OpenFire
ZA La Brosse – 5 rue de la Garenne
35520 La Chapelle des Fougeretz
France

Mise en place de la signature électronique

Sommaire

La signature électronique sur OpenFire permet aux clients de signer électroniquement des documents en utilisant leur propre signature électronique, plutôt que de devoir imprimer, signer manuellement et numériser le document pour le renvoyer.

Cette fonctionnalité est utile pour faire signer fréquemment des contrats, des devis, des bons de commande, etc.

La signature électronique sur OpenFire garantit que les documents signés sont authentiques et intègres, et permet d'économiser du temps et de l'argent en éliminant la nécessité de traiter des documents papier.

La signature électronique peut être facilement vérifiée pour garantir son authenticité.

Mise en place de la signature électronique

La mise en place de la signature électronique nécessite un certains nombre de paramétrages et l'ajout d'un module spécifique.

Aussi, pour toute demande d'ajout de cette fonctionnalité, vous pouvez contacter le support OpenFire par mail à l'adresse support@openfire.fr ou par téléphone au 02.30.96.02.65.

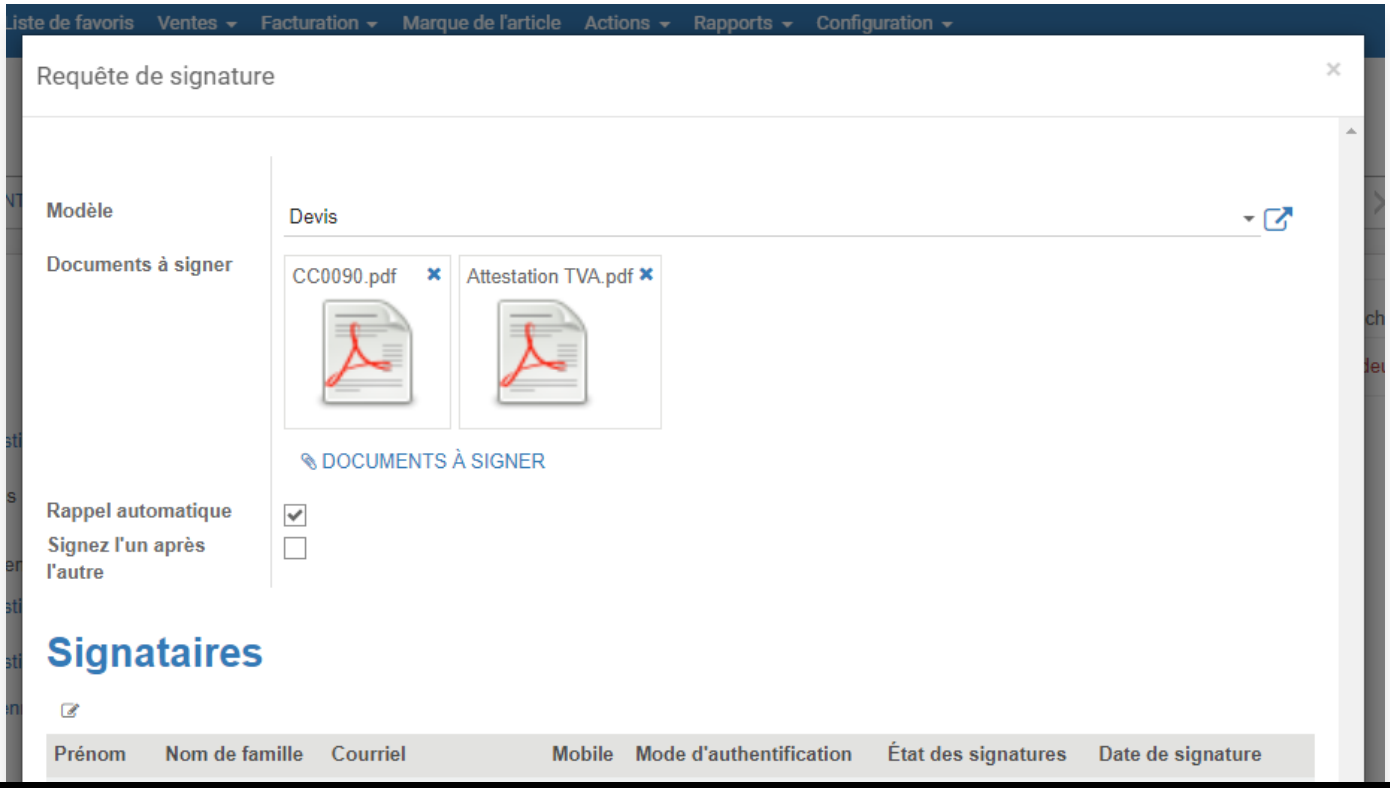
Faire signer électroniquement en présence du client

