

DocuSign®

DocuSign® Gen

User Guide

Published: February 21, 2020

Table des Matières

Présentation de DocuSign Gen pour Salesforce (Utilisateur)	2
Activer votre compte Negotiate et votre compte Gen	3
Utilisation du lanceur d'applications dans d'autres langues	6
Activation des traductions dans une organisation Salesforce	6
Activation des traductions pour un utilisateur Salesforce	7
Importer et modifier des fichiers DocuSign	8
Ajouter un fichier à l'aide de DocuSign Gen	9
Importer un fichier dans DocuSign Files	9
Télécharger le document à partir de DocuSign Files	12
Copier vers Notes et pièces jointes	13
Charger une nouvelle version d'un document	14
Renommer un document	16
Supprimer un document	18
Générer des contrats avec DocuSign Gen	19
FAQ sur les utilisateurs de DocuSign Gen	21
Glossaire	22

Présentation de DocuSign Gen pour Salesforce (Utilisateur)

DocuSign Gen pour Salesforce est une application contenue dans le package du Lanceur d'applications DocuSign pour Salesforce. Le Lanceur d'applications DocuSign est un ensemble unifié d'applications DocuSign : DocuSign eSignature pour Salesforce, DocuSign Gen pour Salesforce et DocuSign Negotiate pour Salesforce. Chaque application est configurée et gérée sur une plateforme centralisée dans Salesforce. Cela permet aux administrateurs de configurer, d'utiliser et de gérer facilement les nombreuses fonctions et fonctionnalités disponibles.

DocuSign Gen pour Salesforce est un moyen rapide et facile pour les utilisateurs de générer des contrats. L'application est entièrement intégrée à votre organisation Salesforce et extrait les détails des enregistrements Salesforce directement dans votre contrat sans saisie manuelle. Le résultat est un contrat propre et précis qui est généré d'un simple clic sur un bouton de la page d'enregistrement Salesforce.

Les applications contenues dans l'application Lanceur d'applications DocuSign pour Salesforce fonctionnent conjointement pour permettre à vos utilisateurs de passer de la génération du contrat à l'évaluation puis à la signature avec rapidité, efficacité et précision. DocuSign Gen pour Salesforce crée un nouveau contrat d'un simple clic. Le nouveau contrat est envoyé pour autorisation interne ou évaluation externe avec DocuSign Negotiate pour Salesforce et le contrat fini est ensuite envoyé aux destinataires pour signature avec DocuSign eSignature pour Salesforce.

Remarque : DocuSign Negotiate pour Salesforce n'est pas fournie avec un achat Gen. Les deux produits fonctionnent parfaitement ensemble, mais sont vendus séparément.

Ce guide détaille :

- L'activation de votre compte Gen
- La création de contrats avec Gen
- L'importation et la modification des fichiers DocuSign

Activer votre compte Negotiate et votre compte Gen

Seul un administrateur DocuSign peut autoriser l'accès à DocuSign Gen et Negotiate aux autres utilisateurs d'une organisation Salesforce. Les utilisateurs Salesforce qui ont accès à Gen ou à Negotiate reçoivent un e-mail indiquant **Action requise - Activer votre compte DocuSign**. Les utilisateurs doivent ensuite cliquer sur le lien d'activation pour terminer le processus d'activation de l'utilisateur.

