L'acteur ayant les droits de gestion des comptes utilisateurs peut bloquer un compte utilisateur (sauf son propre compte utilisateur).

Un utilisateur bloqué ne peut plus accéder à la plateforme EDisignature et n'est plus visible dans l'annuaire utilisateur. Toutefois, il continue à recevoir les courriels de relance et les notifications.

Pour bloquer un utilisateur, cliquez sur le bouton  qui se trouve dans Administration > Menu « Utilisateurs »



Confirmez votre action via un pop-up :



Annulation de l'action :
l'utilisateur n'est pas bloqué

Confirmation de l'action :
l'utilisateur est bloqué et un indicateur montre son état.

A noter :


- Vous pouvez à tout moment débloquent le compte utilisateur.
- Si l'utilisateur bloqué est multi-société, il ne peut être bloqué que par un administrateur de société qui gère l'ensemble des sociétés auxquelles l'utilisateur appartient.
- Si l'utilisateur est bloqué, il est alors bloqué pour l'ensemble des sociétés/divisions sous-divisions auxquelles il appartient.
- Les administrateurs de société/division qui n'ont pas les droits sur l'ensemble des sociétés de l'utilisateur ont un message d'erreur s'ils tentent d'effectuer l'action.

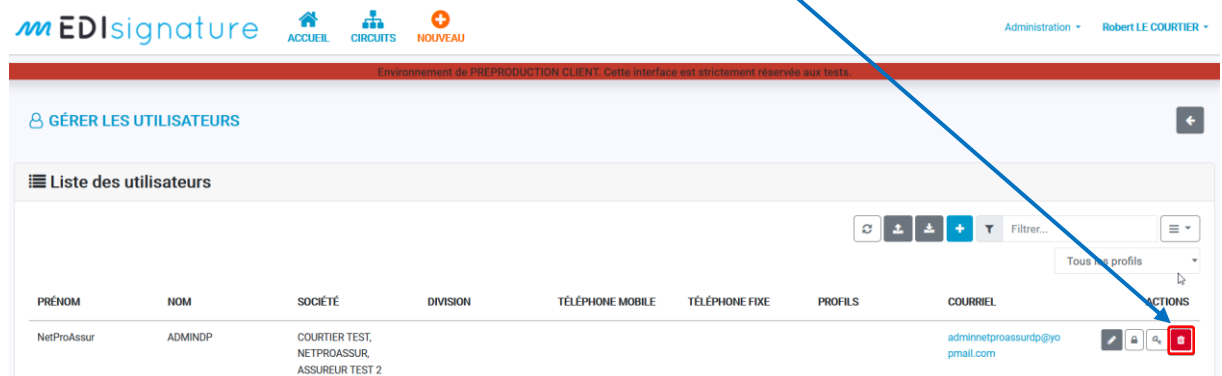
5. Supprimer un utilisateur (unitaire)

L'administrateur de société pourra faire la suppression d'utilisateur sur l'ensemble des divisions.

L'administrateur de division pourra faire la suppression d'utilisateur uniquement sur la/les mêmes divisions.

Vous pouvez supprimer un compte utilisateur (hormis votre propre compte utilisateur).

Pour supprimer un utilisateur, cliquez sur le bouton  qui se trouve dans Administration > menu « Utilisateurs »






Administration - Robert LE COURTIER

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

GÉRER LES UTILISATEURS

Liste des utilisateurs

PRÉNOM	NOM	SOCIÉTÉ	DIVISION	TÉLÉPHONE MOBILE	TÉLÉPHONE FIXE	PROFILS	COURRIEL	ACTIONS
NetProAssur	ADMINDP	COURTIER TEST, NETPROASSUR, ASSUREUR TEST 2					adminnetproassurdp@yo pmail.com	  

Avertissement ✕

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer l'utilisateur ?

Annulation de l'action :
le profil utilisateur reste
dans le système.

Confirmation de l'action :
l'utilisateur est supprimé

A noter :

- Un utilisateur peut être supprimé uniquement s'il n'a pas de circuit en cours.
- Si l'utilisateur est multi-société, il ne peut être supprimé que par un administrateur de société qui gère l'ensemble des sociétés auxquelles l'utilisateur appartient. Si l'utilisateur est supprimé depuis la liste des utilisateurs, il est alors supprimé de l'ensemble des sociétés/divisions sous-divisions auxquelles il appartient.
- Les administrateurs de société/division qui n'ont pas l'ensemble des droits sur l'ensemble des sociétés de l'utilisateur auront un message d'erreur s'ils tentent d'effectuer l'action.

