



Kelio

# WHAT'S NEW DÉMATÉRIALISATION

Kelio V4.4

NOUVEAUTÉ 2021

# LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Avec Kelio, vous avez désormais la possibilité de faire signer vos documents RH à distance.

Contrat de travail, édition de fin de période ou règlement intérieur, gérez la signature et l'archivage des documents en toute simplicité !

# 1 PRINCIPE

# POINT RÉGLEMENTAIRE

Que dit la loi ?

- Une signature électronique doit obligatoirement être validée par une autorité de certification



- Une e-signature a la même valeur probante qu'une signature manuscrite
- La signature électronique permet de garantir 2 éléments :



**Identité du signataire**  
(code unique envoyé par email  
ou SMS)



**Intégrité du document  
signé**  
(absence de toute modification)

# POINT RÉGLEMENTAIRE

Quels documents RH je peux faire signer ?

Les signataires doivent appartenir à votre base de données Kelio.  
Aucun document ne peut être signé par un signataire externe tel qu'un client ou un fournisseur.

Quelques exemples :

## Documents signés à l'« Embauche »

Contrat de travail
Fiche de poste
Documents internes (charte informatique, règlement intérieur)
Affectation de matériel professionnel (PC, téléphone, etc.)
Informations RGPD – Autorisation de droit d'image
Entretien de fin de période d'essai

## Documents « Annuels »

Entretiens annuels et professionnels
Augmentation - Primes
Transfert en CET
Calendrier de répartition de modulation

## Documents « Mensuels »

Édition de fin de période
Pdf d'une note de frais
Planning individuel de travail

## Documents « Occasionnels »

Avenant au contrat
Fiche de poste
Courrier de changement de poste - Mutation
Changement de véhicule
Avertissement disciplinaire, blâme,...



Aucune signature possible pour un document commercial (contrat de vente) ou un document comptable (facture) !

# POINT RÉGLEMENTAIRE

Afin de vous proposer cette nouvelle fonctionnalité, Kelio s'associe à l'autorité de certification Connective.

C'est pour vous la garantie d'une conformité aux réglementations Européennes et Internationales.

**Kelio**

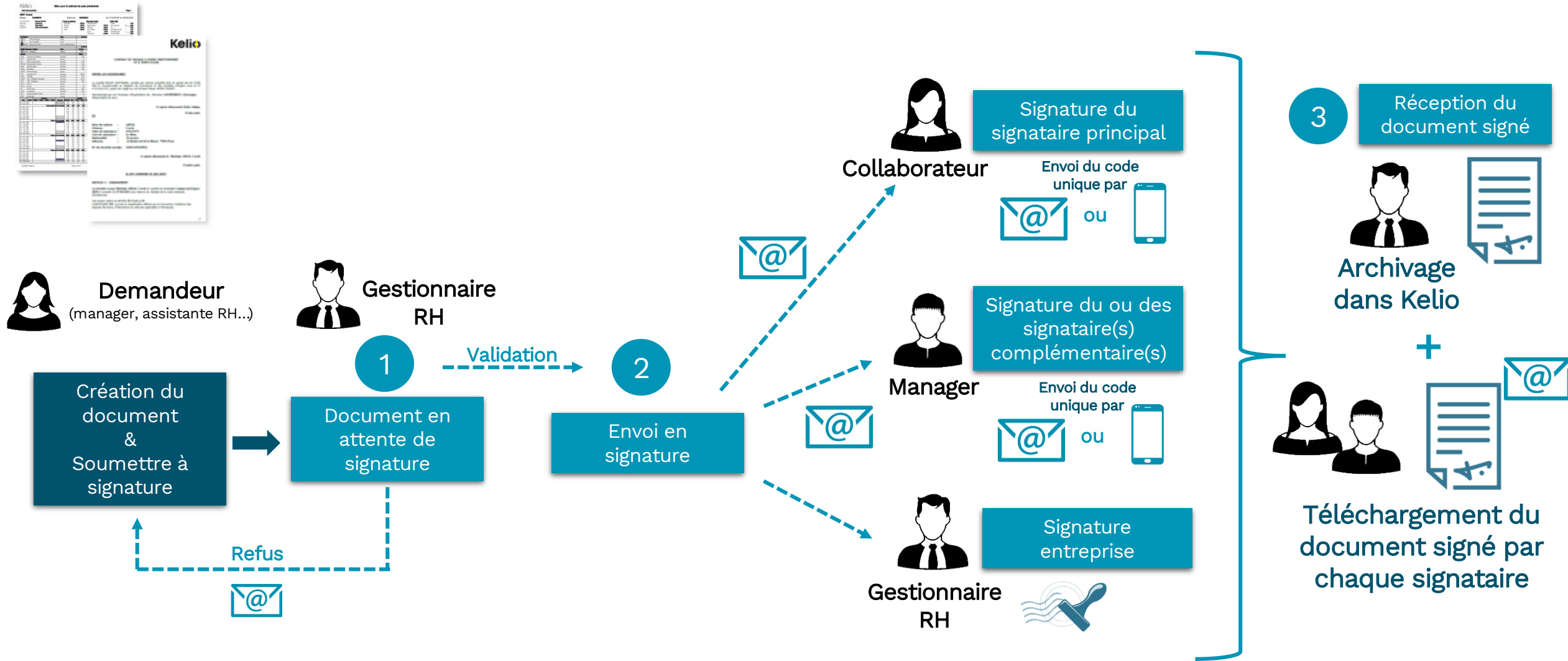


CONNECTIVE

A large, stylized yellow number '2' with a decorative, calligraphic font. The top of the '2' curves to the left, and the bottom curves to the right.

