

Signature de document à distance

Signer un document ou demander une signature à distance.

Attention : le document à signer doit être impérativement au **format pdf**.





L'interface

Connectez-vous sur à l'ENT (ent.univ-paris1.fr) et cherchez « eSignature » dans le champs de recherche.

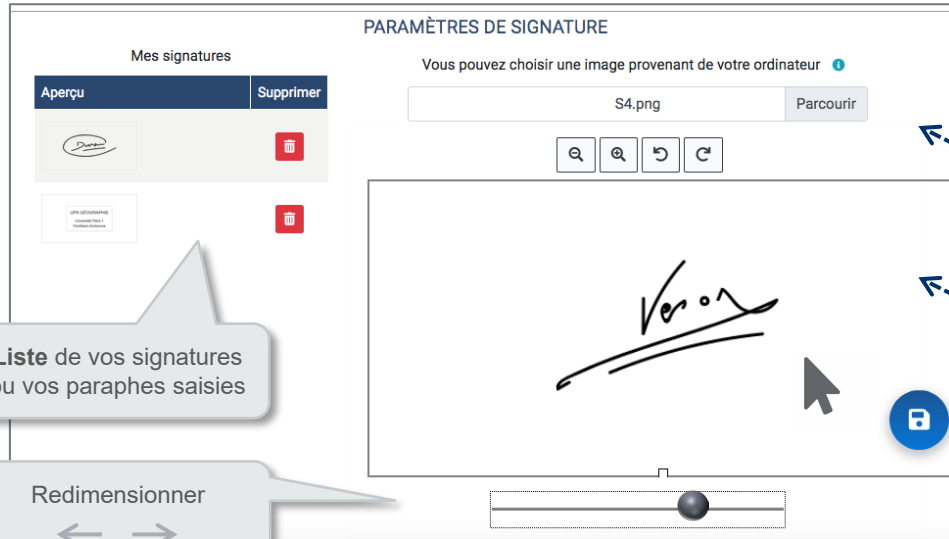
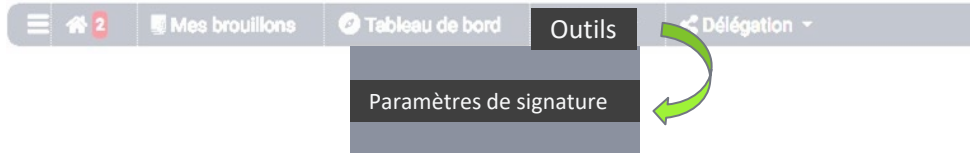
The screenshot shows the 'ENT | Signature de documents' interface. At the top right, there are icons for Mail, Agenda, Annuaire, Menu, and a user profile. Below this is a navigation bar with 'Outil' selected. A dropdown menu is open under 'Outil', showing 'Paramètres de signature'. A callout points to this menu: 'Créer votre signature par le menu « Outils » si vous avez des documents à signer'. Below the navigation bar, there are two main buttons: 'Auto signature' (with a signature icon) and 'Demander une signature' (with a paper plane icon). A callout points to the 'Demander une signature' button: 'Cliquer sur ce bouton pour débiter une demande de signature'. Below these buttons is a section titled 'DEMANDES À SIGNER' containing a table of pending requests.

DEMANDES À SIGNER				
PN_20201005145249_Demande simple	prénomToto nomToto	05/10/2020 14:52		
YA_20201002144828_Demande simple	Yassamine Amiri	02/10/2020 14:48		

At the bottom of the interface, the logo for 'UNIVERSITÉ PARIS 1 PANTHÉON SORBONNE' is displayed, along with links for 'Mentions légales', 'Contacts', and 'Aide'.



Créer votre signature



- 1) Accédez à « Paramètres »
- 2) Créez votre signature
Méthode 1 :
Cherchez sur votre ordinateur, le fichier image
 - de votre signature
 - ou de votre tampon*Méthode 2 :*
Dessinez votre signature à l'aide de votre souris dans ce bloc
- 3) Enregistrez et stockez votre signature.



Signer un document

On vous a demandé de signer un document ?

Accédez au document soit par l'accueil, soit par le tableau de bord, ou encore par le courriel de notification que vous avez reçu.

Informations sur les étapes du circuit de signature

1. Accéder à la page à signer
 2. Cliquer « Insérer une signature »
 3. Signer ou refuser
- OPTIONS :
4. Choisir votre signature par les flèches (si vous en avez plusieurs)
 5. Insérer le nom et la date
 6. Redimensionner la signature



Saisir une demande de signature

Depuis l'accueil de l'application, vous pouvez « **Demander une signature** ».



