Date de création : 22/09/20 Date de Mise à Jour : 10/01/23

Version v22.0

Gestion des documents à transmettre et/ou signer

Objectif

La gestion des envois et signatures de documents légaux peut être gérée à travers la maintenance des types de document dans Atys. En plus de cette fonctionnalité Atys, l'utilisation conjointe de la fonctionnalité de signature de document de l'"Extranet Atys" permet de simplifier le processus et la gestion des signatures.

Ceci vous offre la possibilité de:

- Stocker différentes versions de documents.
- Faire signer en ligne les documents.
- Assurer un suivi des envois et/ou signatures.

En effet, vous pouvez utiliser votre Extranet comme un **moyen de dématérialisation de la signature des documents légaux** tels que vos conditions générales de vente, vos conditions générales d'achat ou encore vos conditions générales d'utilisation de votre Extranet.

Pour ce faire il est nécessaire de réaliser plusieurs étapes :

- La déclaration de ces documents dans Atys pour leur gestion.
- La déclaration de ces documents dans l'outil d'administration de votre site web/extranet pour leur consultation et la possibilité pour les utilisateurs de l'extranet de les signer directement en ligne (l'accès à l'extranet pouvant être conditionné à la signature des dits documents).

Vidéo tuto sur la configuration des documents à signer à l'entrée dans l'extranet



Déclaration des documents dans Atys

La déclaration, dans ATYS, a pour objectif de :

- Stocker les documents à gérer,
- Sélectionner à qui un document doit être envoyé,
- Pour quelle action : envoi simple ou signature numérique,
- Gérer le suivi des envois et signatures

La déclaration des documents est disponible par menu : Fichiers > Tables de références > Types de document

Identification - Généralité



Nom

Saisir un Nom de document (par exemple : CGV ou Conditions Generales Vente). Préférez les noms sans caractères spéciaux ou accentués.

Notez bien ce nom, vous devrez le réutiliser dans l'outil d'administration de votre site web/extranet.

A signer

A cocher si le document est à signer dans l'extranet.

A transmettre

A cocher si le document est à transmettre (à titre indicatif, pour assurer un suivi manuel).

Obligatoire

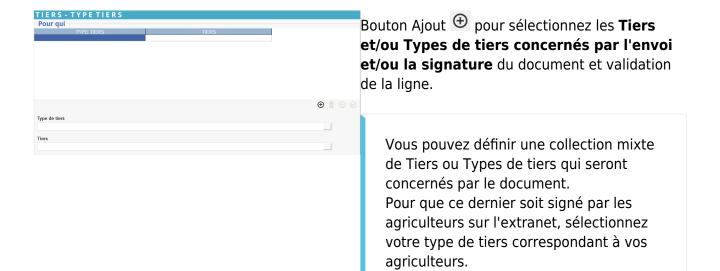
A cocher si la signature de ce document est obligatoire pour avoir accès aux informations et services de l'extranet. Sinon, l'internaute sera sollicité à chaque entrée dans l'extranet mais pourra éviter la signature s'il le souhaite.

• Documents associés

Associer le document en cliquant sur l'icône trombone. Vous pouvez stocker différentes versions d'un même document si vous le souhaitez.

Préférer la diffusion de document PDF plutôt que Word.

Tiers - Type de Tiers



La collection se renseigne automatiquement si la signature est gérée via l'extranet. Elle Permet également de gérer manuellement les envois et/ou signatures en cas de



La transmission simple de **documents**, sans signature, devra être gérée, via une messagerie mail ou un envoi papier. Cette procédure sert uniquement à assurer son suivi.

■ Vidéo tuto sur l'utilisation des collections

retour papier des documents.

Sélectionner le Tiers ou type de Tiers dans la collection précédente, pour avoir accès à cette sous-collection.

Tiers

Sélectionner le tiers concerné. Seuls les Tiers concernés par la sélection précédente se présentent.

 Action Sélectionner Signature de document ou envoi document

 Date sélectionner la date de l'envoi ou signature.

