5. SIGNATURE EN MASSE

- À propos
- La signature en masse

À propos

La signature en masse ***permet d'envoyer un même document PDF à plusieurs signataires, chacun signant indépendamment sur son propre exemplaire***. Chaque destinataire reçoit son lien personnel, valide son identité par e-mail ou par SMS, et signe sa copie sans voir les autres signataires.

Quand utiliser la signature en masse

- Faire signer un règlement intérieur, une charte ou un avenant à tous les salariés.
- Faire signer un procès-verbal d'assemblée générale aux adhérents d'une association.
- Faire signer une attestation aux participants d'une formation ou d'un événement.
- Faire signer un document type, tel qu'un accord de confidentialité ou des conditions générales, à un lot de contacts ou de tiers.

Différences avec la signature classique

Critère	Signature classique	Signature en masse
Lancement	Depuis l'onglet du document (devis, contrat, etc.)	Depuis une enveloppe dédiée, accessible par le menu GED > Signatures multiples
Rattachement	Liée à un objet Dolibarr (devis, contrat...)	Porte sur un document libre, non rattaché à un objet métier
Document PDF	Un seul PDF, sur lequel un ou plusieurs signataires apposent leur signature	Un PDF distinct généré pour chaque destinataire (copies indépendantes)
Signataires	Choisis parmi les contacts liés à la fiche	Construits à partir de sept sources différentes

Limite par envoi

Important : la limite est de ***trente destinataires maximum par enveloppe***. Au-delà de ce nombre, le bouton d'envoi est masqué et un message d'avertissement est affiché. Si vous devez faire signer plus de trente personnes, créez plusieurs enveloppes successives à partir du même PDF.

Prérequis de la signature en masse

- Le module UptoSign doit être installé, activé et configuré, comme décrit dans les sections 6 et 8 de ce manuel.
- Vous devez disposer du PDF à faire signer, déjà préparé sur votre poste.
- Vous devez disposer des droits « **Lire les listes de signatures** » et « **Créer/modifier les listes** », décrits dans la section 15 de ce manuel consacrée aux permissions.

Vue d'ensemble du processus

Le processus se déroule en cinq étapes :

1. Créer l'enveloppe, qui prend alors le statut Brouillon.
2. Téléverser le PDF à signer.
3. Ajouter les destinataires depuis une ou plusieurs sources.
4. Valider l'enveloppe, qui passe du statut Brouillon au statut Validé.
5. Positionner le sceau et la signature, puis envoyer la demande.

Tant que l'enveloppe est au statut **Brouillon**, ***vous pouvez modifier son titre, ajouter ou retirer des destinataires, et changer le PDF associé***. Une fois l'enveloppe **validée**, ***plus aucune modification de la liste n'est possible***. Après l'envoi, le statut passe à Envoyé partiellement, puis à Envoyé complètement lorsque toutes les procédures individuelles ont été lancées.

La signature en masse

La signature en masse ***permet d'envoyer un même document PDF à plusieurs signataires***, chacun signant indépendamment sur son propre exemplaire. Chaque destinataire reçoit un lien personnel, valide son identité par e-mail ou par SMS, puis signe sa copie sans jamais voir les autres signataires.

Cette fonctionnalité est utile, par exemple, pour :

- Faire signer un règlement intérieur, une charte ou un avenant à l'ensemble des salariés d'une entreprise.
- Faire signer un procès-verbal d'assemblée générale aux adhérents d'une association.
- Faire signer une attestation aux participants d'une formation ou d'un événement.
- Faire signer un document type, comme un accord de confidentialité ou des conditions générales, à un lot de contacts ou de tiers.

Différence avec la signature classique — La signature classique, lancée depuis l'onglet d'un document, reste liée à un objet ***Dolibarr*** précis et un ou plusieurs signataires signent le même exemplaire. La signature en masse porte sur ***un document libre, non rattaché à un objet métier, et génère un exemplaire de PDF distinct pour chaque destinataire*** ; elle se lance depuis le menu *GED* > *Signatures multiples*, et ses destinataires peuvent provenir de sept sources différentes plutôt que des seuls contacts liés à une fiche.

