

DocuSign

Aide-mémoire



Dans l'onglet « Admin » de son compte DocuSign

Sous « Paramètres régionaux », s'assurer que les paramètres suivants sont configurés:

Fuseau horaire

Autoriser les utilisateurs à définir leur propre fuseau horaire et format de date

Fuseau horaire par défaut du compte

(UTC-05:00) Heure normale de l'Est (États-Unis et Canada) ▼

Format de date/heure par défaut du compte

27/04/2018 | 16:00 ▼

Sous « Paramètres de sécurité », s'assurer que les paramètres suivants sont configurés:

Déclencheurs d'authentification des destinataires

- La première fois qu'un destinataire accède à une enveloppe par appareil
- À chaque fois qu'un destinataire accède à une enveloppe

Sous « Paramètres de l'Espace Envoyer », s'assurer que les paramètres suivants sont configurés:

Rôles de destinataires

- Activer Spécifie les destinataires
- Activer Autorise à modifier le destinataire
- Activer Met à jour les destinataires
- Activer le rôle de signature en personne (hébergé)

Sous « Paramètres de l'Espace Signer », s'assurer que les paramètres suivants sont configurés:

Destinataires

- Exiger une raison lorsqu'un destinataire refuse de signer
- Autoriser les destinataires à signer sur papier
- Autoriser les expéditeurs à passer outre la signature sur papier
- Autoriser les destinataires à signer sur un appareil mobile
- Autoriser les destinataires à modifier la responsabilité de signature
- Autoriser les expéditeurs à passer outre le changement de responsabilité de signature
- Autoriser les destinataires à modifier les documents
- Autoriser les destinataires à créer un compte DocuSign
- Autoriser la signature sur un appareil mobile en mode hors connexion ?
- Autoriser les destinataires à signer des documents sur un appareil mobile en mode hors connexion ?

Remise d'enveloppe

- Joindre les documents à l'e-mail de réalisation
- Joindre le certificat de réalisation à l'enveloppe
- Ne pas envoyer d'e-mails aux signataires intégrés
- Envoyer les e-mails de réalisation aux signataires intégrés
- Autoriser les utilisateurs à choisir entre envoyer un lien ou joindre un PDF

Remettre les notifications par e-mail auto-signées par

Lien ▼

DocuSign – Ajouter des documents

DocuSign eSignature

Accueil | Gérer | Modèles | Rapports | Admin

Mettre à niveau ? EL



Signé avec DocuSign par :
Eric Lavoie
FB7CEFDC71D8454...

