

SIGNEZ VOS CONTRATS ÉLECTRONIQUES AVEC INTERIMSIGN.



Facile, écologique et en toute sécurité !



daoust

01 Mail d'activation

Depuis 2016, vos contrats doivent être signés électroniquement. Pour commencer, vous recevez un mail vous informant qu'un contrat est réalisé et que **votre signature est requise**.

Il s'agit de votre premier contrat à signer électroniquement ?
Cliquez sur « **Activer Adminbox** ».

Tous vos documents de la société [REDACTED] en version électronique

Bonjour,

Vos documents de la société [REDACTED] sont maintenant disponibles électroniquement sur Adminbox.

Il suffit juste d'activer votre compte.

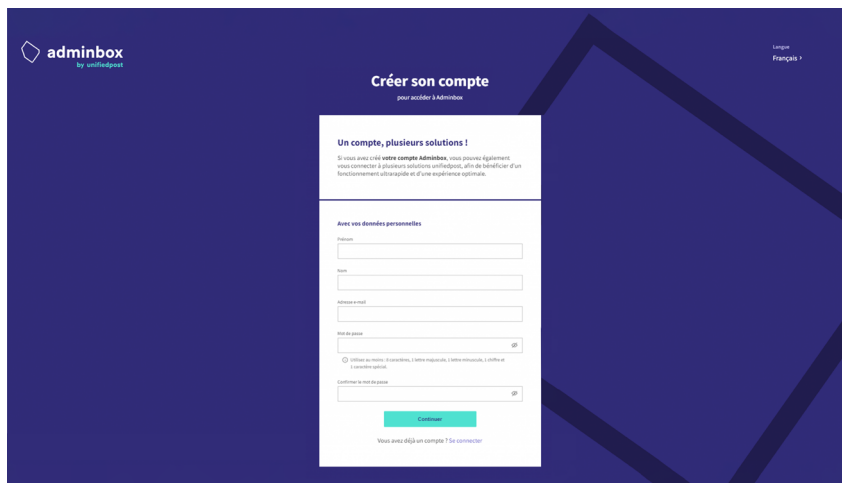
Activer Adminbox

Après l'activation, vous recevrez également tous les nouveaux documents par e-mail sur l'adresse : [REDACTED]

Si vous disposez déjà d'un compte pour ce système de signature (via une autre agence intérim par exemple), cliquez sur « **Connexion** » et rendez-vous à l'**étape 3**.

02 Créer son compte sur Adminbox

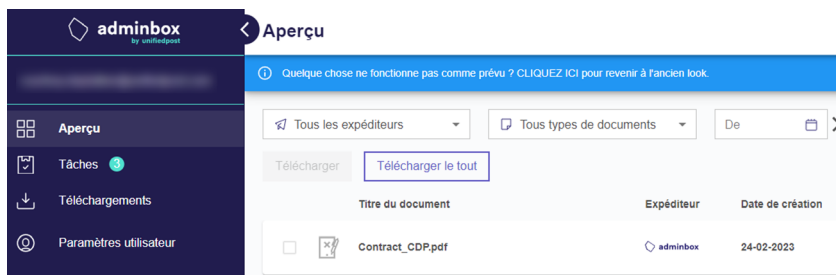
Pour créer un compte, vous avez besoin d'un **login** et d'un **mot de passe**. Votre identifiant doit obligatoirement être votre adresse mail. Vous devez choisir un nouveau code pour accéder à votre Adminbox.



The screenshot shows the 'Créer son compte' (Create account) page on the Adminbox website. The page has a dark blue background with a white central form. The form is titled 'Créer son compte pour accéder à Adminbox'. Below the title, there is a section 'Un compte, plusieurs solutions !' which explains that users can create an account with their email or a phone number. The form then asks for 'Avec vos données personnelles' (With your personal data) and includes fields for 'Prénom' (First name), 'Nom' (Last name), 'Adresse email' (Email address), and 'Mot de passe' (Password). There are also checkboxes for 'Je souhaite recevoir des newsletters, à votre demande, à votre adresse, à votre adresse professionnelle' and 'Confirmer le mot de passe'. A 'Continuer' button is at the bottom of the form. At the very bottom, it says 'Vous avez déjà un compte ? Se connecter'.

03 L'onglet « Tâches » dans Adminbox

Vous pouvez consulter vos contrats en attente de signature sous la rubrique « **Tâches** » et ceux déjà signés dans l'onglet « **Documents** ».