> **Attention —** Chaque enveloppe est limitée à **trente destinataires au maximum**. Au-delà de ce nombre, le bouton d'envoi est masqué et un message d'avertissement s'affiche ; s'il est nécessaire de faire signer plus de trente personnes, il convient de créer plusieurs enveloppes successives à partir du même document.

Avant de commencer, assurez-vous que le module est bien installé, activé et configuré, que vous disposez du fichier PDF à faire signer, déjà préparé sur votre poste, et que votre compte utilisateur dispose des permissions « **Lire les listes de signatures** » et « **Créer/modifier les listes** ».

Étape 1 : Créer l'enveloppe

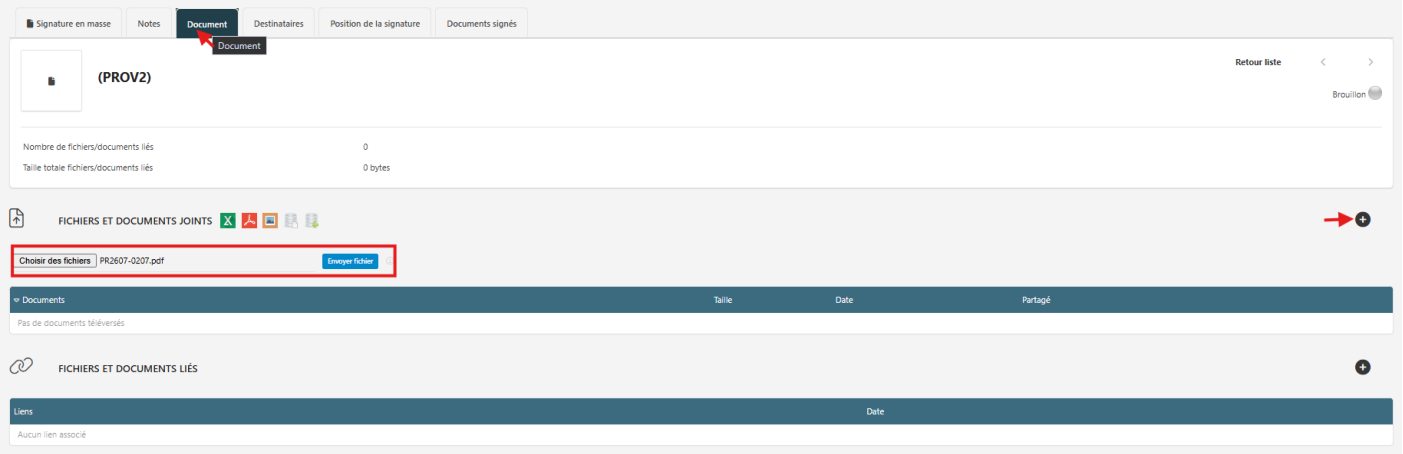


Dans le menu latéral gauche, ***ouvrez GED > Signatures multiples***, cliquez sur « **Nouveau** », renseignez le titre de l'enveloppe, qui sert de référence interne et apparaîtra dans l'historique, puis validez la création. L'enveloppe est alors créée avec le statut **Brouillon**.

Vous arrivez sur sa fiche, qui comporte plusieurs onglets : UptoSign (fiche principale), Documents, Destinataires, Position signature, Note, Contacts et Événements.

