

GUIDE D'UTILISATION

Votre premier document signé.

Connectez-vous, préparez votre document, invitez les bonnes personnes et récupérez le résultat.

Vous préparez les documents

Un compte utilisateur pour créer vos modèles, envoyer les demandes et suivre les signatures.

Vous recevez une invitation

Un lien personnel reçu par email pour lire et signer, sans compte de gestion à créer.

Un parcours en quatre étapes

01 Importer

Votre PDF

02 Préparer

Champs et parties

03 Inviter

Adresses et ordre

04 Conserver

PDF et journal

ACCÈS RAPIDE

02 Première connexion

03 Configurer la 2FA

04 Conserver les codes de secours

05 Importer votre PDF

06 Choisir les deux parties

07 Placer les champs de signature

08 Envoyer les invitations

09 Signer côté destinataire

10 Suivre et relancer

11 Télécharger et archiver

12 Réactiver un document

13 Équipe et droits

14 Essai et abonnement

15 Aide et derniers contrôles

01 / PREMIÈRE CONNEXION

Ouvrez votre espace.

Votre adresse de connexion est celle transmise par ADIDOM dans le courriel de bienvenue.

1 Retrouvez le lien de bienvenue

Ouvrez l'adresse de votre entreprise. Elle peut être différente de l'instance principale ADIDOM.

2 Choisissez votre mot de passe

Cliquez sur « Mot de passe oublié ? ». Saisissez l'email administrateur indiqué dans la bienvenue, puis suivez le courriel reçu.

3 Confirmez et connectez-vous

Renseignez « Nouveau mot de passe », confirmez-le, puis choisissez « Changer mon mot de passe ».
Connectez-vous avec cet email et ce mot de passe.

4 Sécurisez votre accès

Si l'activation de la double authentification est demandée, poursuivez avec la page suivante. Elle est obligatoire pour l'administrateur.



The screenshot shows the ADIDOM Sign login interface. At the top is the ADIDOM Sign logo. Below it is the heading 'Se connecter'. There are two input fields: 'E-mail' and 'Mot de passe'. Below the password field is a green button labeled 'SE CONNECTER'. Underneath the button is a link for 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom, there is a language selector set to 'Français' and a footer containing the ADIDOM Sign logo, links for 'À propos et licences' and 'Code source', and a note about being powered by DocuSeal.

Écran de démonstration. Le visuel peut varier selon votre espace.

Vous êtes un collaborateur invité ?

Utilisez le lien d'inscription reçu par email. Chaque personne définit son propre mot de passe ; l'administrateur n'a pas à vous en transmettre un.



02 / SÉCURITÉ DU COMPTE

Activez la double authentification.

Dans Paramètres > Profil, ouvrez « Configurer la 2FA ». Scannez le QR code avec votre application, ou utilisez la clé manuelle ci-dessous.

1 Ouvrez la clé

Choisissez « Afficher la clé de configuration » si le scan du QR code est impossible.

2 Ajoutez le compte

Saisissez la clé dans votre application d'authentification, en mode TOTP, basé sur le temps.

3 Recopiez le code

Entrez le code à six chiffres affiché dans votre application.

4 Enregistrez

Validez avec « Enregistrer ». Les dix codes de secours sont ensuite affichés.

The screenshot shows a mobile app interface for setting up 2FA. It has four numbered steps: 1. 'Afficher la clé de configuration' (Show configuration key) with a dropdown arrow. Below it is text: 'Si vous ne pouvez pas scanner le QR code, saisissez cette clé manuellement dans votre application d'authentification. Choisissez un code basé sur le temps (TOTP).' 2. 'CLÉ MASQUÉE DANS LE GUIDE' (Key masked in the guide) with a 'COPIER' (Copy) button. Below it is text: 'Cette clé permet de générer vos codes de vérification. Gardez-la confidentielle et conservez-la dans un endroit sûr si vous souhaitez une copie de secours.' 3. A text input field containing 'XXXXXX'. 4. An 'ENREGISTRER' (Register) button.

Écran réel de démonstration. Clé masquée dans le guide.

