eSignature

Signer des documents à distance

Signer un document ou demander une signature à distance.

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

Creative Commons BY-NC-SA v3 soumise au droit français

UNIVERSITÉ PARIS 1
PANTHÉON SORBONNE
DIRECTION DU SYSTÈME D'INFORMATION
ET DES USAGES NUMÉRIQUES

L'interface

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

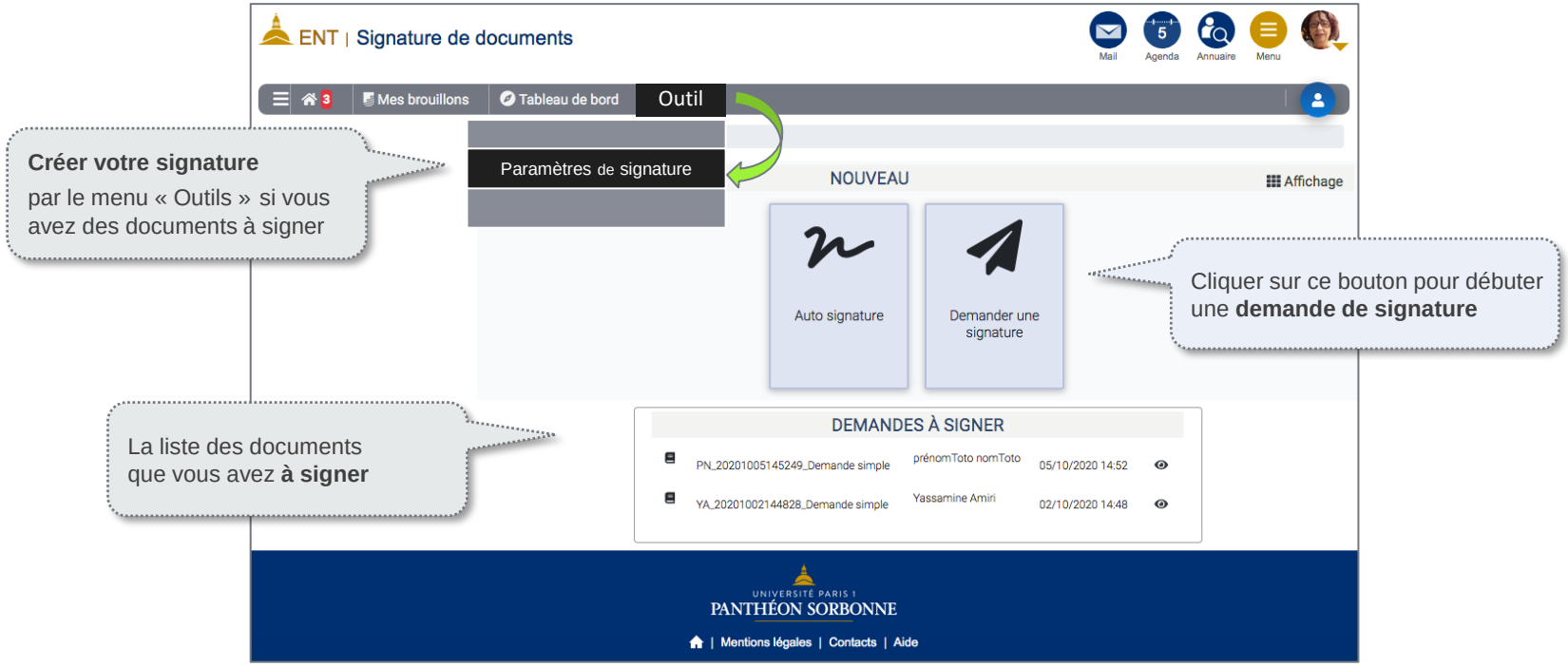
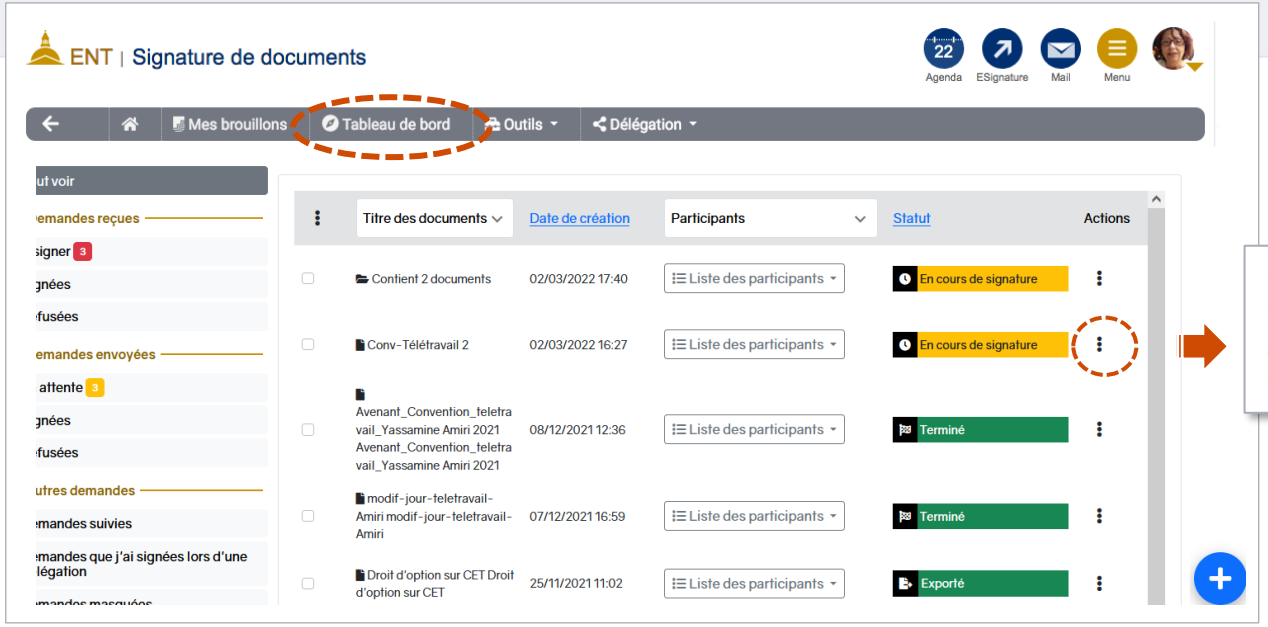