The screenshot shows the 'Aperçu' (Overview) page in the Adminbox interface. The left sidebar contains a menu with 'Aperçu', 'Tâches' (highlighted with a green circle), 'Téléchargements', and 'Paramètres utilisateur'. The main content area has a blue header with a warning message: 'Quelque chose ne fonctionne pas comme prévu ? CLIQUEZ ICI pour revenir à l'ancien look.' Below the header, there are filters for 'Tous les expéditeurs' and 'Tous types de documents', and a 'De' date filter. There are buttons for 'Télécharger' and 'Télécharger le tout'. Below these, there is a table with columns: 'Titre du document', 'Expéditeur', 'Date de création', and 'Action'. The table contains one row with the document 'Contract_CDF.pdf', sent by 'adminbox', dated '24-02-2023', and an action icon.

Titre du document	Expéditeur	Date de création	Action
Contract_CDF.pdf	adminbox	24-02-2023	

04 Signer son contrat

Vous avez 2 possibilités pour signer votre contrat :

- Avec un **eID** = carte d'identité (vous avez besoin de votre code personnel).
- Avec un **mot de passe** (mandat).

InterimSign
DACUST S.A. Home Signer votre contrat

Contrat
BARBARA VIVIANE TERWAGNE
Numéro 000120160003108230000000000

Date de début 23-09-2015
chez NEOLUX (VAT BE0403907703)
À signer avant le: 28-09-2016

Vous pouvez voir votre contrat ici. Pour signer le contrat, veuillez suivre les étapes suivantes:

- Vérifiez le contenu du contrat.
- Sélectionnez la méthode de signature:
 - Signer avec votre carte eID:
 - Préparez votre carte d'identité, votre lecteur de carte et votre code PIN.
 - Appuyez sur le bouton bleu "Signer avec eID" et suivez les instructions.
 - Signer avec votre mot de passe:
 - Pour activer la signature avec votre mot de passe, vous devez signer un mandat. Ceci ne doit être fait qu'une fois.
 - Dès que votre mandat est actif, vous devez seulement confirmer le contrat avec votre mot de passe.
 - Appuyez sur le bouton orange «Signer avec mot de passe» et suivez les instructions qui apparaissent.

Signer avec eID **Signer avec mot de passe** FAQ

Document to be signed:

Document details:

Document content:

Document title:

Document number:

Document date:

Document status:

Document type:

Document version:

Document description:

Document content:

Document title:

Document number:

Document date:

Document status:

Document type:

Document version:

Document description:

Signer avec le **eID** est très simple :

- 1 Insérez votre carte d'identité dans le **lecteur de carte** prévu à cet effet.
 - 2 Saisissez le **code personnel** de la carte d'identité (code Pin).
- ✓ Le contrat est signé !

Signer avec un mot de passe est aussi facile mais plus long. En effet, pour obtenir votre propre mot de passe, vous devez créer un mandat (à faire une seule fois). Pour ce faire, vous pouvez suivre les étapes de 5 à 10.

05 Signer avec un mot de passe

La première fois que vous cliquez sur le bouton « **signer avec mot de passe** » (voir étape 4), vous voyez l'écran ci-dessous :



✓ Cliquez sur « **Créer un mandat** ».

06 Créer un mandat avec eID ou un code personnel

Vous devez choisir entre créer le mandat avec votre **eID** (= carte d'identité) ou avec un **code personnel**.

Option 1 - eID

Choisissez la première option "**Je veux signer avec une carte eID**". Insérez votre carte d'identité dans le lecteur de carte et saisissez votre code Pin. Votre mandat est alors créé.

Option 2 - code personnel

Optez pour la création d'un mandat via un **code personnel**. Vous recevrez ce code soit par **mail**, soit par **SMS**.

Dans l'exemple ci-dessus, nous demandons ce code par mail.

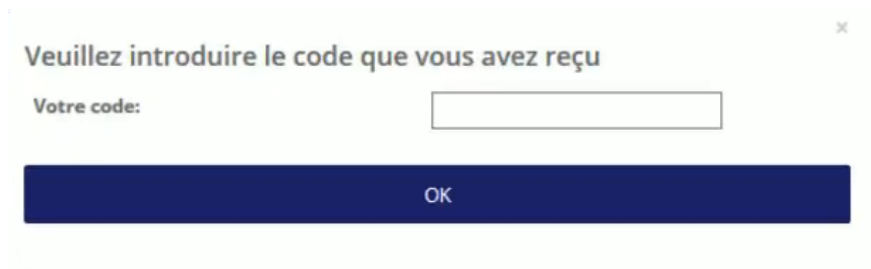
Choisissez **"Je veux signer avec un code reçu par email à.."** et cliquez sur **"Suivant"**.