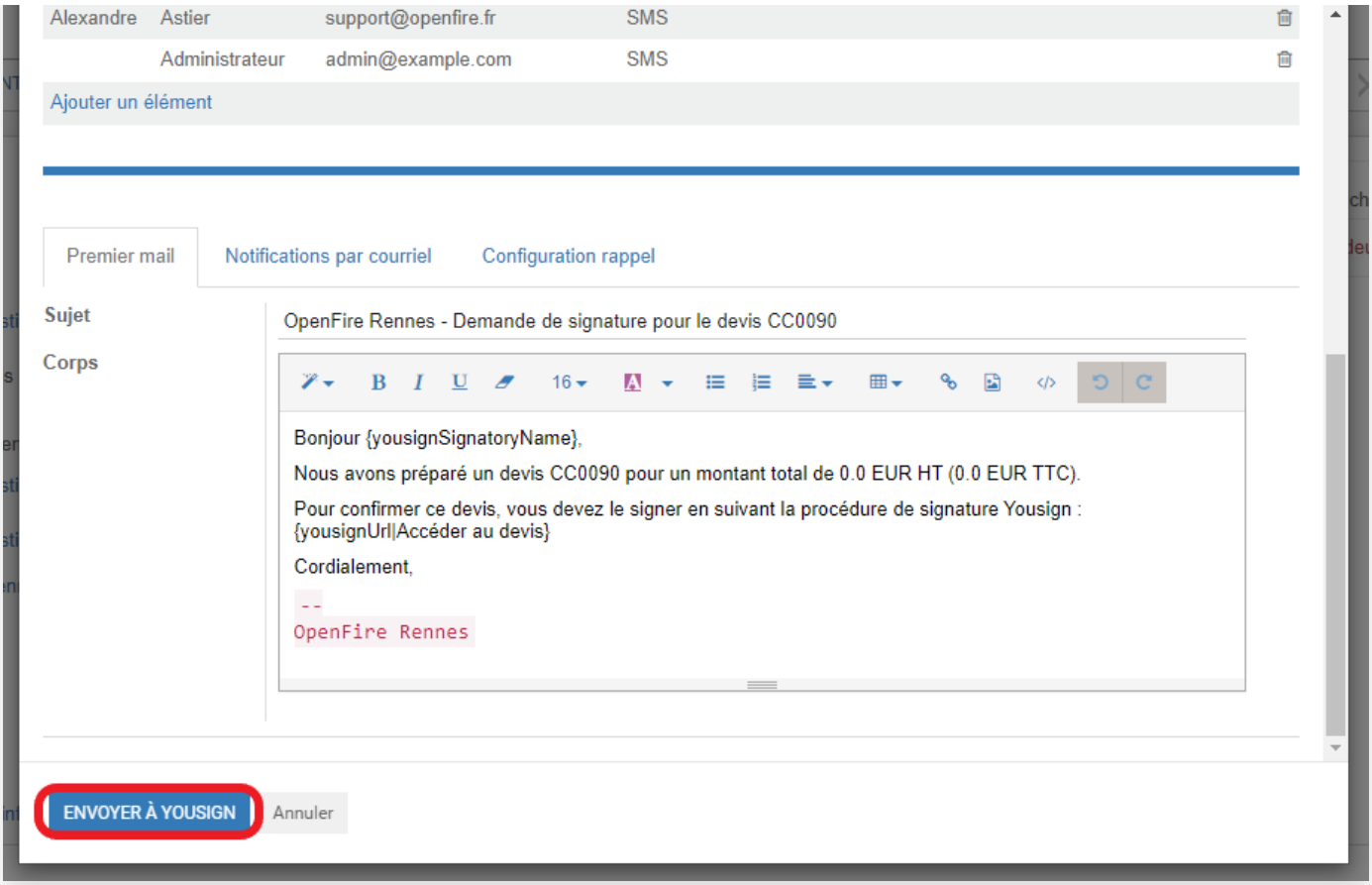
Une fois le module installé sur votre base, deux étapes sont à suivre pour faire signer électroniquement vos clients.

1. Générer la “Demande de signature” Yousign



Une fenêtre apparaît alors, permettant de prévisualiser et confirmer toutes les informations nécessaires à la requête de signature, telles que définies dans le modèle (voir ci-dessus) :





Plusieurs remarques :

- Les paramètres par défaut du modèle de requête peuvent être modifiés à chaud directement dans la requête en cours ;

- Il est possible d'ajouter d'autres documents via Documents à signer ;

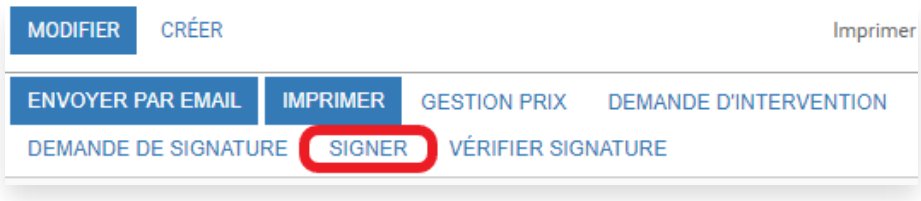
- L'ensemble des documents à signer peuvent être téléchargés ;

