ATTRIBUER UN NOUVEAU SIGNATAIRE (VIA DOCUSIGN)

Sous-titre sur une ou deux lignes

TUTO : ATTRIBUER UN NOUVEAU SIGNATAIRE

CE MODE D'EMPLOI VOUS PERMET DE TRANSMETTRE AU BON DESTINATAIRE UNE CONVENTION DE SERVICE QUE VOUS AURIEZ REÇUE PAR DOCUSIGN SUR VOTRE ADRESSE MAIL.

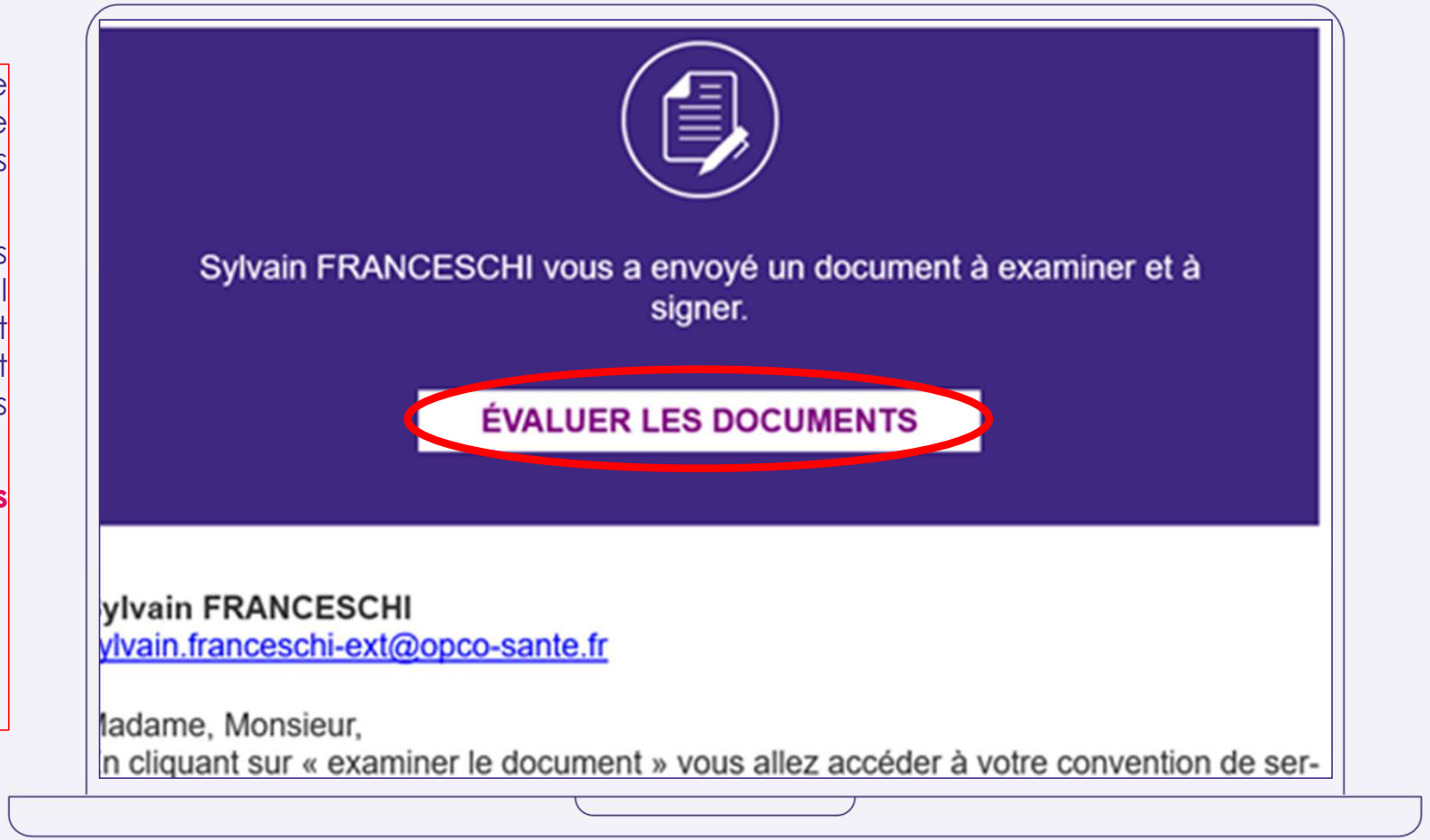
1 CONSULTER L'E-MAIL DE DOCUSIGN

TUTO : ATTRIBUER UN NOUVEAU SIGNATAIRE

Quand vous allez sur le document reçu dans votre boîte mail Outlook, vous tombez sur cet écran.

