1. J’ajoute dans mon dossier les docs dans cette ordre :
	1. Annexe 1 ,
	2. Annexe2,
	3. Document 3 page
	4. J’ajoute un sigantaire



1. Je clique sur l’icone à coté d’ »Annexe 1 » pour le passer en type « Annexe attacher au doc »
2. Je clique sur l’icone à coté  de « Document 3 page » pour le passer en type « document principale »



1. Je prépostionne la signature à la page 3 du « Document 3 page » 
2. J’enregistre et envoie le dossier



1. Je reçois le doc a signer



1. Je choisis une griffe



1. Elle se positionne page 1 au lieu de 3

