

Envoyer un document pour signature

1. Préparer le document (avant dépôt)

- ✓ Vérifier que le document est finalisé (bonne version, sans modification à prévoir)
 - ✓ Enregistrer le document au format PDF
 - ✓ Nommer le fichier clairement (ex : Convention_Dupont MG.pdf)
- Afin de pouvoir retrouver rapidement votre document, veuillez mettre vos initiales.

⚠ Le document ne devra pas comporter le tampon de l'ordonnateur. Il est enregistré avec sa signature.

2. Accéder au bon dossier (obligatoire)

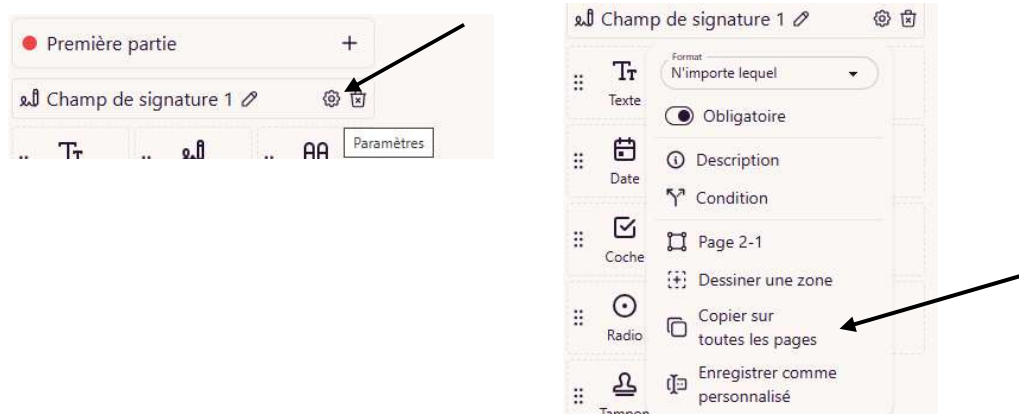
- ✓ Se connecter à DocuSeal : <https://sign.gretani.com>
- ✓ Dans le menu, cliquer sur le Dossiers et/ou sous dossier souhaité
- ✓ Vérifier que vous êtes dans le bon emplacement, cela conditionne :
 - Le bon classement,
 - Le bon traitement,
 - Les bons droits d'accès,
 - Le bon archivage.

3. Créer une demande de signature

- ✓ Une fois dans le bon (sous-)dossier, nommer le fichier
- ✓ Cliquer sur Créer
- ✓ Cliquer sur « Ajouter des documents PDF ou des images »
- ✓ Sélectionner votre PDF à signer puis valider : le document s'affiche.
- ✓ Vous pouvez ajouter des pièces jointes complémentaires en cliquant sur "Téléverser"

4. Ajouter les signataires

- ✓ Cliquer sur "Première partie"
- ✓ Placer les champs de signature sur le document et les pièces jointes
 - ⚠ S'il y a plusieurs pièces jointes, veillez à bien recliquer sur le champ de signature souhaité. Vous pouvez aussi copier sur toutes les pages le champ de signature voulu en cliquant sur « Paramètres » / Copier sur toutes les pages :



Le champ se mettra au même endroit sur toutes les pièces jointes. Il faudra les repositionner si nécessaire.

Pour les pré-bons de commande, il faut mettre Céline en dernier destinataire avec le champ de signature « Initiales »

⚠ Le tampon, qui permet d'horodater, est à mettre uniquement si le document n'est pas daté.

- ✓ Ajouter autant de parties que nécessaire à la signature du document
- ✓ Répétez l'opération à chacune des parties. *NB : Chaque partie à une couleur définie.*
Les champs de signature seront de la même couleur.

- ✓ Cliquer sur envoyer
- ✓ Renseigner les mails de chaque signataire dans l'ordre que vous souhaitez.

A savoir, qu'un mail type pour informer de la signature électronique est disponible sous le lien suivant J:\11_APPLICATIFS\18-DOCUSEAL

- ✓ Pour soumettre votre document à la validation, cliquer sur « **Ajouter des destinataires** », le mail sera envoyé à la première adresse email renseignée.

NB : si on veut signer nous-même le document, il faut mettre en première partie notre adresse mail.