Tableau de bord

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.



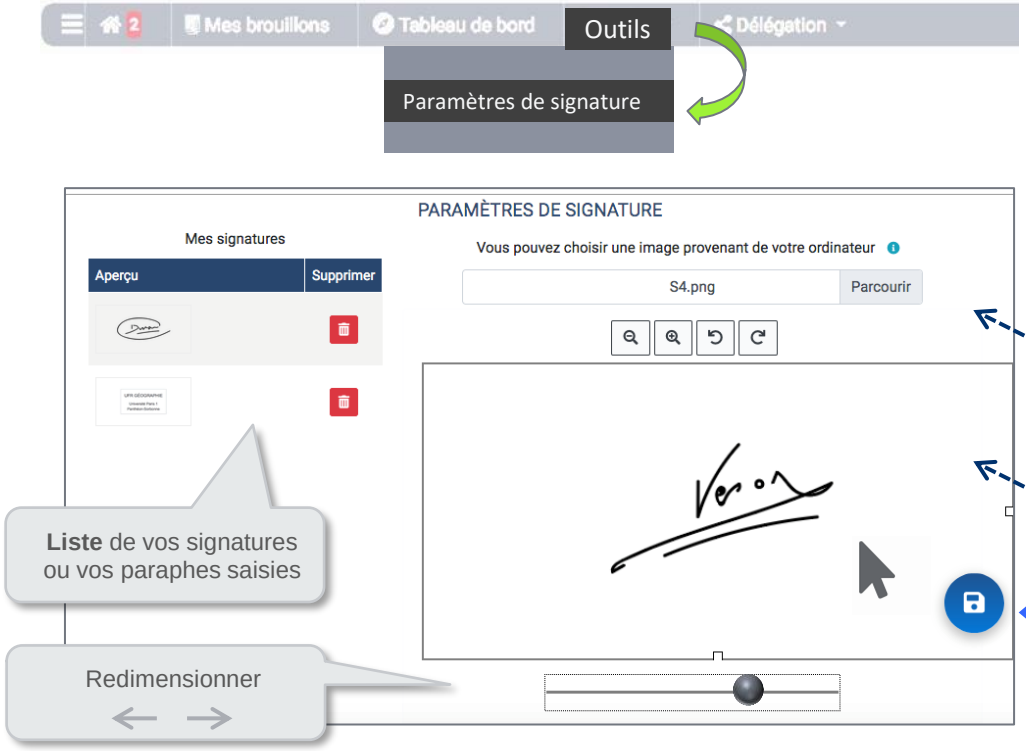
Actions :

