

Utiliser le module au quotidien

Où trouver le module

UptoSign est accessible depuis le menu **GED** (Gestion Électronique de Documents), dans le menu latéral gauche de **Dolibarr**. Vous y trouvez l'entrée « UptoSign », qui donne accès à l'historique de toutes les signatures et de tous les scellements, ainsi que l'entrée « Signatures multiples », dédiée à la signature en masse. Par ailleurs, l'onglet « **Signature électronique** » est ajouté directement sur chaque fiche de document pris en charge.



Modèle du document : InfraSPlus_D

Action possible :

- **Sceller (actif)**
- [Signer](#)

1. Placez obligatoirement le sceau uptosign

SCEAU UPTOSIGN (obligatoire)
Document scellé par uptosign
Identifiant unique xxxxx
<https://uptosign.com/>

2. Puis choisissez (si besoin) le ou les signataires du document:

USER: LEGRAND Sylvain
Mail : sylvain.legrand@infras.fr
Vente par SMS envoyée au +33781132681

Devis
 D-202609033
 Date : 17/09/2024
 Date de fin de validité : 02/10/2024
 Réf. client : PDF : Option Colonnes HT automatiques quand la TVA est à 0 %

DAOS DENTAL
 ZA en Chamboulle
 39360 Chassal-Molinges
 Numéro TVA : FR 94 900 766 148

Le délai est donné à titre indicatif, la date effective de livraison dépend de la date de validation de la commande. Cette date correspond au règlement effectif de l'acompte prévu dans les conditions de règlement.

Désignation	Qté	P.U. HT	TVA	Réduc.	Total HT
Pack de 5 heures de sous-traitance informatique	1	550,00 €	20%	40%	330,00 €

Cliquez pour plus d'informations

Modification d'un module externe pour **Dolibarr** :

- Module **InfraSPlus**.
- Contexte et besoin :
 - DAOS Dental imprime ses documents commerciaux avec le mode « Afficher tous les prix en TTC plus la TVA en fin de document ». Ce mode est global : il s'applique à tous les documents, quel que soit le client.
 - Pour les clients non assujettis à la TVA (clients suisses, export), les devis sont saisis avec un taux de TVA à 0 %, ils s'impriment pourtant avec des entêtes « P.U. TTC » et « Total TTC », ce qui est inexact vis-à-vis du client (exemple : devis PR2609-1801, ACTIVAL SA, Neuchâtel).
 - Aujourd'hui, la seule solution est de changer manuellement le mode global avant chaque génération, puis de le remettre, ce qui n'est pas viable.
- Objectif :
 - Ajouter une option de configuration qui, lorsqu'elle est activée, bascule automatiquement un document en présentation HT lorsque toutes ses lignes sont à TVA 0 %, sans intervention de l'utilisateur et sans modifier la configuration globale.
- Règles fonctionnelles :

Situation	Résultat attendu
Option activée, toutes les lignes du document à 0 %	Entêtes « P.U. HT » et « Total HT », colonne TVA masquée, aucun bloc TVA en fin de document, total « Total HT ». Les montants sont inchangés.
Option activée, au moins une ligne avec un taux non nul	Rendu TTC actuel, inchangé.
Option désactivée	Aucun changement de comportement.
Mode global déjà en HT, ou mode « TVA forfaitaire » actif	L'option est sans effet et n'est pas proposée dans la configuration.
- Précisions :
 - La décision se fonde sur le taux de TVA de chaque ligne, pas sur le montant total de TVA (un devis contenant des options à quantité 0 doit rester en TTC si son taux est 20 %).
 - Les lignes de titre et de sous-total sont ignorées dans le contrôle.

Siège social : INFRA - 380 avenue de pré neu - 69116 688 - 38500 St-Jean - France
 ☎ +33 4 69 21 00 01 - <https://www.infras.fr> - sales@infras.fr
 Société à responsabilité limitée (SARL) - Capital de 3 000 €
 SIRET : 881 543 241 00010 - NAF-APE : 62024 - RCS : 881 543 241 R.C.S. Grenoble - Numéro SIRET : FR88154324100010 - Numéro TVA : FR 81 881 543 241

Microsoft Office 365 WinLog AUTODESK Dolibarr GLPI OVH.com

1 / 4

Signer un document

Avant de lancer une signature, assurez-vous qu'un fichier PDF est associé au document. Depuis la fiche du document, générez ce PDF grâce au bouton habituel de **Dolibarr**.

Cliquez ensuite sur l'onglet « **Signature électronique** » de la fiche. Un assistant de positionnement s'ouvre alors dans une fenêtre dédiée, sans les menus ni les styles habituels de **Dolibarr** ; cela garantit que les signatures se placent exactement là où vous les déposez, quel que soit le thème ou les autres modules installés sur votre instance. Si plusieurs fichiers PDF sont associés au document, sélectionnez celui que vous souhaitez utiliser. Pour revenir à la fiche sans lancer de procédure, fermez simplement cette fenêtre avec la croix située en haut à droite, ou avec la touche Échap.

1. Placez le sceau UptoSign, qui est obligatoire, en déplaçant son étiquette sur l'aperçu du document ou en saisissant ses coordonnées manuellement (en millimètres depuis le coin supérieur gauche), ainsi que le numéro de page souhaité.
2. Choisissez le ou les signataires du document parmi les contacts liés à la fiche, et positionnez, pour chacun d'eux, sa propre zone de signature sur le document.
3. Saisissez le titre du dossier et du mail.
4. Cliquez sur « Envoyer ce document à la signature », ou sur « Sceller et horodater ce document » si vous ne souhaitez procéder qu'à un scellement.