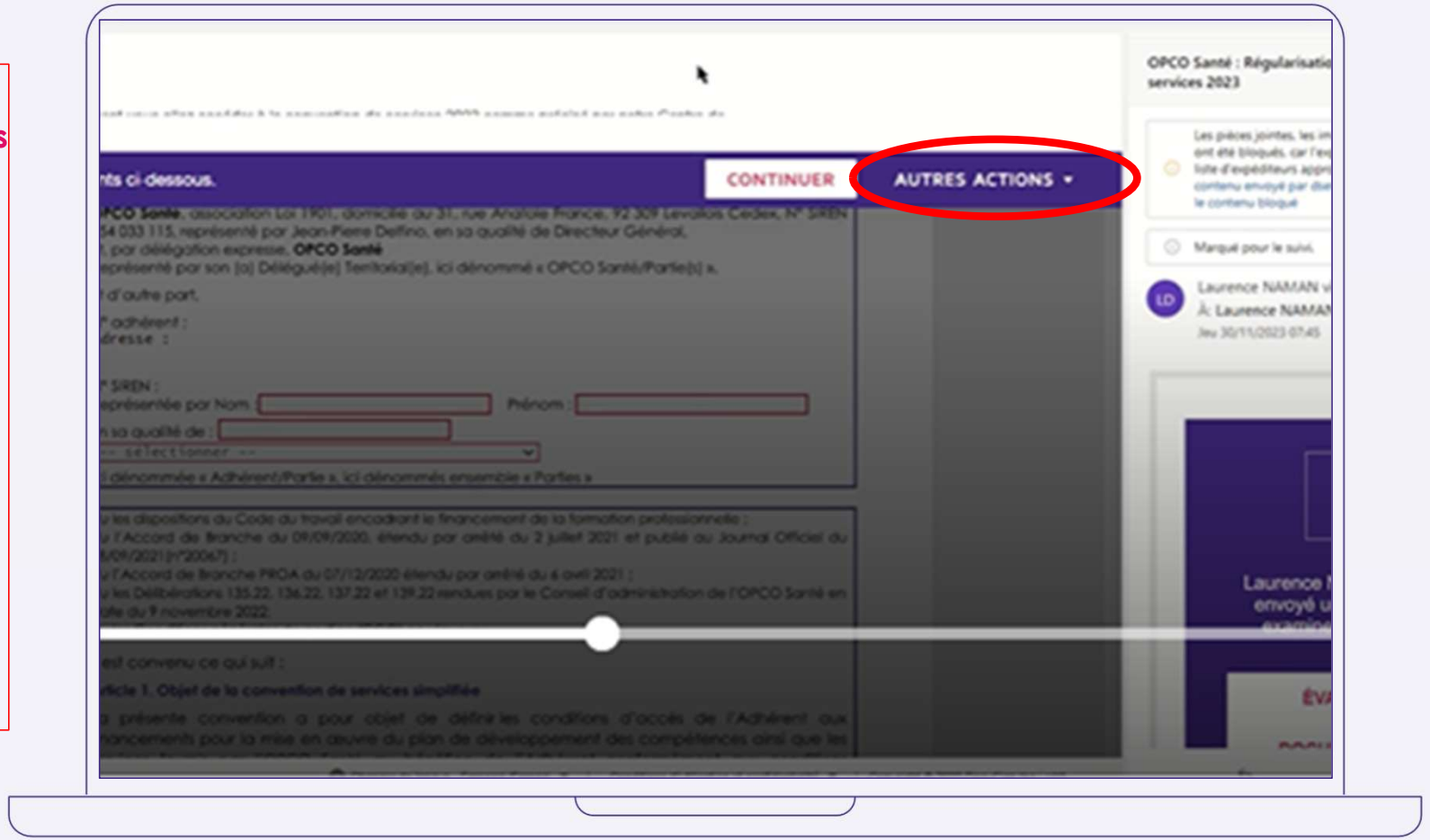
Vous ne pouvez pas transférer simplement le mail pour que la personne qui doit le signer puisse le faire. Il faut d'abord faire quelques manipulations.