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

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

Créer sa signature

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

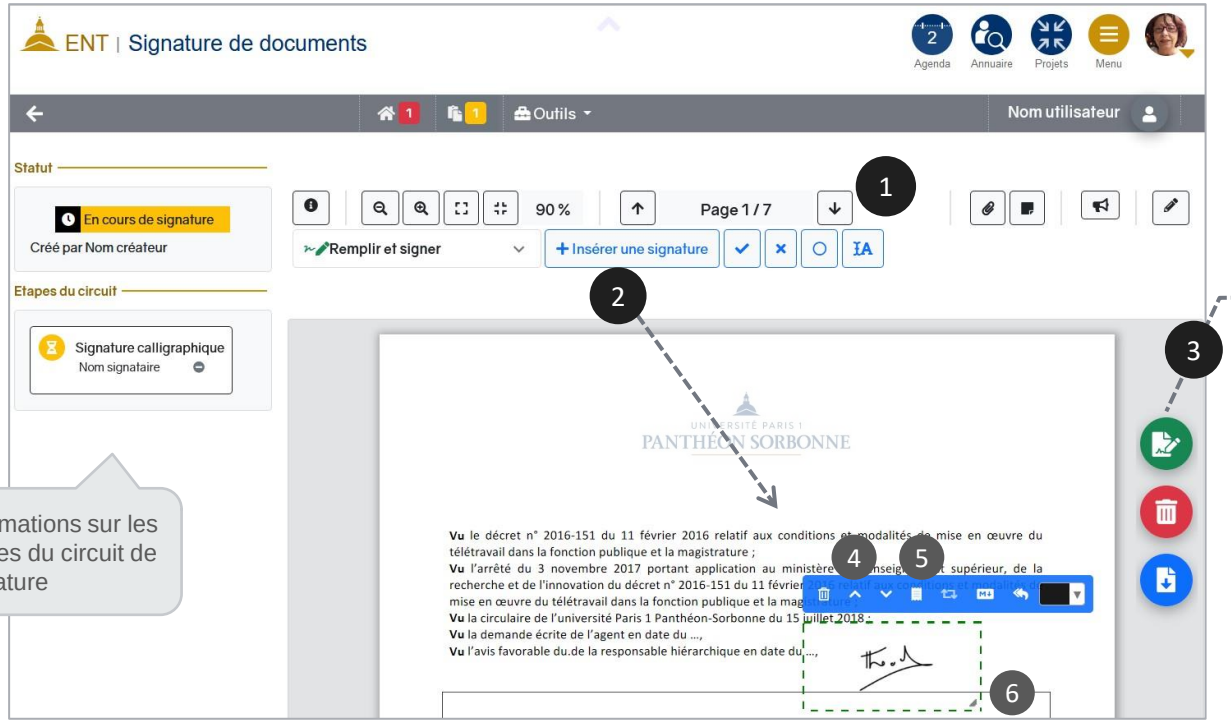
Méthode 2 :
Dessinez votre signature
à l'aide de votre souris dans ce bloc

3) Enregistrez et stockez votre signature.

Signer ou faire signer un document

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** ».