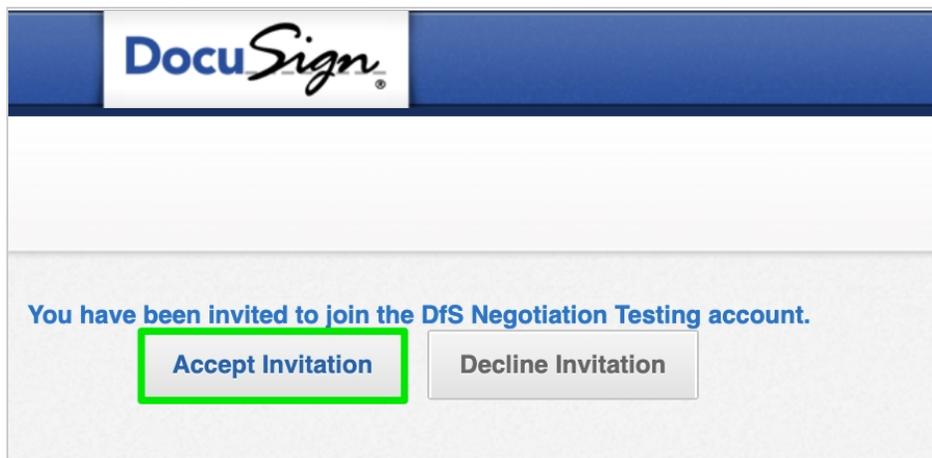
Une fois leur utilisateur DocuSign actif, les utilisateurs Salesforce peuvent recevoir et envoyer des documents pour autorisation interne, ainsi que visualiser et agir sur les documents qui ont été importés dans DocuSign Files sur leurs pages Salesforce.

1. Vérifiez dans votre boîte de réception les messages intitulés : **Action requise - Activer votre compte DocuSign.**

Remarque : si le message n'est pas dans votre boîte de réception, vérifiez votre dossier de courrier indésirable, car les services de messagerie classent parfois par erreur les messages d'activation comme indésirables.

2. Ouvrez l'e-mail d'activation.
3. Cliquez sur le bouton **Activer**. Un onglet du navigateur s'ouvre avec la page d'ouverture de session DocuSign.
4. L'une des situations suivantes se produira :
 - a. **Vous êtes déjà un utilisateur DocuSign :**
 - La page d'ouverture de session DocuSign s'ouvre.
 - Identifiez-vous avec vos identifiants DocuSign existants.
 - Une page d'invitation s'ouvre.
 - Cliquez sur le bouton **Accepter l'invitation**.

Facultatif : Cliquez sur le bouton Refuser l'invitation. Ceci maintient votre utilisateur dans un statut En attente (inactif) pour DocuSign Negotiate et/ou Gen.



b. Vous n'êtes pas un utilisateur de DocuSign :

- Le volet **Activer votre compte** s'ouvre.
- Créez et confirmez un **mot de passe** pour votre nouvel utilisateur DocuSign.
- Choisissez et répondez à une **question de sécurité** dans le menu déroulant.
- Cliquez sur le bouton **Activer**.

ACTIVATE YOUR ACCOUNT

Thanks for signing up for a DocuSign Account. Fill out the fields below and click ACTIVATE to get started.

EMAIL
you@yourorg.com

PASSWORD
●●●●●●●●

CONFIRM PASSWORD
●●●●●●●● 

SECURITY QUESTION
What is the name of your manager at your first job? ▼
Monsieur Manager

ACTIVATE

Le processus est terminé. Vous avez un utilisateur DocuSign avec un statut actif dans DocuSign Gen, Negotiate, ou les deux. Vous pouvez maintenant envoyer et recevoir des autorisations et afficher le contenu dans Negotiate. Les utilisateurs de Gen peuvent générer des contrats à partir des pages Salesforce d'un simple clic.

Utilisation du lanceur d'applications dans d'autres langues

Pour utiliser dans d'autres langues les applications DocuSign du lanceur d'application comme Gen, Negotiate et eSignature, un administrateur Salesforce active le Système de traduction dans votre organisation Salesforce. Cela permet aux utilisateurs Salesforce standard d'activer les traductions pour leurs propres identifiants utilisateurs.

Activation des traductions dans une organisation Salesforce

Un administrateur Salesforce doit activer la traduction du contenu dans l'organisation pour que chaque utilisateur puisse modifier les paramètres de langue de ses propres identifiants.

1. Identifiez-vous en tant qu'administrateur sur Salesforce.
2. Cliquez sur la roue dentée | dans le coin supérieur droit de la page.
3. Sélectionnez **Configuration**.

4. Saisissez **Traduction** dans le champ Recherche rapide.
5. Cliquez sur le lien **Paramètres de traduction** dans la barre de navigation de gauche.
6. Sur la page Paramètres de traduction, cliquez sur le bouton **Activer**.
La page **Système de traduction** s'ouvre et affiche les langues disponibles.
Une note au bas de la page indique : **Le système de traduction est actuellement activé pour votre organisation.**
7. **Facultatif** : cliquez sur le bouton **Ajouter** en haut de la page pour ajouter d'autres langues à l'organisation.