Dans le formulaire de création, renseignez ces champs :

1. Le **document** à faire signer.
Vous pouvez aussi choisir plusieurs documents simultanément.
2. Le type de signature (ici **calligraphique**).
3. La ou les personnes signataires (**participants**).

Envoyer votre demande.

Bon à savoir :

L'application eSignature vous donne également la possibilité de saisir le courriel d'une personne extérieure à Paris 1 comme participant (voir la page suivante).

Créer une demande de signature

Choix des fichiers à signer

- Conv - Télétravail 2.pdf (257,54 KB)
- Conv - Télétravail3.pdf (257,54 KB)

Retirer Parcourir...

Forcer la signature de tous les documents

Choisir un type de signature
Signature calligraphique

Choisir les participants
Choisir un ou plusieurs participants

Je dois signer ce document avant l'envoi

Choisir les observateurs en copie
Choisir un ou plusieurs participants

Titre (facultatif)
Vous pouvez saisir un titre pour retrouver votre demande

Commentaire
Vous pouvez saisir un commentaire ici. Celui-ci sera visible de tous les participants.

Annuler Annoter avant envoi Envoyer immédiatement la demande



Signataire extérieure à Paris 1

Si votre demande concerne **une personne extérieure** :

saisissez son courriel, puis ajouter quelques informations supplémentaires sur le formulaire de demande.

Ces informations sont indispensables pour un accès de votre destinataire extérieur à l'application eSignature de Paris 1.

Elles seront enregistrées dans la base pour les prochaines demandes.

Choisir les participants

(prénom.nom@xyzz.net) x

Destinataire externe : prénom.nom@xyzz.net

Nom

Prénom

Mobile

Côté signataire extérieur :

Une fois votre demande envoyée, le destinataire reçoit des informations nécessaires pour accéder au document :



Un **lien** par courriel.

Un « **code secret** » par sms.

Esup-Signature : nouveau document à signer

De : noreply@univ-paris1.fr

A : prénom.nom@abc.net

Vous avez un nouveau document à signer
<https://esignature.univ-paris1.fr/otp/9227bf9b-3203-41bc-9eb8-a3df88c8742f>



Tableau de bord

La page « Tableau de bord » vous présente l'ensemble des documents et leurs statuts (*signé, en cours de signature, refusé ou brouillon*).

- Le menu de gauche vous permet d'effectuer des **filtres** d'affichage.
- Vous pouvez aussi utiliser la fonction de tri sur certaines colonnes.

ENT | Signature de documents

22 Agenda ESignature Mail Menu

Mes brouillons Tableau de bord Outils Délegation

	Titre des documents	Date de création	Participants	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>	Contient 2 documents	02/03/2022 17:40	Liste des participants	En cours de signature	⋮
<input type="checkbox"/>	Conv-Télétravail 2	02/03/2022 16:27	Liste des participants	En cours de signature	⋮
<input type="checkbox"/>	Avenant_Convention_teletravail_Yassamine Amiri 2021	08/12/2021 12:36	Liste des participants	Terminé	⋮
<input type="checkbox"/>	modif-jour-teletravail-Amiri modif-jour-teletravail-Amiri	07/12/2021 16:59	Liste des participants	Terminé	⋮
<input type="checkbox"/>	Droit d'option sur CET Droit d'option sur CET	25/11/2021 11:02	Liste des participants	Exporté	⋮

Actions :

Un sous-menu vous permet d'agir sur chaque document selon le statut du document.

- 👁 Consulter
- 🔍 Masquer
- 📄 Télécharger
- 🗑 Mettre à la corbeille


Possibilité de **demande de signature** via le bouton d'ajout.