6. Importer la liste des utilisateurs (créer, modifier et supprimer en masse)

Pour toute demande sur cette fonctionnalité, nous vous remercions de vous rapprocher de notre service support : support@edicourtage.fr.

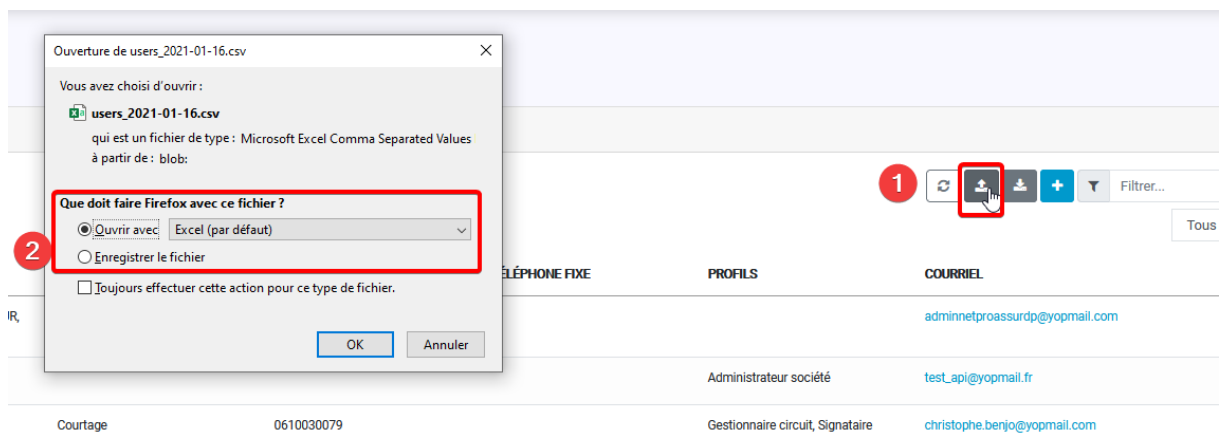
7. Exporter la liste des utilisateurs

L'administrateur de société pourra faire l'export des utilisateurs sur l'ensemble des divisions.
L'administrateur de division pourra faire l'export des utilisateurs uniquement sur la/les mêmes divisions.

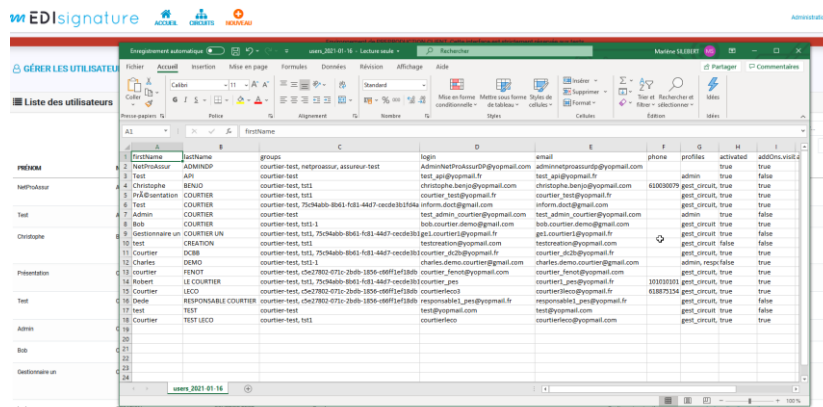
En sélectionnant la fonction d'export des utilisateurs, un fichier au format csv est créé par la plateforme.

Le fichier contient la liste de tous les utilisateurs et données associées (Nom, Prénom, Courriel, téléphone), données métiers et références techniques (Profil activé, désactivé) etc...

Pour exporter la liste des utilisateurs, cliquez sur le bouton d'export, un pop-up s'ouvre.
Puis, sélectionnez « ouvrir avec » ou « enregistrer le fichier ».