Le processus est terminé. Les utilisateurs de votre organisation Salesforce peuvent changer de langue et afficher le contenu du lanceur d'applications DocuSign dans l'une des langues activées.

Activation des traductions pour un utilisateur Salesforce

Un utilisateur Salesforce peut modifier la langue d'affichage de toutes les applications du lanceur d'applications DocuSign en modifiant les paramètres de langue dans son profil utilisateur Salesforce.

1. Identifiez-vous sur Salesforce avec l'utilisateur souhaité.
2. Cliquez sur l'icône Utilisateur Salesforce.
3. Cliquez sur le lien **Paramètres**.
4. Dans la barre de navigation de gauche, cliquez sur le lien **Langue et fuseau horaire**.
5. Cliquez sur le menu déroulant **Langue** et sélectionnez la langue souhaitée.
6. **Facultatif** : modifiez le **Fuseau horaire**, les **Paramètres régionaux**, la **Devise** et le **Codage des e-mails**.
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Une bannière indique : **Vos paramètres ont été enregistrés avec succès.**
8. Videz le cache de votre navigateur et redémarrez le navigateur.

Le processus est terminé. Toutes les applications du lanceur d'applications DocuSign s'affichent dans la langue de votre choix.

Importer et modifier des fichiers DocuSign

Votre administrateur a ajouté la section DocuSign Files à vos présentations de page Salesforce. DocuSign Files est l'endroit où vous importez des documents et appliquez des actions au contenu. Le contenu peut être ajouté automatiquement en utilisant DocuSign Gen pour Salesforce pour générer un nouveau contrat à partir d'une page

d'enregistrement Salesforce. Autrement, il est possible de l'importer manuellement dans la section DocuSign Files. À partir de là, il est possible d'effectuer plusieurs actions sur les fichiers qui s'y trouvent.

Ajouter un fichier à l'aide de DocuSign Gen

Suivez les [instructions ci-après](#) pour ajouter du contenu à DocuSign Files en créant un nouveau contrat avec DocuSign Gen.

Importer un fichier dans DocuSign Files

Le contenu peut être ajouté à la section DocuSign Files de Salesforce en l'important manuellement.

1. Identifiez-vous sur Salesforce en tant qu'utilisateur avec les autorisations **Négociateur** de DocuSign Negotiate.

2. Ouvrez un enregistrement Salesforce (Compte, Opportunité, etc.)
3. Cliquez sur les boutons **Importer** ou **Créer un accord** dans la section DocuSign Files de la page.
4. Choisissez entre les deux options :
 - a. **Choisir parmi les fichiers Salesforce** pour importer un document Salesforce existant.
 - Cochez la case située à gauche d'un document unique de Salesforce.
Remarque : la sélection de documents multiples n'est pas prise en charge.
 - Cliquez sur le bouton **Importer**. Le volet Nouvel accord créé s'ouvre.
 - b. **Charger depuis un PC** pour ajouter un fichier à partir de votre appareil.
 - Cliquez sur le bouton **Charger** ou faites glisser les fichiers depuis l'Explorateur Windows ou le Finder.
 - Cliquez sur le bouton **Importer**. Le volet Nouvel accord créé s'ouvre.
5. Trois options s'offrent à vous : **Envoyer pour évaluation externe**, **Envoyer pour autorisation** et **Envoyer pour signature**.

6. Sélectionnez l'une des options présentées ou cliquez sur le bouton **Terminé** pour ne plus rien faire.

New Agreement Created

The file below has been copied from Salesforce files, imported to DocuSign Files, and now can be sent for negotiation, approval or signature.

 [FreshSoftwarePurchaseOrderTemplate_salesforce.com - 5000 Widgets.docx](#)
12 kB • docx

-  [Send for External Review](#)
Negotiate with a third party and compare redlines.
-  [Send for Approval](#)
Request approval and feedback from your teammates.
-  [Send for Signature](#)
Collect signatures for this agreement with DocuSign.

