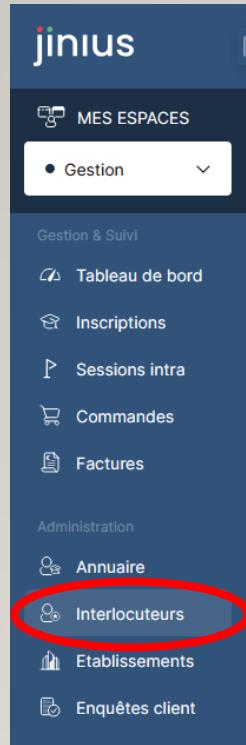


SIGNATURE ELECTRONIQUE

DE VOS CONVENTIONS DE FORMATION

AJOUTER UN SIGNATAIRE A VOTRE ESPACE GESTION



Prérequis : Vous devez disposer des droits « Administrateur » sur votre compte Jinius.
Si ce n'est pas le cas, rapprochez vous de l'administrateur de votre compte

Connectez-vous à votre espace de gestion et accédez au menu « Interlocuteurs »
La liste des interlocuteurs s'affiche.

Dans cet espace vous disposez désormais de deux options :

- Accorder le droit de signature à un interlocuteur existant
- Ajouter un nouvel interlocuteur

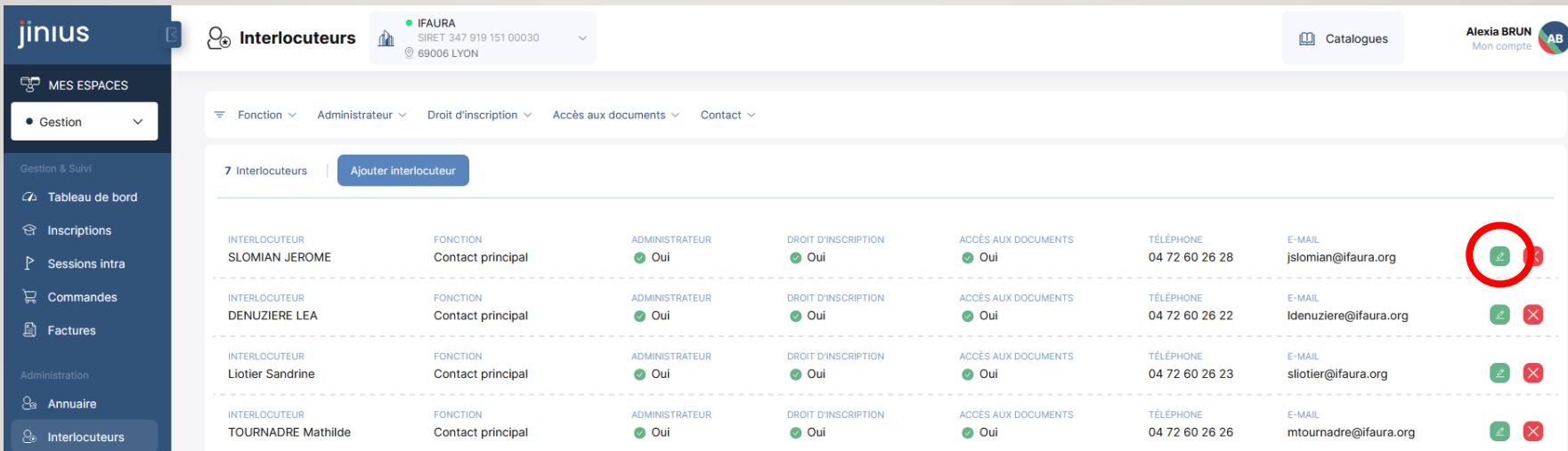
Important : Clients « Particuliers » :

Si vous êtes un particulier, cette étape de configuration n'est pas nécessaire. Les droits de signature vous sont attribués automatiquement,