07 Réception de votre code personnel

En optant pour : **"Je veux signer avec un code reçu par email à.."**, vous recevrez un mail automatique avec un code personnel. Voici un exemple :

08 Saisie de votre code personnel

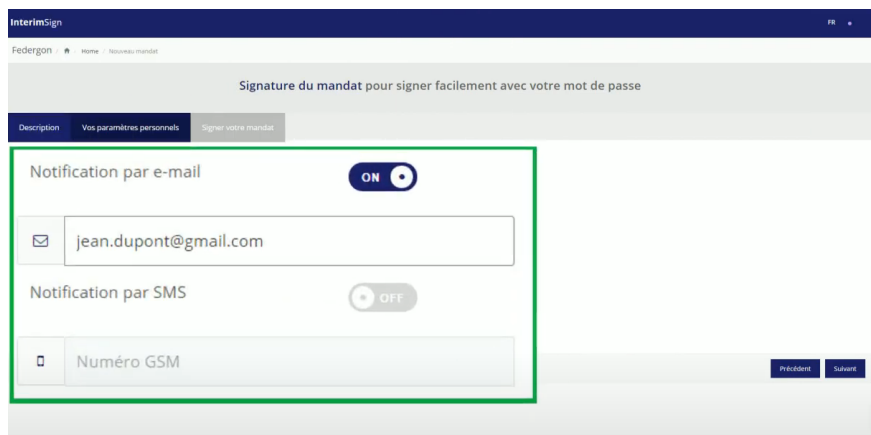
Vous avez choisi de signer le mandat avec votre code personnel. Vous avez reçu **ce dernier dans votre boîte mail** (voir étape 7). Vous pouvez maintenant cliquer sur **"OK"**.



A modal window with a white background and a dark blue header. The header contains the text "Veuillez introduire le code que vous avez reçu" in bold. Below the header, there is a label "Votre code:" followed by a white text input field. At the bottom of the modal, there is a dark blue button with the text "OK" in white. A small 'X' icon is in the top right corner of the modal.

09 Choix de votre mot de passe personnel

Avant que le mandat ne soit finalisé, choisissez la manière dont vous souhaitez être averti de l'envoi des contrats de travail. Vous avez le choix entre « **par email** » ou « **par SMS** ».



A screenshot of a web application interface. The top navigation bar is dark blue with the text "interimSign" on the left and "FR" on the right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Fedegon" > "Home" > "Nouveau mandat". The main heading is "Signature du mandat pour signer facilement avec votre mot de passe". Below this, there are three tabs: "Description", "Vos paramètres personnels", and "Signer votre mandat". The "Signer votre mandat" tab is active. The content area shows two notification options. The first is "Notification par e-mail" with a toggle switch set to "ON". Below it is a text input field containing "jean.dupont@gmail.com". The second is "Notification par SMS" with a toggle switch set to "OFF". Below it is a text input field labeled "Numéro GSM". At the bottom right, there are two buttons: "Précédent" and "Suivant". A green rectangular box highlights the "Notification par e-mail" section and the "Numéro GSM" input field.

Enfin, définissez un **mot de passe** que vous utiliserez à chaque fois que vous souhaitez accéder à vos contrats et les signer. Maintenant, cliquez sur « **Suivant** ».

Ce mot de passe est **valable durant 1 an** pour toutes les agences intérim.

10 Confirmation du mandat

Vous recevrez un document avec tous les détails du mandat.

Vous pouvez cliquer sur **“Signer”**. Vous êtes fin prêt à signer tous vos contrats avec votre mot de passe et vous **NE DEVEZ PLUS** répéter les étapes de 2 à 10.

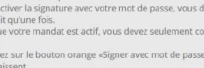
11 Montrer et signer le contrat

Vous êtes redirigé vers l'écran que vous avez vu à l'étape 3. Ici, vous devez à nouveau choisir entre **signer avec eID** ou **signer avec le mot de passe** que vous venez de créer.


Cliquez sur "Signer avec mot de passe".

Insign
10 - BARBARA VIVIANE TERWAGNE

DACUST S.A. • Home | Signer votre contrat



Date de début : 23-09-2015
CHOC NEOLUX (VAT BE043907703)
À signer avant le: 28-09-2016



Vous pouvez voir votre contrat id. Four signer le contrat, veuillez suivre les étapes suivantes:

- > Vérifiez le contenu du contrat.
- > Sélectionnez la méthode de signature:
 - > Signer avec votre carte eID;
 - > Préparez votre mandat et/ou, votre lecteur de carte et votre code PIN.
 - > Appuyez sur le bouton bleu "Signer avec eID" et suivez les instructions.
- > Signer avec votre mot de passe:
 - > Pour activer la signature avec votre mot de passe, vous devez signer un mandat. Ceci ne doit être fait qu'une fois.
 - > Dès que votre mandat est actif, vous devez seulement confirmer le mandat avec votre mot de passe.
 - > Appuyez sur le bouton orange «Signer avec mot de passe» et suivez les instructions qui apparaissent.