[Done](#)

7. Actualisez l'onglet du navigateur et le fichier apparaît dans la section **DocuSign Files** de la page d'enregistrement Salesforce.

Le processus est terminé. Le fichier importé dispose d'un certain nombre d'options disponibles dans la section DocuSign Files.

Télécharger le document à partir de DocuSign Files

Les documents qui ont été importés dans les DocuSign Files peuvent être téléchargés sur votre appareil à l'aide du bouton Modifier .

1. Identifiez-vous sur Salesforce en tant qu'utilisateur avec les autorisations **Négociateur** de DocuSign Negotiate.
2. Ouvrez un enregistrement Salesforce (Compte, Opportunité, etc.)
3. Cliquez sur le bouton Modifier  à droite d'un fichier dans la section DocuSign Files.
4. Sélectionnez **Télécharger** dans le menu déroulant.
Une bannière annonce : **Téléchargé avec succès (nom du fichier)**

Le processus est terminé. Une copie du document de DocuSign Files est enregistrée dans le dossier Téléchargements de votre appareil.

Copier vers Notes et pièces jointes

Les documents importés dans DocuSign Files peuvent être copiés dans la section Notes et pièces jointes d'un enregistrement Salesforce à l'aide du bouton Modifier .

1. Identifiez-vous sur Salesforce en tant qu'utilisateur avec les autorisations **Négociateur** de DocuSign Negotiate.
2. Ouvrez un enregistrement Salesforce (Compte, Opportunité, etc.)
3. Cliquez sur le bouton Modifier  à droite d'un fichier dans la section DocuSign Files.
4. Sélectionnez **Copier vers Notes et pièces jointes** dans le menu déroulant.
Une bannière annonce : **Exportation de l'accord en cours. Veuillez vérifier la section « Notes et pièces jointes » après un certain temps.**
Une deuxième bannière annonce : **L'accord a été exporté avec succès..**
5. Actualisez la page du navigateur. La section **Notes et pièces jointes** de Salesforce affiche une copie du document dans la section DocuSign Files.
Remarque : le contenu copié dans DocuSign Files n'est pas modifié par ce processus.

Le processus est terminé. Le contenu sélectionné à copier est désormais disponible dans Notes et pièces jointes Salesforce.

Charger une nouvelle version d'un document

Les documents qui ont été importés dans DocuSign Files peuvent être versionnés directement dans la section DocuSign Files à l'aide du bouton Modifier .

1. Identifiez-vous sur Salesforce en tant qu'utilisateur avec les autorisations **Négociateur** de DocuSign Negotiate.
2. Ouvrez un enregistrement Salesforce (Compte, Opportunité, etc.)
3. Cliquez sur le bouton Modifier  à droite d'un fichier dans la section DocuSign Files.
4. Sélectionnez **Charger une nouvelle version** dans le menu déroulant. Le volet Charger une nouvelle version s'ouvre.
5. Cliquez sur le bouton **Charger** ou faites glisser la nouvelle version du document depuis l'Explorateur de fichiers ou le Finder.

Upload a New Version

Uploading a file will create a new version of this document and update the document's activity timeline. You will see the versions listed in descending order, with the newest version on top.

Agreement Name	Date Uploaded
 Fresh Software NDA Template.docx	10/24/2019
 Fresh Software Sales Order Template NEW.docx 107.42 KB • docx	

Une bannière annonce : **Une nouvelle version de (nom du document) a été chargée**. Vous revenez à la page d'enregistrement Salesforce. Le fichier envoyé apparaît dans la section DocuSign Files avec un bouton de statut **Nouvelle version** en dessous.

Remarque : si le nom de la nouvelle version est différent de celui du document dans DocuSign Files, le nom original est conservé.

6. Cliquez sur le lien **Afficher l'activité** à droite du fichier pour voir la progression. Cliquez sur le lien **Masquer l'activité** pour masquer ces informations.