Valider chaque ligne.

Validez l'enregistrement du document.

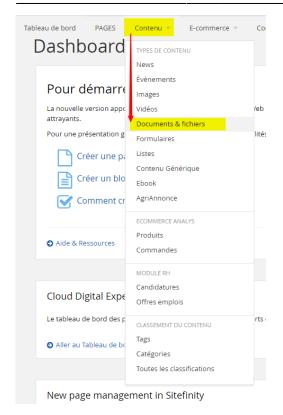
Déclaration des documents dans l'outil d'administration de votre site web/extranet

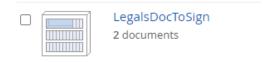
Pour que le document soit **consultable par l'internaute** sur l'extranet, il faut placer celui ci dans une bibliothèque de documents spécifiques de votre extranet.

Connectez vous à l'outil d'administration de votre site web/extranet :

https://<AdresseDeVotreSiteWeb>/Sitefinity.

- 1- Allez dans le menu Contenu → Documents 2- Puis sélectionnez la bibliothèque et fichiers :
- "LegalsDocToSign":



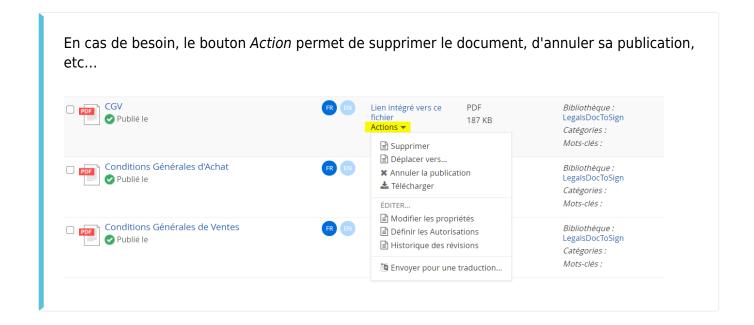


3 - **Transférez les documents** dans cette bibliothèque en cliquant sur le bouton "Transférez des documents ou d'autres fichiers".

Glisser/déposer ou choisir le document à importer

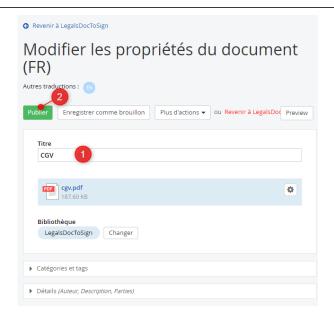
Puis cliquer sur "Publier"

Et enfin "Retour à tous les éléments"



- 4 Une fois les documents transférés, il faut s'assurer que le fichier porte exactement le même nom que celui saisi dans le champ *Nom* dans Atys. Si tel n'est pas le cas il faut le modifier. Pour cela, cliquez sur le document, puis :
 - Modifier le titre : Reprendre le titre exact saisi dans le champ NOM dans Atys,

Publier à nouveau le document.



Editions de suivi des documents

Index -> Rapport Audit -> Audit signatures des documents

Audit de Signatures des documents : Rapport de liste des documents, envoyés ou signés, par tiers. Indication de la date d'envoi et de dernière signature si elle existe.

Mise à jour

Vos documents évoluent et vous souhaitez les faire signer à nouveau :

- Dans ATYS:
 - Vous devez renouveler la procédure avec une **nouvelle fiche** *Type de documents*.
 - o Dans l'ancienne fiche, décocher A signer et Obligatoire pour que cet ancien document ne remonte plus dans l'extranet pour signature.
- Sur votre site/web/extranet : Vous déclarez ce nouveau document, tel que cela est décrit précédemment, afin que les utilisateurs de l'extranet aient l'information du changement de version et qu'ils puissent signer la nouvelle version.

From:

https://wiki.atys.analys-informatique.com/ - Wiki Atys

Permanent link

https://wiki.atys.analys-informatique.com/doku.php?id=wiki:docs_en_cours:gestion_doc_a_transmettre_ou_signer

Last update: 2023/01/12 09:24