- Le prénom des signataires est obligatoire ;

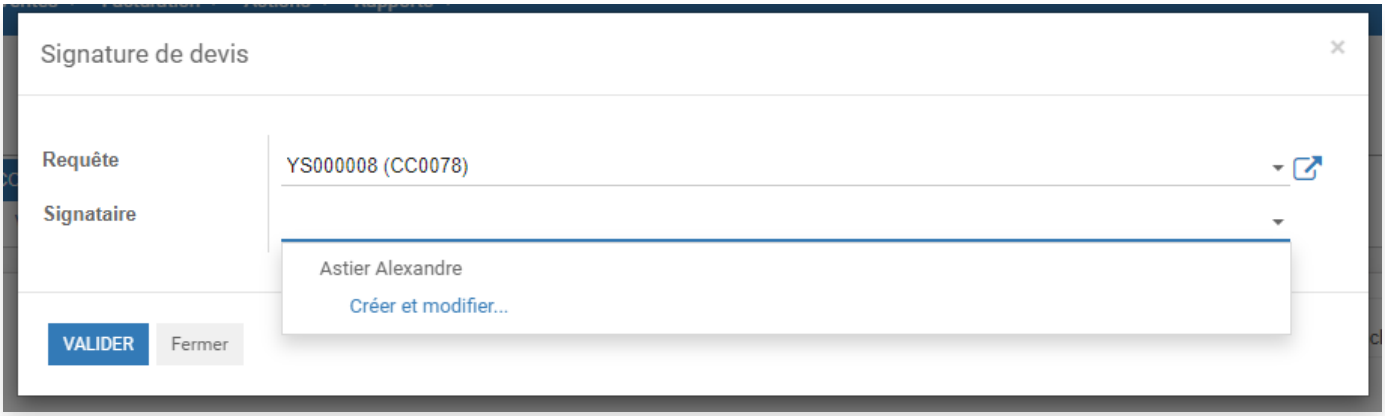
- Un mobile doit être défini pour l'ensemble des signataires.

2. Signer en direct

L'action Demande de signature envoie un mail au client (et au commercial selon la configuration) pour l'inviter à signer les documents. En complément, un bouton de signature SIGNER apparaît désormais à cet effet (ce bouton n'apparaît pas tant que la requête YouSign n'a pas été envoyée). Il permet de gérer la signature en direct avec le client.