Un fichier Excel (format csv) s'ouvre



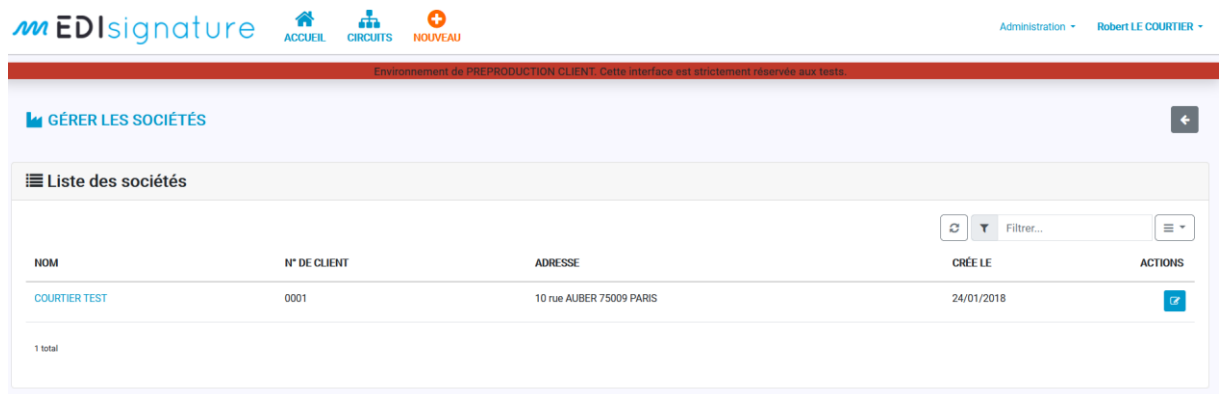
8. Réinitialiser le mot de passe d'un compte utilisateur (unitaire)

Pour réinitialiser le mot de passe d'un compte utilisateur, suivez la procédure décrite dans notre FAQ en [cliquant ici](#).

II. Sociétés

1. La liste des sociétés

Depuis cet écran, vous pouvez accéder à la/les Société(s) que vous gérez.



The screenshot shows the 'GÉRER LES SOCIÉTÉS' (Manage Companies) interface. At the top, there is a navigation bar with the EDI signature logo and menu items: ACCUEIL, CIRCUITS, and NOUVEAU. The user is logged in as 'Administration - Robert LE COURTIER'. A warning banner indicates 'Environnement de PREPRODUCTION CLIENT. Cette interface est strictement réservée aux tests.' The main content area is titled 'GÉRER LES SOCIÉTÉS' and contains a 'Liste des sociétés' section. This section includes a table with columns for NOM, N° DE CLIENT, ADRESSE, CRÉÉ LE, and ACTIONS. A single entry is visible: 'COURTIER TEST' with client number '0001' and address '10 rue AUBER 75009 PARIS', created on '24/01/2018'. A '1 total' summary is shown at the bottom of the table.

NOM	N° DE CLIENT	ADRESSE	CRÉÉ LE	ACTIONS
COURTIER TEST	0001	10 rue AUBER 75009 PARIS	24/01/2018	

En tant qu'administrateur de société, vous pouvez mettre à jour :

- Les données de votre/vos société(s) (adresse postal)
- La gestion des divisions
- La gestion des utilisateurs
- La gestion des modèles des circuits de signature utilisés par votre société et par les divisions/sous-division de votre société.

2. Modifier une société

L'administrateur de société pourra faire la modification de la société.

L'administrateur de division aura uniquement un accès de visualisation.

Pour mettre à jour les données d'une société, cliquez sur le bouton



qui se trouve dans

Administration > menu « Sociétés » > Modifier la société

Administration - Robert LE COURTIER

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

GÉRER LES SOCIÉTÉS

Liste des sociétés

NOM	N° DE CLIENT	ADRESSE	CRÉE LE	ACTIONS
COURTIER TEST	0001	10 rue AUBER 75009 PARIS	24/01/2018	

1 total

Puis, cliquez sur le bouton **Modifier la société**

GÉRER LA SOCIÉTÉ : "COURTIER TEST"

Aucun utilisateur ne dispose du profil « Réaffectation de circuits » : si un de vos partenaires ne connaît pas nominativement son interlocuteur dans votre société, il a pu affecter des circuits d'interlocuteur. Ces circuits (marqués comme « à réaffecter ») ne sont visibles que par un utilisateur disposant du profil « Réaffectation de circuits »

Informations générales

Nom	COURTIER TEST
Référence	courtier-test
N° de client	0001
Adresse	10 rue AUBER
Code postal	75009
Ville	PARIS

Liste des actions

- Modifier la société**
- Logo de la société
- Paramétrages
- Gestion des divisions
- Gestion des modèles

Code postal * 75009

Ville * PARIS

Modifier la société

Enfin, cliquez sur « Modifier la société », en bas de la page, pour valider l'action.

3. Ajouter / modifier le logo d'une société

L'administrateur de société pourra faire la modification du logo.

L'administrateur de division aura uniquement un accès de visualisation.

Pour ajouter ou modifier le logo de votre société, suivez la procédure décrite dans notre FAQ en [cliquant ici](#).

4. Paramétrages globaux

L'administrateur de société pourra faire la modification des paramétrages.