0

Action requise

1

En attente de signatures

0

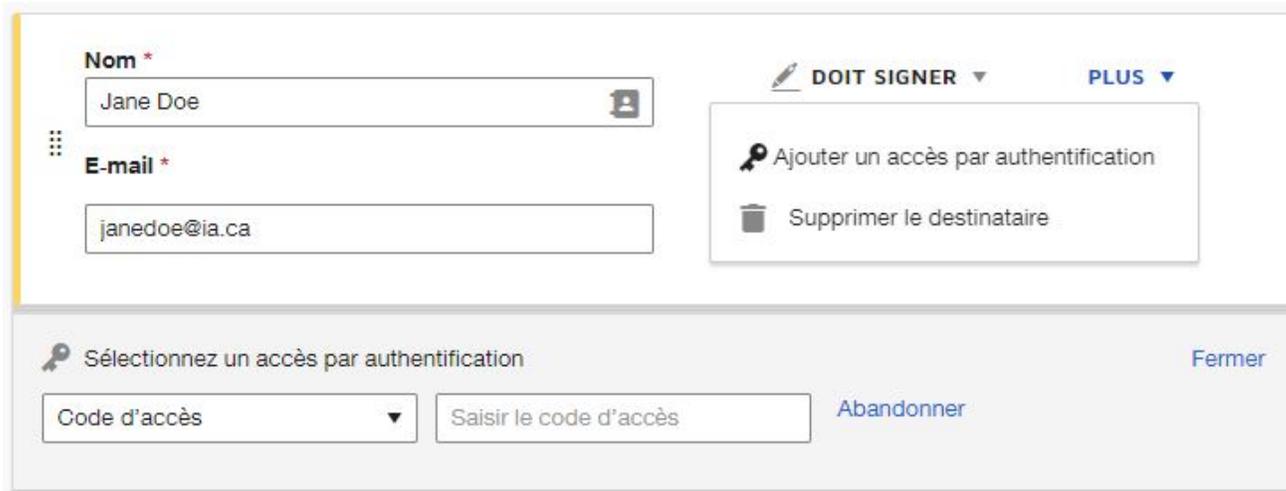
Expire bientôt



Déposer les documents ici pour commencer

COMMENCER MAINTENANT

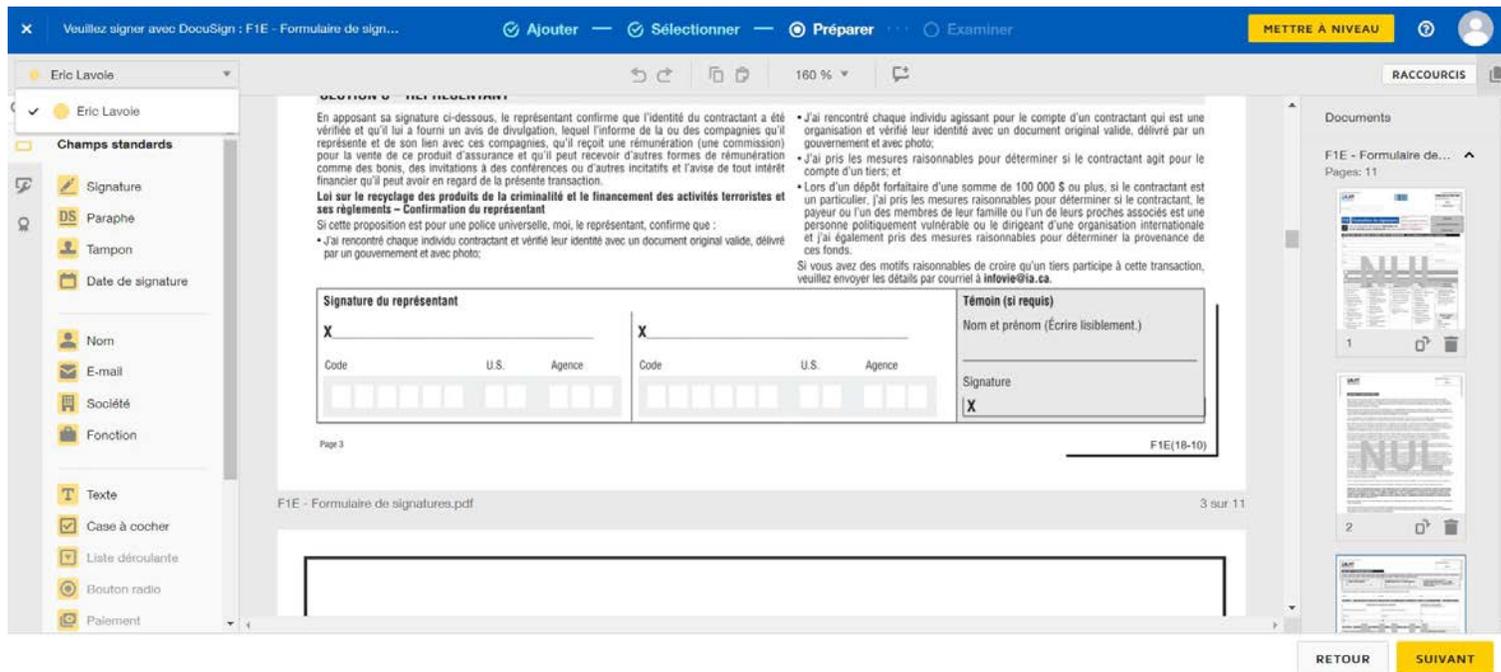
- Il suffit de cliquer sur le bouton « Commencer maintenant » pour importer les documents (préremplis) qui serviront pendant la cérémonie de signature.
- Vous pouvez ajouter autant de documents que nécessaire.
- Ils ne doivent pas être protégés par un mot de passe avant d'être importés.



The screenshot shows the DocuSign recipient selection interface. It features a form with two main sections. The top section is for adding a recipient, with fields for 'Nom *' (Jane Doe) and 'E-mail *' (janedoe@ia.ca). To the right of these fields are two dropdown menus: 'DOIT SIGNER' and 'PLUS'. Below the 'PLUS' dropdown is a menu with two options: 'Ajouter un accès par authentification' and 'Supprimer le destinataire'. The bottom section is for authentication, with a dropdown menu for 'Code d'accès' and a text input field for 'Saisir le code d'accès'. There are also 'Abandonner' and 'Fermer' buttons.

