

NEXONE
SIGN



A photograph of two men in business suits sitting at a desk in an office. They are looking at a laptop. The man on the right is wearing glasses and smiling. The man on the left is looking at the laptop. The background is a bright office with windows. A dark diagonal shape is overlaid on the left side of the image.

NEXONE SIGN



Voici un document de référence pour
votre navigation dans l'interface de
NEXONE SIGN.



ÉTAPE 1


Créez un dossier d'inscription ou de transaction.






 Ajouter  Rechercher

Rechercher une transaction

 Manquants -  Non traitées

 Contrat -  Pour approuver

 Corbeille Non

<u>Adresse</u>	<u>No Mls</u>	<u>Contrat</u>	<u>Création</u>	<u>Notaire</u>	
123 Rue Demo, Toronto	1234567		2018-04-23		    

ÉTAPE 2

Ajoutez les informations de vos clients, avec les champs obligatoires remplis.

Ajouter Rechercher

Transaction Profil Cond Contacts Courtiers Clients Tâches Note Profil

Ajouter un client

Informations du client

Salutation: Monsieur

* Prénom: John

* Nom de famille: Smith

* Type: Acheteur

Compagnie:

Téléphone:

Courriel: nelsonxanderson@gmail

Adresse du client

Pays: Canada

Province/État: Ontario

Ville: Toronto

N° civique: 456

Nom de rue: Rue Test

Apt/Suite #:

Code postal: H2H 3C3

Informations du client

Salutation: Madame

* Prénom: Joana

* Nom de famille: Smith

* Type: Acheteur

Compagnie:

Téléphone:

Courriel: nelsonxanderson@gmail

Annuler Sauvegarder

< Retourner à la page précédente

ÉTAPE 3

Ajouter vos documents à signe en cliquant sur le bouton « Ajouter des documents ».

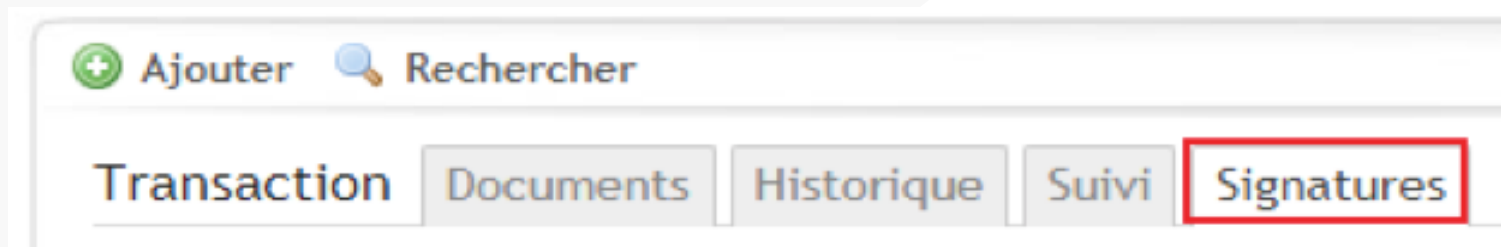
The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are buttons for 'Ajouter' (Add) and 'Rechercher' (Search). Below this is a navigation bar with tabs for 'Transaction', 'Documents', 'Historique', 'Suivi', and 'Signatures'. A checkbox option 'Afficher les documents de l'inscription et du contrat acheteur' is present. A green button with a plus icon and the text 'Ajouter des documents' is highlighted. Below this is a section titled 'Section principale' containing a table of documents. The table has columns for 'Nom du document', 'Type de document', and 'Taille', along with icons for document status and actions. The row for 'Agreement-of-Purchase-and-Sale-Test.pdf' is highlighted with a red border. Below the main table is a section titled 'Espace de travail' containing two rows of documents.

	Nom du document	Type de document	Taille		
	Manquant	CANAFE			
	Manquant	Contrat de vente / Achat			
	Manquant	Fiche descriptive			
	Manquant	Rapport de vente - LW copie courtier			
	Manquant	Travailler avec un courtier			
	<u>Agreement-of-Purchase-and-Sale-Test.pdf</u>	Promesse d'achat / location	167 Ko		

Espace de travail ▾					
	<u>HP Officejet Pro 8500 - Solutions-Guide de démarrage - Copy_(2).pdf</u>	Autre	3 336 Ko		<input type="checkbox"/>
	<u>HP Officejet Pro 8500 - Solutions-Guide de démarrage - Copy_(3).pdf</u>	Autre	3 336 Ko		<input type="checkbox"/>

ÉTAPE 4

Une fois que vous avez créé une Inscription ou Transaction dans Nexone, et que vous avez ajouté vos documents, cliquez sur l'onglet Signatures.