Gardez vos moyens d'accès personnels

Le mot de passe reste nécessaire à chaque connexion. Ne partagez ni le QR code, ni la clé de configuration, ni les codes de secours. La 2FA est obligatoire pour l'administrateur.



03 / CODES DE SECOURS

Conservez vos codes de secours.

Dix codes sont générés après l'activation de la 2FA. Ils permettent de vous connecter si votre téléphone est perdu ou indisponible.

1 Une seule lecture

Les vrais codes s'affichent une seule fois. Enregistrez-les avant de quitter cette page.

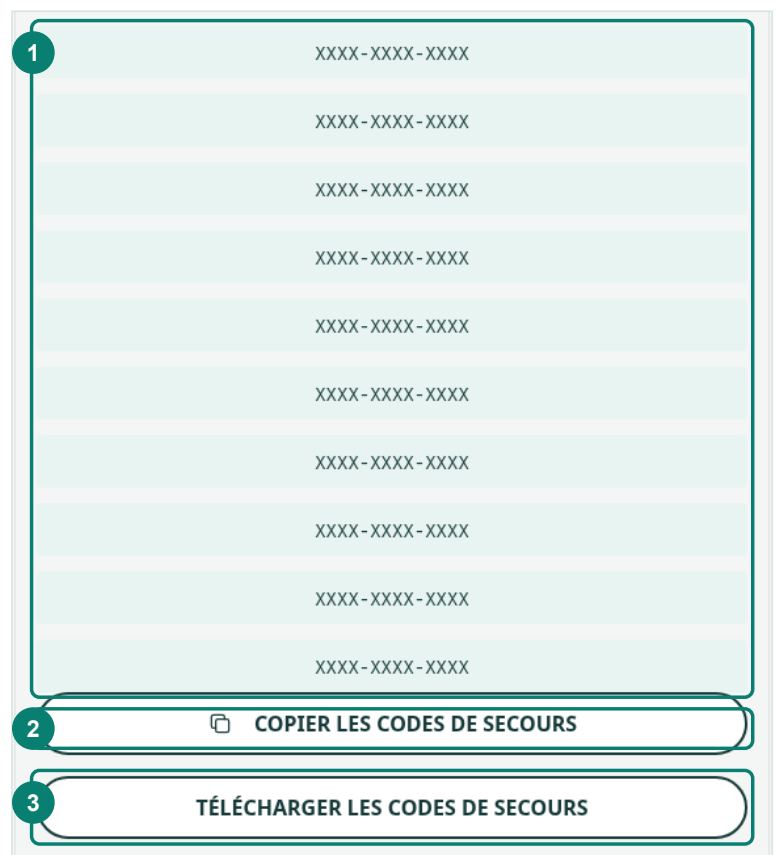
2 Copiez la liste

« Copier les codes de secours » permet de les ranger dans votre gestionnaire de mots de passe.

3 Ou téléchargez-la

« Télécharger les codes de secours » crée une copie à conserver séparément du téléphone.

À la connexion, saisissez votre mot de passe, puis un code de secours à la place du code de l'application. Chaque code est utilisable une seule fois.



Écran de démonstration : les dix codes sont masqués.

Téléphone et codes perdus ?

Contactez ADIDOM pour la procédure de récupération. N'envoyez jamais vos secrets par email. Une fois l'accès rétabli, sécurisez à nouveau le compte et renouvelez les codes.

Pour renouveler : Paramètres > Profil > Gérer les codes de secours. La génération de dix nouveaux codes invalide tous les anciens.



04 / PRÉPARER LE DOCUMENT

Importez votre PDF.

Un modèle est votre document préparé. Chaque demande envoyée à des destinataires crée ensuite un dossier suivi dans « Soumissions ».

1 Préparez la version finale

Exportez votre contrat, devis ou proposition en PDF. Relisez toutes les pages avant de l'importer.

2 Téléversez le document

Dans « Modèles », cliquez sur « Téléverser » ou « Téléverser un nouveau document », puis choisissez votre fichier.

3 Donnez un nom identifiable

L'éditeur s'ouvre après l'import. Cliquez sur le titre pour renommer le document si nécessaire. Vous pourrez le classer dans un dossier.

4 Contrôlez le résultat

Vérifiez le nombre de pages, la lisibilité et la version du fichier. Préparez ensuite les parties et les champs comme à la page suivante.