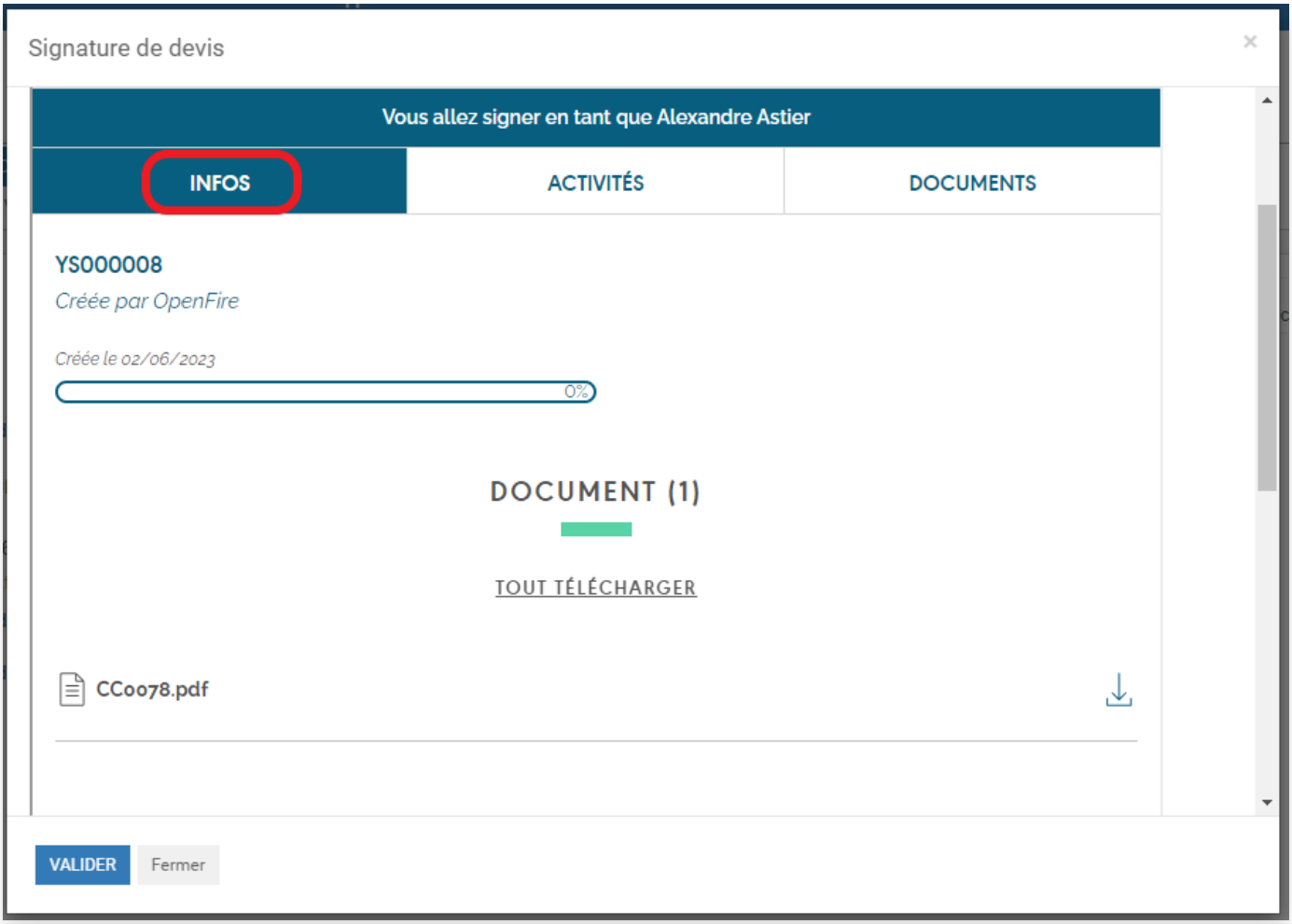


a) Envoi un SMS avec le code de confirmation directement au client. Il est ensuite possible de choisir :
- La requête pré-générée (par défaut la plus récente est présélectionnée) ;
- Le signataire prêt à signer (le client ou le vendeur par exemple).



b) Ouvre une fenêtre Yousign au sein d'Openfire pour permettre la signature en direct. Elle comprend et propose les 3 menus suivants

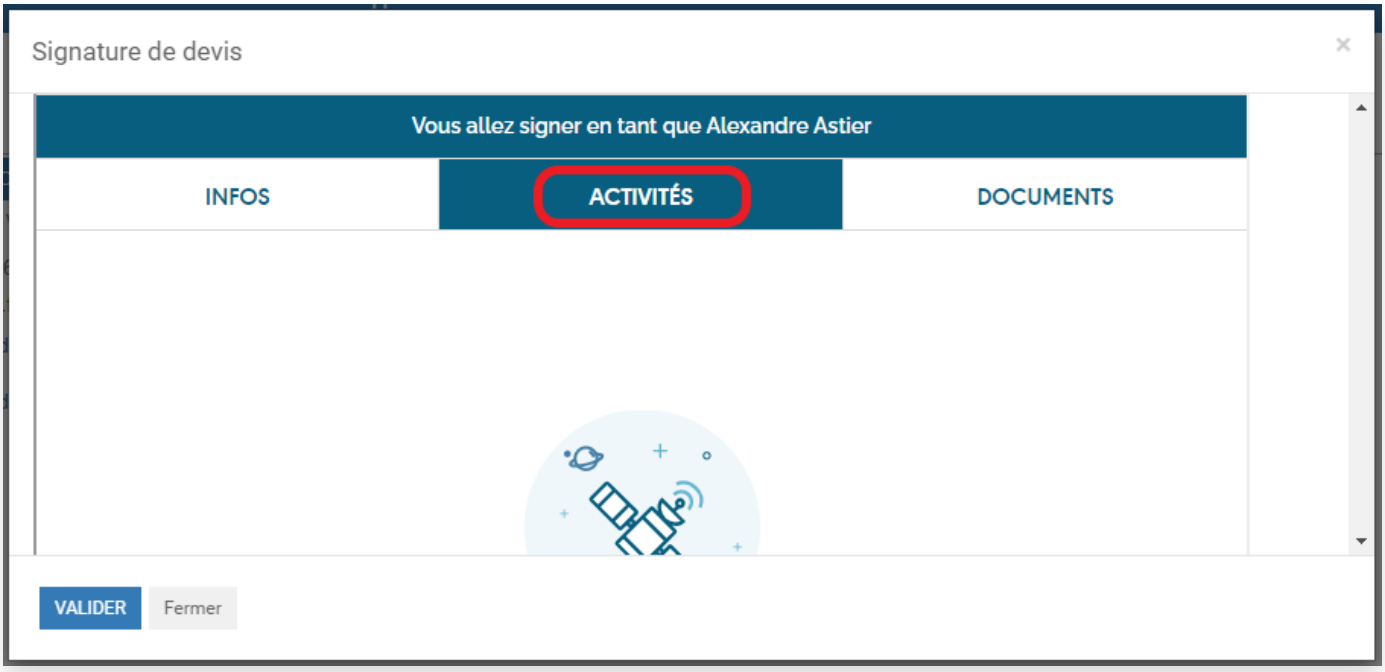
Onglets Infos :



Ce menu reprend le numéro de la requête ainsi que le détail des documents à signer avec possibilité de les télécharger.