ÉTAPE 5

Une fois dans l'espace des Signatures, cliquez sur « **Ajouter une demande de signature** »,

+ Ajouter une demande de signature

Ceci vous ouvrira une nouvelle page web.

Remarque: Désactivez votre pop-up ou votre bloqueur de publicité avant d'ajouter une demande de signature. Le bloqueur de pop-up empêchera l'ouverture de la nouvelle page.

ÉTAPE 6

La première étape vous permet de sélectionner et confirmer les signataires. Si vous souhaitez ajouter un autre signataire, cliquez sur:

+ Ajouter un autre signataire

ÉTAPE 7

Si vous-même devez également signer les documents, vous devez cliquer sur :

+ Ajouter un autre signataire

Remarque: Ne vous ajoutez pas en tant que signataire si vous n'avez pas besoin de signer les documents. Par défaut, vous recevrez toujours une copie des documents complétés par courriel. De plus, une fois la session de signature complétée, les documents signés seront également ajoutés automatiquement au dossier à partir duquel vous avez créé votre session de signature.

ÉTAPE 8

Contact: Sélectionnez votre client dans le menu déroulant des contacts ajoutés aux requêtes de signature précédentes. En sélectionnant un contact dans le menu déroulant, vous pourrez ajouter automatiquement toutes les informations nécessaires de ce contact (ex.: Prénom, nom, courriel, etc..).

Contact

Pour trouver ou pour créer un nouv...

ÉTAPE 9

Courriel du signataire: C'est le courriel électronique auquel la demande de signature sera envoyée.

Courriel du signataire

Conseil: Plus d'un client peut partager la même adresse courriel pour la signature. Il est recommandé de changer le numéro de séquence pour éviter toute confusion.

ÉTAPE 10

Si les clients utilisent la même adresse courriel, par mesure de sécurité, nous vous recommandons de définir un mot de passe. Cela garantit que chaque client est en train de signer pour lui-même.

Mot de passe

ÉTAPE 11

Séquence #: Est l'ordre dans lequel vous voulez que vos clients reçoivent la requête de signature. Par exemple: Le premier client est défini sur la séquence n°1 et le deuxième client sur la séquence n°2. Le client n°2 recevra les documents à signer seulement une fois que le client n°1 aura complété sa requête de signature.

Séquence

1



ÉTAPE 12

Type de signataire: Est un menu déroulant permettant de sélectionner le type de signataire pour chaque client. Il y a 3 types de signataires :

Signataire: Votre client accèdera à la session de signature via sa boîte de réception courriel.

Copie carbone: Votre client recevra une copie des documents signés une fois que la requête de signature aura été complétée.

Signer en personne: Si votre client souhaite signer en personne, via tablette, smartphone ou bien via un ordinateur, en présence du courtier. Cette option permet à votre client de signer directement à travers votre compte Nexone.



The image shows a screenshot of a web interface. On the left, there is a label 'Type de signataire'. To its right is a dropdown menu. The menu is currently open, showing three options: 'Signataire', 'Copie Carbone', and 'Signer en personne'. The 'Signer en personne' option is highlighted with a blue background. A small downward-pointing triangle is visible at the end of the 'Signataire' option in the closed state.

ÉTAPE 13

Confirmez que tous les contacts de la demande de signature ont été ajoutés, puis cliquez sur suivant.

Suivant

ÉTAPE 14

Ceci vous amènera au courriel à envoyer à vos clients.

Le Sujet: Est la ligne d'objet du courriel à envoyer à vos clients.

Remarque: Le sujet est également le nom de la requête de signature. Chaque requête envoyée pour un dossier donné aura le même nom de requête, si elle n'est pas modifiée.

Le Message: C'est le message qui sera envoyé à vos clients. Par défaut, il contient des instructions sur la signature. N'hésitez pas à modifier/personnaliser ce message au besoin.

Sujet	Documents pour la requête de signature pour 123 Rue Demo, Toronto, O
Message	Cliquez sur le bouton "Démarrer la session de signature" ci-dessous pour commencer à signer. Veuillez suivre les instructions et assurez-vous de cliquer sur "Enregistrer les documents signés" lorsque vous avez terminé.

