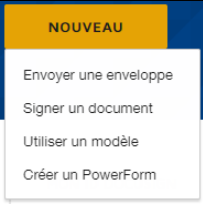




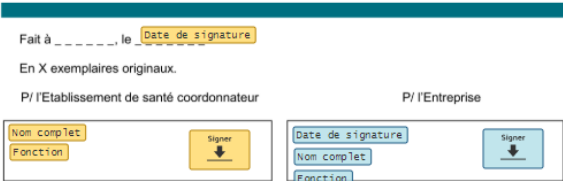
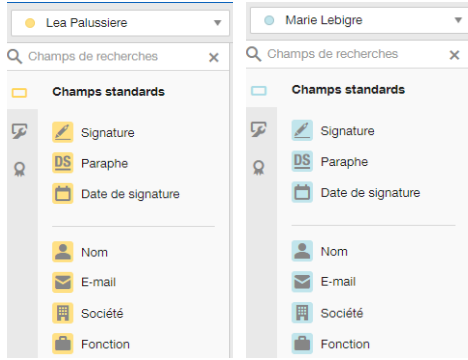
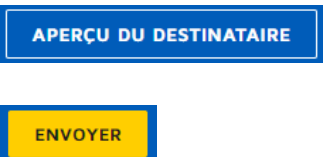


# Mode opératoire pour envoyer des documents à signer avec la plateforme DocuSign

<b>1</b>	<p>Se connecter à DocuSign : <a href="https://app.docusign.com/">https://app.docusign.com/</a></p> <p><b>Créer une enveloppe</b> Cliquez sur le bouton « Nouveau » puis « Envoyer une enveloppe » (= un ensemble de documents à signer)</p>	
<b>2</b>	<p><b>Charger les documents à signer</b> Cliquez sur « Charger » pour télécharger le / les document(s) à envoyer en signature.</p>	
<b>3</b>	<p><b>Ajouter des destinataires à l'enveloppe :</b> Renseignez leurs noms et email ainsi que leur action : Doit signer / Reçoit une copie / Précise les destinataires / ...</p> <p>Vous pouvez définir un ordre de signature en mettant des chiffres devant chaque destinataire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Configurer l'ordre de signature</p>	
<b>4</b>	<p><b>Paramétrer l'email d'envoi</b> Indiquez l'objet et le contenu de l'email qui sera envoyé à vos destinataires</p>	
<b>5</b>	<p>Cliquez sur <b>Suivant</b> (en bas ou en haut de l'écran)</p>	
<b>6</b>	<p><b>Paramétrer les signatures dans vos documents</b> Il s'agit maintenant de positionner dans votre/vos document(s) pour chaque destinataire les champs à compléter : Une liste de champs est proposée par défaut mais vous pouvez aussi créer des champs personnalisés</p> <p>Par glissé-déposé, placez facilement un encart de signature dans votre document.</p> <p><i>Exemple :</i></p> 	
<b>7</b>	<p><b>Envoyer votre enveloppe</b> Vous pouvez vérifier le rendu en cliquant sur « Aperçu du destinataire »</p> <p>Lorsque vos paramétrages sont terminés, cliquer sur Envoyer. L'enveloppe sera envoyée à vos destinataires par email.</p>	

A tout moment vous pouvez enregistrer et quitter DocuSign pour revenir à votre enveloppe plus tard.

Vous retrouverez vos Brouillons dans la rubrique « Gérer »

**ACTIONS** ▾

ENREGISTRER ET FERMER

ABANDONNER

Modifier le message

Modifier les destinataires

Modifier les documents

Options avancées

Vous pouvez **suivre l'état de l'ensemble des enveloppes envoyées** dans la rubrique « Gérer » et ainsi relancer vos signataires si besoin.

