

# 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.

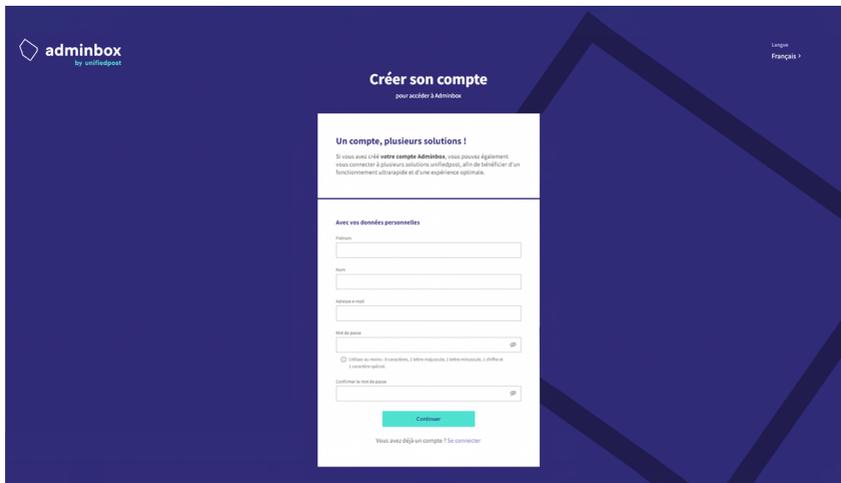
**Activer Adminbox**

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

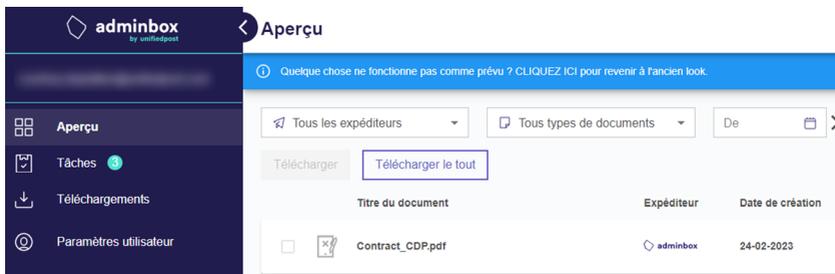
Pour créer un compte, vous avez besoin d'un **login** et d'un **mot de passe**. Votre identifiant doit obligatoirement être votre adresse mail. Vous devez choisir un nouveau code pour accéder à votre Adminbox.



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. At the top left is the Adminbox logo, and at the top right is the language selection 'Langue Français ?'. The main heading is 'Créer son compte' with the subtitle 'pour accéder à Adminbox'. Below this, there is a section titled 'Un compte, plusieurs solutions !' followed by a paragraph explaining the benefits of creating an account. The form itself is titled 'Avez-vous des données personnelles ?' and contains several input fields: 'Prénoms', 'Nom', 'Adresse e-mail', and 'Mot de passe'. There are also two checkboxes: one for 'Voulez-vous recevoir des newsletters, à votre demande, à votre adresse, à l'adresse et à l'adresse optionnelle' and another for 'Confirmez le mot de passe'. A green '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 Adminbox interface. On the left is a dark blue sidebar with the Adminbox logo and a menu with four items: 'Aperçu', 'Tâches' (with a green plus icon), 'Téléchargements', and 'Paramètres utilisateur'. The main content area is titled 'Aperçu' and has a blue header with a warning icon and the text 'Quelque chose ne fonctionne pas comme prévu ? CLIQUEZ ICI pour revenir à l'ancien look.' Below the header are two dropdown menus: 'Tous les expéditeurs' and 'Tous types de documents', followed by a 'De' label and a calendar icon. There are two buttons: 'Télécharger' and 'Télécharger le tout'. Below this is a table with columns: 'Titre du document', 'Expéditeur', and 'Date de création'. The table has one row with a checkbox, a document icon, the title 'Contract\_CDP.pdf', the sender 'adminbox', and the date '24-02-2023'. There is also a small 'C' icon at the end of the row.

# 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).

The screenshot shows the InterimSign web interface. On the left, there is a sidebar with the company logo and name: **Centrat BARBARA VIVIANE TERWAGNE**, Numéro 0001201600003108230000000000. Below this, it shows the start date: **Date de début 23-09-2016** chez NEOLUX (VAT BE0403907703) and a deadline: **À signer avant le: 28-09-2016**. The main content area contains instructions in French: "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." At the bottom of the sidebar, there are two buttons: a blue button labeled "Signer avec eID" and an orange button labeled "Signer avec mot de passe". On the right, a preview of the contract document is shown, featuring a header with company information and a table of contract details.