AJOUTER UN SIGNATAIRE A VOTRE ESPACE GESTION

1 Accorder le droit de signature à un interlocuteur existant

- Cliquer sur le pictogramme « Crayon » à droite de l'interlocuteur
- Cocher « Oui » à l'option « Droit de signer électroniquement les conventions et autres documents »
- Ajouter le numéro de téléphone mobile au **format international**
- Enregistrer les modifications



INTERLOCUTEUR	FONCTION	ADMINISTRATEUR	DROIT D'INSCRIPTION	ACCÈS AUX DOCUMENTS	TÉLÉPHONE	E-MAIL
SLOMIAN JEROME	Contact principal	Oui	Oui	Oui	04 72 60 26 28	jslomian@ifaura.org
DENUZIERE LEA	Contact principal	Oui	Oui	Oui	04 72 60 26 22	ldenuziere@ifaura.org
Liotier Sandrine	Contact principal	Oui	Oui	Oui	04 72 60 26 23	sliotier@ifaura.org
TOURNADRE Mathilde	Contact principal	Oui	Oui	Oui	04 72 60 26 26	mtournadre@ifaura.org

AJOUTER UN SIGNATAIRE A VOTRE ESPACE GESTION

2 Ajouter un nouvel interlocuteur

- Cliquer sur « Ajouter un interlocuteur »
- Remplir les informations requises
- Indiquer le numéro de téléphone mobile au **format international**
- Cocher « Oui » au « Droit de signer électroniquement »
- Enregistrer les informations



LANCER LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

1

Démarrer la procédure

- Sélectionner la convention « en attente de signature »
- Cliquer sur le libellé du statut
- Une fenêtre s'ouvre : cliquer sur le bouton « Signer électroniquement »