1 - Cliquez sur « Évaluer les documents ».



TUTO : ATTRIBUER UN NOUVEAU SIGNATAIRE

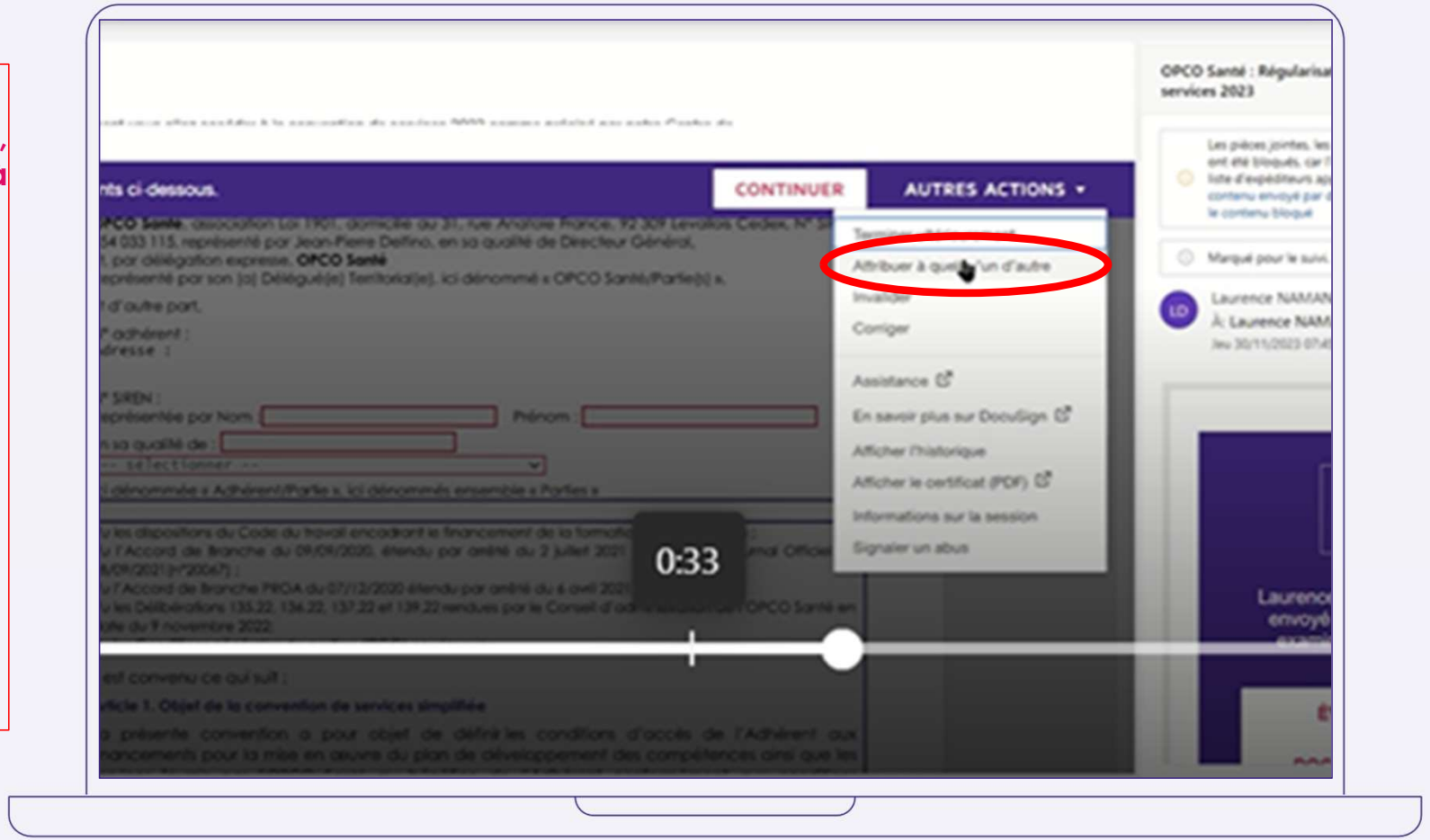
2 – puis, cliquez sur « autres actions ».