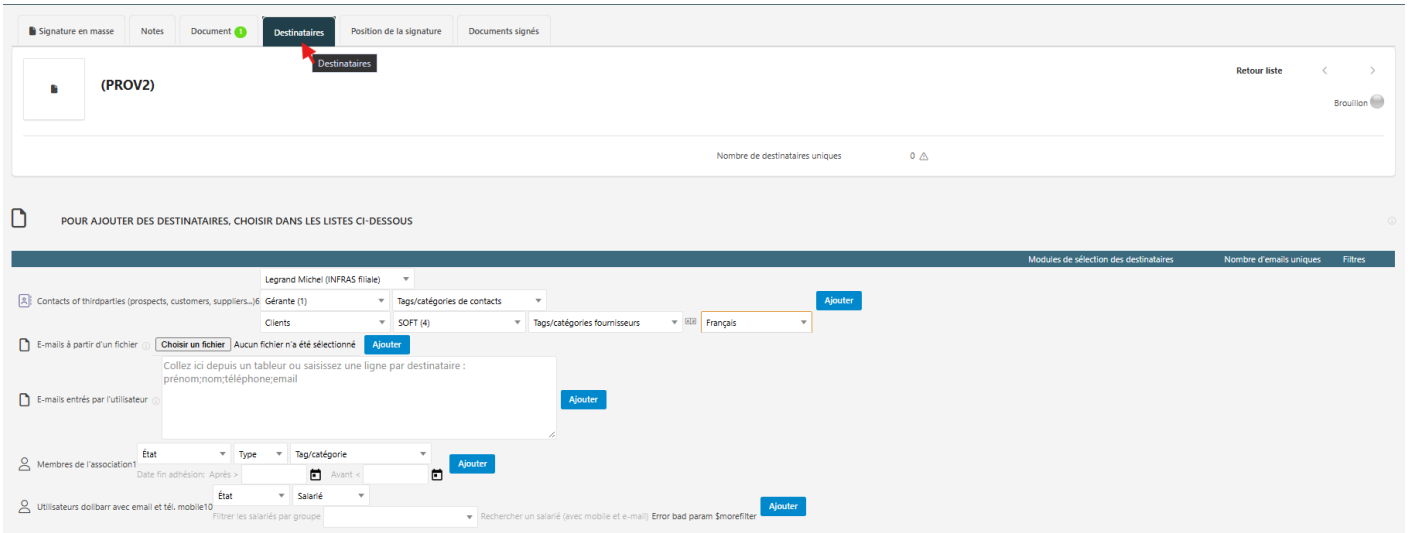
> **À noter —** Tant que l'enveloppe reste au statut Brouillon, vous pouvez encore modifier son titre, ajouter ou retirer des destinataires, et changer le document PDF associé.

Étape 2 : Téléverser le document PDF à signer



Ouvrez l'onglet ***Documents et téléversez le fichier PDF à faire signer***. Une seule enveloppe attend un seul PDF à utiliser, mais vous pouvez en téléverser plusieurs et choisir lequel utiliser à l'étape cinq. Ce document doit être finalisé avant le téléversement, car il sera renvoyé tel quel à chaque destinataire, seul le sceau et la zone de signature étant ajoutés par UptoSign.

Étape 3: Ajouter les destinataires



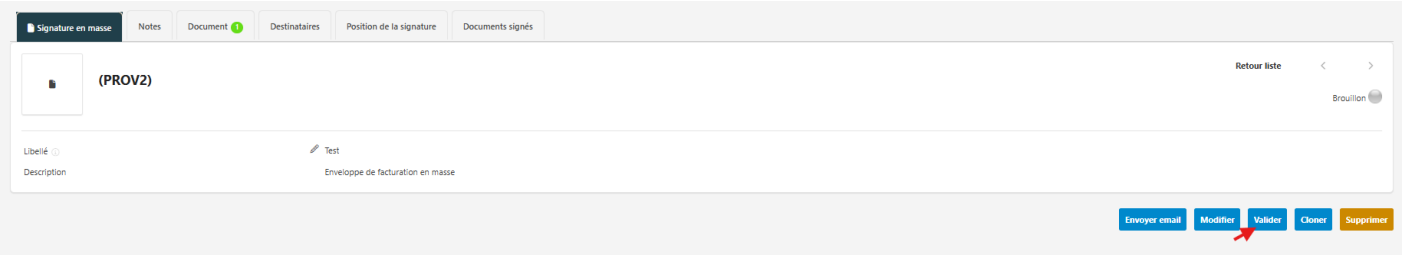
Ouvrez l'onglet Destinataires, qui liste les sources disponibles pour constituer la liste des signataires. Ces sources peuvent être combinées sur la même enveloppe :