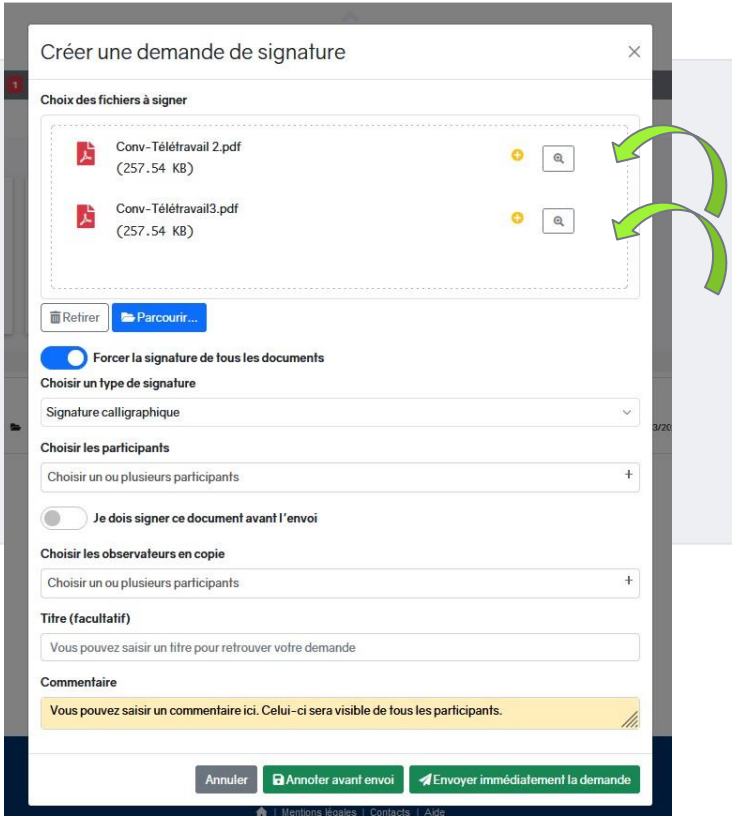


Dans le formulaire de création, renseignez ces champs :

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**).

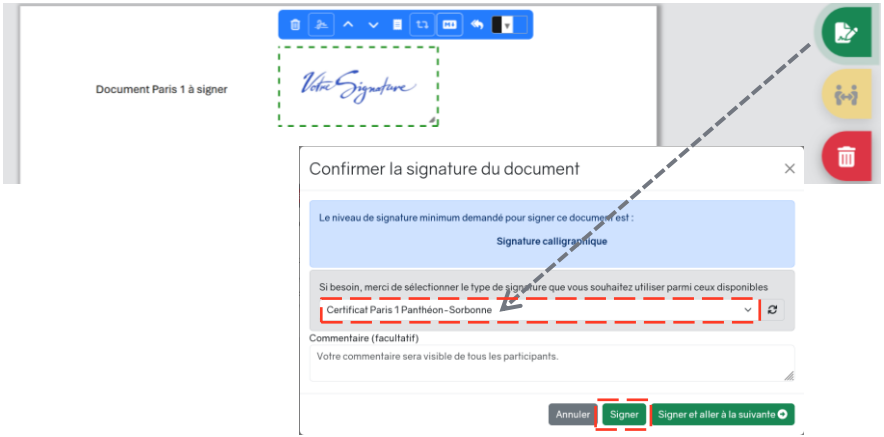
Envoyer votre demande.



Bon à savoir :

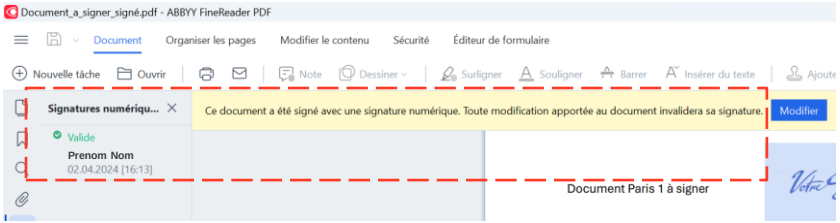
L'application eSignature vous donne également la possibilité de saisir le courriel d'une personne extérieure à Paris 1 comme participant (voir la page suivante).

Signature avec certificat (Directeurs & Responsables Administratifs)



Lors d'une signature avec certificat, lorsque vous insérer votre signature et validez pour signer, il faudra choisir l'option « **Certificat Paris 1 Panthéon-Sorbonne** » avant de finaliser la signature.

Puis cliquez sur le bouton « **Signer** ».



