

DocuSign – Guide de l'utilisateur

Accéder à DocuSign

Utilisez votre moteur de recherche favori et inscrivez account.docusign.com dans la barre d'adresse pour accéder à l'application. Procédez à votre identification en inscrivant votre courriel Concordia et cliquer sur **Continuer**. Une seconde fenêtre s'affichera, veuillez y inscrire votre mot de passe et cliquer sur **S'identifier**.



Vous êtes maintenant à la page d'accueil de DocuSign!



Envoyer un document pour signature

Un projet de signature est nommé une enveloppe dans DocuSign. Pour envoyer un document à signer, cliquez sur **Commencer** et sélectionner **Envoyer une enveloppe**.



Configurer l'envoi

Contact RMA:

Téléchargez le document à signer en cliquant sur **Charger** ou **Depuis le Cloud** pour les documents dans OneDrive. Naviguez pour ajouter le fichier.



Identifiez les signataires du document dans la section **Ajouter des destinataires à l'enveloppe** (un signataire est nommé un destinataire dans DocuSign). En tant qu'expéditeur, vous recevez automatiquement une copie du document. Identifiez le nom et l'adresse courriel de chacun des signataires. Ajoutez des destinataires en cliquant sur **Ajouter un destinataire**.

Charger un document et sjouter des destinataires à l'enveloppe	ACTIONS ~ OPTIONS AVANCÉES SUIVANT
Ajouter des destinataires à l'enveloppe	
En tant qu'expéditeur, vous receivez automatiquement une copie des enveloppes complétées.	\blacksquare ajouter à partir des contacts $\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$
Définir l'ordre de signature	
Nom *	RSONNALISER Y
Emal*	
** AJOUTER UN DESTINATAIRE	

Sélectionnez les actions à exécuter par le destinataire :

- <u>Doit signer</u> : le destinataire doit compléter les champs assignés tel que la signature, les initiales ou la date.
- <u>Reçoit une copie</u> : le destinataire reçoit une copie sans action requise.

Il est fortement recommandé d'ajouter une mesure de sécurité en configurant l'accès avec un mot de passe. Il est également possible d'ajouter l'identification par SMS (coût afférent) et/ou un message privé.

Ajouter des destinataires à l'enveloppe En ten qu'exclute, na nover, annouer, annou	des contacts 🖁 🖞 ordre de signature	Ajouter des destinataires à l'enveloppe En let aufvoldies, toa revers automatiquement une cape des anatagoes comptières.	🗄 acoute à partie des contacts 🗄 gebre de segandae
Non* Image: Consider a constant of the constant		Non* Exact* ** ** **	DOT SOCIE V VECENNALIS V Approve of a factor of a contraction Approve of a contract on

L'ordre de signature des destinataires peut être déterminé en cochant Définir l'ordre de signature.

Ajoute En tant qui enveloppe	er d 'expéc s com	es destinataires à l'enveloppe âteur, vous recevrez automatiquement une copie des préses.				🛙 AJOUTER À PARTIR DES CO
🗸 Défini	r l'ordi	re de signature				
1		Nom * 2	🖉 doit signer v	PERSONNALISER ¥	Û	
2		Nom * Julie Daoust : julie daoust@concordia.ca	🖉 DOIT SIGNER V	PERSONNALISER *	Û	
*± AJ00	UTER	UN DESTINATAIRE				

Un message peut être envoyé au destinataire. Ajoutez un titre et écrivez votre message.

Message à tous les destinataires	
Langue pour chaque destinataire et e-mail personnalisé	
Objet de l'e-mail *	_
Veuillez signer avec DocuSign :	¢
Caractères restants : 100	
Message électronique	
Saisir un message	~
Caractères restants : 10000	

Personnaliser le message pour chaque destinataire en cochant Définir l'ordre de signature.

C Upload a Document and Add Envelope Recipients
Message to All Recipients
Custom email and language for each recipient
To:
Email Language *
English (US)
Email Subject *
Please DocuSign:
Characters remaining: 100
Email Message
Erter Message
Characters remaining: 10000
To:
Email Language *
English (US)
Email Subject *

Par default, le destinataire a 10 jours pour signer une envelope et des rappels sont envoyés tous les deux jours. Vous pouvez personnaliser ces options en cliquant sur **Options Avancées** au coin droit de l'écran.

C Veuillez signer avec DocuSign : Agree	ment on the use of Image.doc		0	ACTIONS V	OPTIONS AVANCÉES SUIV
ljouter des documents à l'enveloppe					ن
Agreement on the use of Im	CHARGER UTILISER UN MODÈLE DEPUIS LE CLOUD Y				
1 page					

Ensuite, configurez les rappels en inscrivant le nombre de jour écoulé avant l'envoi du premier rappel ainsi que le nombre de jours entre chaque rappel. Dans la section Expiration, déterminez le délai d'expiration de l'enveloppe et le délai avant l'envoi de l'avis d'échéance. Cliquez sur Enregistrer pour sauvegarder les modifications.

Contact RMA:

Options avancées	×
Privilèges du destinataire v Autoriser les destinataires à modifier la responsabilité de signature	
Rappels	
Nombre de jours evant l'envoi du premier rappel : 2 Combre de jours evant l'envoi du premier rappel : 2 Combre de jours entre les rappels : 2	l
Expiration Nombre de jours avant expiration de la demande : 10	ł
Nombre de jours pour avertir les signataires avent expiration : 2	Ŧ

Cliquer sur **Suivant** pour ouvrir le document et insérer les champs de signature. Glissez déposer les informations nécessaires : signature, date, titre, nom, etc. pour chacun des destinataires.

Pour plus d'information concernant les champs de signature, veuillez visionner le vidéo suivant: <u>https://support.docusign.com/en/videos/New-DocuSign-Experience-Sending-Documents</u>

Vous êtes maintenant prêt à envoyer votre document à signer. Cliquer sur Envoyer.

Pour consulter le statut d'une enveloppe, accédez à la page d'accueil et cliquer sur En attentes de signature.

Contact RMA:

🗏 <u>https://cspace.concordia.ca/offices/archives.html</u> | 🖂 <u>records.management@concordia.ca</u> | 🖀 514 848-2424 x7775

Notez: les documents signés sont conserves 30 jours dans DocuSign. Les fichiers signés sont des documents officiels et confidentiels. Ils doivent être conservés dans CONDOR sur SharePoint ou un autre répertoir sécuritaire.