FONCTIONNEMENT

# LE PROCESSUS DE LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE





# QUELQUES FONCTIONNALITÉS CLÉS

Paramétrez vos modèles de signatures selon les besoins et les types de documents de votre entreprise

The screenshot shows the 'Modèles de signatures' configuration page in the Kelio software. The interface includes a top navigation bar with 'Ajout documents externes', 'Documents en attente de signature', 'Suivi des signatures', 'Consommation des signatures', and 'Modèles de signatures'. A left sidebar contains 'Signature électro...' and 'Documents signés'. The main content area is titled 'Modèles de signatures' and shows a configuration form for a model named 'Edition Fin de Période'. The form includes fields for 'Libellé' (Edition Fin de Période) and 'Abrégé' (PERI). Below this, the 'Type de modèle' section shows 'Catégorie de document' set to 'Édition standard' and 'Sélection des documents où la signature sera utilisée' set to 'Sélection de 2 document(s)'. The 'Paramétrage' section has tabs for 'Paramétrage', 'Signataire principal', 'Signataires complémentaires', and 'Ordre des signatures'. Under 'Paramétrage', there are dropdowns for 'E-mail à utiliser pour la demande de signature' (E-mail professionnel) and 'Méthode d'authentification' (Code e-mail à usage unique). A callout box points to the authentication method dropdown with the text: 'Comment vos signataires doivent recevoir leur code pour signer?'. At the bottom, there is a search bar and a table of existing models.

Libellé [3]	Abrégé	Catégorie de document
Docs externes	DOCE	Document externe
Docs publipostés	PUB	Publipostage
Édition Fin de Période	PERI	Édition standard

# QUELQUES FONCTIONNALITÉS CLÉS

Paramétrez vos modèles de signatures selon les besoins et les types de documents de votre entreprise

**Modèles de signatures**  
Cet élément est utilisé dans 6 entité(s) et 0 classeur(s)

**Type de modèle**  
Catégorie de document : Édition standard  
Sélection des documents où la signature sera utilisée : Sélection de 2 document(s)

**Paramétrage** | Signataire principal | Signataires complémentaires | **Ordre des signatures**

Choisir le processus d'envoi des signatures :  
 Parallèle  
 Séquentiel

**Ordre des signatures**  
1 Signataire principal  
1 Responsable hiérarchique  
1 Valideur(s) des déclarations de présence

**Emplacement des signatures dans le document**  
1 Signataire principal  
2 Valideur(s) des déclarations de présence  
3 Responsable hiérarchique

Enregistrer

Libellé [3]	Abrégé	Catégorie de document
Docs externes	DOCE	Document externe
Docs publipostés	PUB	Publipostage
Édition Fin de Période	PERI	Édition standard

Choisissez si le document sera envoyé en même temps à tous les signataires (mode Parallèle) ou l'un après l'autre (mode Séquentiel)

Mode Séquentiel : dans quel ordre doivent se dérouler les signatures ?

Définissez l'emplacement de chaque signature sur votre document

Une autre partie signe ici

Une autre partie signe ici

Une autre partie signe ici

Votre signature ici  
Carte ARIAL

Je certifie que j'ai lu tous les documents et que j'accepte les conditions suivantes : les Conditions d'Utilisation, la Politique de Confidentialité et la Politique de Cookies

Commencer à signer

Refuser

# QUELQUES FONCTIONNALITÉS CLÉS

Suivez facilement le statut de vos documents envoyés en signature et relancez-les si besoin

The screenshot displays the Kelio software interface for document tracking. The top navigation bar includes the logo, date (mardi 2 mars 2021), and user information. The main area is titled "Suivi des signatures" and shows a list of documents with columns for status, signatures, and dates. A blue arrow points to a document with the status "Attente de signature". Below the document list, there is a table of employees with columns for name, category, and service.

