



[Base de connaissances](#) > [NetExplorer Workspace](#) > [Utiliser votre plateforme](#) > [Créer et suivre un flux de travail](#)

Créer et suivre un flux de travail

Nicolas ARBOUIN - 2026-02-06 - [Utiliser votre plateforme](#)

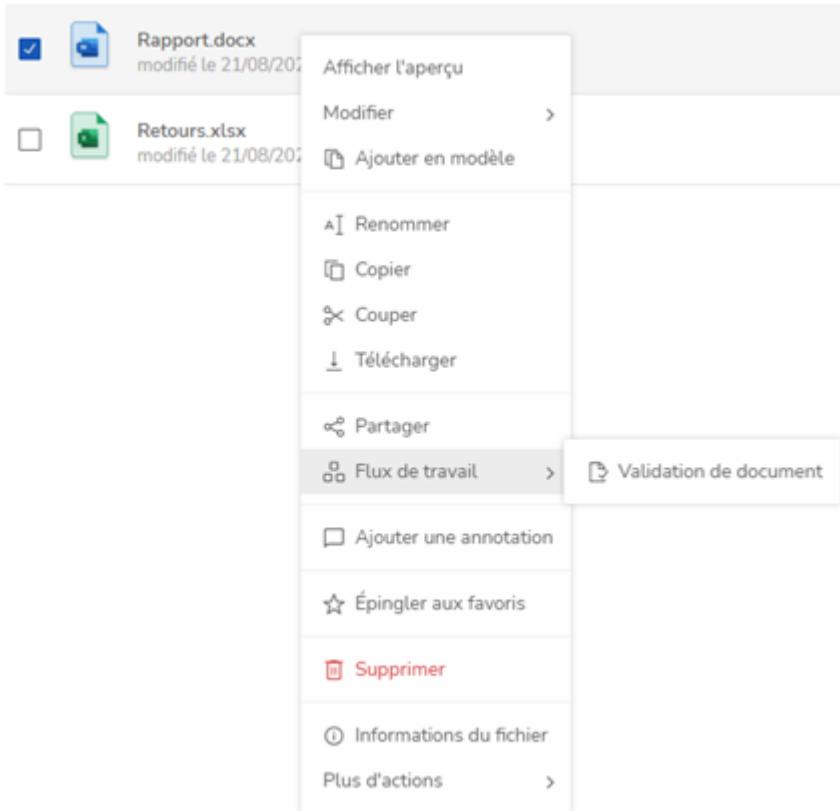
Lancez vos demandes de validation au format numérique, gagnez en productivité et en sécurité.

Créer un flux de travail

Il existe 2 types de flux, les validations de documents et les signatures. La validation de document peut se faire sur tout type de fichier, la signature numérique uniquement sur un fichier pdf

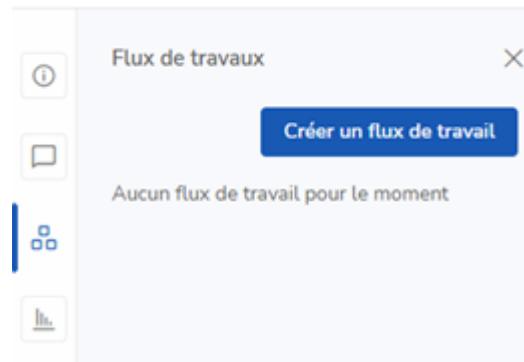
1. Validation de documents

Lors de la sélection du fichier à valider, faites un clic droit, puis Flux de travail, enfin sélectionnez Validation de document