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

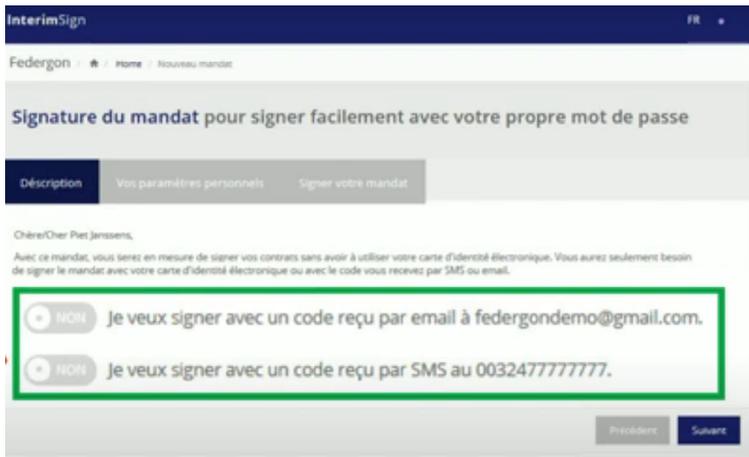
Vous devez choisir entre créer le mandat avec votre **eID** (= carte d'identité) ou avec un **code personnel**.

### 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**.

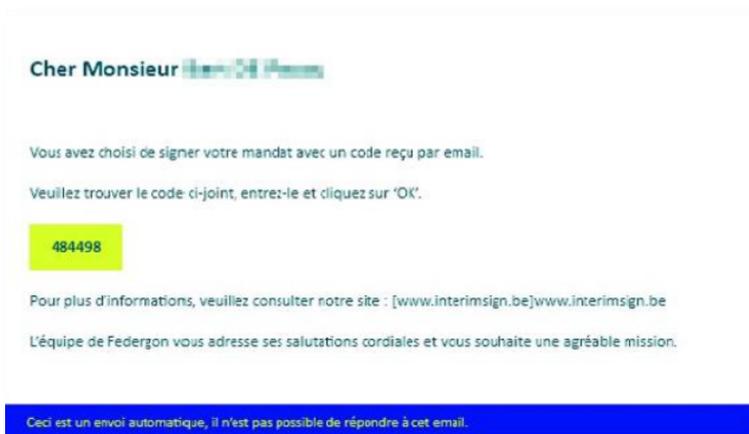


Dans l'exemple ci-dessus, nous demandons ce code par mail.

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

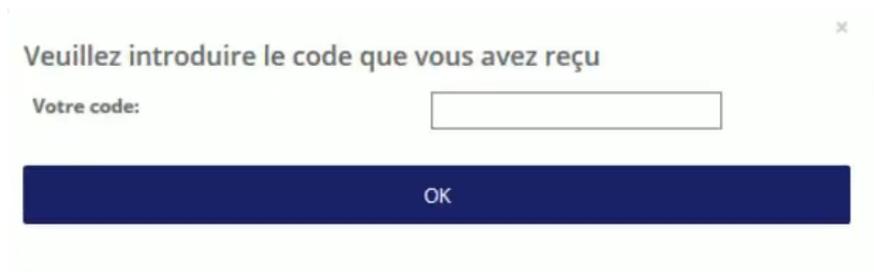
## 07 Réception de votre code personnel

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

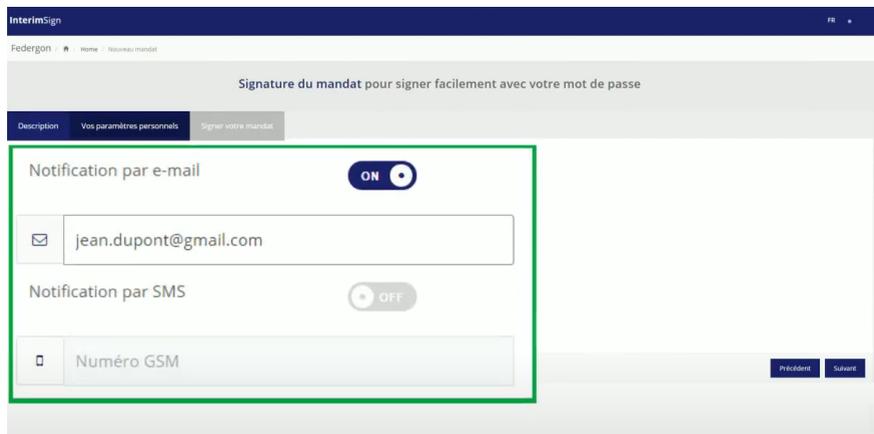
Vous avez choisi de signer le mandat avec votre code personnel. Vous avez reçu **ce dernier dans votre boîte mail** (voir étape 7). Vous pouvez maintenant cliquer sur **"OK"**.