2 ATTRIBUER L'E-MAIL

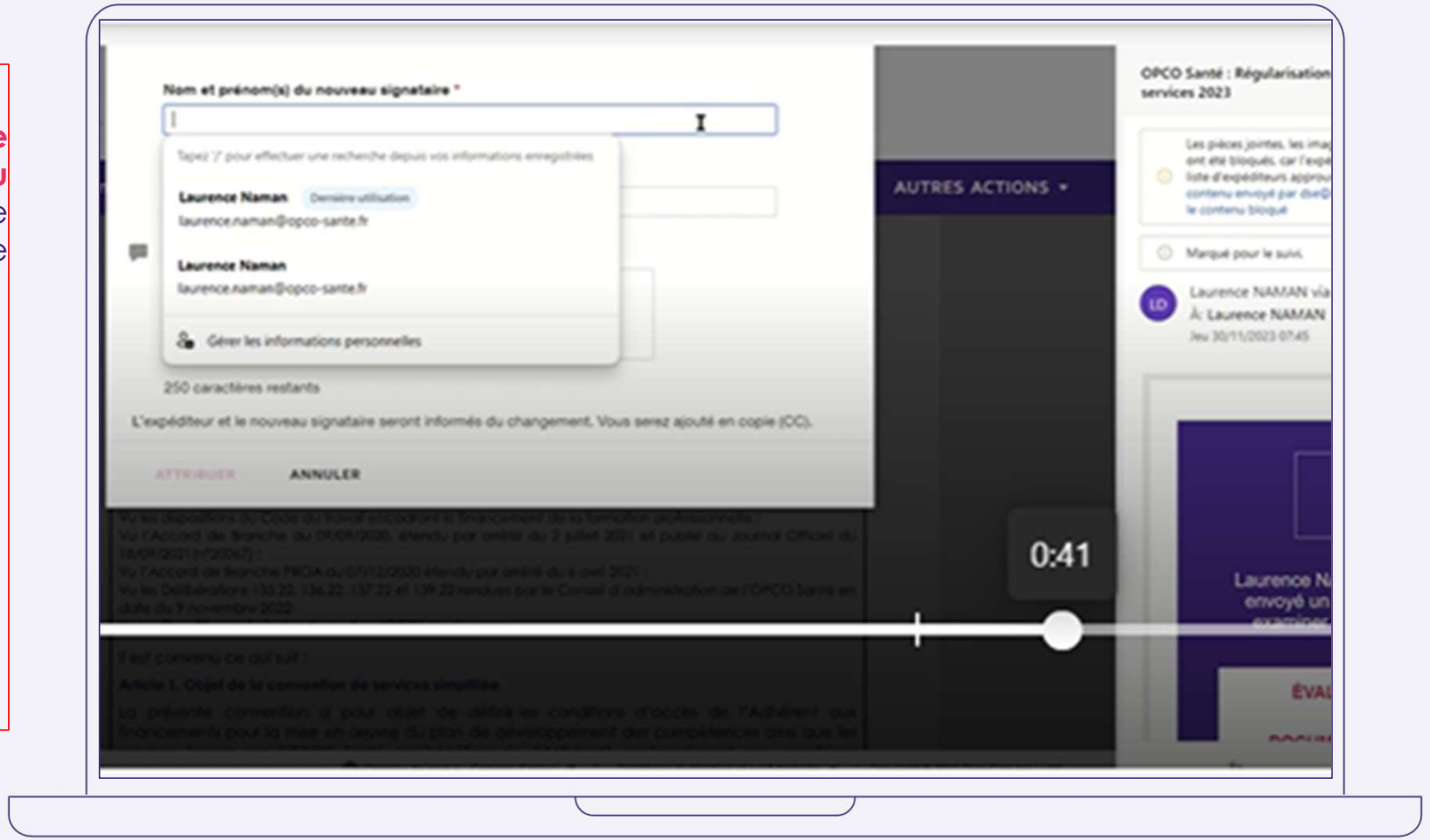
TUTO : ATTRIBUER UN NOUVEAU SIGNATAIRE

3 – dans la liste déroulante, **cliquez sur « attribuer à quelqu'un d'autre ».**



TUTO : ATTRIBUER UN NOUVEAU SIGNATAIRE

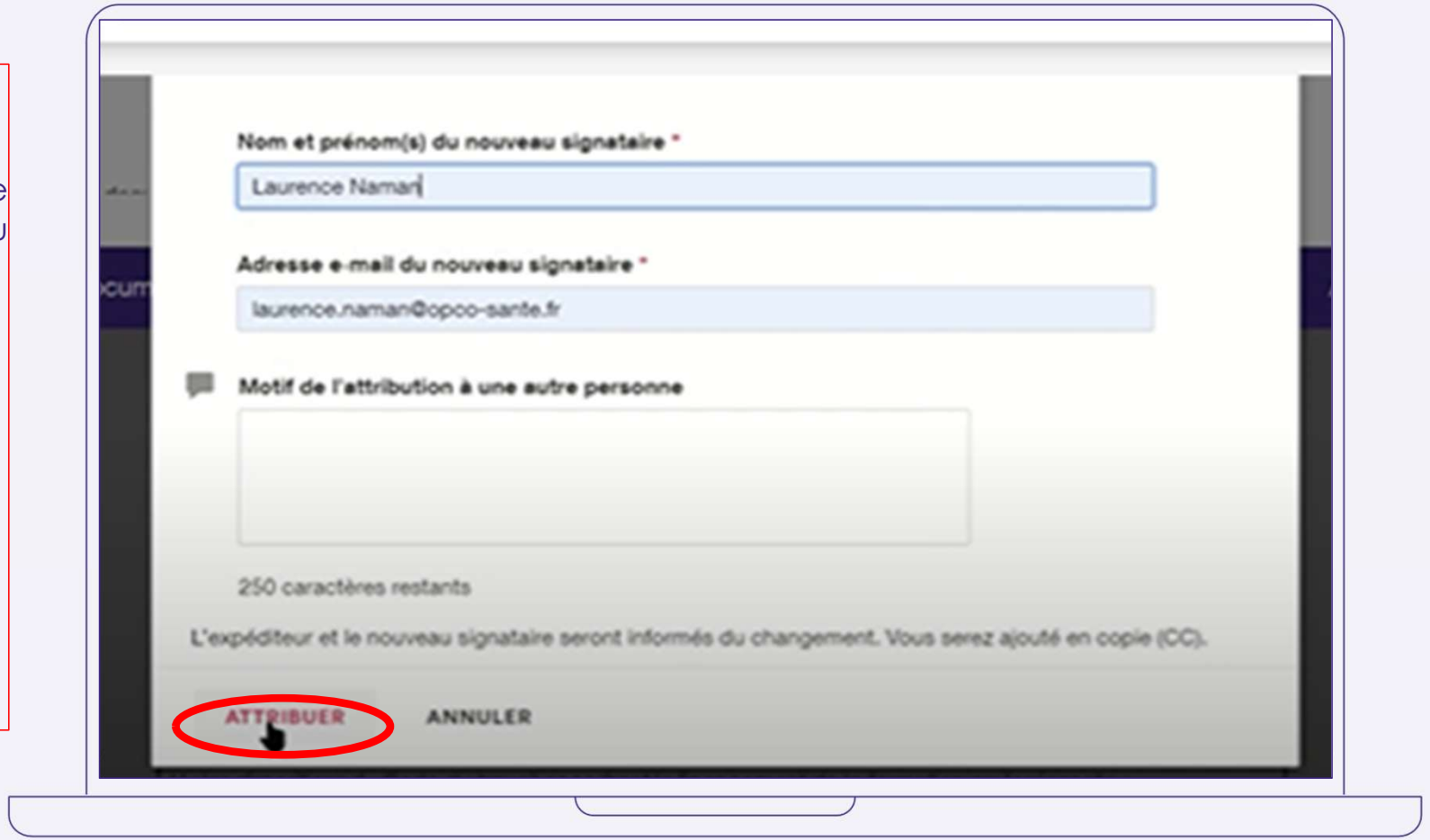
4 – Rajoutez le nom et le prénom du nouveau signataire, en l'occurrence le directeur ou le responsable légal de la structure.



TUTO : ATTRIBUER UN NOUVEAU SIGNATAIRE

4 – Cliquez sur « Attribuer »

→ la convention de service arrive à son nouveau signataire.



OPCO SANTÉ

MERCI