Note: Le contenu du courriel contiendra vos informations de contact telles que votre nom, votre numéro de téléphone ainsi que le courriel auquel vous joindre.




ÉTAPE 15

L'étape suivante consiste à sélectionner les documents à signer. Si vous avez oublié d'ajouter un document dans votre fichier de Transaction / Inscription, vous pouvez l'ajouter à cette étape. Pour télécharger un document directement sur cette page, vous pouvez cliquer sur la zone grise ou bien glisser et déposer le document:

Glisser et déposer ici les fichiers de votre ordinateur que vous désirez télécharger, ou cliquer pour naviguer

ÉTAPE 16

Sélectionnez vos documents à signer en faisant glisser vos documents de la colonne « Documents au Dossier » vers la colonne « Documents pour Signer ». Cette page, vous pouvez cliquer sur la zone grise ou bien glisser et déposer le document:

Documents pour signer	Documents au dossier
<p>Pour que les documents soit inclus dans votre session de signature, glissez les dans la colonne de gauche.</p>	<p>Glissez et déposez ici les fichiers de votre ordinateur que vous désirez télécharger, ou cliquez pour naviguer</p>
<p>✓  Agreement-of-Purchase-and-Sale-Test</p>	<p>+  HP Officejet Pro 8500 - Solutions-Guide de démarrage - Copy (2)</p>
	<p>+  HP Officejet Pro 8500 - Solutions-Guide de démarrage - Copy</p>

ÉTAPE 17

Après avoir sélectionné les documents à signer, cliquez sur « **Marquer les Documents pour les Signatures** » dans le coin inférieur droit.

A screenshot of a button with a white background and rounded corners. The button has a thin orange border and contains the text "Marquer les documents pour les signatures" in a bold, orange, sans-serif font. The button is centered within a light gray rectangular frame.

ÉTAPE 18

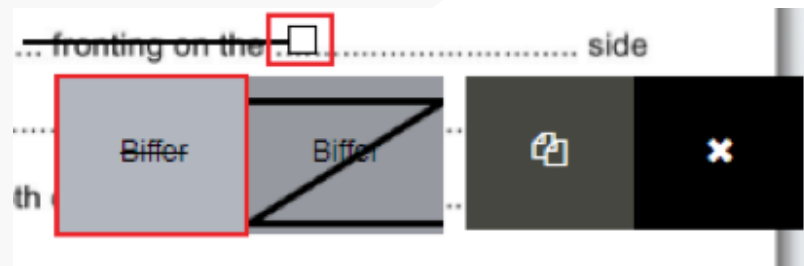
Après avoir cliqué sur « **Marquer les Documents pour les Signatures** », vous serez redirigé directement vers la page de marquage des documents. Vous aurez donc la possibilité d'éditer vos documents puis d'y placer vos signatures et/ou initiales pour vos clients.

ÉTAPE 19

Pour biffer du texte sur vos documents, vous devez faire glisser et déposer l'option « biffer » en haut du document:

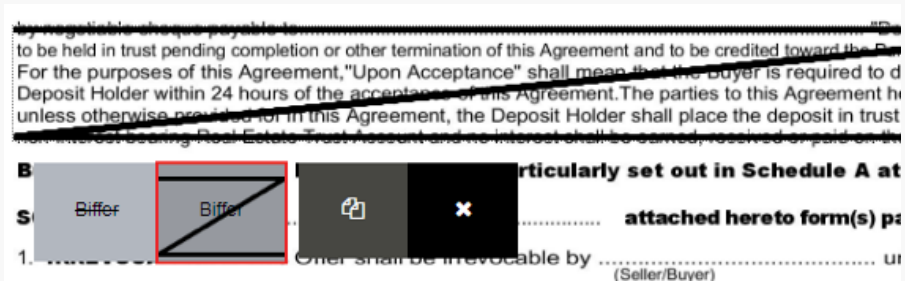


Placez le « biffer » sur l'information que vous aimeriez changer. Pour ajuster la ligne plus longue ou plus courte, faites glisser la petite case blanche sur le côté droit de la ligne vers la droite ou la gauche :



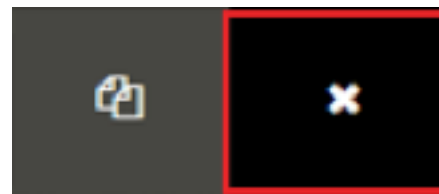
ÉTAPE 19 (SUITE)

Vous avez aussi l'option de Biffer en « Z » afin de facilement Biffer tout un paragraphe :



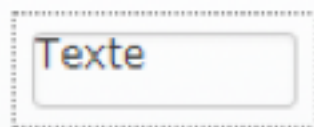
Remarque: Il est recommandé de procéder à des révisions avant de placer des signatures / initiales.