Signer avec eID

Signer avec mot de passe

< FAQ

12 Signer avec le mot de passe

Saisissez simplement votre mot de passe et cliquez sur **"signez avec votre mot de passe"**.

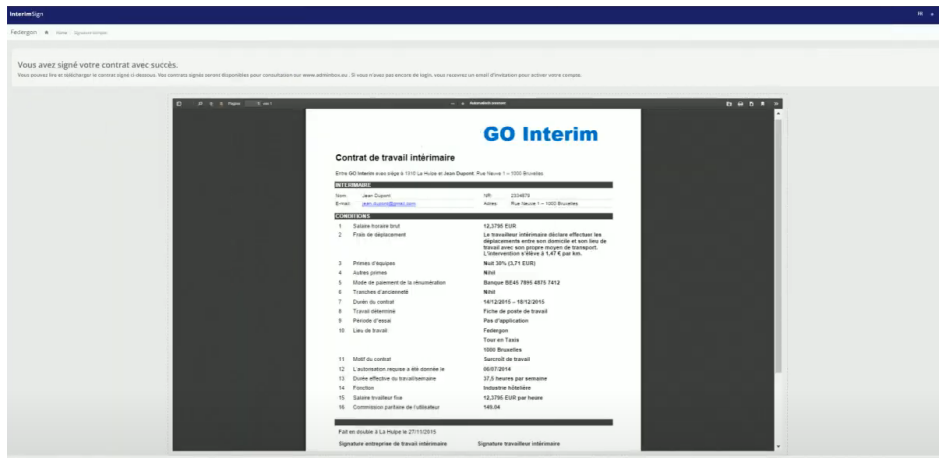
Introduisez votre mot de passe pour signer le contrat:

Votre mot de passe:

Si vous souhaitez réinitialiser le mandat, cliquez sur [Réinitialiser le mandat](#).

13 Confirmation de votre signature

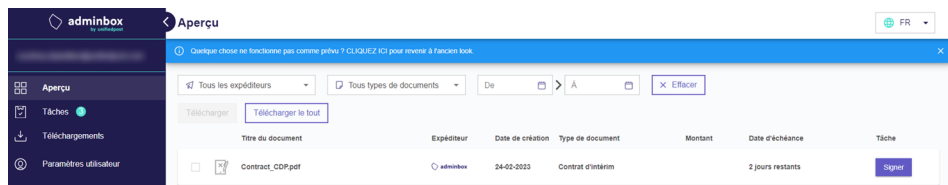
Votre contrat a été **signé avec succès** et sera envoyé à votre agence.



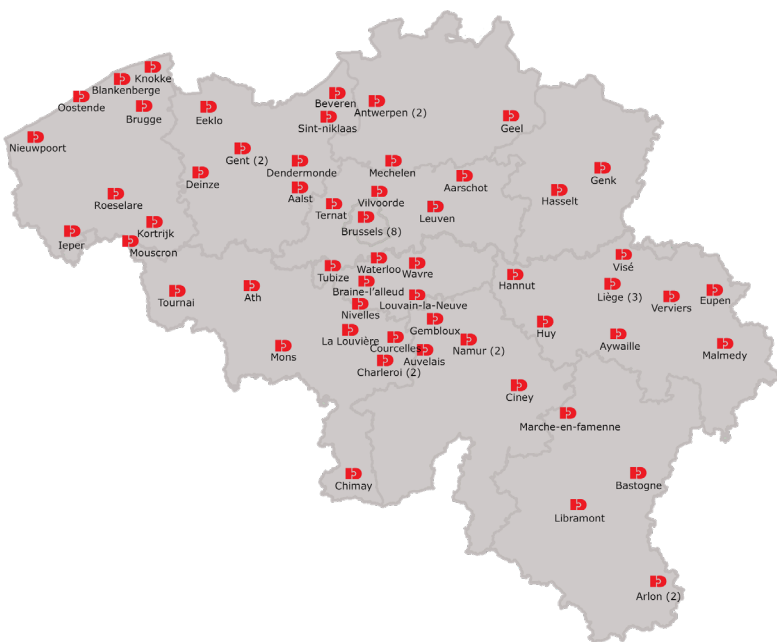
14 Consulter vos contrats signés

Vous pouvez consulter vos contrats signés à tout moment dans votre Adminbox sous l'index **"Documents"**.

Chaque contrat de chaque agence est archivé dans le même Adminbox.



Une vue d'ensemble de nos JobCenters est disponible sur



Vous avez encore des questions ?

Toutes les infos se trouvent sur www.interimsign.be

Pour toute question supplémentaire, contactez votre JobCenter Daoust.
www.daoust.be



daoust
Welcome to the Family!