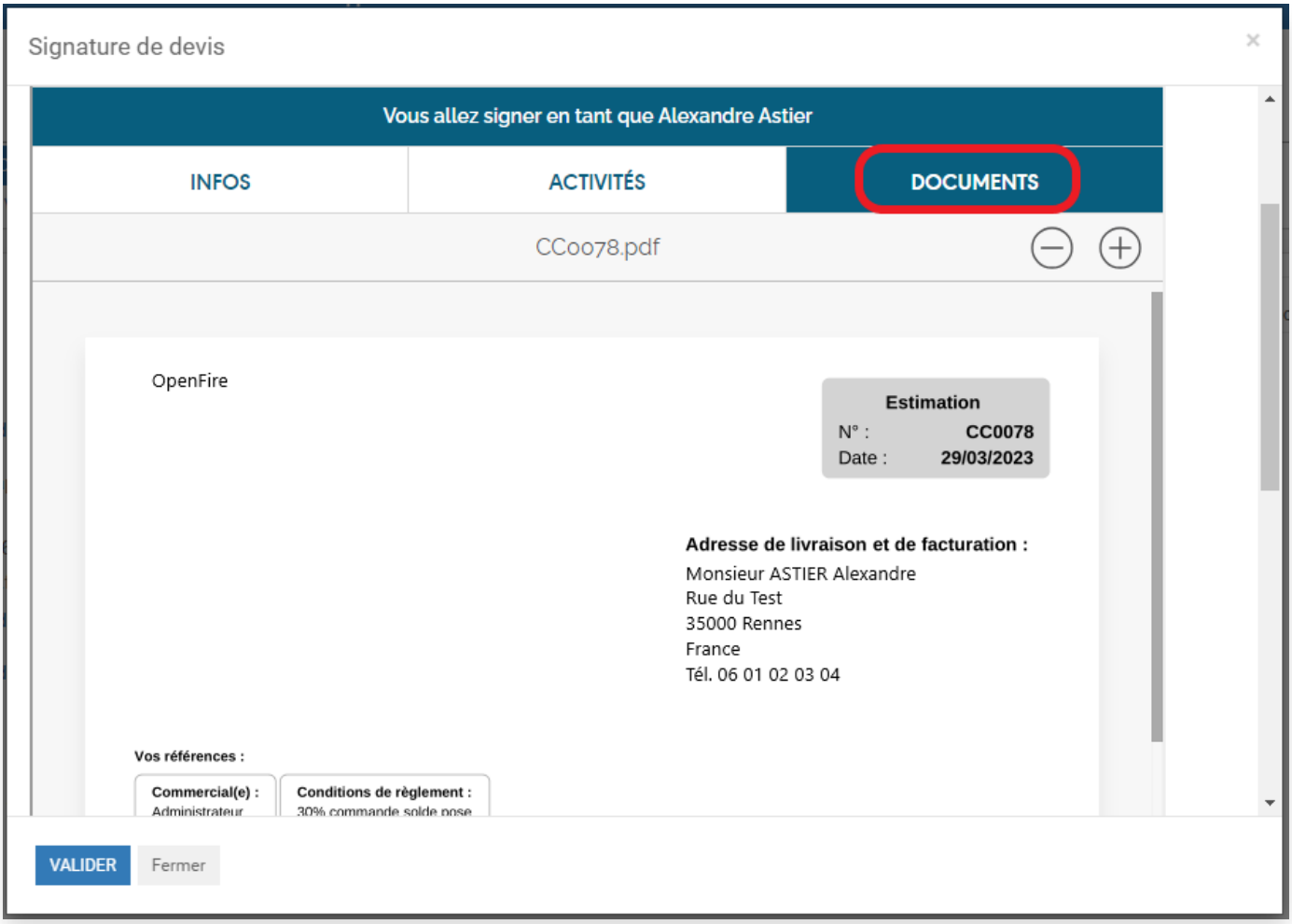
Onglets Activités :

Cet onglet reprend l'historique associé à la procédure de signature en cours. Il est nécessairement vide tant qu'aucune signature n'a été réalisée :

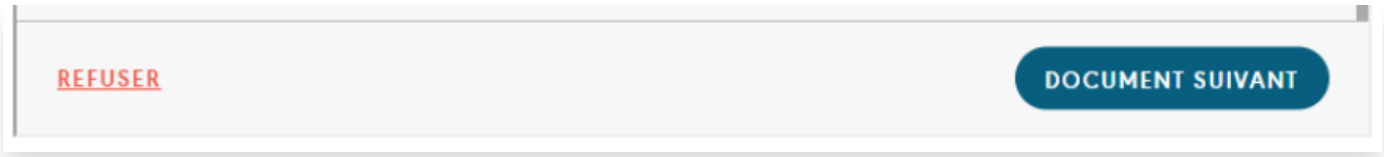


Onglets Documents :