Puis, pour supprimer un marquage, vous pouvez le glisser hors du document ou bien simplement cliquer sur la croix :

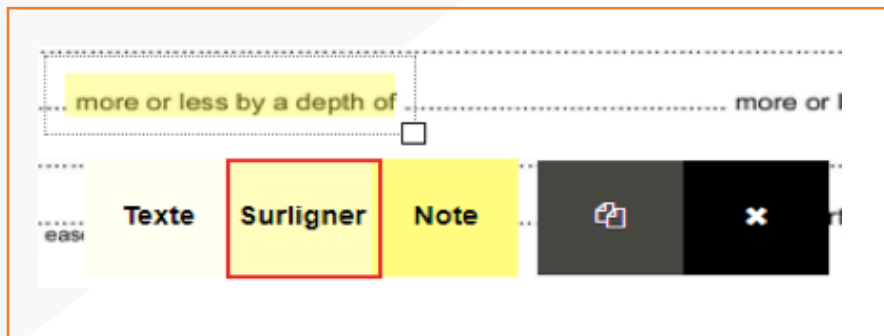
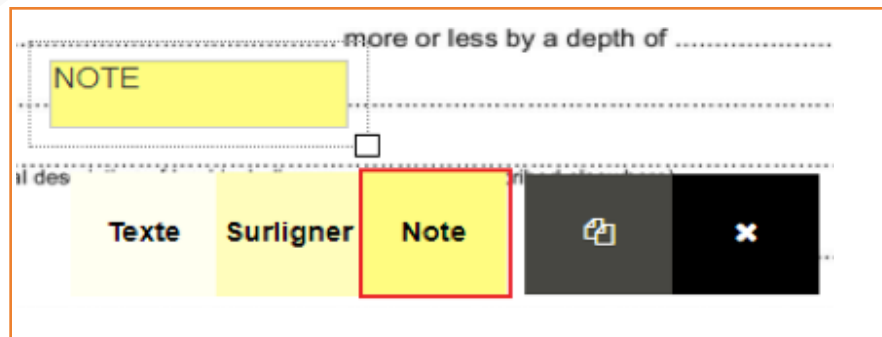
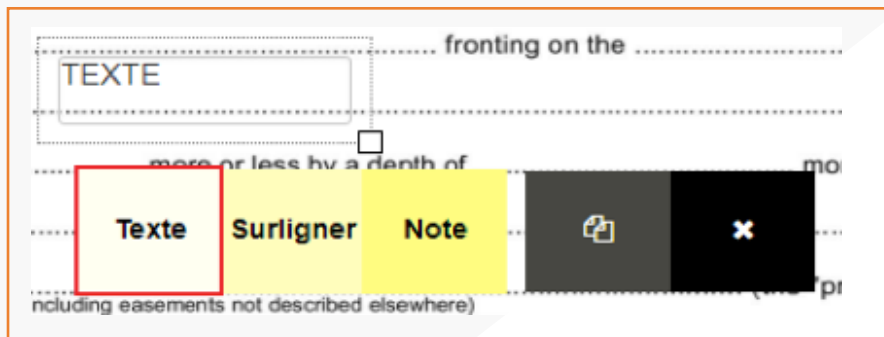


ÉTAPE 20

Pour ajouter du texte à vos documents, vous devez faire glisser et déposer l'option « Texte » en haut du document:

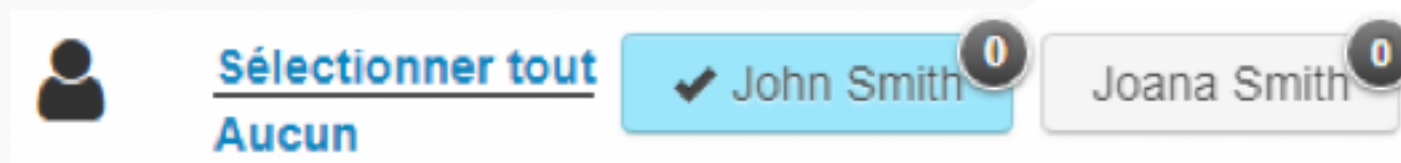


Placez la zone de champ de texte où vous souhaitez apporter vos modifications, puis cliquez sur « Texte » afin de taper votre nouveau texte. Pour redimensionner l'étiquette, cliquez et faites glisser la petite case blanche dans le coin inférieur droit du champ de texte. Vous avez aussi l'option « Note » pour mettre en évidence vos notes ou bien « Surligner » pour surligner en couleur des parties du texte.