- Ajoutez toutes les personnes qui devront participer à la cérémonie de signature (incluant le conseiller).
- Chaque personne doit posséder une adresse courriel unique.
- Il est obligatoire d'ajouter un « accès par authentification » pour tous les clients (ce n'est pas nécessaire pour le conseiller) en cliquant sur « PLUS », puis « Ajouter un accès par authentification ». C'est un code d'accès que le conseiller doit créer et communiquer à son client afin qu'il puisse accéder aux documents de signature.

DocuSign – Préparer les documents pour la signature



➤ Ajoutez tous les champs nécessaires à la signature dans les documents importés précédemment, pour chacun des signataires:

- Pour sélectionner le signataire, sélectionnez-le dans le menu déroulant en haut à gauche de la page
- Pour ajouter un champ de signature, cliquez sur « Signature »
- Pour ajouter les initiales, cliquez sur « Paraphe »
- Pour ajouter un champ de lieu de signature, cliquez sur « Texte »

**Vous n'avez pas à ajouter les champs de date de signature puisque le logiciel enregistre l'information automatiquement.*

DocuSign – Examiner et envoyer les documents

Veillez signer avec DocuSign : F1E - Formulaire de sign... Ajouter Sélectionner Préparer Examiner METTRE A NIVEAU

Examiner et envoyer

Message to Recipients

Ajouter un message privé

Objet de l'e-mail*

Veillez signer avec DocuSign : F1E - Formulaire de signatures.pdf

Caractères restants : 34

Message électronique

Saisir un message

Caractères restants : 10000

Envoyer des rappels automatiques

APERÇU RETOUR ENVOYER

RÉSUMÉ OPTIONS

Documents Modifier

F1E - Formulaire de signatures.pdf

Destinataires Modifier

EL Eric Lavoie eric.lavoie2@ia.ca Doit signer

Une fois l'enveloppe complétée, tous les destinataires en recevront une copie

RÉSUMÉ OPTIONS

Expiration

L'enveloppe expire le : 20/08/2020 121 jours a partir de maintenant

Privilèges du destinataire

Autoriser les destinataires à signer sur papier

Autoriser les destinataires à modifier la responsabilité de signature

Commentaires

Activer les commentaires

➤ Vous pouvez modifier l'objet du courriel qui sera envoyé au client et rédiger un message électronique à son intention qui se trouvera à l'intérieur du courriel d'invitation.

➤ Assurez-vous que la case « Autoriser les destinataires à modifier la responsabilité de signature » est bien décochée sous l'onglet « Options ».

➤ Une fois que vous avez terminé de réviser et paramétrer, cliquez sur envoyer pour faire parvenir les documents aux destinataires.

DocuSign – Procéder à la signature

DocuSign Envelope ID: C529342A-B135-43F1-8653-583CAC9BB8EE

COMMENCER

FORMULAIRE DE SIGNATURES

Demande électronique n°

NUL

Pour usage interne

F1E Formulaire de signatures

Pour une proposition électronique d'assurance vie ou de maladie grave individuelle (Nouvelle proposition ou changement)

CONTRACTANTS (OU SIGNATAIRES AUTORISÉS POUR LES ORGANISATIONS) *Écrire lisiblement en caractères d'imprimerie.*

Nom

Prénom

Date de naissance

AAAAAMJJ

Chosir votre signature

Confirmez votre nom, votre paraphe et votre signature.

* Obligatoire

Nom complet*

Eric Lavoie

SÉLECTIONNER UN STYLE ÉCRIRE

APERÇU

DocuSigned by: DS
Eric Lavoie EL
FB7CEFD71D8454...

CHOISIR ET SIGNER ANNULER

- Une fois que le client clique sur le lien dans le courriel d'invitation, il doit entrer le code d'accès par authentification que vous lui avez donné.
- Il est invité à sélectionner sa signature électronique parmi une liste de styles proposés, puis il doit cliquer sur chacun des champs que vous avez configurés précédemment afin de les compléter.
- Le conseiller doit suivre le même processus que le client pour compléter sa partie du formulaire.

Veillez consulter l'annexe « Signature manuscrite » pour savoir comment procéder lorsqu'une signature manuscrite est nécessaire à la transaction (ex.: Changement de bénéficiaire, autorisation médicale).

**Le client n'a pas à s'inscrire à DocuSign pour procéder à la signature.*

DocuSign – Récupérer les documents complétés

DocuSign eSignature

Accueil **Gérer** Modèles Rapports Admin

Mettre à niveau

?