The screenshot shows the 'Boîte de réception' (Inbox) view in the DocuSign 'Gérer' (Manage) section. The interface includes a search bar, a filter dropdown, and a table of envelopes. Callouts provide the following instructions:

- Envoyer une Enveloppe**: Points to the 'NOUVEAU' button.
- Dossiers d'enveloppes**: Points to the 'Envoyé' folder in the left sidebar.
- Aperçus rapides des catégories d'enveloppes**: Points to the 'APERÇUS RAPIDES' section in the sidebar.
- Créer des dossiers et sous-dossiers additionnels**: Points to the folder creation icon in the sidebar.
- Utilisez les filtres dans le dossier pour trouver les enveloppes rapidement**: Points to the search and filter options at the top right.
- Cliquez pour voir les détails de l'enveloppe**: Points to the envelope row in the table.

Objet	État	Date de modification	Action
Veillez signer avec DocuSign : entente de confidentialite francais.pdf À : Christopher Hollande, Richard Dubois	Doit signer	20/10/2017 11:50	SIGNER
Veillez signer avec DocuSign : entente de confidentialite francais.pdf À : Christophe Hollande	Doit signer	20/10/2017 11:50	SIGNER
Veillez signer avec DocuSign : entente de confidentialite francais.pdf Christophe Hollande	Complété	20/10/2017 11:49	DÉPLACER

Lorsque l'ensemble de vos signataires ont signés le/les document(s) :

- Vous recevez par email le document signé de tous (email contenant un lien)
- Vous retrouvez toutes vos enveloppes signées dans la rubrique « Gérer »
- Le certificat de réalisation (contenant les preuves de signatures) est téléchargeable. Pensez à le conserver avec vos documents signés

The screenshot shows the 'Complété' (Completed) view in the 'Gérer' section. A table lists completed envelopes, and a 'TÉLÉCHARGER' (Download) modal is open over the first entry.

Objet	État	Dernière modification	Dossier
Contrat à signer TEST pour procédure À : Lea Palussiere	Complété	17/04/2020 10:42	

**TÉLÉCHARGER**

Sélectionnez les fichiers que vous voulez télécharger :

Tout 2 fichiers

Document 1 PDF

Certificat de réalisation 1 PDF

Combiner tous les PDF en un seul fichier

**TÉLÉCHARGER**    ANNULER

## FAQ

### **Q : Les signataires doivent-ils avoir un compte DocuSign pour signer les enveloppes que je leur envoie ?**

R : Non, il n'y a pas besoin d'avoir de compte DocuSign pour signer. Les signataires recevront un email contenant un lien. Ce lien redirige vers l'enveloppe à signer. A la fin du circuit de signature ils recevront par email un lien pour télécharger les documents signés par tous. Attention les liens contenus dans les emails ont une péremption.

S'ils disposent d'un compte DocuSign, ils peuvent accéder directement à l'ensemble de leurs enveloppes signées.

### **Q : Comment annuler une enveloppe déjà envoyée ?**

R : Sur la page Gérer, recherchez l'enveloppe en cours que vous souhaitez invalider :

1. Cochez la case à côté du titre de l'enveloppe. Cliquez sur la liste déroulante Plus, en haut de la page, et sélectionnez Invalider.
2. Indiquez brièvement le motif d'invalidation du document. Ce motif est inclus dans la notification par e-mail envoyée aux destinataires et est ajouté aux détails de l'enveloppe et à l'historique.
3. Validez votre action en cliquant sur INVALIDER.

NB : Vous pouvez aussi « Corriger » une enveloppe.

Des corrections peuvent être apportées aux enveloppes qui ont été envoyées. Les informations de document et de destinataire peuvent être corrigées. Les informations sur le destinataire peuvent être modifiées pour les destinataires qui n'ont pas fini de signer.

Les fichiers et les champs peuvent être ajoutés, cependant des fichiers ne peuvent pas être supprimés ni réorganisés si l'un des destinataires a signé l'enveloppe.