ÉTAPE 20 (SUITE)

Vous pouvez attribuer un champ de texte à un signataire en particulier, lui permettant de remplir le champ de texte qui lui a été assigné. Sélectionnez le signataire qui sera assigné au texte ajouté.

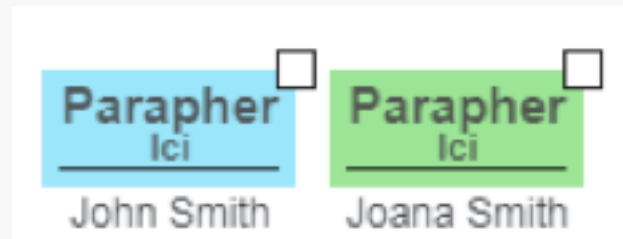


Puis placez un marquage de « **texte** ». Le nom du signataire sous la zone de champ de texte indique que ce champ de texte est assigné à ce signataire en particulier



ÉTAPE 21

Une fois que toutes les modifications ont été effectuées sur les documents, vous pouvez commencer à placer vos signatures / initiales. En haut de l'écran, sélectionnez les clients pour lesquels vous souhaitez placer des signatures / initiales.



ÉTAPE 22

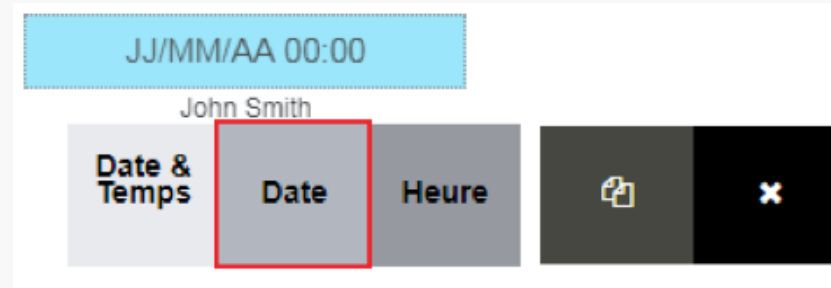
Placez le marquage « Date/Heure » qui sera rempli automatiquement (à partir du périphérique local de votre client) une fois ses marquages complétés. Vous avez 3 options parmi lesquelles choisir:

Sélectionnez « Date & Temps » pour avoir la date complète (date et heure)

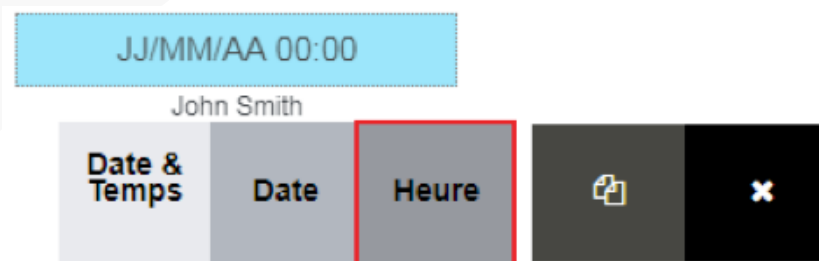


ÉTAPE 22 (SUITE)

Sélectionnez « **Date** » pour avoir uniquement la date :

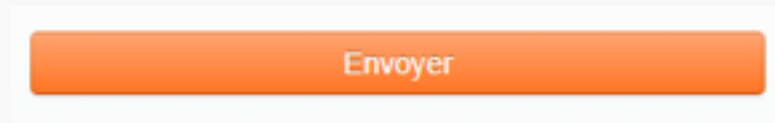


Sélectionnez « **Heure** » pour avoir uniquement l'heure :



ÉTAPE 23

Une fois que vous avez fini de placer toutes vos signatures/initiales et que vous êtes prêt à envoyer votre demande, cliquez sur « **Envoyer** » en haut à droite de la page.