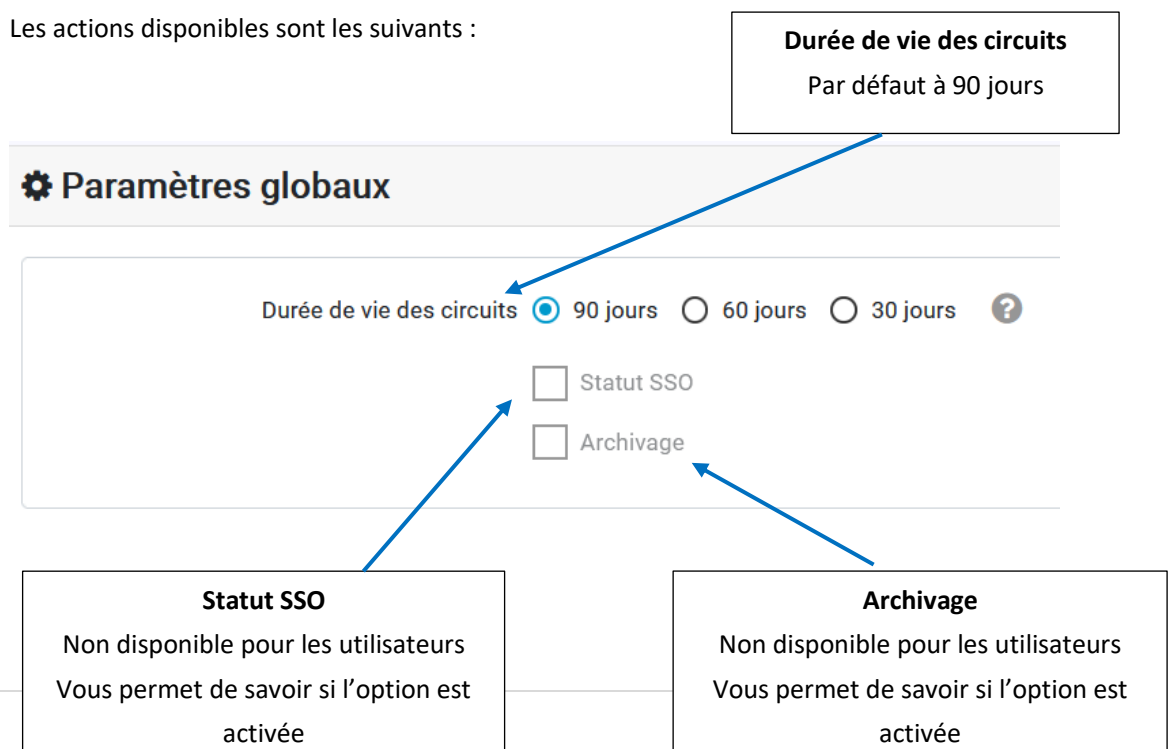
L'administrateur de division n'aura pas d'accès à cette interface.