ou encore un clic droit sur le fichier sélectionnez Informations du fichier

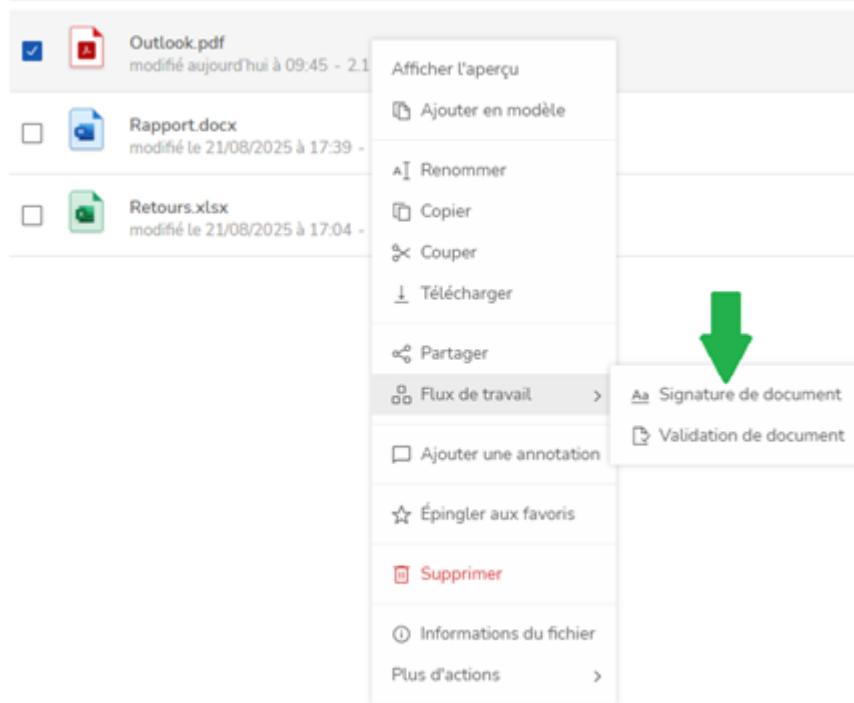
Placez-vous sur , pour vous permettre d'ajouter un flux de travail



2. Signature numérique ou eIDAS, simple ou multiple (collecte de signatures)

Dans le cas d'une signature numérique, le processus comprend quelques étapes supplémentaires, et on peut envoyer un ou plusieurs documents par flux par souci de sécurité.

Sélectionnez votre/vos documents pdf, faites clic droit/flux de travail et choisissez "signature de document".



Vous voyez alors l'élément à signer apparaître, Vous pouvez voir que la collecte local de signature est effectivement de 15 Mo

Signature de documents X

Liste des documents à signer

| | |
|-----------------------|--|
| Outlook.pdf 2.1 Mo | X |
|-----------------------|--|

Glisser-déposer ici pour ajouter des documents

Taille maximale autorisée pour l'enveloppe de signature : 2.1 Mo / 15 Mo

Précédent Suivant

Si vous souhaitez ajouter des documents en signature, cliquez sur le bouton

+ Ajouter des fichiers

de la fenêtre ouverte

Dans la fenêtre suivante, naviguez dans les dossiers de votre plateforme, afin de retrouver le ou les pdf à ajouter.

Vous pourrez ajouter des fichiers pdf dans la limite de **15Mo** par collecte de signatures.

Sélectionner votre type de signature, numérisée ou eIDAS

Signature de documents



| | |
|---|--|
| Signature manuscrite numérisée | |
| <input checked="" type="radio"/> Rapide : validation par email Conformité : Elements de preuve NetExplorer et horodatage | |
| | |
| Signature électronique via tiers de confiance (eIDAS simple) | |
| <input type="radio"/> En 2 temps : validation par email + envoi de code SMS Conformité : eIDAS simple Crédits disponibles : 5 | |
| | |
| Signature électronique via tiers de confiance (eIDAS avancée) | |
| <input type="radio"/> En 3 temps : validation par email + envoi de code SMS + vérification d'identité Conformité : eIDAS avancée Crédits disponibles : 5 | |

Précédent

Suivant

2.1 Sélectionnez le ou les destinataire(s)

Vous allez donc pouvoir choisir le destinataire de votre signature, soit en ajoutant son mail si ce n'est pas un utilisateur de la plateforme, soit en entrant l'identifiant, si c'est un utilisateur de la plateforme.

Vous pourrez également, de façon automatique, en cochant la case montrée ci-dessus, vous ajouter en tant que signataire.