CONTRAT DE PRESTATION

Exemple de préparation

Signature du client

Signature de votre entreprise

Schéma illustratif, pas une capture de l'éditeur.

Modèle et dossier : deux usages différents

Le modèle sert de point de départ réutilisable. La soumission correspond à un envoi précis, avec ses destinataires, ses dates et son état. Pour des documents nominatifs, évitez de réutiliser par erreur les informations du client précédent.

05 / EXEMPLE À DEUX PARTIES

Choisissez les bonnes parties.

Exemple : « Client » et « Votre entreprise ». Ces rôles désignent les personnes qui compléteront les champs du même document.

1 Ouvrez le menu

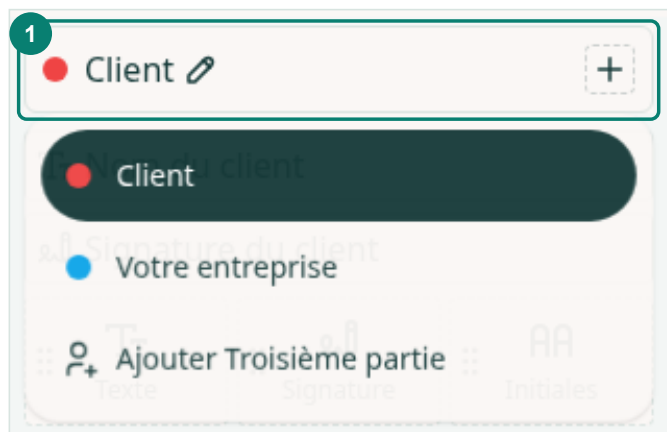
Cliquez sur le nom de la partie pour passer de « Client » à « Votre entreprise ».

Ajoutez une partie

Le bouton « + » permet d'ajouter la seconde partie.
Le menu propose aussi l'ajout de la partie suivante.

Utilisez des noms clairs

Renommez les rôles pour distinguer votre client et votre représentant. Placez Client en premier si vous voulez l'inviter avant votre entreprise.



Le menu réel des parties dans l'éditeur de démonstration.

Un rôle, puis ses champs

Sélectionnez d'abord la bonne partie, puis placez ses champs. Changez de partie avant de préparer ceux de l'autre signataire. La page suivante montre le document et les deux couleurs de champs.



06 / CHAMPS DE SIGNATURE

Placez les champs au bon endroit.

Le document est au centre. À droite, la partie sélectionnée et la liste de ses champs permettent de vérifier leur affectation.

The screenshot displays the ADIDOM Sign interface. On the left, a document titled "Proposition commerciale" is shown, containing text about a digital signature project. On the right, a sidebar is open, showing a list of fields (1) and a menu of field types (2). The fields are color-coded: pink for the client and blue for the company. The field types include Text, Signature, Initials, Date, Number, Image, Check, Multiple, File, Radio, Selection, Cells, Stamp, and Telephone. The document content includes a header, a title, a subtitle, a project description, client and company information, and a disclaimer.

Éditeur réel : proposition fictive, champs du client et de l'entreprise.

1 Choisissez la partie

Chaque signataire doit avoir son propre champ Signature. La couleur rappelle à qui appartient chaque champ.

2 Préparez puis prévisualisez

Ajoutez les champs avec les outils (2). Sélectionnez un champ pour vérifier « Obligatoire ». La flèche d'« Enregistrer » (3) propose « Enregistrer et prévisualiser ».