The screenshot displays the DocuSign Files interface. At the top, there is a header with a download icon, the text "DocuSign Files (4)", and an "Import" button. Below this, a file entry is shown with a PDF icon, the title "Fresh Software NDA Template (1) (1)", and the modification date "Modified 10/24/2019 at 16:59". A green "NEW VERSION" badge is positioned below the file name. To the right of the file name are two icons: a pencil and a double arrow. A "Hide Activity" button is highlighted with a green box. Below the file entry, an activity log is visible, showing two entries: "Uploaded a New Version" and "Created", both dated "10/24/2019 4:59pm". The "Uploaded a New Version" entry includes the text "DfS Testing uploaded a new version of this agreement." and the "Created" entry includes "DfS Testing created this agreement."

Le processus est terminé. Le contenu est maintenant mis à jour et le nom du fichier reste le même.

Renommer un document

Les documents qui ont été importés dans DocuSign Files peuvent être renommés directement dans la section DocuSign Files à l'aide du bouton Modifier .

1. Identifiez-vous sur Salesforce en tant qu'utilisateur avec les autorisations **Négociateur** de DocuSign Negotiate.
2. Ouvrez un enregistrement Salesforce (Compte, Opportunité, etc.)
3. Cliquez sur le bouton Modifier  à droite d'un fichier dans la section DocuSign Files.
4. Sélectionnez **Renommer** dans le menu déroulant. Le volet Renommer l'accord s'ouvre.
5. Modifiez le nom du fichier dans le champ Nom de l'accord.
6. Cliquez sur le bouton **Renommer**.

Rename Agreement

* Agreement Name

Une bannière annonce : **(nom du document) a été renommé**. Vous revenez à la page d'enregistrement Salesforce. Le fichier envoyé apparaît dans la section DocuSign Files avec un bouton de statut **Nouvelle version** en dessous.

Remarque : si le nom de la nouvelle version est différent de celui du document dans DocuSign Files, le nom original est conservé.

7. Cliquez sur le lien **Afficher l'activité** à droite du fichier pour voir la progression. Cliquez sur le lien **Masquer l'activité** pour masquer ces informations.

The screenshot displays the DocuSign Files interface. At the top, there is a header with a download icon, the text "DocuSign Files (4)", and an "Import" button. Below this, a file entry is shown with a PDF icon, the title "Fresh Software NDA Template", and the modification date "Modified 10/24/2019 at 17:26". To the right of the file name are two icons: a pencil and a right-pointing arrow. Below the file name is a green "NEW" badge. To the right of the "NEW" badge is a "Hide Activity" button. Below the file entry, an activity log entry is visible, starting with a right-pointing chevron and a pencil icon, followed by the text "Renamed" and the date "10/24/2019 5:26pm". Below "Renamed" is the text "DfS Testing renamed this agreement."

Le processus est terminé. Le contenu est maintenant renommé.

Supprimer un document

Les documents qui ont été importés dans DocuSign Files peuvent être supprimés directement depuis la section DocuSign Files à l'aide du bouton Modifier .

1. Identifiez-vous sur Salesforce en tant qu'utilisateur avec les autorisations **Négociateur** de DocuSign Negotiate.
2. Ouvrez un enregistrement Salesforce (Compte, Opportunité, etc.)
3. Cliquez sur le bouton Modifier  à droite d'un fichier dans la section DocuSign Files.
4. Sélectionnez **Supprimer** dans le menu déroulant. Le volet Supprimer l'accord s'ouvre.
5. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Delete Agreement

By deleting this agreement, you'll no longer have access to the document, its activity trail, previous versions, or ability to view redlines.

Une bannière annonce : **(nom du document) a été supprimé**. Vous revenez à la page d'enregistrement Salesforce. Le fichier n'est plus dans la section DocuSign Files.