A modal dialog box with a white background and a dark blue border. The title is "Veuillez introduire le code que vous avez reçu". Below the title is a label "Votre code:" followed by a white text input field. At the bottom of the dialog is a dark blue button with the text "OK" in white.

## 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** ».



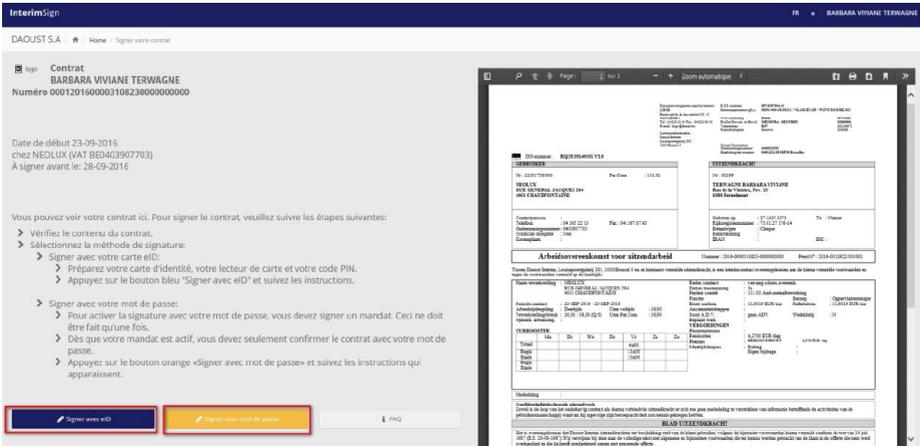
A screenshot of a web application interface. The top navigation bar is dark blue with the text "interimSign" on the left and "FR" on the right. Below the navigation bar, the page title is "Signature du mandat pour signer facilement avec votre mot de passe". There are three tabs: "Description", "Vos paramètres personnels", and "Signer votre mandat", with the last one being active. The main content area is divided into two sections. The first section is "Notification par e-mail" with a toggle switch set to "ON" and a text input field containing "jean.dupont@gmail.com". The second section is "Notification par SMS" with a toggle switch set to "OFF" and a text input field containing "Numéro GSM". At the bottom right of the page, there are two buttons: "Précédent" and "Suivant".



# 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**".



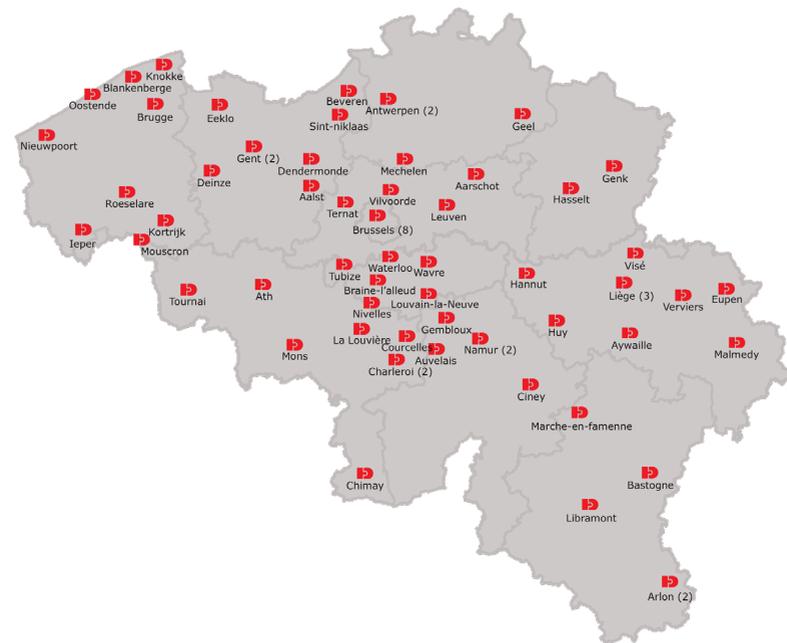
# 12 Signer avec le mot de passe

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





Une vue d'ensemble de nos JobCenters est disponible sur



### Vous avez encore des questions ?

Toutes les infos se trouvent sur [www.interimsign.be](http://www.interimsign.be)

Pour toute question supplémentaire, contactez votre JobCenter Daoust.

[www.daoust.be](http://www.daoust.be)