ÉTAPE 24

Après avoir cliqué sur « **Envoyer** », vous serez redirigé vers la page « session de signature ». Cette page permet de voir où en sont vos clients dans leur processus de signature

Vérification des signatures

Client: **John Smith**
Transaction: **123 Rue Demo, Toronto, Ontario H1H 2C2, Canada**
Numéro de la session de signature: **cdc1f07f-7fdd-4007-ab90-ed281b126a95**

John Smith comme **Signataire**
nelsonxanderson@gmail.com

Informé	Document(s) vu(s)	Sig. sauvegardée	Session débutée	Session terminée
----------------	-------------------	------------------	-----------------	------------------

Événement	Information supplémentaire	Date et heure
Courriel Envoyé		6/12/2018 4:21 PM

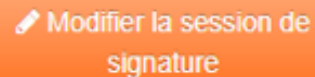
Joana Smith comme **Signataire**
nelsonxanderson@gmail.com

Informé	Document(s) vu(s)	Sig. sauvegardée	Session débutée	Session terminée
----------------	-------------------	------------------	-----------------	------------------

Événement	Information supplémentaire	Date et heure
Courriel Envoyé		6/12/2018 4:21 PM

ÉTAPE 25

Pour apporter une modification aux marquages placés sur les documents et/ou aux signataires ajoutés, cliquez sur « **Modifier la session de signature** » dans le coin supérieur droit de la page, sous « **actions** »:



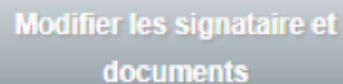
Modifier la session de signature

Modifier les étiquettes: Vous permet d'ajouter ou de supprimer des initiales/signatures. Cela vous ramènera aux documents avec tous vos marquages placés au préalable. Une fois que vous avez fini de modifier vos marquages, cliquez de nouveau sur « **Envoyer** » dans le coin supérieur droit.



Modifier les étiquettes

Modifier les signataires et documents: Vous permet d'ajouter/supprimer les signataires que vous avez ajoutés, ou bien d'ajouter/supprimer un document. Une fois que vous avez terminé d'éditer les signataires et documents, cliquez sur « **marquer les documents pour les signataires** » et la demande sera envoyée à nouveau.



Modifier les signataire et documents

ÉTAPE 25 (SUITE)

ASTUCE: Pour renvoyer un document, entrez « **Modifier les signataires et documents** ». Cliquez sur « **renvoyer** », juste en face de l'e-mail du signataire.



Ajouter votre client comme signataire

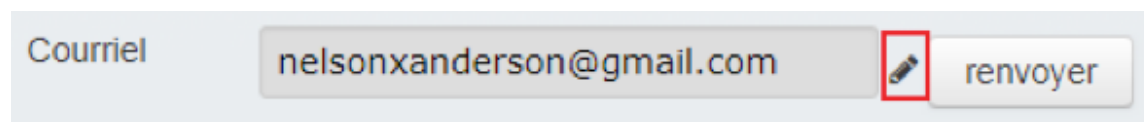
Prénom Nom de famille


Courriel 

Séquence Type de signataire

Mot de passe

ASTUCE: Pour modifier le courriel d'un signataire, cliquez sur l'icône en forme de crayon en face du courriel du signataire. Cela vous permettra de modifier le courriel des signataires. Ensuite, cliquez sur « **Renvoyer** ».



Courriel 

ÉTAPE 26

Pour supprimer une session de signature, cliquez sur **Supprimer la session de signature** dans le coin supérieur droit, sous « **Actions** », dans l'**audit de signature**:

[Supprimer la session de signature](#)

Remarque: Cela supprimera de façon permanente la session de signature et vous n'y aurez plus accès.

ÉTAPE 27

Lorsque votre demande a été envoyé à vos clients, ils recevront un e-mail les invitant à signer les documents. Le signataire devra donc cliquer sur **Démarrer la session de signature**.

Cher John Smith,

Agent NEXONE vous a envoyé des documents à signer électroniquement.

Cliquez sur le bouton "Démarrer la session de signature" ci-dessous pour commencer à signer.

Veuillez suivre les instructions et assurez-vous de cliquer sur "Enregistrer les documents signés" lorsque vous avez terminé.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous les poser!