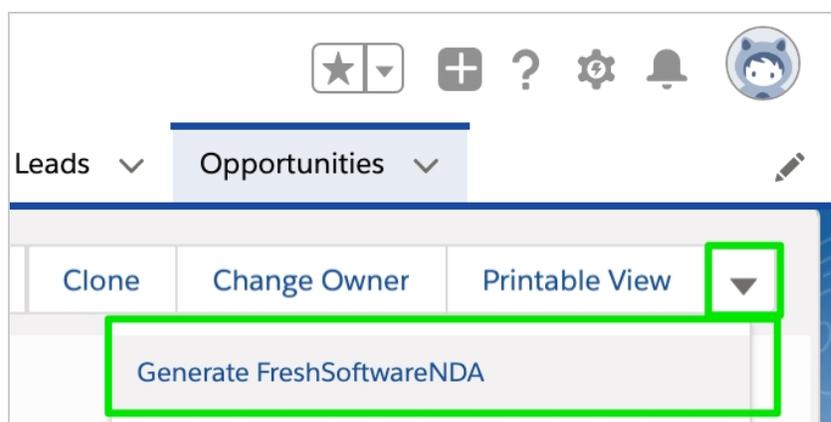
Le processus est terminé. Le contenu a été supprimé.

Générer des contrats avec DocuSign Gen

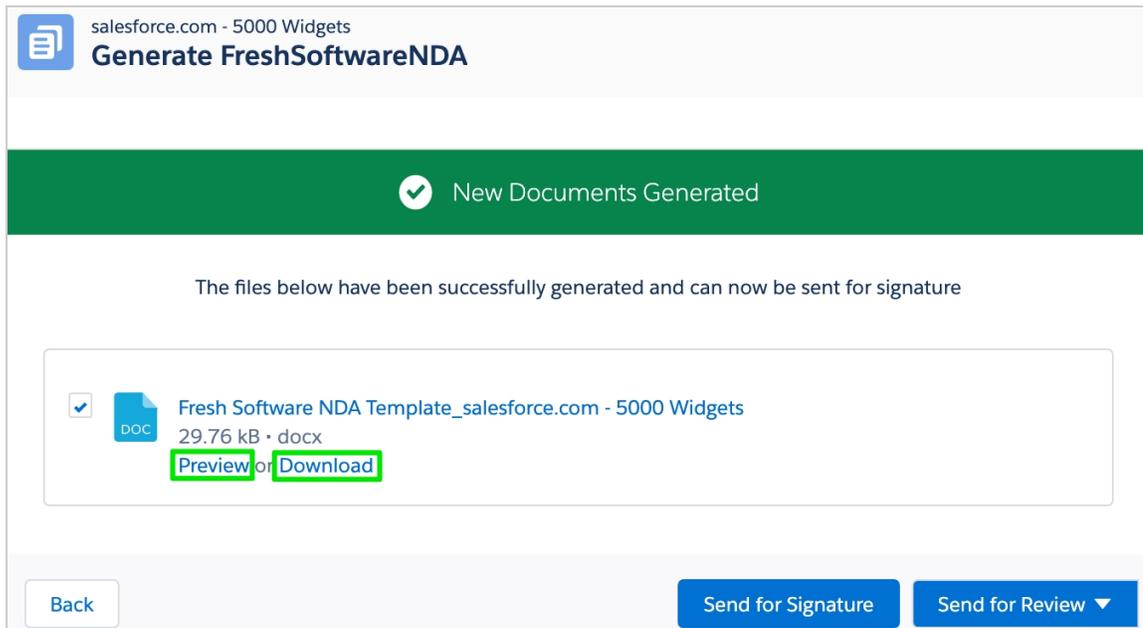
DocuSign Gen est un outil puissant qui permet aux utilisateurs de générer des contrats en un seul clic. Les modèles Gen tirent les champs Salesforce directement dans votre contrat, sans avoir à naviguer en dehors de Salesforce.

1. Identifiez-vous sur Salesforce en tant qu'utilisateur avec les autorisations **Producteur** de DocuSign Gen.
2. Ouvrir un enregistrement Salesforce (Compte, Opportunité, etc.)
3. Cliquez sur le bouton Gen personnalisé que votre administrateur a placé sur la présentation de page.

Remarque : le bouton se trouve en haut à droite, soit visible sur la barre de boutons, soit caché sous le bouton flèche ▼. Il y aura toujours le mot « Generate » avant le titre.