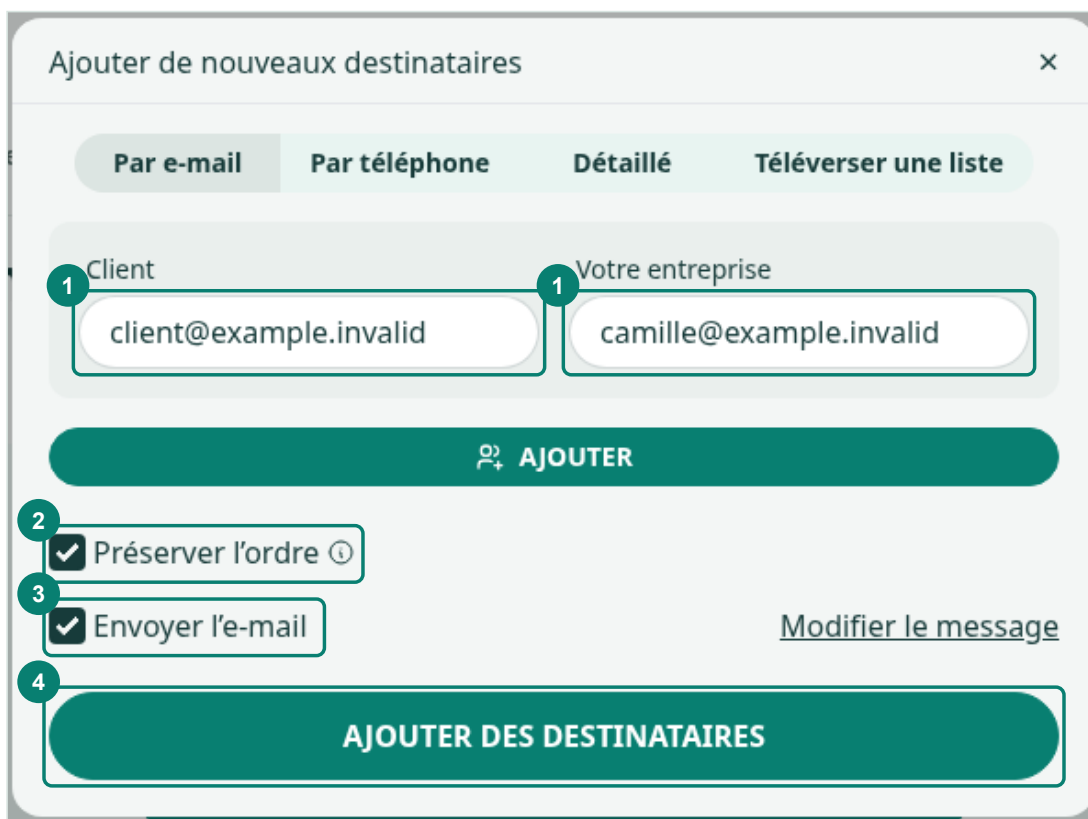


Le bouton et sa flèche.

07 / ENVOYER

Contrôlez les invitations avant l'envoi.

Depuis la fiche du modèle, choisissez « Envoyer aux destinataires ». Dans l'éditeur, le bouton « Envoyer » ouvre aussi ce dialogue.



Dialogue réel de démonstration. Les adresses sont fictives et aucun envoi n'est effectué.

1 Rôles et adresses

Une adresse pour Client, une autre pour Votre entreprise. Si « Détailé » s'affiche, renseignez les mêmes informations.

2 Préserver l'ordre

Coché : le client est invité avant votre entreprise. Décoché : les invitations partent ensemble.

3 Envoyer l'e-mail

Gardez cette case cochée. « Modifier le message » personnalise le texte. Confirmez ensuite avec « Ajouter des destinataires » (4).

Pour bloquer aussi l'accès avant son tour, vérifiez le réglage « Imposer l'ordre des destinataires » ou « Toujours imposer l'ordre de signature ». Si la messagerie n'est pas configurée, contactez l'administrateur.



08 / CÔTÉ DESTINATAIRE

Lire, compléter, signer.

Le destinataire utilise son lien personnel dans son navigateur, sur ordinateur ou téléphone. Il n'a pas besoin d'un compte de gestion.

1 Ouvrez votre invitation

Dans le courriel reçu, cliquez sur « Examiner et signer ». Vérifiez que vous reconnaissez l'expéditeur et le document.

2 Lisez le document et complétez les champs

Renseignez les informations demandées. Le bouton « suivant » vous guide d'un champ à l'autre. Si une vérification supplémentaire apparaît, suivez l'étape indiquée.

3 Ajoutez votre signature

Selon les options proposées, choisissez « Dessiner », « Saisir » ou « Téléverser ». Relisez les informations avant de terminer.

4 Finalisez explicitement

Cliquez sur « Signer et terminer ». Attendez la confirmation « Le document a été signé ! ». Fermer l'onglet avant cette étape ne suffit pas à finaliser.