### **Q : Comment relancer les personnes qui n'ont toujours pas signé ?**

R : Vous pouvez renvoyer une enveloppe dont l'état est « En attente de signatures », « Doit signer » ou « Doit consulter » à tous les destinataires en cours de traitement ou juste à un destinataire. Dans la rubrique « Gérer », recherchez l'enveloppe à renvoyer et cliquez sur « Renvoyer ».



### **Q : Mes signataires reçoivent-il le(s) document(s) signé(s) à la fin du processus ou est-ce que je dois leur envoyer ?**

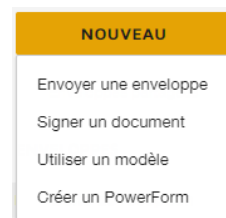
R : Oui tous les destinataires reçoivent un email lorsque le circuit de signatures est complet. Dans cet email un lien permet de visualiser et télécharger l'enveloppe et ses signatures.

### **Q : Puis-je signer moi-même un document puis le transmettre à des tiers ?**

R : Oui, c'est possible en cliquant sur le bouton « Nouveau » puis « Signer un document »

Charger le/ les documents à signer, positionner vos champs (signature, paraphe, date de signature, ...) et cliquer sur « Terminer ». Vous pouvez ensuite envoyer le document signé à des destinataires.

Vous retrouvez votre document signé dans la rubrique « Gérer »



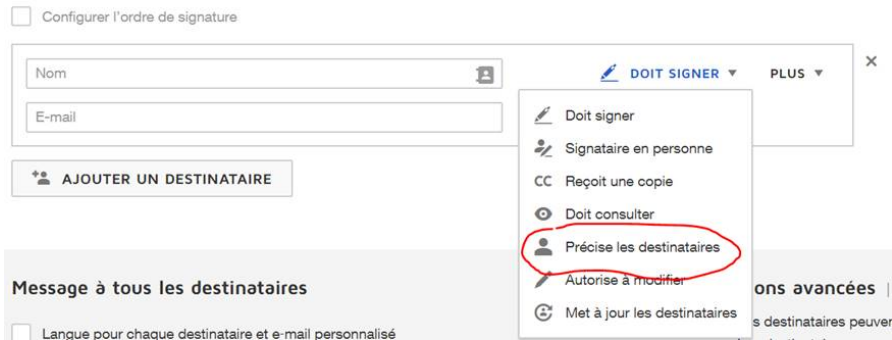
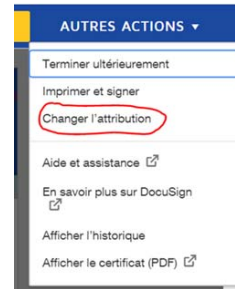
### **Q : En tant que signataire si je refuse de signer, comment cela fonctionne ?**

R : Lorsqu'un destinataire décline une enveloppe celui-ci doit entrer une raison. Un email est ensuite envoyé à l'expéditeur et aux personnes qui ont déjà signé le document.

**Q : En tant que signataire, comment « signer pour » (« pour ordre ») ?**

R : 2 solutions possibles

- Coté signataire : Un destinataire peut changer l'attribution de l'enveloppe en ouvrant l'enveloppe et en choisissant le menu « Autres Actions » puis changer l'attribution
- Coté expéditeur de l'enveloppe : si vous savez que le destinataire n'est pas le signataire et que vous ne connaissez pas l'adresse email du signataire. Vous pouvez choisir le rôle « Précise les destinataires » et renseigner le nom d'un destinataire qui lors de l'ouverture de l'email sera amené à préciser le nom et l'email du signataire qui sera la prochaine personne sur le workflow



**Q : Je signe beaucoup de document et je ne souhaite pas recevoir 15 notifications email par jour. Comment paramétrer l'envoi d'1 seul email récapitulatif par jour ?**

R : Chaque destinataire peut gérer les notifications en se connectant sur son compte DocuSign. Sélectionner la photo de profil > Mes préférences > Notifications.

Cela vous permet de gérer les notifications que vous recevrez.