Document(s) pour la signature électronique :

- Agreement-of-Purchase-and-Sale-Test

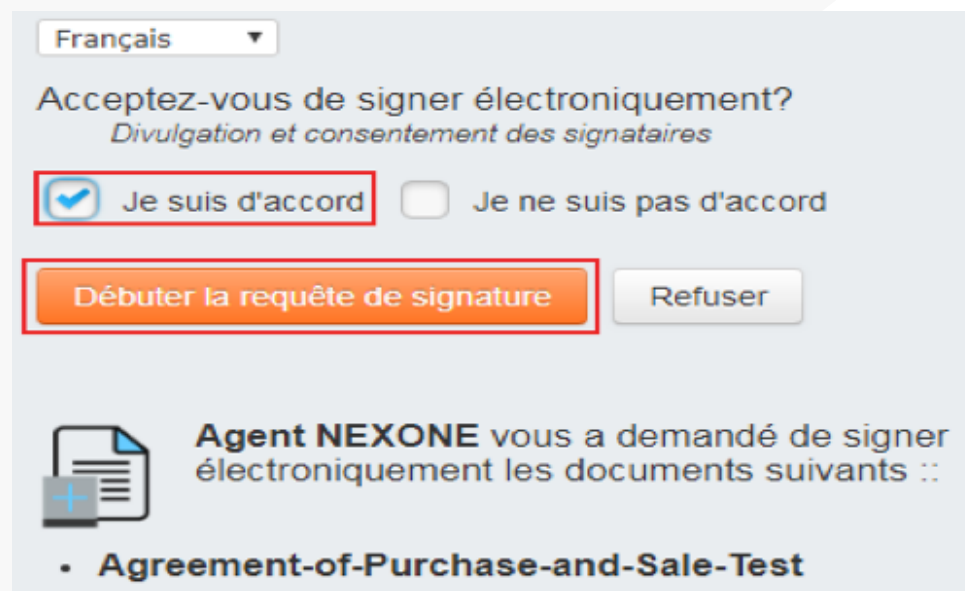
[Démarrer la session de signature](#)

Agent NEXONE

Phone: 0
Email: agent@faltour.com

ÉTAPE 28

Une fois que votre signataire a cliqué sur « Démarrer la session de signature », une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Il lui sera demandé de consentir à une signature électronique. Il devra cocher « Je suis d'accord » puis cliquer sur « Débuter la requête signature ».



The screenshot shows a consent dialog box with the following elements:

- A language dropdown menu set to "Français".
- The main question: "Acceptez-vous de signer électroniquement?" followed by the subtitle "Divulgateion et consentement des signataires".
- Two radio button options: "Je suis d'accord" (checked) and "Je ne suis pas d'accord".
- Two buttons: "Débuter la requête de signature" (highlighted in orange) and "Refuser".
- An icon of a document with a plus sign.
- The text: "Agent NEXONE vous a demandé de signer électroniquement les documents suivants ::".
- A list item: "• Agreement-of-Purchase-and-Sale-Test".

Remarque: Si le signataire refuse le consentement, vous serez informé par courrier électronique que le signataire a refusé de signer électroniquement.

ÉTAPE 29

Une fois qu'ils ont acceptés de signer électroniquement, vos signataires seront amenés à la page où ils pourront décider de leur type de signatures / initiales. Dans le coin supérieur gauche de la page, ils peuvent décider de dessiner leur propre signature, ou en dactylographier une :

Sélectionner la signature

Taper Taper Dessiner

John

Smith

nelsonxanderson@gmail.com

S'ils choisissent « Dessiner », ils auront un canevas vide pour dessiner leur signatures /initiales.

Signature	Initiales
<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>

Effacer le tableau

Effacer le tableau

ÉTAPE 29 (SUITE)

S'ils sélectionnent « Taper », ils seront en mesure de sélectionner un type de police pour leur signatures / initiales dans un menu déroulant



The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel is titled 'Signature' and features a dropdown menu with 'Classic' selected. Below the menu is a preview of the signature 'John Smith' in a cursive font. The right panel is titled 'Initiales' and shows a preview of the initials 'JS' in the same cursive font.

Une fois que les clients auront fini de dessiner ou de choisir leurs signatures, ils devront ensuite cliquer sur « **Enregistrer et réviser les documents** », situés à droite de la page:

Enregistrer et réviser les documents

ÉTAPE 30

Après avoir cliqué sur « Enregistrer et réviser les documents », les signataires devront cliquer sur « Commencer à signer », situés à gauche de la page.