Signature de documents



Activez le flux de travail

Ajouter un commentaire

Votre flux comporte plusieurs documents, nommez le pour vous répéter. (facultatif)

| | |
|--|--|
| Exemple: "Facturation" | |
|  Entrez le nom ou l'adresse e-mail du destinataire | |
| <input type="checkbox"/> M'ajouter en tant que signataire | |
| jim.agine@clic.fr | |

Aperçu de l'email

Précédent

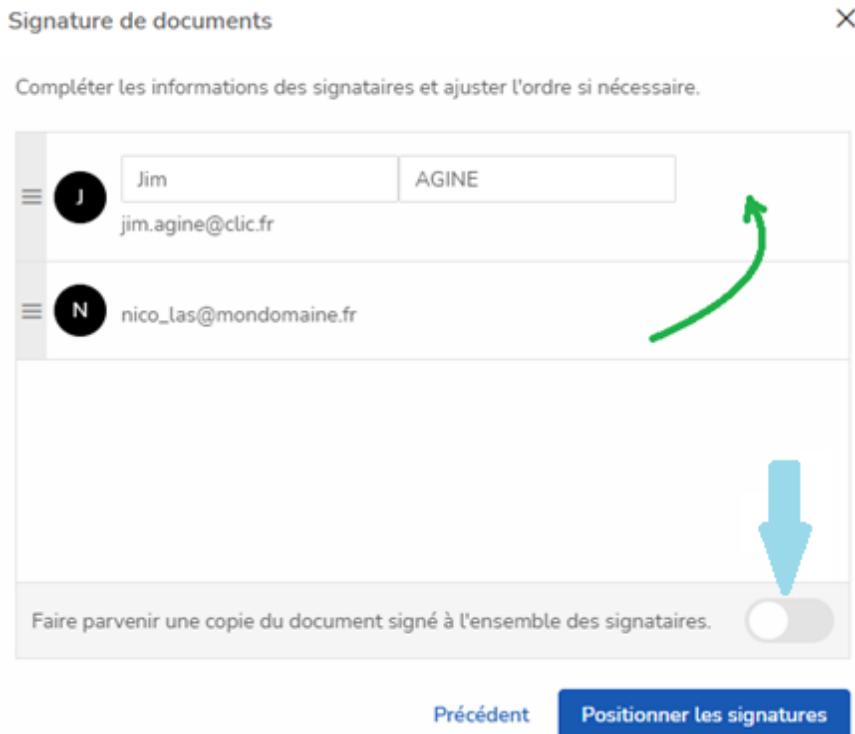
Suivant

Important à savoir : sachant que la signature se fait en cascade, aucun des signataires ne recevra le flux, tant que le signataire précédent ne l'a pas validé.

Vous allez pouvoir définir l'ordre d'envoi à vos signataires

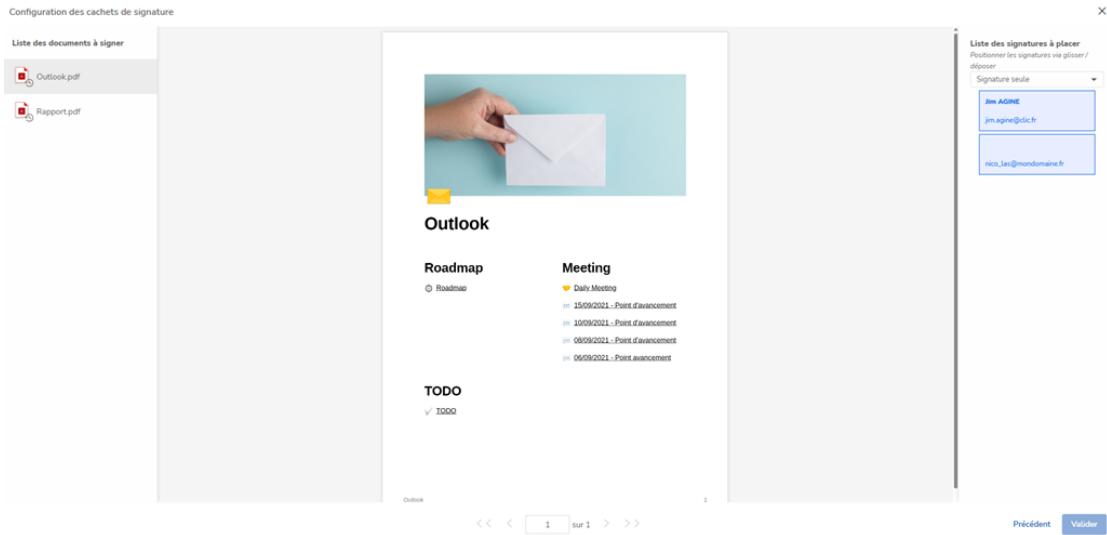
Vous pourrez, une fois les destinataires ajoutés, définir les noms prénoms, de votre (vos) signataires, suite à l'entrée de leur(s) mail(s)

