

Création d'un dossier Outlook pour les mails Docuseal

Pour que les mails provenant de Docuseal (signature@gretani.com) arrivent directement dans un sous dossier dans la messagerie Outlook, veuillez suivre les étapes suivantes :

Étape 1 — Créer le sous-dossier (si ce n'est pas déjà fait)

1. Dans Outlook, clic droit sur Boîte de réception
2. Nouveau dossier
3. Nom du dossier (au choix) :
 - a. DocuSeal
 - b. Ou Signatures électroniques
4. Valider

Étape 2 — Créer la règle Outlook

1. Dans Outlook, cliquer sur Fichier
2. Gérer les règles et alertes
3. Cliquer sur Nouvelle règle

Étape 3 — Paramétrer la règle

Choisir le modèle

- Sélectionner Appliquer une règle aux messages que je reçois
- Cliquer sur Suivant

Condition

- Cocher expédié par des personnes ou groupe public
- En bas, cliquer sur personnes ou groupe public
- Renseigner : signature@gretani.com
- Cliquer sur Ajouter → OK
- Cliquer sur Suivant

Action

- Cocher déplacer une copie vers le dossier spécifié
- Cliquer sur dossier spécifié
- Sélectionner le sous-dossier créé (ex : DocuSeal)
- Cliquer sur OK → Suivant

Exceptions

- Laisser vide
- Cliquer sur Suivant

Étape 4 — Finalisation

1. Nommer la règle, par exemple : DocuSeal – mails de signature@gretani.com
2. Cocher :
 - a. Activer cette règle
 - b. (Optionnel) Exécuter cette règle maintenant sur les messages déjà reçus
3. Cliquer sur Terminer puis OK

= Résultat

- Tous les emails provenant de signature@gretani.com iront automatiquement dans le sous-dossier choisi
- Boîte de réception plus claire
- Classement automatique des signatures DocuSeal