5 Récupérez votre document

Utilisez les options de consultation ou de téléchargement proposées. Une copie par email peut aussi être envoyée selon les préférences du dossier.

Votre signature n'est pas toujours la dernière

Avec plusieurs parties, votre étape peut être terminée alors qu'une autre personne doit encore signer. Le dossier complet est finalisé lorsque toutes les parties requises ont terminé.

Le lien reçu est personnel : ne le transférez pas à un autre signataire. Demandez à l'expéditeur de corriger le destinataire si nécessaire.



09 / SUIVI ET RELANCES

Gardez la vue sur chaque signature.

Ouvrez « Soumissions », ou la liste des soumissions du modèle. Utilisez les filtres « Tout », « En attente » et « Terminé ».

En attente

La personne n'a pas encore terminé son étape.

Envoyé

Une invitation est partie ; cela ne prouve pas sa lecture.

Ouvert

Le lien a été ouvert ; le document n'est pas encore signé.

Terminé

La partie a terminé. Vérifiez aussi les autres parties.

Refusé

Le destinataire a refusé. Reprenez contact avant la suite.

Relancer manuellement

Ouvrez le dossier, puis utilisez « Renvoyer l'e-mail » sur la partie encore en attente. Contrôlez d'abord son adresse et sa situation, puis évitez de multiplier les renvois.

Configurer des relances automatiques

Administrateur ou responsable : ouvrez Paramètres > Relances automatiques. Cochez « Activer les rappels par email pour ce compte », réglez le premier délai, l'intervalle et le maximum, puis « Enregistrer les rappels ». Les rappels sont désactivés par défaut.

Les réglages couvrent aussi les invitations déjà en attente. Les relances s'arrêtent après signature, refus, expiration ou archivage et respectent l'ordre des parties. Les délais vont de 1 à 90 jours, avec 1 à 10 rappels maximum par signataire.



10 / RÉCUPÉRER ET RANGER

Conservez le résultat, puis archivez.

Un dossier terminé peut être téléchargé et classé. L'archivage et la suppression définitive sont deux actions différentes.

1 Téléchargez le dossier finalisé

Lorsque toutes les parties ont terminé, ouvrez la soumission et cliquez sur « Télécharger ». La flèche peut proposer « Télécharger le PDF combiné ».

2 Conservez aussi la preuve

Récupérez le « Journal d'audit ». Avant finalisation, le suivi est présenté sous « Journal des événements ». Rangez une copie des fichiers dans le dossier métier de votre entreprise.

3 Rangez le dossier terminé

Dans la liste des soumissions du modèle, utilisez l'action « Archiver » de la demande. Le modèle reste ainsi disponible pour de prochains envois.

Ce que fait l'archivage

Une soumission archivée

Elle quitte la liste active et ne peut plus être signée.

Un modèle archivé

Il bloque les nouveaux envois et la signature des dossiers rattachés.

Archiver conserve les documents

Un utilisateur autorisé peut toujours consulter l'élément archivé. Pour le réactiver, utilisez les écrans de la page suivante. L'option « Supprimer » depuis les archives peut être définitive.



11 / RÉACTIVER

Réactivez un document.

Un modèle et une soumission peuvent être archivés séparément. Vérifiez les deux niveaux avant de demander une nouvelle signature.

1. Le modèle : « Restaurer »



Modèle archivé dans l'espace de démonstration.

Depuis « Voir les archivés », ouvrez le modèle puis cliquez sur « Restaurer » (1). Cette action remet le modèle à disposition.

2. La soumission : « Désarchiver »



Dossier non terminé : le bouton est visible directement.

2 Ouvrez la demande

Cliquez sur « Désarchiver » (2). Sur un dossier déjà terminé, cette action se trouve dans la flèche près de « Télécharger ».

Le modèle et la soumission doivent tous deux être actifs pour permettre la reprise, sous réserve des autres restrictions du dossier.

Après la réactivation

Une expiration ou un refus reste applicable. La réactivation ne renvoie pas l'invitation : utilisez ensuite « Renvoyer l'e-mail » si nécessaire.