- **Les contacts de tiers :** Ajoute les contacts de prospects, de clients ou de fournisseurs qui disposent d'une adresse e-mail valide. Des filtres sont disponibles par catégorie de contact, par catégorie de tiers ou par fonction.
- **Tiers :** Ajoute directement les tiers, c'est-à-dire les sociétés, dont la fiche porte une adresse e-mail. Des filtres sont disponibles par catégorie, par statut prospect, client ou fournisseur, ou encore par pays.
- **Les utilisateurs :** Des utilisateurs internes de ***Dolibarr***, c'est-à-dire des salariés. Elle est utile pour les chartes internes ou les règlements. Seuls les utilisateurs actifs disposant d'une adresse e-mail sont éligibles
- **Les adhérents :** Ajoute des adhérents d'une association ou d'un groupe, si le module Adhérents est actif, avec des filtres possibles par type d'adhérent ou par statut.
- **Les participants inscrits à un événement :** si le module d'organisation d'événements est actif, en précisant obligatoirement l'événement concerné ajoute les participants inscrits à un événement.
- **Un import depuis un fichier texte au format CSV :** où chaque ligne décrit un destinataire selon le format « ***email;nom;prenom;autre*** », l'adresse e-mail étant obligatoire et les trois autres champs facultatifs, le fichier devant être encodé en UTF-8 pour conserver correctement les accents. Pour ce mode d'import, la double authentification se fait uniquement par e-mail, car ce format ne permet pas de renseigner de numéro de téléphone ;
- **Une saisie manuelle :** dans laquelle vous collez ou tapez directement la liste des destinataires dans une zone de texte, selon le même format, le séparateur pouvant être un point-virgule ou une tabulation, ce dernier permettant un copier-coller direct depuis un tableur comme Excel ou LibreOffice Calc.

> **Attention —** Dans tous les cas, une ligne comportant une adresse e-mail invalide interrompt l'import et signale une erreur, et les lignes strictement consécutives partageant la même adresse e-mail sont automatiquement dédoublonnées.

