

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.

Revision #3

Created 2026-09-21 07:55:24 UTC by Fallinah

Updated 2026-09-21 13:52:45 UTC by Fallinah