Si vous **téléchargez le fichier PDF signé** et l'ouvrez avec une **application PDF prenant en charge les certificats** (ABBYY FineReader & Adobe PDF Reader), celle-ci notifiera que le document a été signé avec un certificat.

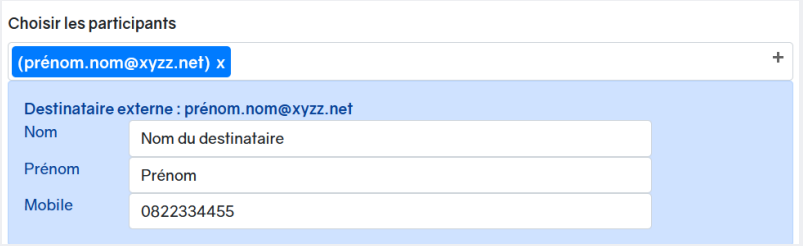
Signataire extérieure à Paris 1

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.



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.

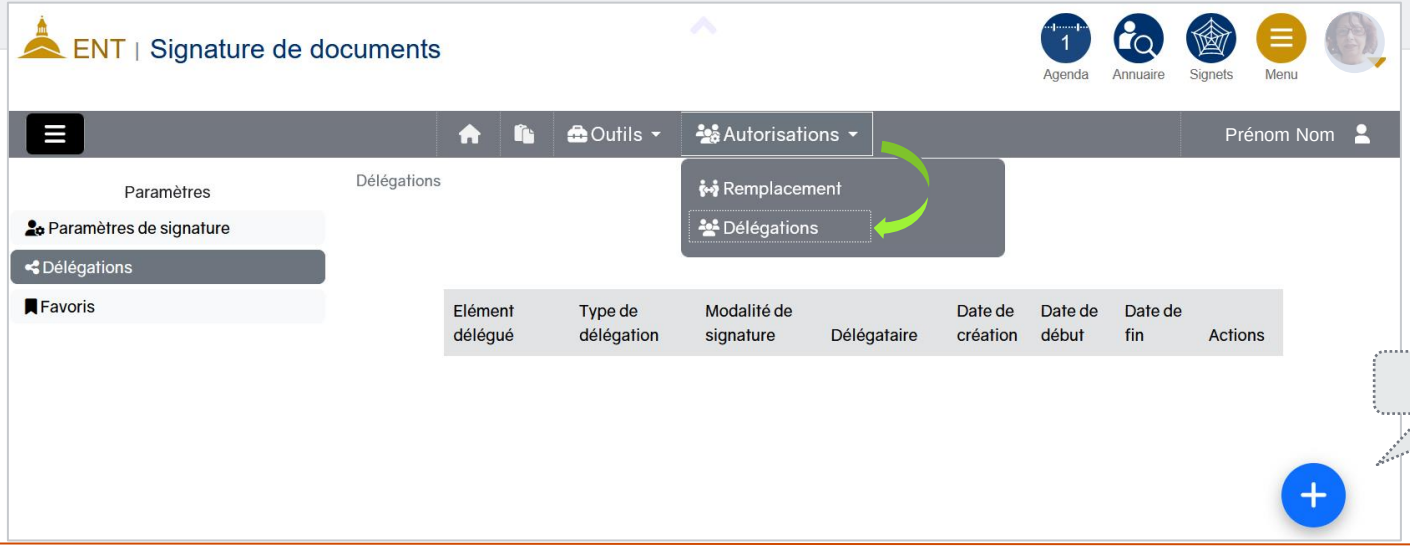


Délégations de signature

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 .