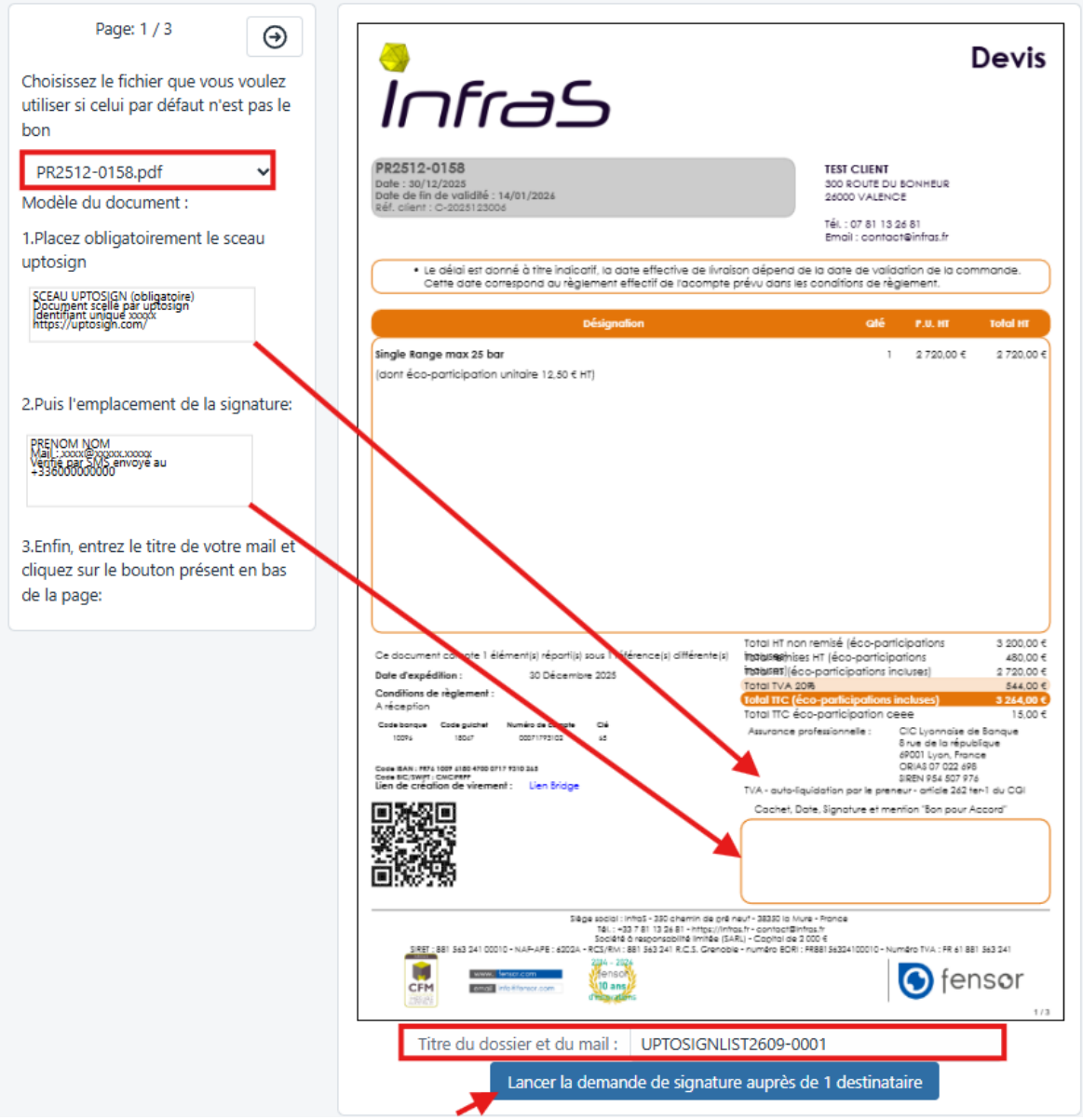
Après chaque ajout, le nombre total de destinataires de l'enveloppe est mis à jour en haut de la fiche. Vous pouvez alors cliquer sur un destinataire pour voir son détail, supprimer un destinataire individuellement, vider entièrement la liste grâce au bouton « Vider la liste », ou exporter la liste au format CSV, ce qui est utile pour archivage ou pour contrôle. Rappelez-vous que tant que vous ne dépassez pas trente destinataires, le bouton d'envoi restera disponible à la cinquième étape.

Étape 4 : Valider l'enveloppe



Une fois la liste des destinataires constituée, retournez sur l'onglet UptoSign, c'est-à-dire la fiche principale, et cliquez sur « **Valider** ». L'enveloppe passe alors au statut **Validé**. À partir de ce moment, la liste des destinataires ainsi que le titre de l'enveloppe sont figés, et plus aucun ajout ni suppression n'est possible ; il reste toutefois possible de revenir en arrière grâce au bouton « **Remettre en brouillon** », si vous disposez des droits suffisants.

Étape 5 : Positionner le sceau et la signature, puis envoyer



Ouvrez l'onglet Position signature. Si plusieurs documents PDF ont été téléversés, sélectionnez celui à utiliser dans le sélecteur situé en haut de la page.