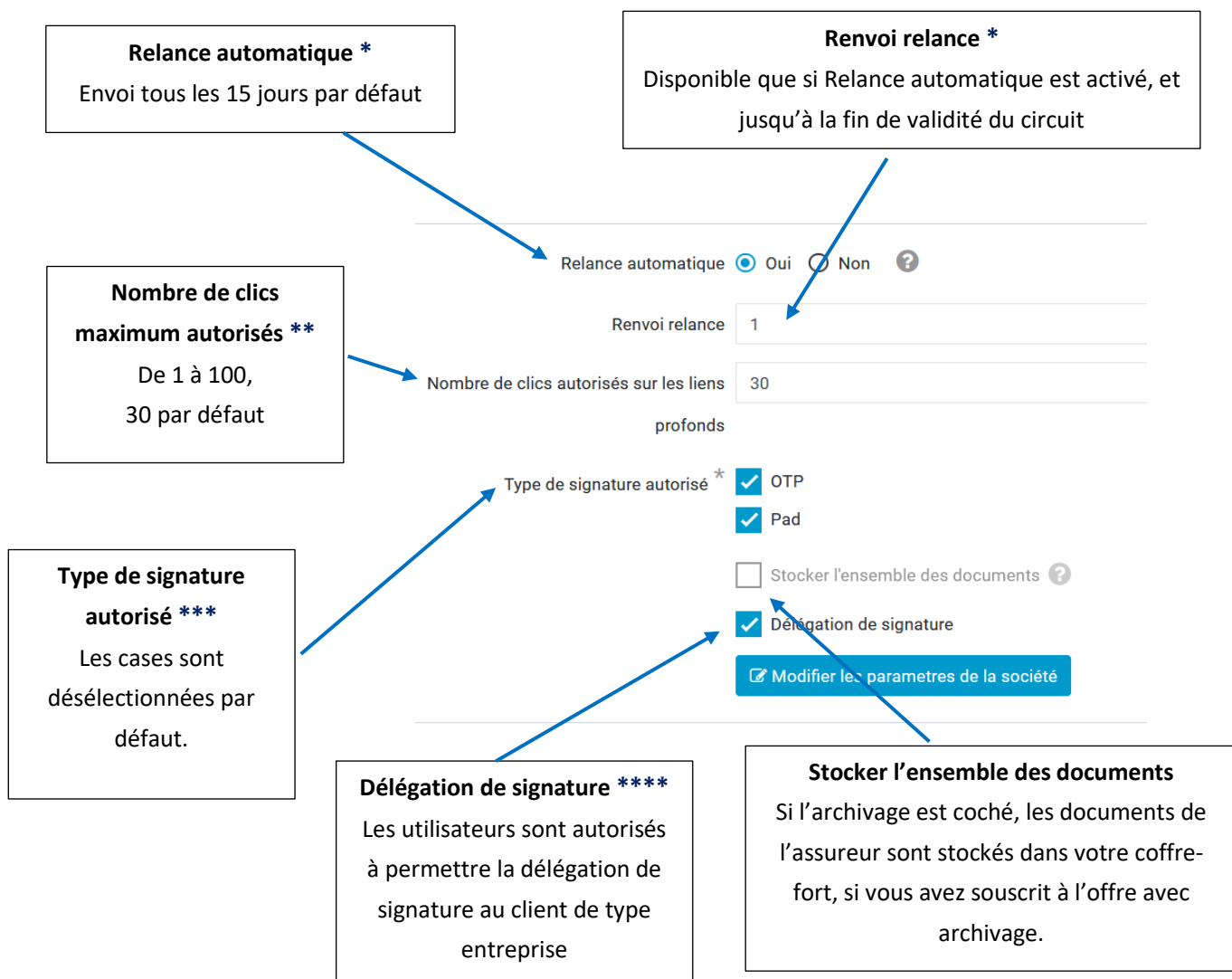
En modification de société, il est également possible de modifier les éléments globaux de la société. Pour accéder à ces paramétrages cliquez sur Administration > menu « Sociétés » > Paramétrages

The screenshot shows the 'Paramètres globaux' (Global Settings) page for a company named 'COURTIER TEST'. The page is divided into several sections:

- Durée de vie des circuits**: Radio buttons for 90 jours (selected), 60 jours, and 30 jours. Below are checkboxes for 'Statut SSO' and 'Archivage', both of which are unchecked.
- Relance automatique**: Radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'.
- Renvoi relance**: A dropdown menu set to '1'.
- Nombre de clics autorisés sur les liens profonds**: A dropdown menu set to '30'.
- Type de signature autorisé ***: Checkboxes for 'OTP' (checked), 'Pad' (checked), 'Stocker l'ensemble des documents' (unchecked), and 'Délégation de signature' (checked).
- A blue button at the bottom: 'Modifier les paramètres de la société'.

Les actions disponibles sont les suivants :





*** Relance automatique** : il s'agit de l'activation de relances automatiquement envoyée par la plateforme à votre client, par défaut tous les 15 jours. Pour modifier la fréquence, il est possible d'en indiquer une dans le champ « Renvoi relance »

**** Nombre de clics maximum autorisés** : il s'agit du nombre de fois où votre client pourra cliquer sur le lien envoyé par courriel pour procéder à la signature électronique des documents.

***** Type de signature autorisée (plus d'informations sur le « Guide signature client final », dans le [menu Guides & procédures](#)):**

- **OTP** : signature via un code de sécurité envoyé par SMS (téléphone portable) ou par répondeur vocal (téléphone fixe)
- **PAD** : signature tactile sur tablette et smartphone.

****** Délégation de signature** : cette fonctionnalité permet à vos clients entreprise de déléguée la signature des documents au signataire réel sans annuler le circuit, car les signataires ne sont pas toujours connus par vos gestionnaires.

Enfin, cliquez sur le bouton ci-dessous pour valider chaque action :

[Modifier les paramètres de la société](#)

5. Gérer les divisions et sous-divisions

L'administrateur de société pourra faire la création des divisions sur l'ensemble.

L'administrateur de division pourra uniquement faire la création des divisions sur ces divisions rattachées.

Pour ajouter ou modifier une division ou sous-division de votre société, suivez la procédure décrite dans notre FAQ en [cliquant ici](#).

6. Gérer les modèles

L'administrateur de société pourra faire la création des modèles.