12 / TRAVAIL EN ÉQUIPE

Un compte par collaborateur.

L'administrateur attribue les accès selon les besoins et le forfait souscrit. Les signataires externes ne consomment pas de compte utilisateur interne.

Administrateur

Tous les documents, les utilisateurs et les réglages.

Responsable

Tous les documents et les automatisations, sans gérer les utilisateurs ni la sécurité.

Membre

Ses propres modèles et ses envois pour signature.

Lecteur

Tous les documents du compte, en consultation uniquement.

1 Invitez le collaborateur

Administrateur : Paramètres > Utilisateurs > Nouvel utilisateur. Indiquez Prénom, Nom et E-mail, puis choisissez le rôle avant de valider.

2 Laissez chacun définir son accès

Le collaborateur reçoit son lien d'inscription. Il choisit son mot de passe et sécurise son compte. Ne partagez pas un compte commun.

Attention au rôle Lecteur

Il donne accès à tous les documents. Pour limiter une personne à ses propres modèles et dossiers, choisissez plutôt Membre.

Selon les droits et l'offre, « Envois groupés » permet de préparer un lot CSV avec prévisualisation avant confirmation. Une connexion professionnelle (SSO) apparaît seulement si elle a été configurée pour votre entreprise.



13 / ESSAI ET ABONNEMENT

Testez dans votre espace.

La date de fin indiquée dans votre espace fait foi. Consultez Paramètres > Offre et période d'essai, ou « Voir les détails de l'essai ».

DÉMARRAGE

Un email de bienvenue donne le lien, les étapes d'accès et la date de fin.

TROIS JOURS AVANT

Un rappel vous invite à préparer la suite avec ADIDOM.

À L'ÉCHÉANCE

Un email confirme la fin de l'essai et la manière de poursuivre.

Pendant l'essai

Préparez un document fictif, faites-le signer par deux adresses de test et téléchargez le résultat. L'essai est généralement de 15 jours ; ADIDOM peut autoriser une prolongation jusqu'à 30 jours au total.

À la fin de l'essai

Les nouvelles créations, modifications et nouveaux envois sont suspendus. La consultation et l'export restent possibles, et les signatures déjà engagées peuvent être finalisées. Aucun document n'est supprimé automatiquement à cette échéance.

Passer à l'abonnement

Répondez au courriel reçu ou écrivez à contact@adidom.fr. ADIDOM confirme avec vous le forfait et active la suite sur le même espace : vos documents, vos utilisateurs et vos réglages sont conservés.

Il n'y a ni abonnement ni prélèvement automatique à la fin du test. Les volumes inclus dépendent de l'offre souscrite ; contactez ADIDOM si vos besoins évoluent.



14 / AIDE ET REPÈRES

Les bons réflexes, au quotidien.

Gardez ce guide à portée de main et réalisez votre premier essai avec un document sans données sensibles.

Je ne reçois pas un email.

Vérifiez l'adresse, les indésirables et la quarantaine de votre messagerie. Faites vérifier l'envoi avant de le relancer plusieurs fois.

Le lien de signature ne fonctionne plus.

Demandez à l'expéditeur de vérifier l'archivage du dossier et du modèle, l'échéance et l'état du destinataire. Ne partagez pas le lien au support.

Le document envoyé contient une erreur.

Prévenez les destinataires. Corrigez le document et préparez un nouvel envoi après contrôle ; ne supposez pas qu'une modification de modèle corrige les dossiers déjà envoyés.

Un menu ou un bouton est absent.

Les actions dépendent de votre rôle, de l'offre et de l'état du dossier. Demandez à votre administrateur de vérifier les droits.

Avant chaque envoi

- Le bon PDF, dans sa version finale, sur toutes les pages.
- Une partie et un champ Signature pour chaque signataire requis.
- Les bonnes adresses, le bon ordre et l'envoi de l'email coché.
- Une prévisualisation complète et des champs obligatoires vérifiés.

Besoin d'aide ?

contact@adidom.fr

Indiquez votre entreprise, l'adresse de votre espace, l'heure et le message d'erreur. Joignez une capture expurgée. N'envoyez jamais mot de passe, QR code, clé 2FA, codes de secours ou lien personnel de signature.