Statut	Signatures consom...	Signatures attendues	Modèle de signature	Demandeur de la s...	Catégorie de docum...	Type de document	Date de création +	Date d'expiration	Date de relance	Détails
Signé	1	1	Publipostage	CLENET Fabrice	Publipostage		02/03/2021	01/04/2021		
Attente de signature	0	1	Doc externe	ADMIN 0	Document externe		02/03/2021	01/04/2021		
Attente de révocation	0	1	Doc externe mail	ADMIN 0	Document externe		02/03/2021	01/04/2021		
Refusé	1	1	Doc externe	CLENET Fabrice	Document externe		02/03/2021	01/04/2021		
Attente de signature	0	1	Edition Std	CLENET Fabrice	Edition standard	Fin de période	02/03/2021	01/04/2021		

id	Nom [7/77]	Prénom	Catégorie	Matricule	Service(s)
1	ABBY	Amaud	SALARIE	00001001	Commerce
2	ADDA	Laurence	SALARIE	00001015	Atelier
3	ARIAL	Carole	SALARIE	00001022	Commerce
4	AROLDE	Edouard	SALARIE	00001029	Atelier
5	ARROSSI	Magali	SALARIE	00001027	Achats
6	BASER	Pierre	SALARIE	00001036	Bureaux d'études
7	SENABJ	Tarik	SALARIE	00001043	Commerce
8	SENOIT	Claude	SALARIE	00001050	Maintenance
9	SESSON	Pierre	SALARIE	00001057	Atelier

# QUELQUES FONCTIONNALITÉS CLÉS

Stockez vos documents signés et le fichier de preuve pour pouvoir les télécharger à tout moment

The screenshot displays the Kelio software interface for managing signed documents. The main window shows a list of documents with columns for Name, Service, Document Name, Date, Signature Method, and Category. A sidebar on the left contains navigation options like 'Signature électronique' and 'Documents signés'. A search bar is located at the top of the document list. A red circle highlights a download icon in the top right corner of the document list. Below the list, a preview of a signed document is shown, with a blue box labeled 'Document signé' pointing to the document content and another blue box labeled 'Fichier de preuve' pointing to a download icon in the top right corner of the preview window.

Id	Noms / Prénoms [1/12]	Service(s)	Noms du document	Commentaire	Date document signé	Modèle de signature	Demandeur de la signa...	Catégorie de document	Type de document	Taille	Détails
<input type="checkbox"/>	ARIAL Carole	Commerce	Fiche_de_poste_ARIAL_Carole_00000022_20210...		09/03/2021	Documents externes mail	CLENET Fabrice	Document externe			...
<input type="checkbox"/>	ARIAL Carole	Commerce	Fiche_de_poste_ARIAL_Carole_00000022_20210...		11/03/2021	Documents externes mail	CLENET Fabrice	Document externe		71 Ko	...
<input type="checkbox"/>	ARIAL Carole	Commerce	Règlement_intérieur_ARIAL_Carole_00000022_20...			Documents externes mail	CLENET Fabrice	Document externe			...
<input type="checkbox"/>	ARIAL Carole	Commerce	Règlement_intérieur_ARIAL_Carole_00000022_20...		09/03/2021	Documents externes mail	CLENET Fabrice	Document externe		304 Ko	...
<input type="checkbox"/>	ARIAL Carole	Commerce	Réponse_à_une_demande_de_passage_en_M&M...		12/03/2021	Documents externes mail	CLENET Fabrice	Document externe		333 Ko	...
<input type="checkbox"/>	ARIAL Carole	Commerce	Fiche_de_poste_ARIAL_Carole_00000022_20210...		09/03/2021	Documents externes mail	CLENET Fabrice	Document externe		73 Ko	...
<input type="checkbox"/>	ARIAL Carole	Commerce	Attestation_d_emploi_ARIAL_Carole_00000022_2...		15/03/2021	Documents externes mail	CLENET Fabrice	Document externe		196 Ko	...
<input type="checkbox"/>	ARIAL Carole	Commerce	Fiche_de_poste_ARIAL_Carole_00000022_20210...		15/03/2021	Documents externes mail	CLENET Fabrice	Document externe		71 Ko	...
<input type="checkbox"/>	ARIAL Carole	Commerce	Fiche_de_poste_ARIAL_Carole_00000022_20210...		22/03/2021	Documents externes mail	CLENET Fabrice	Document externe		73 Ko	...
<input type="checkbox"/>	ARIAL Carole	Commerce	Fiche_de_poste_ARIAL_Carole_00000022_20210...		22/03/2021	Documents externes mail	CLENET Fabrice	Document externe			...
<input checked="" type="checkbox"/>	ARIAL Carole	Commerce	Protocole_sanitaire_COVID19_ARIAL_Carole_000...		22/03/2021	Documents externes mail	CLENET Fabrice	Document externe		443 Ko	...
<input type="checkbox"/>	ARROSSI Magalie	Achats	Règlement_intérieur_ARROSSI_Magalie_00000052...		09/03/2021	Documents externes mail	CLENET...				...

Document signé

Fichier de preuve

# 3 AVANTAGES

# QUELS SONT LES AVANTAGES ?

GAGNER DU TEMPS  
SUR LES TÂCHES RH



RÉDUIRE  
LES COÛTS



ACCÉLERER LES  
DÉLAIS DE  
CONTRACTUALISATION



CERTIFIER  
L'AUTHENTICITÉ DES  
DOCUMENTS SIGNÉS



FACTURATION AU  
TRIMESTRE – SELON  
LA CONSOMMATION



4

# LES SERVICES

KELIO

# LES SERVICES KELIO



Audit et  
accompagnement  
de projet



Formation aux  
solutions Kelio



Suivi de la qualité



Kelio et RGPD



Logiciel en mode  
SaaS