EL

Veillez signer avec DocuSign : F1E - Formulaire de signatures.pdf ⓘ

Dernière modification le 21/04/2020 | 11:59
Envoyé le 21/04/2020 | 11:51

✓ Complété

DÉPLACER

PLUS ▾

Destinataires

✓ Eric Lavoie



✓ Marc Pelchat



Message

Test

ORDRE DE SIGNATURE

✍ Signé

le 21/04/2020 | 11:54
Signé à cet endroit

✍ Signé

le 21/04/2020 | 11:59
Signé à cet endroit

TÉLÉCHARGER

Sélectionnez les fichiers que vous voulez télécharger :

Tout 2 fichiers

Document 1 PDF

Certificat de réalisation 1 PDF

Combiner tous les PDF en un seul fichier

TÉLÉCHARGER

ANNULER

**L'option « Combiner tous les PDF en un seul fichier ne semblait pas fonctionner lors de nos tests.*

F1E - Formulai...
Pages : 11



➤ Pour récupérer les documents complétés, allez dans la section « Gérer » de votre compte, puis sélectionnez « Complété » pour avoir accès à la liste des transactions complétées.

➤ Cliquez ensuite sur la transaction voulue pour accéder à cette page, puis sur la flèche pointant vers le bas pour télécharger les documents.

➤ Cochez chacun des documents, incluant le « Certificat de réalisation » (c'est à l'intérieur de ce dernier que la date et l'heure de signature sont enregistrés), puis sur le bouton « Télécharger »

Annexe – Signature manuscrite

Choisir votre signature

Confirmez votre nom, votre paraphe et votre signature.

* Obligatoire

Nom complet* Paraphe*

SÉLECTIONNER UN STYLE **ÉCRIRE**

APERÇU [Modifier le style](#)

DocuSigned by:
Eric Lavoie
FB7CEFDC71D8454...

En sélectionnant Choisir et signer, l'utiliserai. Je comprends aussi que mon adresse e-mail.

CHOISIR ET SIGNER

Confirmez votre nom, votre paraphe et votre signature.

* Obligatoire

Nom complet* Paraphe*

SÉLECTIONNER UN STYLE **ÉCRIRE**

ÉCRIRE VOTRE SIGNATURE [Effacer](#)

Eric Lavoie

En sélectionnant Choisir et signer, j'accepte que ce signe constitue la représentation électronique de ma signature ou de mon paraphe chaque fois que je l'utiliserai. Je comprends aussi que les destinataires des documents électroniques que je signe pourront voir mon identifiant DocuSign, qui comprendra mon adresse e-mail.

CHOISIR ET SIGNER ANNULER

Il n'est pas possible de « forcer » le client à effectuer une signature manuscrite dans DocuSign, c'est pourquoi il est important que vous lui expliquiez comment procéder.

- Lorsque le client reçoit le courriel d'invitation et qu'il clique pour procéder à la signature, à l'étape où on lui demande de choisir sa signature, il doit cliquer sur l'onglet « Écrire »
- Le client doit dessiner sa signature dans l'encadré blanc, puis cliquer sur « Choisir et signer »
- Il pourra alors utiliser sa signature manuscrite pour compléter les documents

ANNEXE – Remplir et sauvegarder le Formulaire de signatures (F1E) électronique

Lorsque vous utilisez le Formulaire de signatures (F1E) électronique, il est important de le sauvegarder correctement afin qu'il ne soit plus possible de le modifier une fois qu'il est rempli.

Pour ce faire, ouvrez-le avec Adobe Acrobat Reader, remplissez chacun des champs, puis cliquez sur le bouton « **Finaliser !** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira alors vous permettant de sauvegarder votre formulaire rempli. C'est cette sauvegarde qu'il faut importer dans l'outil de signature.



The screenshot displays the F1E electronic signature form interface. On the left, there is the iA Groupe financier logo and a field for 'N° du contrat' with a yellow highlight. In the center, there is a barcode. On the right, a box titled 'FORMULAIRE DE SIGNATURES' contains a 'Demande électronique n°' field with the value 'E 9PPVAY' and a 'Pour usage interne' field with a '\$' symbol. Below these fields are four buttons: 'Imprimer', 'Sauvegarder une copie', 'Finaliser !' (highlighted with a red border), and 'Effacer tout !'. At the bottom left, there is a blue box with the text 'F1E Formulaire de signatures' and a mouse cursor icon, followed by the text 'Pour une proposition électronique d'assurance vie ou de maladie grave individuelle (Nouvelle proposition ou changement)'. A red-bordered box contains the following text: 'ATTENTION: Pour imprimer, veuillez utiliser le bouton de droite, sinon le formulaire imprimé portera la mention NUL. L'utilisation de 2 numéros identiques pour des clients différents ne peut être acceptée.'

Si vous ne voyez pas ce bouton, veuillez télécharger la dernière version du formulaire F1E.