Les délégations : création

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

Il y **a 3 trois types de délégations** :

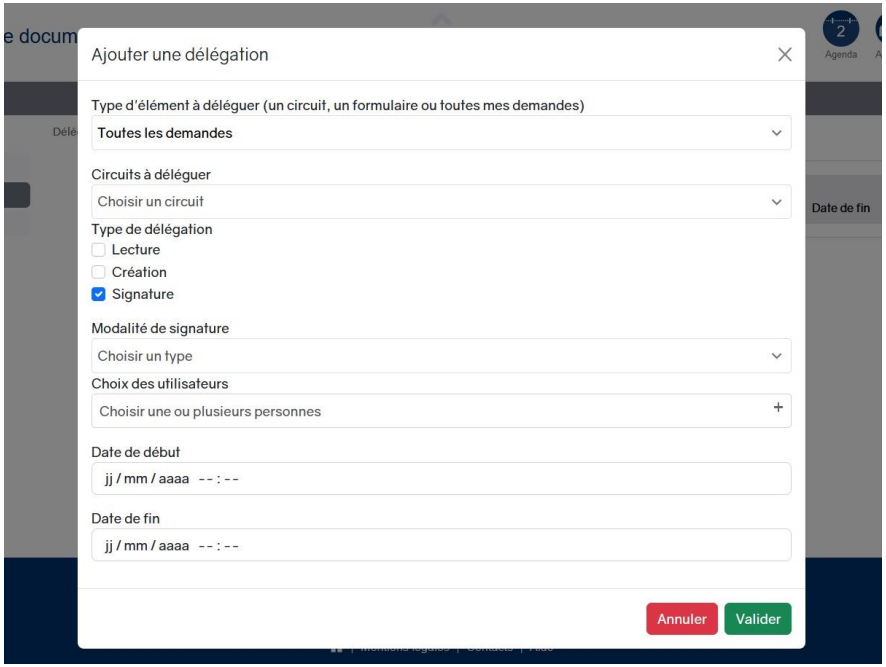
- Lecture, Création et Signature.

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

- Le délégué **signe avec sa propre signature**
- Le délégué **signe avec la signature du mandant**

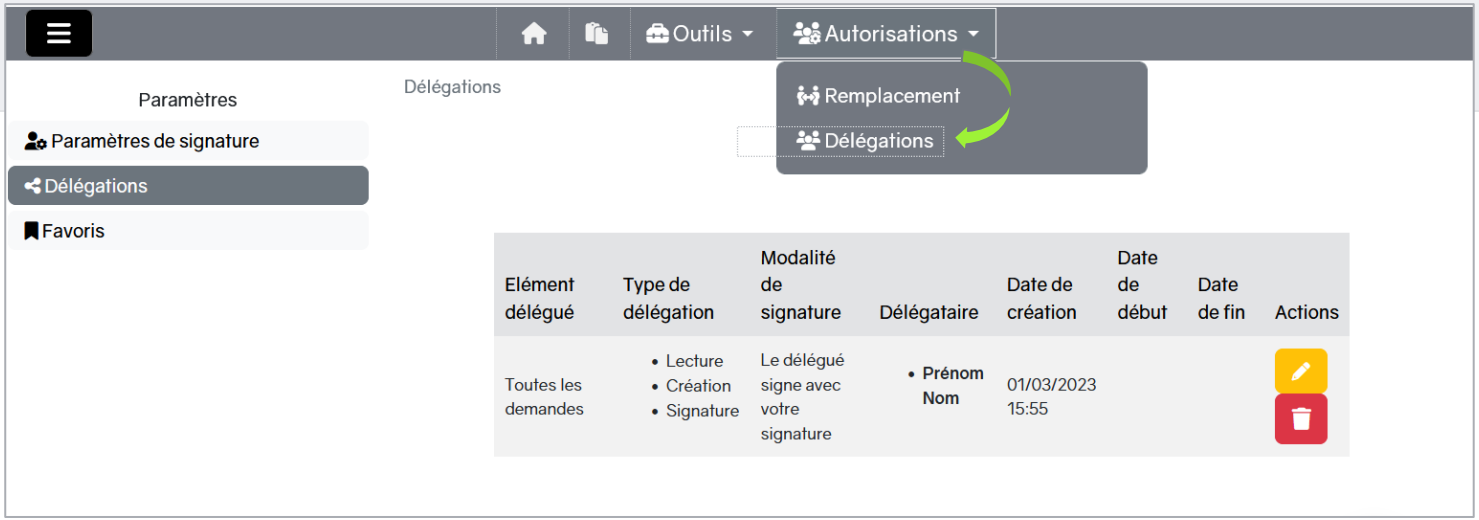
Vous devez saisir la liste des personnes à qui vous souhaitez déléguer vos droits.

