

Créer une signature électronique

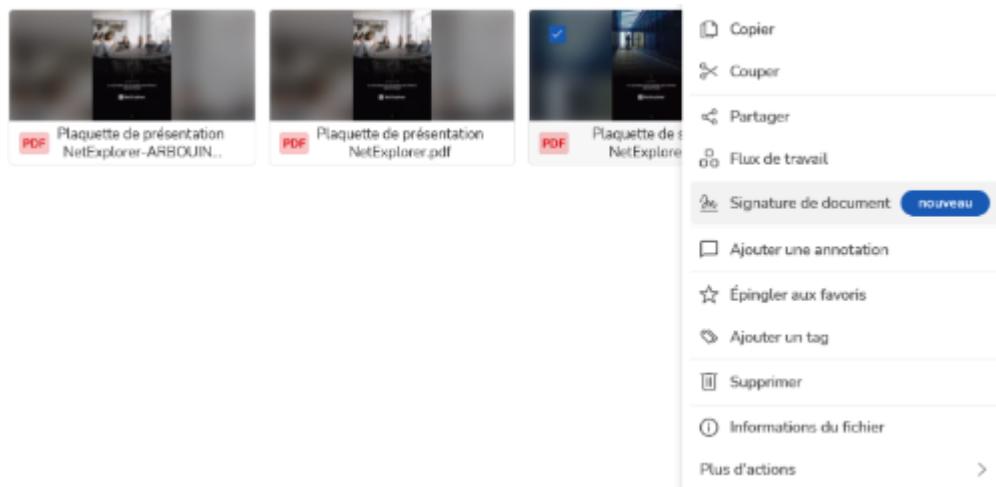
Valentin RALLU - 2026-02-10 - [NetExplorer Workspace](#)

Choisissez comment vous allez envoyer vos documents en signature

Sélectionnez l'option de signature

Lors d'une signature numérique, le processus se déroule en plusieurs étapes et permet d'envoyer un ou plusieurs documents en une seule fois.

Pour commencer, sélectionnez le ou les documents PDF concernés, faites un clic droit, puis choisissez l'option « **Signature de document** ». Pour information, la taille maximale autorisée pour un PDF à signer est de 50 Mo.



Les modes de signature

Il faudra ensuite sélectionner le mode de signature, c'est-à-dire la façon dont le document sera envoyé aux signataires.

- **Signature séquencée** : les signataires reçoivent le document l'un après l'autre, dans un ordre défini.
- **Signature simultanée** : tous les signataires reçoivent le document en même temps.
- **Signature de masse** : chaque signataire reçoit et signe sa propre version du document, de manière indépendante.

Choisir un mode de signature

X

Signature séquencée

Les signataires apposent leur signature l'un après l'autre, selon l'ordre défini.

Signature simultanée

Tous les signataires peuvent signer le document en parallèle, sans ordre imposé.

Signature de masse

Chaque signataire signe sa propre version du document, de manière indépendante.

Continuer

Signature certifiée par  yousign

Choisir le niveau de signature eIDAS

Une fois le mode de signature sélectionné (lien vers la page de sélection), une fenêtre s'affiche, vous permettant de choisir un niveau de signature, en fonction de vos besoins.

Voici donc les 3 niveaux de signature que vous pourrez sélectionner :

- **Signature eIDAS simple** : sans procédure particulière, adaptée aux documents ne nécessitant pas un haut niveau de sécurité.
- **Signature eIDAS avancée** : la signature s'effectue à l'aide d'une carte d'identité, permettant de vérifier l'identité du signataire ainsi que le numéro de téléphone du signataire.
- **Signature eIDAS qualifiée** : il s'agit du niveau de sécurité le plus élevé. Elle nécessite, bien sûr, un numéro de téléphone mais également, une carte d'identité ainsi qu'une vérification par vidéo, via un smartphone, afin de confirmer que le signataire est bien le titulaire du document d'identification.

Choisir un niveau de signature

X

Mode de Signature : Signature séquencée

[Modifier](#)

Signature eIDAS simple

Rapide et légale, pour des validations fluides, conformes et sans complexité.

224 crédits restants

Signature eIDAS avancée

Plus de garanties, plus de contrôle, pour des documents engageants, avec une identité vérifiée et une traçabilité renforcée.

i Consommation : 1 crédit par signataire

Signature eIDAS qualifiée

Le plus haut niveau de sécurité et de reconnaissance légale, avec une identité certifiée.