L'administrateur de division n'aura pas d'accès à cette interface.

Pour gérer les modèles de circuits de votre société, suivez la procédure décrite dans notre FAQ en [cliquant ici](#).

III. Gérer les styles

1. Personnalisation de l'affichage

L'administrateur de société pourra faire la modification.

L'administrateur de division n'aura pas d'accès à cette interface.

Pour personnaliser l'affichage de l'interface de signature client, suivez la procédure décrite dans notre FAQ en [cliquant ici](#).

Quelques exemples en compléments :

- Modification de la « Case à cocher » :

Aperçu

Libellé de la checkbox

Options

type : pes-check
description : Case à cocher

#212529	Couleur	#cc00a7	Couleur de fond	#21acdb	Couleur de bordure
#ffffff	Couleur de la coche	1	Taille du texte		

- Modification du « Bouton valider/signer » :

Aperçu

Libellé du bouton

Options

type : pes-primary-btn
description : Bouton valider/signer

#000000	Couleur	#5c9e69	Couleur de fond	#c000d1	Couleur de bordure
1	Taille du texte				

Sauvegarder Annuler

- Modification du « Libellé de l'étape » :

Aperçu

Libellé de l'étape

Options

type : pes-step-title
description : Libellé de l'étape

#0e1269	Couleur	#cc7e9d	Couleur de fond	2	Taille du texte
---------	---------	---------	-----------------	---	-----------------

Sauvegarder Annuler

IV. Modèles de courriels

L'administrateur de société pourra faire la modification.

L'administrateur de division n'aura pas d'accès à cette interface.



Vous pouvez personnaliser le contenu et l'objet d'un courriel, qui sera généré et envoyé aux acteurs intervenant dans les circuits de signatures, les modèles de courriels définis sont valables pour toutes les divisions/sous-divisions de la société.

Chaque modèle doit être modifié indépendamment pour chaque langue proposée par la plateforme.

Un courriel est généré lorsqu'une tâche est terminée, annulée, en cas de refus de validation, à la fin du circuit de signature et pour les relances automatiques.

La gestion des courriels est divisée en 2 parties :

- Définition du Logo et du texte standard de bas de page pour tous les courriels :

Logo de l'entête et texte du bas de page		
LANGUE ^	DESCRIPTION	ACTIONS ^
	Logo de l'entête	Modifier le logo
	Texte du bas de page	Modifier le texte

2 total

- Gestion des différents modèles et contenu des courriels envoyés selon l'étape du circuit :

Modèles de circuits
LISTE DES MODÈLES ^
CS012a - Convention de courtage (justificatifs en début de parcours)
CS012b - Convention de courtage (justificatifs en fin de parcours)
CS05 - Emission d'un document contractuel assureur -> client
CS05 - Envoi d'un contrat au courtier
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
SC01 - Envoi d'une attestation au courtier
SC02 - Attestation produite par le courtier, signée par l'assureur
SC03 - Attestation délivrée par le courtier
SC04 - Facture électronique fiable

L'ensemble des courriels pour l'ensemble des modèles de circuits est listé pour chaque société. Dans la description, les modèles de circuits associés aux courriels sont décrits.

Exemple pour le modèle de circuit « CS05 » :

The screenshot displays the 'COURRIELS DE LA SOCIÉTÉ "L'ASSUREUR"' interface. It lists emails for the 'CS05 - Envoi d'un contrat au courtier' model, categorized by role: Assureur (green), Courtier (blue), and Client (red). Each category includes a task description and a table of email configurations.

Langue	Destinataires	Clé technique	Actions
FR	Assureur	envoiCopieDocAssureurEditable	Modifier le courriel / Modifier l'objet
FR	Courtier	valdateCourtierEditable	Modifier le courriel / Modifier l'objet
FR	Assureur	rejeciEditable	Modifier le courriel / Modifier l'objet
FR	Client	signClientCourtierEditable	Modifier le courriel / Modifier l'objet
FR	Assureur	envoiDocumentsAssureurEditable	Modifier le courriel / Modifier l'objet
FR	Courtier	envoiDocumentsCourtierEditable	Modifier le courriel / Modifier l'objet
FR	Client	envoiDocClientCa05Editable	Modifier le courriel / Modifier l'objet
FR	Courtier	rejeciSignClientEditable	Modifier le courriel / Modifier l'objet

Les types de modèles de courriels sont différenciés par couleur :

- Courriels de type Validation/Signature : Vert
- Courriels de type Refus de Validation/Signature: Rouge
- Courriels de type Relance ou Notification : Bleu

Sur chaque encart destiné à un courriel, sont indiqués :

- La langue du modèle de courriel
- Le ou les destinataire(s) du courriel

- La clé technique du modèle de courriel
- Les autres modèles de circuits qui utilisent éventuellement le modèle de courriel.