Vous pourrez également mettre en place la distribution du document signé, à tous les signataires (flèche bleue).



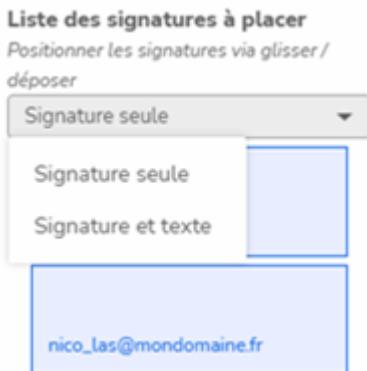
Cliquez enfin sur le bouton "Positionner les signatures", vous arrivez sur un aperçu de votre document.

2.2 Signature numérisée ou eIDAS : position des cachets



La fenêtre ci-dessus s'affiche. Vous retrouverez, sur la partie gauche, le ou les documents à faire signer et à droite le cartouche de signature

Vous pouvez sélectionner si vous voulez un cachet simple ou avec texte.



Note : Le cachet avec texte n'est pas disponible pour la signature eIDAS.

Faites alors un glisser-déposer du cachet vers le document (clic maintenu sur le cachet et lâcher sur la page), sur la page sur laquelle vous souhaitez déposer la signature.

Si vous faites signer plusieurs documents, il faudra donc aller positionner les cachets sur tous les documents à signer

Afin de ne rien oublier, nous avons mis en place un système de pastilles qui indiquent si tous les cachets de signature sont bien placés dans le document.

Liste des documents à signer



Ainsi, la pastille "horloge" indique que le document est en attente de placement de tous les cachets de signature.



Quant à la pastille "virgule verte", elle indique que le document est correctement configuré et contient bien l'ensemble des cachets de signature



Un cachet par document suffit, une signature numérique ne demande pas de paraphe ou de signature sur chaque page

Ensuite, cliquez sur **Valider** afin de finaliser l'envoi.

2.3 Envoyer l'invitation aux destinataires

Une fois les cachets de signatures en place, il ne vous reste plus qu'à les envoyer.

Vous aurez le récapitulatif des destinataires du mail contenant un lien pour la validation du document.

Signature de documents X

Récapitulatif de vos destinataires.

| | |
|----|--------------------------------|
| JA | Jim AGINE jim.agine@clic.fr |
| N | nico_las@mondomaine.fr |

[Précédent](#) **Envoyer pour signature**

Principe de flux et suivi

Le 1er signataire de votre liste recevra un email l'invitant à valider ou signer le document.

ATTENTION ! Dans le cas où vous cochez la case "m'ajouter en tant que signataire", ce sera l'adresse email initiale renseignée, qui signera en premier.

Les destinataires recevront l'invitation à signer en fonction de l'ordre dans lequel vous les aurez renseignés dans le formulaire de création.

Aussi, le 1er dans la liste devra signer pour que l'email soit envoyé au second, et ainsi de suite.

Si vous faites partie des signataires, vous trouverez le tutoriel pour signer un document sur la page [Valider un flux de travail](#)

Cas particulier

Si vous avez coché la case "recevoir une copie du document", vous recevrez un email vous indiquant que le document est disponible.