4. Cliquez sur l'une des options ci-après :
- Aperçu** : ouvre la page de prévisualisation du document dans un autre onglet.
L'aperçu du document montre ce que le destinataire voit lorsque le contrat lui est envoyé.
 - Télécharger** : télécharge une copie du contrat sur votre appareil.
 - Envoyer pour signature** : lance le processus de signature électronique.
 - Envoyer pour évaluation** : (Disponible uniquement pour les clients Negotiate) permet d'envoyer la demande pour autorisation interne ou évaluation externe.



The screenshot shows a Salesforce interface with a notification banner that reads "New Documents Generated" with a checkmark icon. Below the banner, a message states: "The files below have been successfully generated and can now be sent for signature". A list of documents is displayed, including a document titled "Fresh Software NDA Template_salesforce.com - 5000 Widgets" (29.76 kB, docx) with a checkbox and a document icon. The "Preview" and "Download" buttons for this document are highlighted with green boxes. At the bottom of the interface, there are three buttons: "Back", "Send for Signature", and "Send for Review" with a dropdown arrow.

Le contrat généré est ajouté aux sections DocuSign Files et Notes et pièces jointes Salesforce de la page d'enregistrement Salesforce.

Le processus est terminé. Vous avez généré un nouveau contrat à l'aide des champs Salesforce de la page d'enregistrement que vous avez visitée et vous avez pris d'autres mesures pour le faire avancer dans le processus de réalisation de contrat.

FAQ sur les utilisateurs de DocuSign Gen

Q : Je suis un utilisateur avec le statut Producteur « Actif ». Pourquoi ne puis-je pas créer ou modifier un modèle Gen ?

R : Vous n'êtes pas un administrateur DocuSign dans votre organisation Salesforce. Seuls les utilisateurs de DocuSign Gen ayant le statut Administrateur peuvent ajouter ou modifier des modèles Gen.

Q : D'autres collègues peuvent envoyer des documents créés dans Gen pour évaluation externe ou autorisation interne. Pourquoi ne vois-je pas ces options ?

R : Votre utilisateur a un accès Gen, mais pas un accès à Negotiate. DocuSign Gen et DocuSign Negotiate sont deux produits distincts avec des autorisations distinctes. Votre

administrateur peut ajouter le statut Négociateur pour vous, et ces fonctions seront alors disponibles.

Q : Pourquoi un bouton Gen personnalisé apparaît-il sur nos présentations de page d'opportunité, mais pas sur les comptes ?

R : Votre administrateur décide quelles présentations de page ont des boutons personnalisés et peut ajouter le bouton Gen à d'autres présentations de page.

Glossaire

Texte d'ancrage Chaîne de caractères littérale indiquée par l'utilisateur pour effectuer une action sur ou remplacer par une autre donnée spécifiée ou entrée de données.

Création de documents en masse Configuration avec plusieurs modèles de documents qui lui sont associés et qui génère tous les documents en même temps lorsqu'il est utilisé.

Champs de données Informations spécifiques, telles que quantités, caractères ou symboles, stockées sous format électronique ou numérique, relatives à un enregistrement d'un type spécifique.

Source des données L'endroit d'où proviennent les données utilisées ou fusionnées.

Utilisateurs DocuSign Gen Utilisateurs qui auront accès à un compte DocuSign Gen en tant qu'utilisateurs ou administrateurs.

Champs DocuSign Éléments conçus par DocuSign que vos destinataires peuvent utiliser pour signer ou saisir des données spécifiques lorsque vous envoyez un document à signer. En option, les champs DocuSign peuvent également être utilisés pour mettre à jour les données dans Salesforce lorsque les informations sont modifiées par un signataire. Exemples : Signature, Date de signature, Fonction.

Importation de champs de fusion Sélectionner des champs de fusion à partir de vos modèles existants, tels que DocuSign, pour les inclure dans les configurations de modèles.

Source principale de données Objet Salesforce à partir duquel l'action de génération de documents est initiée. Par exemple, si vous sélectionnez Opportunité de manière à l'intégrer à votre source principale de données, vous allez pouvoir extraire toutes les données de cet objet ainsi que des objets associés, par exemple les éléments de ligne Compte ou Opportunité.