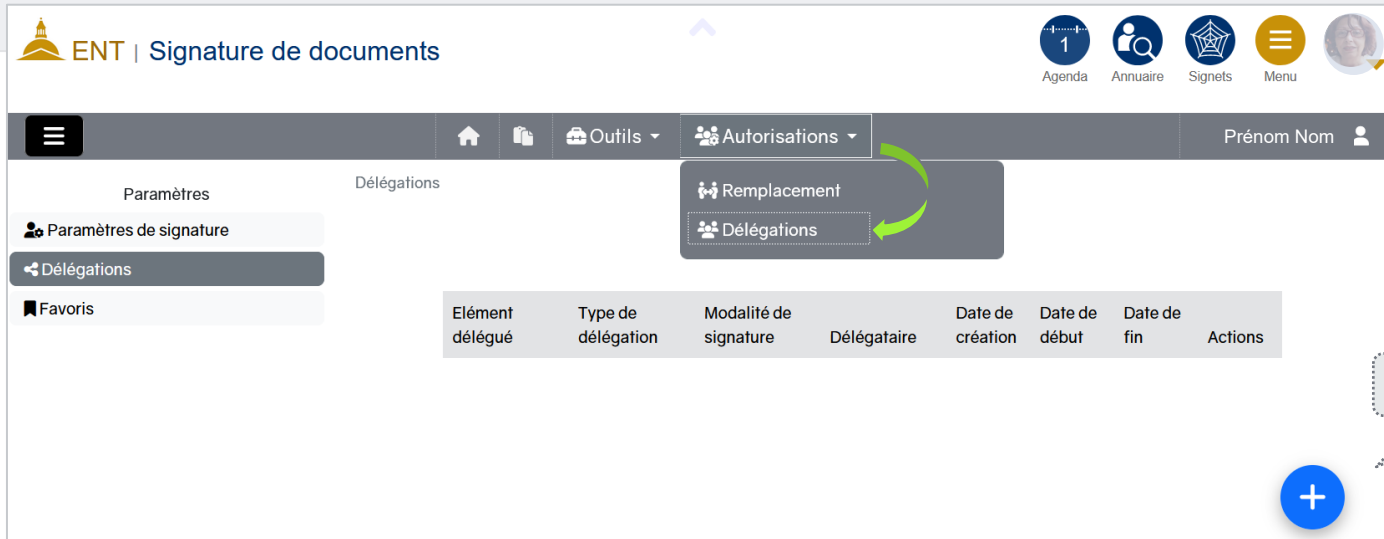


Les délégations: création

Vous avez la possibilité de déléguer vos actions de signature des documents et/ou de saisir des formulaires à une autre personne.

Pour cela, il faut aller dans "**Autorisations**" sur la barre de navigation, puis cliquer sur "**Délégations**".

Vous pouvez ajouter des délégations en cliquant sur le bouton .



The screenshot shows the application interface with the following elements:

- Top navigation bar: ENT | Signature de documents, Agenda, Annuaire, Signets, Menu, and a user profile icon.
- Secondary navigation bar: Home, Documents, Outils, Autorisations (selected), and Prénom Nom.
- Left sidebar: Paramètres, Paramètres de signature, Délégations (selected), and Favoris.
- Dropdown menu for 'Autorisations': Remplacement and Délégations (highlighted with a red box and a red arrow).
- Table of delegation records:

Elément délégué	Type de délégation	Modalité de signature	Délégataire	Date de création	Date de début	Date de fin	Actions

A red plus icon is located at the bottom right of the interface, with a callout bubble pointing to it that says "Ajouter une délégation".



Les délégations : création

Vous pouvez choisir de tout déléguer ou de déléguer par circuits et/ou formulaires.

Il y a 3 types de délégations :

- Lecture, Création et Signature.

De plus, vous pouvez choisir parmi les deux modes de signatures suivants :

- Le délégué signe avec ça propre signature
- Le délégué signe avec la signature du mandant

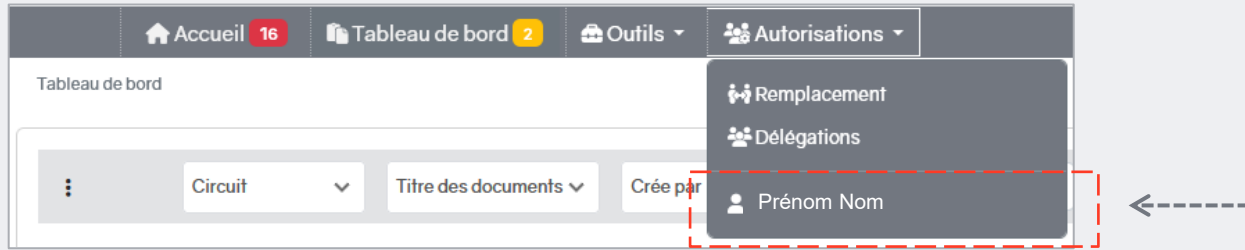
Vous devez saisir la liste des personnes à qui vous souhaitez déléguer vos droits.

Les dates de début et de fin sont facultatives.



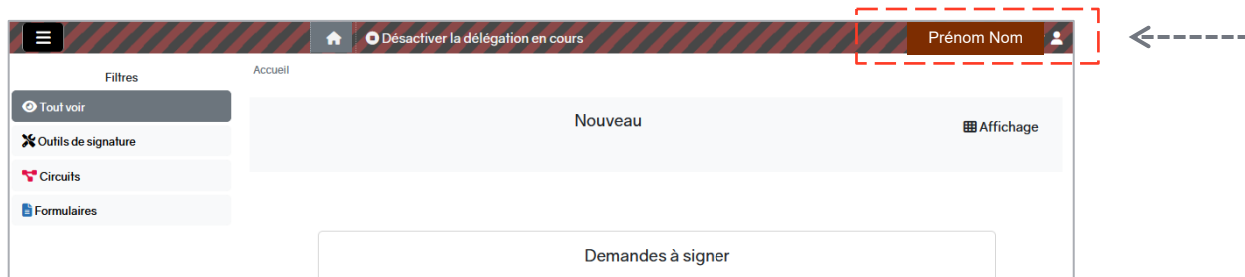
Les délégations : visualisation

Lorsque vous possédez des droits de signature pour le compte d'une autre personne, son nom s'affiche dans le menu "Autorisations".