Les dates de début et de fin sont facultatives.



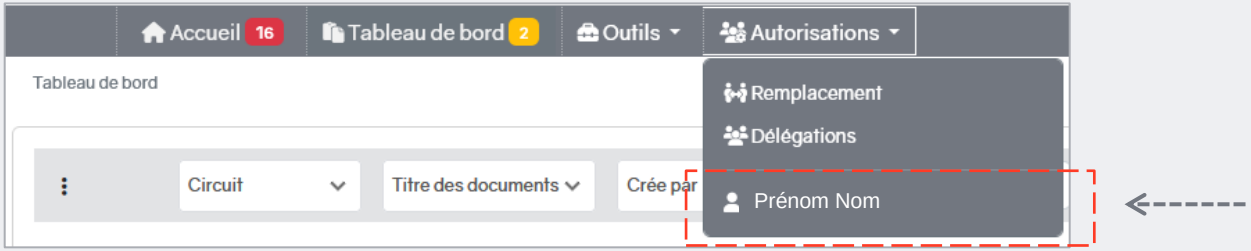
Les délégations : modification / suppression

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



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".

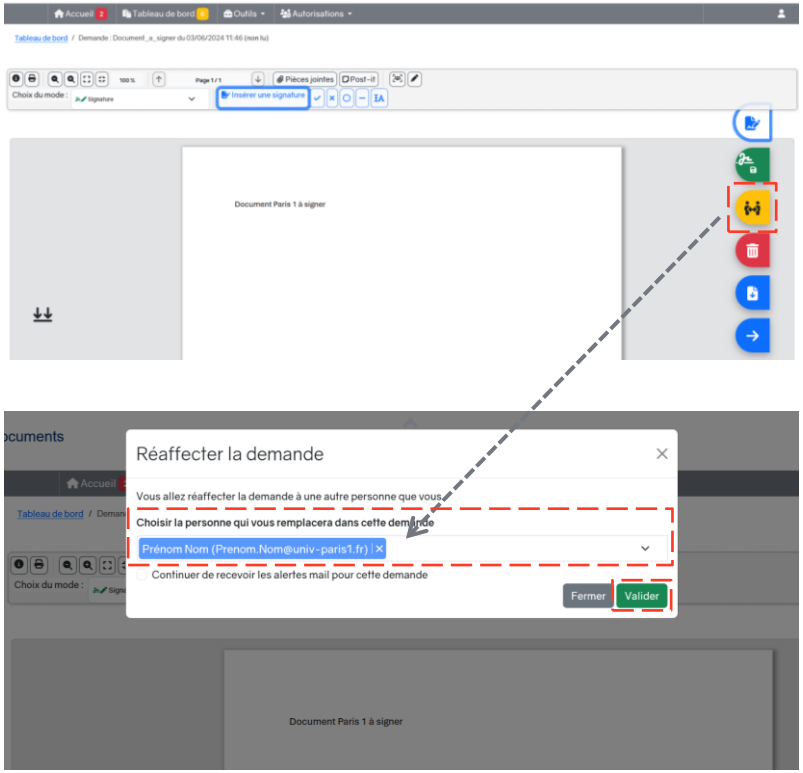


Si vous cliquez sur le nom de la personne, vous serez alors en "**mode délégation**".
Cela se matérialise par la barre de navigation qui devient **hachurée** ainsi que par le **nom d'utilisateur qui change**.



Réaffectation de demande de signature

Réaffectation de demande de signature



Afin de **réaffecter une demande de signature** à une autre personne, vous devez accéder à la demande de signature depuis votre tableau de bord.

Cliquez sur la **demande de signature concernée**, afin de l'ouvrir.

Une fois ouverte, cliquez sur **le bouton Jaune « Réaffecter la demande »** pour réaffecter la demande.

Dans la nouvelle fenêtre, saisir le nom de la personne recherchée. **Sélectionnez la personne** dans la liste puis cliquez sur « **Valider** ».

Après validation, **la demande est transférée à la personne mentionnée** qui devient dès lors le signataire.



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 89 68 55 55 | Courriel : assistance-dsiun@univ-paris1.fr