Le contenu est divisé en 3 sections :

- Partie supérieure du courriel
- Action
- Partie inférieure du courriel

The screenshot shows the EDI signature interface with the following sections:

- Partie supérieure:** Contains a greeting with a variable, a statement of intent, and instructions for signing documents.
- Action utilisateur:** Features a button labeled "Accéder aux documents".
- Partie inférieure:** Contains a closing statement and a signature line with variables.

Un éditeur de texte permet à l'utilisateur de saisir le texte qu'il souhaite afficher dans les parties inférieures et supérieures du courriel, ainsi que le libellé de l'action.

The screenshot shows a dropdown menu for inserting variables. The menu is titled "<> Insérer une variable" and lists various variables with question mark icons:

- Nom du circuit
- Référence du circuit
- Numéro du contrat
- Titre de la tâche en cours
- Raison du refus
- [Courtier] Nom
- [Courtier] Prénom
- [Courtier] Nom de la société
- [Courtier] Courriel
- [Courtier] Téléphone mobile
- [Courtier] Téléphone fixe
- [Courtier] Texte personnalisé
- [Assureur] Prénom
- [Assureur] Nom
- [Assureur] Nom de la société
- [Assureur] Courriel
- [Assureur] Téléphone mobile
- [Assureur] Téléphone fixe
- [Assureur] Texte personnalisé

Vous pouvez ajouter des éléments variables correspondant aux informations des acteurs métiers intervenant dans le circuit auquel est lié le courriel.


Sens de la Balise	Définition
[Acteur]Prénom	
[Acteur]Nom	
[Acteur]Fonction	
[Acteur]Service	
[Acteur]Société	
[Acteur]Courriel	
[Acteur]Téléphone Mobile	
[Acteur]Téléphone Fixe	
#{reference}	Référence du circuit
#{circuitProcess.title}	Nom du circuit
#{circuitProcess.contractNumber}	Numéro du contrat
#{currentTask.title}	Titre de la tâche en cours
#{result.reason}	Raison du refus
Texte personnalisé	<p>Texte personnalisé pour l'acteur suivant du circuit</p> <p>Cette balise permet à chaque utilisateur intervenant sur le circuit d'écrire un texte personnalisé qui est visible par le/les destinataire(s) du courriel qu'il envoie. Seuls les retours à la ligne du texte personnalisé sont gérés. La police et la taille du texte ne sont pas prises en compte.</p> <p>Format et taille du texte personnalisé : 5000 caractères</p>

Ci-dessus le tableau précisant le sens des balises.


Le champ « acteur » représente :


- Assureur
- Courtier
- Signataire convention
- Client

Exemple de texte de l'objet :

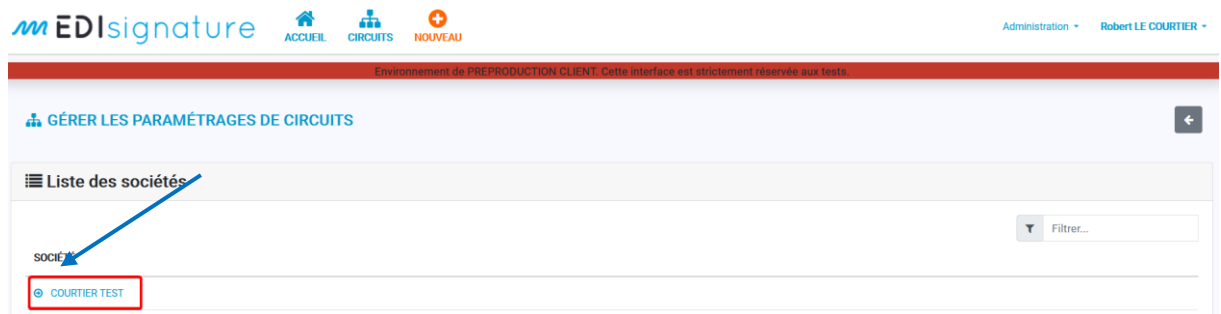
 **Texte de l'objet**

« #{circuitProcess.title} » - documents signés - « #{actorById.get('courtier-dda2').assignee.companyName} »

 Sauvegarder

 Annuler

Pour personnaliser le contenu d'un courriel, aller dans Administration > menu « Modèles de mails », et sélectionnez la société de votre choix.