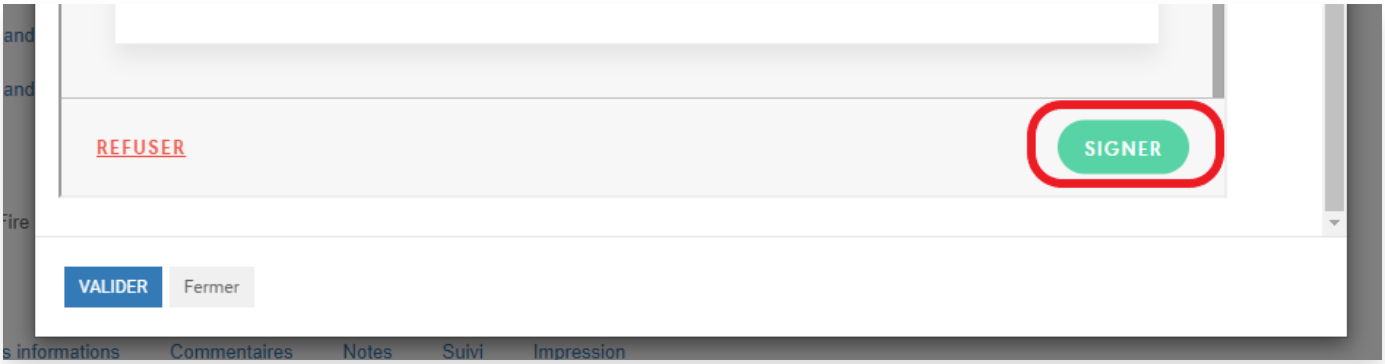
Cet onglet permet de consulter l'ensemble des documents à signer par le client :



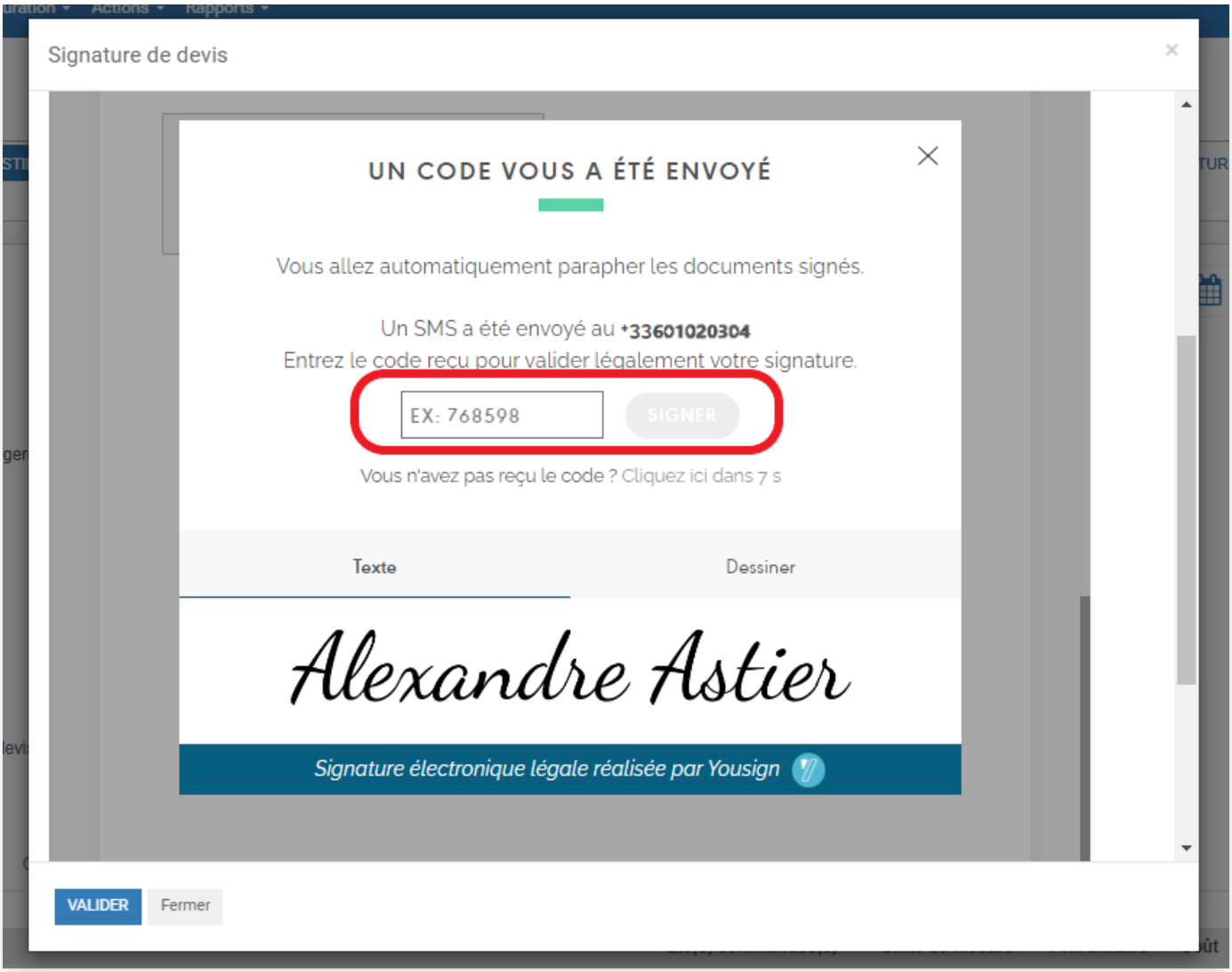
En bas de cet écran, le signataire doit cliquer sur DOCUMENT SUIVANT jusqu'à ce qu'il ait parcouru l'ensemble des documents à signer :