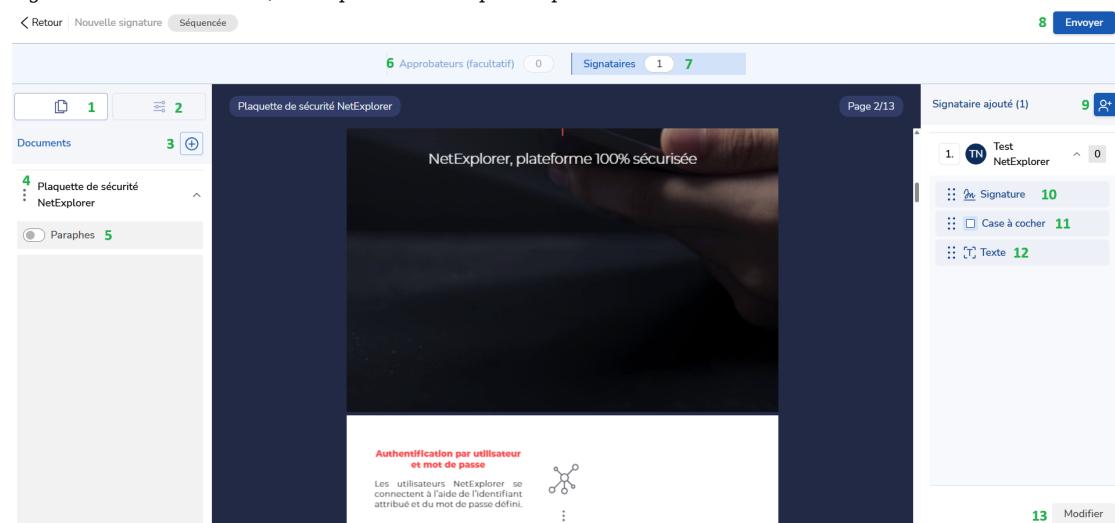
i Consommation : 5 crédits par signataire

[Enregistrer](#)

Signature certifiée par  youSign

Paramétriser votre document pour signature

Après l'enregistrement du niveau de signature, vous accédez à la configuration, à proprement dit, de la signature sur le document, ainsi qu'à d'autres options que nous détaillerons ci-dessous.



The screenshot shows a software interface for document signing. At the top, there's a navigation bar with 'Retour', 'Nouvelle signature', 'Séquencée', 'Envoyer' (with a count of 8), and a 'Signataires' section showing 1/7. Below this is a main area divided into three columns. The left column shows a list of 'Documents': 'Plaquette de sécurité NetExplorer' (selected, icon 1), 'Paraphes' (icon 2), and a '+' button (icon 3). The middle column displays a preview of the document titled 'Plaquette de sécurité NetExplorer' with the text 'NetExplorer, plateforme 100% sécurisée'. A note below says 'Authentification par utilisateur et mot de passe'. The right column shows a 'Signataire ajouté (1)' section with 'Test NetExplorer' (icon 9), a list of items: 'Signature' (10), 'Case à cocher' (11), and 'Texte' (12), and a 'Modifier' button (icon 13).

1. Cette fenêtre permet de visualiser les documents sélectionnés.

2. Cette fenêtre permet d'identifier le type de signature et de paramétriser le nombre de jours pour les relances automatiques de vos signataires.
3. Ce bouton permet d'ajouter des documents issus de la plateforme pour signature, via une fenêtre d'exploration de la plateforme.
4. Ce bouton permet de renommer ou de supprimer le document.
5. Ce bouton permet d'ajouter les initiales du signataire, en pied de page, sur le document.
6. Cette zone permet d'ajouter, modifier ou supprimer un approbateur. L'approuveur peut valider ou refuser le flux avant l'envoi du document pour signature par e-mail.
7. Cette zone permet d'ajouter des signataires (voir les explications détaillées des points 9 à 12 sur la capture d'écran).
8. Ce bouton permet d'envoyer le document par e-mail pour signature.
9. Ce bouton permet d'ajouter des signataires au document à partir d'une liste de contacts prédéfinie.
10. Ce bouton permet de positionner le cartouche de signature sur le document.
11. Ce bouton permet de positionner le cartouche « case à cocher » sur le document. La case à cocher sert à valider l'accord en plus de la signature.
12. Ce bouton permet de positionner le cartouche de texte sur le document. Cela permet au signataire d'insérer des informations directement sur le document
13. Ce bouton permet d'ajouter ou de supprimer des signataires sur le document.

Envoyer votre document en signature

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Envoyer », une fenêtre récapitulative s'affiche. Elle vous permet de visualiser les approbateurs du flux de signature (le cas échéant) ainsi que les signataires. Vous avez également la possibilité d'ajouter des personnes en copie afin de suivre l'avancement de la demande et de télécharger le document signé.

Envoyer la demande de signature

X

Approbateurs

0

Signataires

1

En copie

0

Ajouter des membres en copie pour suivre
l'évolution de la demande et télécharger le(s)
fichier(s) signé(s).

Ajouter

Confirmer