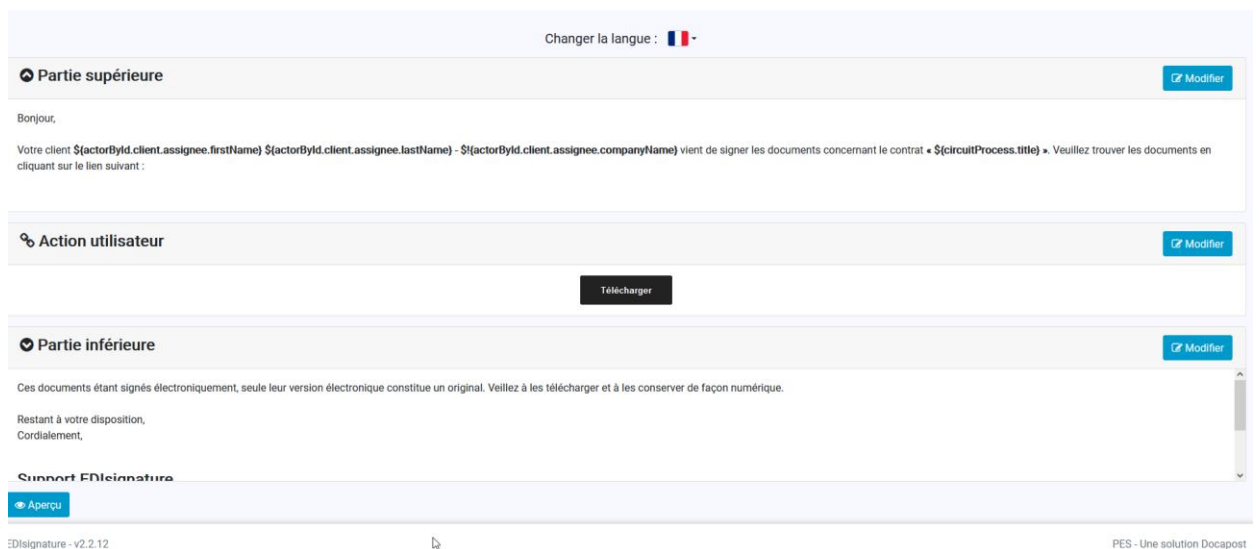
Puis, sélectionnez le modèle de circuit.

2. Personnaliser le contenu d'un courriel

Cliquez sur « Modifier le courriel »,



Personnalisez le texte,



Et cliquez sur « Sauvegarder » pour valider l'action.

3. Personnaliser l'objet d'un courriel

Cliquez sur « Modifier l'objet »,


Liste des courriels pour le modèle "CS012a - Convention de courtage (justificatifs en début de parcours)"

Assureur

Constitution du dossier par l'assureur

- Saisie des coordonnées du courtier
- Dépôt de la convention
- Apposer le cachet
- Gestion des pièces jointes
- Récapitulatif

Lors de validation de la tâche

Langue	Destinataires	Clé technique	Courriel présent dans d'autres circuits	Actions
	Assureur	sendAssureurDda2Editable	Aucun	Modifier le courriel Modifier l'objet

Personnalisez le texte,

Texte de l'objet

Convention de courtage « `${circuitProcess.title}` - `${actorById.get('courtier-dda2').assignee.companyName}` » adressée pour signature

[Sauvegarder](#) [Annuler](#)

Et cliquez sur « Sauvegarder » pour valider l'action.

V. Paramétrage des modèles

L'administrateur de société pourra faire la modification

L'administrateur de division n'aura pas d'accès à cette interface

Pour créer, activer ou encore modifier un modèle de circuit, suivez la procédure décrite dans notre FAQ en [cliquant ici](#).

Précisions complémentaires :

- Les circuits qui ne nécessitent pas de signature d'un client tels que le SC01, SC02 (voir liste des circuits) n'ont pas besoin de paramétrage.
- Il existe un paramétrage par défaut pour tout modèle de circuit qui peut être appliqué au niveau de la division/sous-division.
Le paramétrage défini par défaut par Société ne peut pas être supprimé et est appliqué si aucun paramétrage n'est défini dans l'entité sous division/division et à laquelle l'utilisateur qui démarre le circuit de signature appartient.
- Une modification du paramétrage n'impacte que l'exécution des nouveaux circuits de signature. Les circuits de signature démarrés avant la modification conservent leur paramétrage initial.

m EDIsignature

Une solution



EDICOURTAGE
Moteur de vos échanges

POUR CONTACTER

NOTRE SERVICE SUPPORT :



✉ support@edicourtage.fr

Retrouvez nous sur :  

www.edicourtage.fr