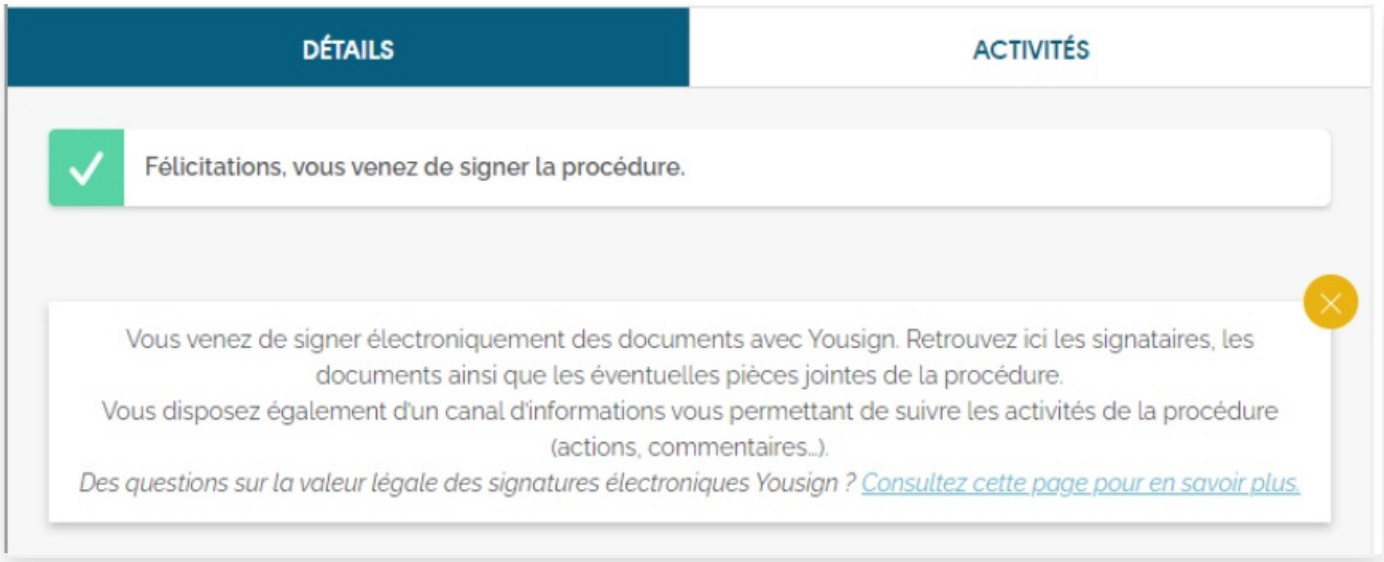
Lorsqu'il a parcouru le dernier document, le bouton SIGNER est alors proposé :



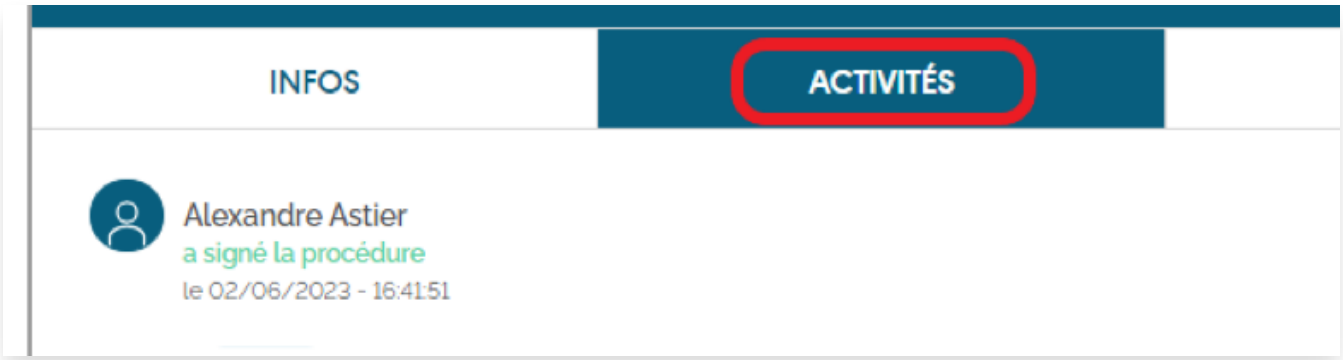
c) Il est nécessaire de faire défiler le document puis ensuite de saisir le code SMS reçu par le client pour valider la signature.



d) Il lui faut ensuite VALIDER son opération de signature. Un écran de confirmation de la signature est alors proposé au signataire :



e) Si un second signataire doit signer le document, il réalise la même procédure. Il peut consulter l'historique via l'onglet "Activités" :



Une fois les documents signés, ils peuvent être téléchargés depuis la fenêtre de signature, depuis l'onglet infos. Les signatures sont apposées en fin de documents (pour le devis).

