

Guide des bonnes pratiques DocuSeal

Préparation du fichier

- Vérifier votre document avant de le déposer, il n'est plus modifiable au moment du dépôt.
- Enregistrez votre signature scannée en format JPEG puis paramétrer la dans votre profil
- Convertissez votre fichier en format PDF avant de le déposer
- Positionnez-vous sur le bon dossier avant le dépôt. Si le document ne figure pas dans le bon, le gestionnaire ne pourra pas le traiter.
- Veiller à bien nommer le document afin de le retrouver plus facilement. De plus, c'est un environnement partagé, il est important que les dossiers soient structurés.

À ne pas faire

- Ne pas créer de dossier dans l'arborescence
→ La création des dossiers est à la main des gestionnaires.

Si vous avez plusieurs documents à faire signer

- S'ils concernent le même dossier, sélectionner un PDF puis, lors du dépôt, téléverser les autres documents à faire signer.
- Après ajout, vérifiez que les champs de signature sont bien positionnés sur toutes les pages.

Paramétrage des signatures

- Sélectionner le bon type de champ de signature pour votre document
Pour remplacer la signature manuscrite, utiliser le champ de signature suivant :



- Ne pas mettre le champ « Tampon » (qui permet de d'horodater) si le document est daté.

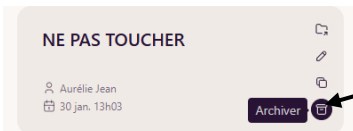
Envoi

- Vérifier les adresses mails et l'ordre d'envoi : si le premier signataire ne signe pas, le deuxième n'aura pas accès au document.
- L'envoi du mail se fait en cliquant sur :

AJOUTER DES DESTINATAIRES

Archivage

- Penser à archiver votre dossier une fois le document enregistré dans le réseau



- Supprimer le mail pour ne pas alourdir votre messagerie