Si vous cliquez sur le nom de la personne, vous serez alors en "mode délégation".

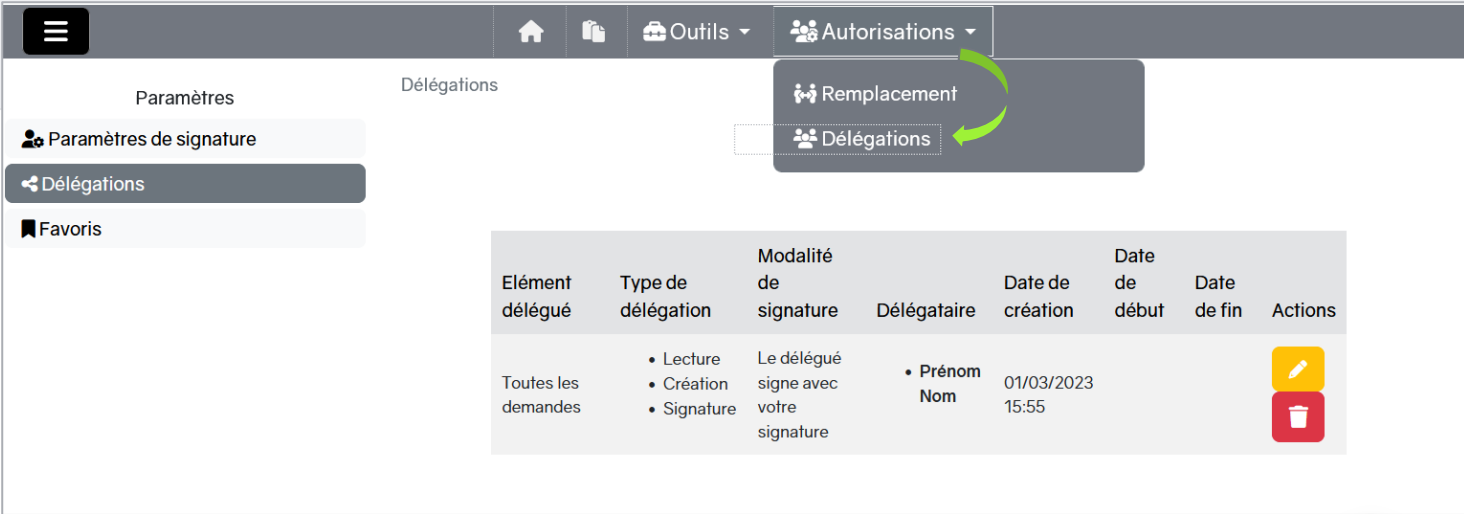
Cela se matérialise par la barre de navigation qui devient **hachurée** ainsi que par le **nom d'utilisateur qui change**.







Les délégations : modification / suppression

Vous pouvez modifier ou supprimer une délégation en allant sur le menu "Autorisations / Délégations" puis cliquez sur le bouton correspondant à l'action souhaitée  



The screenshot shows the application's navigation menu with 'Autorisations' expanded to show 'Délégations'. Below, the 'Délégations' section is active, displaying a table of delegation records. The table has columns for 'Élément délégué', 'Type de délégation', 'Modalité de signature', 'Déléataire', 'Date de création', 'Date de début', 'Date de fin', and 'Actions'. A single record is shown with a 'Prénom Nom' delegate and a creation date of 01/03/2023 15:55. The 'Actions' column contains edit and delete icons.

Élément délégué	Type de délégation	Modalité de signature	Déléataire	Date de création	Date de début	Date de fin	Actions
Toutes les demandes	<ul style="list-style-type: none">LectureCréationSignature	Le délégué signe avec votre signature	<ul style="list-style-type: none">Prénom Nom	01/03/2023 15:55			 



Consultez aussi le **Guide des services numériques** de Paris 1 :

Version étudiants : <http://ent.univ-paris1.fr/gun>

Version personnels : <http://ent.univ-paris1.fr/gun-pers>

Contact DSIUN pour toutes informations complémentaires :

Tél. : +33 (0) 1 44 07 89 65 | Courriel : assistance-dsiun@univ-paris1.fr