ÉTAPE 31

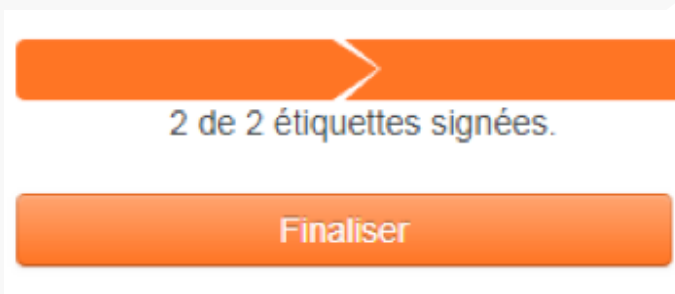


Vos signataires seront redirigés vers leurs premiers marquages. Une boîte d'interaction apparaîtra sur le document montrant au signataires les actions à entreprendre avec les marquages.



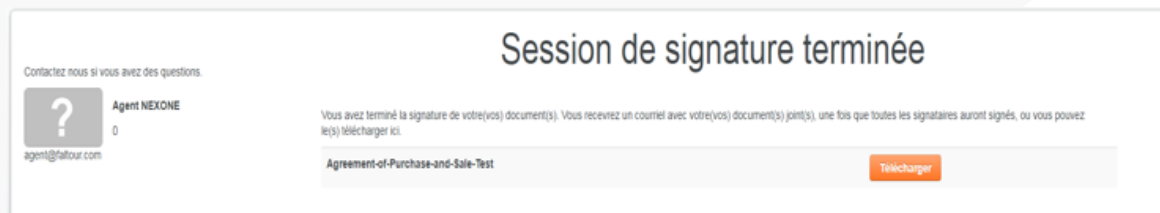
ÉTAPE 31 (SUITE)

Une fois que les signataires auront cliqué sur leurs premiers marquages, ils devront ensuite cliquer sur le bouton « **suivant** », et seront automatiquement dirigés vers le prochain marquage assigné. Une fois que les signataires auront cliqués sur tous les marquages qui leurs sont assignés, il leur sera demandé de finaliser, puis d'enregistrer les documents signés.



ÉTAPE 32

Lorsque les signataires auront terminé de signer tous les documents, ils auront la possibilité de télécharger les documents qu'ils viennent de signer. De plus, un courriel leur sera automatiquement envoyé ainsi que leurs documents signés en pièces jointes.



ÉTAPE 33

Une fois la requête de signature terminée, vos documents ainsi que le résumé d'évidences de vos signatures seront automatiquement téléchargés dans la section « Documents » du dossier à partir duquel vous avez créé votre requête de signature.

Ajouter Rechercher

Transaction Documents Historique Suivi Signatures

Afficher les documents de l'inscription et du contrat acheteur

Ajouter des documents

Section principale

	Nom du document	Type de document	Taille		
	Manquant	CANAFE			
	Manquant	Contrat de vente / Achat			
	Manquant	Fiche descriptive			
	Manquant	Rapport de vente - LW copie courtier			
	Manquant	Travailler avec un courtier			
	<u>Agreement-of-Purchase-and-Sale-Test.pdf</u>	Promesse d'achat / location	167 Ko		

Espace de travail ▾

	<u>Agreement-of-Purchase-and-Sale-Test-sjened.pdf</u>	Promesse d'achat / location	3 064 Ko		
	<u>HP Officejet Pro 8500 - Solutions-Guide de démarrage - Copy (2).pdf</u>	Autre	3 336 Ko		
	<u>HP Officejet Pro 8500 - Solutions-Guide de démarrage - Copy (3).pdf</u>	Autre	3 336 Ko		

ÉTAPE 34

Vous pouvez toujours accéder à vos différentes sessions de signature, sous l'onglet « **Signatures** ».



The screenshot displays the NEXONE SIGN user interface. At the top, there are buttons for '+ Ajouter' and 'Rechercher'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Transaction', 'Documents', 'Historique', 'Suivi', and 'Signatures'. The 'Signatures' tab is currently selected. Underneath the tabs, there is a link '+ Ajouter une demande de signature'. A table below shows a list of signature requests. The first row is highlighted with a red border and contains the following data:

<u>Nom</u>	<u>Fournisseur</u>	<u>Statut</u>	<u>Créé par</u>	<u>Créé le</u>
Documents pour la requête de signature pour 123 Rue Demo, Toronto, Ontario H1H 2C2, Canada	NexOneSign	Complété	Agent NEXONE	2018-06-12 14:27

MERCI