A noter, pour les documents PDF ajoutés à la procédure de signature : une page blanche est générée à la suite du document pour recevoir la signature électronique et indiquer le nom du document ainsi que le nombre de page du document signé. L'ensemble de ces documents sont également paraphés :



Les documents sont ensuite insérés en PJ dans la commande (si le dernier signataire a bien cliqué sur le bouton VALIDER à la fin de sa procédure) :



A savoir : Les documents signés sont suffixés par "_signed".

Faire signer électroniquement le client à distance

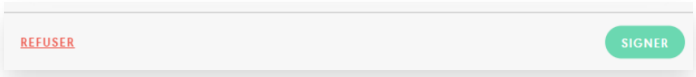
La procédure est la même que présentée ci-dessus, au détail prêt que la procédure n'est pas initiée depuis le devis en back-office mais depuis un bouton d'action depuis un email envoyé au client (cf. Signer en direct) :



a) Cliquer sur Accéder au devis

b) Ouvre une fenêtre dans le navigateur permettant de faire défiler les documents à signer.

c) Cliquer sur le bouton signer -> envoi un SMS avec le code de confirmation au client.



d) Il est nécessaire de faire défiler le document puis de saisir le code SMS reçu par le client pour valider la signature.

e) Il lui faut ensuite VALIDER son opération de signature. Une fois les documents signés, ils peuvent être téléchargés depuis la fenêtre de signature, depuis l'onglet infos. Les signatures sont apposées en fin de documents (pour le devis). A noter, pour les documents PDF ajoutés à la procédure de signature : une page blanche est générée à la suite du document pour recevoir la signature électronique et indiquer le nom du document ainsi que le nombre de page du document signé.

L'ensemble de ces documents sont également paraphés.

Les documents sont ensuite insérés en PJ dans la commande (si le dernier signataire a bien cliqué sur le bouton VALIDER à la fin de sa procédure).

Gérer et suivre les signatures électroniques en cours

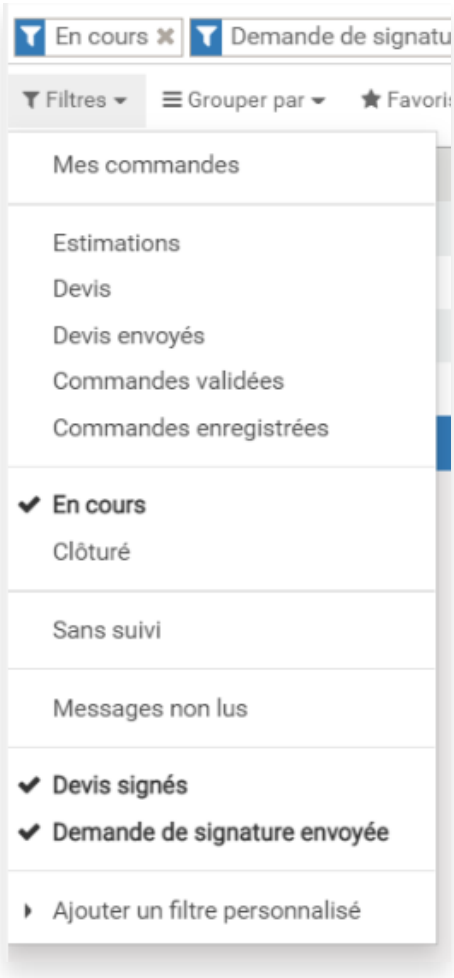
Vous pouvez suivre l'ensemble des différentes requêtes envoyées depuis la commande via le smart-bouton Requêtes YouSign disponible à droite :



Elles peuvent être également consultées depuis le menu de la configuration dédié pour les personnes ayant les droits associés **Ventes > Configuration > Yousign > Requête de signature.**

Depuis le menu des devis ou des commandes, des filtres de recherches sont également proposés pour retrouver l'ensemble des devis pour lesquels :

- Une procédure de signature est en cours → filtre Demande de signature envoyée
- La signature électronique est terminée → filtre Devis signés


En cours
Demande de signatu
Filtres
Grouper par
Favori
Mes commandes
Estimations
Devis
Devis envoyés
Commandes validées
Commandes enregistrées
En cours
Clôturé
Sans suivi
Messages non lus
Devis signés
Demande de signature envoyée
Ajouter un filtre personnalisé