1. **Positionnez le sceau UptoSign :** obligatoire, en déplaçant son étiquette sur l'aperçu du document ou en saisissant ses coordonnées en millimètres depuis le coin supérieur gauche et le numéro de page, ce numéro pouvant être négatif pour compter depuis la fin du document, ce qui est pratique si le nombre de pages varie selon le destinataire.
2. **Positionnez de la même façon la zone de signature :** sachant que cette position sera identique pour tous les destinataires, chacun signant à cet emplacement sur sa propre copie du document.
3. **Renseignez le titre du dossier et du mail :** c'est-à-dire le texte qui sera envoyé aux destinataires.
4. Cliquez sur le bouton « **Lancer la demande de signature auprès de X destinataires** ».

Lors de cet envoi, le module crée, pour chaque destinataire de la liste, une procédure UptoSign totalement indépendante : un fichier PDF spécifique est généré, son nom étant complété par l'adresse e-mail du destinataire afin d'en garantir l'unicité, une demande de signature est envoyée au serveur UptoSign, et le destinataire reçoit son e-mail avec son lien personnel.

Pendant cette opération, l'enveloppe affiche le statut **Envoyé partiellement**, puis passe au statut **Envoyé complètement** une fois que toutes les procédures individuelles ont été lancées. Chaque procédure individuelle est ensuite suivie exactement comme une signature classique, visible dans l'historique *GED* > *UptoSign*.

> **À noter —** L'envoi est idempotent, ce qui signifie que si vous rafraîchissez la page, par exemple avec la touche F5, ou si vous cliquez sur le bouton retour de votre navigateur juste après un envoi réussi, vous serez simplement redirigé vers la fiche de l'enveloppe, et aucune procédure ne sera relancée en double.

Suivi des destinataires

Après l'envoi, depuis la fiche de l'enveloppe, l'onglet Destinataires affiche le statut individuel de chaque procédure : envoyée, signée, refusée, expirée, ou en erreur. Chaque ligne permet d'accéder à la procédure UptoSign correspondante via l'historique. L'export CSV de la liste reste conservé et peut être téléchargé pour archivage.

Le suivi global se poursuit ensuite dans l'historique *GED* > *UptoSign*, où chaque procédure individuelle apparaît avec le destinataire concerné, l'état actuel du processus, ainsi que les dates de relance et de signature.

Cas particuliers

- **Pour renvoyer une demande à un destinataire précis :** ouvrez sa procédure individuelle depuis l'historique GED > UptoSign et utilisez les fonctions de relance habituelles, correspondant au modèle d'e-mail de rappel.

- **Pour annuler une procédure individuelle :** ouvrez de la même façon sa procédure et utilisez l'action **« Annuler »**, sachant que cela nécessite la permission **« Annuler un processus de signature »**.
- **Pour vérifier l'intégrité d'un document déjà signé :** utilisez la vérification de l'empreinte proposée dans l'historique, ligne par ligne.

Si un envoi échoue pour un destinataire, par exemple parce que son adresse e-mail est invalide ou que le serveur UptoSign rejette la demande, seul l'envoi de ce destinataire s'arrête, et un message d'erreur est affiché ; les autres destinataires de la liste ne sont absolument pas affectés, chaque envoi étant totalement indépendant. L'export CSV de l'enveloppe comporte alors une colonne dédiée aux motifs d'erreur, ligne par ligne.

Bonnes pratiques

- ***Vérifier la qualité des adresses e-mail*** avant de valider l'enveloppe, un import réalisé depuis un fichier mal nettoyé pouvant générer de nombreuses erreurs.
- Faire un ***premier essai avec un ou deux destinataires*** avant de lancer un envoi en lot plus important.
- ***Conserver l'export CSV*** de la liste des destinataires comme trace de l'envoi, ***Dolibarr*** ne réalisant pas d'archivage automatique de cet export.
- Préférer plusieurs enveloppes de taille plus modeste plutôt qu'une seule enveloppe atteignant le plafond de trente destinataires, afin de faciliter le suivi et le renvoi sélectif en cas de besoin.
- ***Documenter clairement le sujet dans le titre de l'enveloppe***, afin de faciliter les recherches ultérieures dans l'historique.