

Réception d'une demande de signature

Si vous êtes amené à signer le document, vous recevrez un mail provenant de signature@gretani.com.

- ✓ Cliquer sur "Examiner et signer"
- ✓ Si tout est conforme, cliquer sur "Signer maintenant"
- ✓ Signer soit manuellement soit en téléversant votre signature scannée*



The image shows a web interface for signing a document. At the top, there's a title "Signature". Below it, there are three buttons: "SAISIR" (with a keyboard icon), "TÉLÉVERSER" (with a camera icon), and a third button with a grid icon. An arrow points from the text "téléversant votre signature scannée*" to the "TÉLÉVERSER" button. Below these buttons is a large white rectangular area for the signature, with an "EFFACER" (erase) button in the top right corner. At the bottom of the interface is a large dark blue button labeled "SIGNER ET TERMINER".

- ✓ Cliquer sur "Signer et terminer"
- ✓ Dans le cas contraire, vous pouvez refuser le document (en haut à droite) en expliquant le motif.



The image shows a "Refuser" (Refuse) dialog box. It has a title bar with "Refuser" and a close button. Inside, there's a heading "Notifier l'expéditeur avec le motif du refus". Below this is a text input field with the placeholder "Fournissez un motif". At the bottom is a large dark blue button labeled "REFUSER".

* Vous pouvez à tout moment importer votre signature scannée dans votre profil en cliquant sur votre icône avec vos initiales en haut à droite du menu d'accueil.

- Cliquer sur Profil
- Mettre à jour la signature
- Téléverser
- Importer votre signature préalablement enregistrer dans votre espace en format JPEG.



✦ Pour éviter de mélanger les mails provenant de DocuSeal, il est possible de créer une règle sur la boîte mail Outlook pour qu'ils arrivent directement dans un dossier prévu à cet effet. Vous pouvez également faire la demande de cette mise en place auprès du service informatique.

Confirmation ou refus de signature

En cas de refus : l'émetteur recevra un mail de refus avec le motif.

En cas d'acceptation : Une fois le document signé par tous les destinataires, un mail est envoyé à l'émetteur ainsi que les signataires. Il contient :

- La version signée du document
- Un journal d'audit : c'est un rapport détaillant chaque action effectuée par les utilisateurs chronologiquement.

Vous pouvez également cliquer sur le lien pour consulter/télécharger le document. Attention, il a un nombre limite de documents par retour de mail, si vous n'avez pas l'ensemble de vos documents signés dans votre mail, téléchargé directement sur DocuSeal.