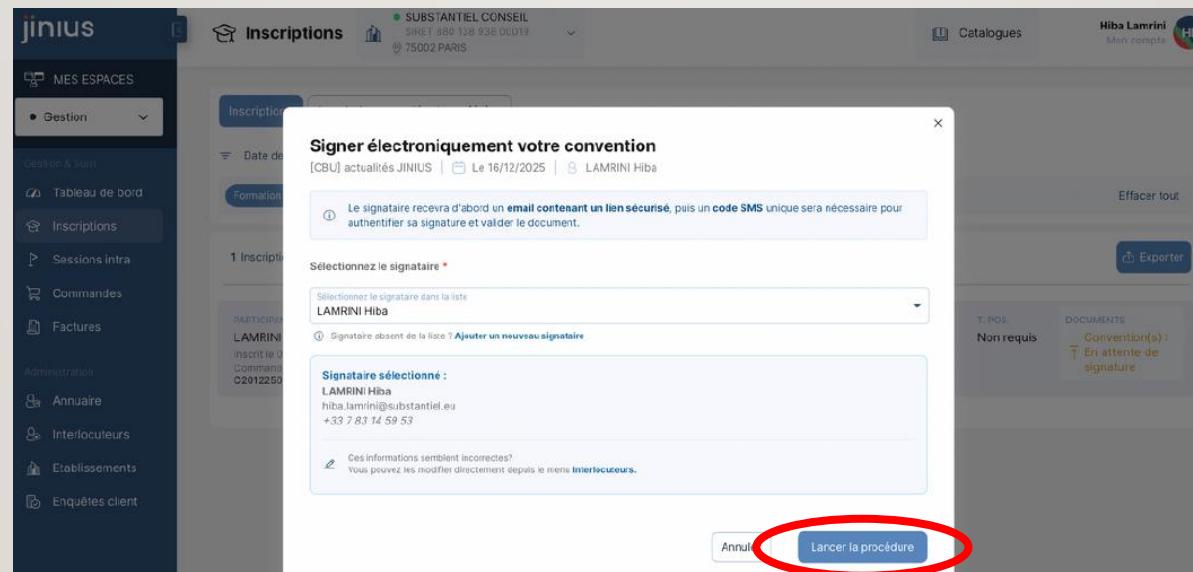


LANCER LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

2

Choisir le signataire

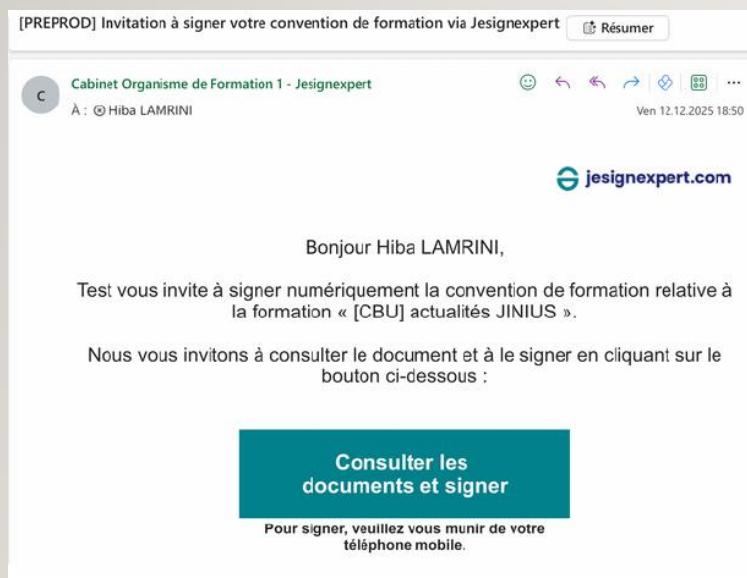
- Sélectionner le signataire dans la liste déroulante
- Vérifier les informations qui s'affichent (nom, email, téléphone)
- Cliquer sur le bouton « Lancer la procédure »



SIGNER LA CONVENTION

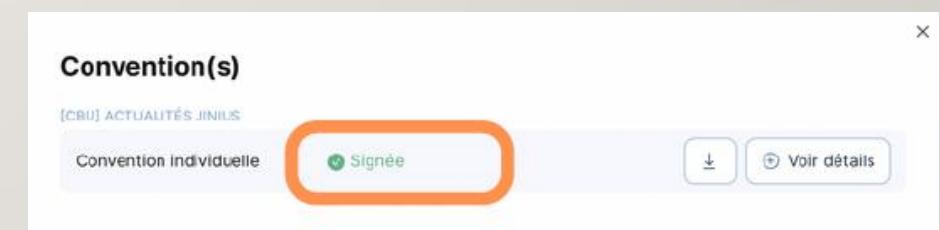
1 Signer la convention

- Cliquer sur le lien d'invitation reçu par mail – Plateforme Je Signe Expert
- Suivre les instructions de la plateforme Je Signe Expert (lecture du document et validation par code SMS)



2 Mise à jour du statut

Le statut de la convention affiche « signée »



TÉLÉCHARGER LA CONVENTION

- Via l'email de confirmation : en cliquant directement sur le lien de téléchargement fourni
- Via votre Espace Gestion : Cliquer sur la convention et sur le pictogramme « Télécharger »



ANNULER UNE SIGNATURE EN COURS

Vous avez constaté une erreur après l'envoi (mauvais destinataire, erreur dans le numéro de téléphone) ? Tant que le document n'est pas signé, vous avez la possibilité d'annuler la procédure

- 1 Cliquer sur le bouton « Voir détails »



- 2 Puis cliquer sur le bouton « Annuler la signature en cours »



Le mail devient caduque. Le statut de la convention repasse « En attente de signature »

AIDE ET CONTACT

Une **aide en ligne complète** est disponible pour répondre à toutes vos questions sur l'utilisation de la plateforme :

[Cliquez ici pour consulter l'aide en ligne officielle de JINIUS](#)

N'hésitez pas à contacter l'Assistance Jinius :

Téléphone : 01 59 03 12 61

Email : assistance@jinius.fr

Horaires : du lundi au vendredi, 9h à 18h (hors jours fériés)

Bonne navigation sur 