À noter — Le numéro de page peut être négatif pour compter en partant de la fin du document ; par exemple, la valeur moins un désigne la dernière page.

Le signataire reçoit alors un e-mail contenant un lien vers la page publique de signature, ainsi qu'un QR code permettant d'y accéder rapidement depuis un téléphone.

Depuis l'onglet « **Signature électronique** », vous pouvez ensuite suivre l'état du processus :

État	Signification
En attente	Le document est en file d'attente sur le serveur UptoSign.
Signé	Le document a été signé par tous les signataires.
Scellé	Le document a été scellé et horodaté.
Téléchargé	Le document signé ou scellé a été rapatrié dans Dolibarr.
Erreur	Un problème est survenu pendant le processus.
Annulé	Le processus a été volontairement interrompu.
Refusé	Le correspondant a refusé de signer le document.
Expiré	Le délai accordé pour la signature a été dépassé.

Une fois le document signé ou scellé, cliquez sur « **Télécharger le document signé** », ou sur « **Télécharger le document scellé** » selon le cas, pour récupérer le fichier définitif dans les pièces jointes de **Dolibarr**. Vous pouvez également télécharger le dossier de preuves associé à cette signature.

Sceller un document

Le scellement fonctionne de la même manière que la signature, mais sans faire intervenir de signataire : seul le sceau UptoSign est nécessaire. Le document est alors horodaté et son intégrité est garantie. Depuis l'onglet « **Signature électronique** », positionnez le sceau, puis cliquez sur «

Sceller et horodater ce document ».

Signature locale

Si vous êtes en présence de votre client, vous pouvez utiliser la signature locale, qui lance le processus de signature directement, sans envoyer d'e-mail au signataire : le client signe alors directement sur votre écran ou sur son propre appareil. Pour activer cette fonctionnalité, cochez l'option « Signature locale » dans les paramètres du module.

Actions de masse depuis les listes

UptoSign ajoute également des actions de masse dans plusieurs listes de documents de **Dolibarr**. Depuis la liste des factures, des devis, des commandes, des contrats, des fiches d'intervention, des expéditions ou des projets, vous pouvez sélectionner plusieurs éléments à la fois et lancer l'action « Sceller un lot de... » via UptoSign, ce qui scelle et horodate individuellement chaque élément sélectionné.

Page publique de signature

Le signataire reçoit un lien par e-mail vers une page publique qui ne nécessite aucun compte **Dolibarr**. Sur cette page, il peut consulter le document à signer, l'accepter et le signer en validant son identité par un code de double authentification envoyé par SMS ou par e-mail, ou bien le refuser. Si l'option correspondante a été activée par l'administrateur, le signataire peut également renseigner ses propres coordonnées directement depuis cette page publique.

Historique des signatures

L'historique complet des signatures et des scellements est accessible depuis le menu *GED* > *UptoSign*. Cette liste affiche, pour chaque opération, la référence de l'objet **Dolibarr** signé, le type de ce document, l'état actuel du processus UptoSign, le contact désigné comme signataire, l'utilisateur **Dolibarr** ayant lancé le processus, ainsi que la date de la dernière action.

Depuis cet historique, vous pouvez vérifier la somme de contrôle d'un fichier signé : cette vérification compare l'empreinte du fichier présent sur votre espace de stockage avec l'empreinte du fichier original, et si les deux correspondent, cela confirme que le fichier n'a pas été modifié depuis sa signature. Le bouton « **Synchronisation UptoSign** » permet, quant à lui, de forcer la mise à jour de l'état d'un processus de signature auprès du serveur UptoSign, si l'état affiché dans Dolibarr semble ne pas être à jour.

Modèles d'e-mails

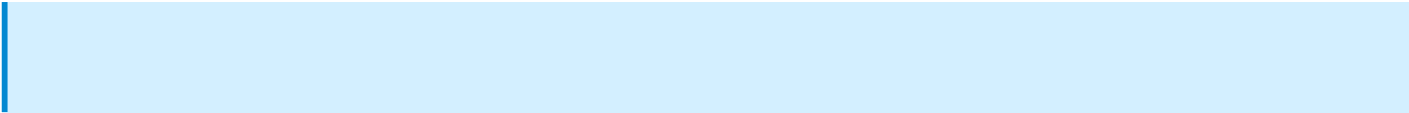
UptoSign installe automatiquement, pour chaque type de document, des modèles d'e-mails destinés à la demande de signature, à la confirmation de signature une fois celle-ci effectuée, au rappel envoyé si le document n'a pas encore été signé, et au refus, envoyé lorsque le signataire refuse le document. Si aucun modèle n'est trouvé dans la langue du destinataire, le modèle français est utilisé par défaut.

Modèle	Usage
Demande de signature (devis, commande, contrat, intervention, expédition)	E-mail envoyé au signataire pour lui demander de signer
Confirmation de signature	E-mail de confirmation envoyé après la signature
Rappel	E-mail de rappel si le document n'a pas encore été signé
Refus	

Permissions

Le module définit plusieurs permissions, configurables dans *Accueil > Configuration > Utilisateurs > Permissions* :

Permission	Statut par défaut
Lire les signatures	Activée
Lancer un processus de signature ou de scellement	Activée
Annuler un processus de signature	Désactivée
Utilisateur pouvant signer	Désactivée
Consulter les dossiers salariés	Désactivée
Créer des dossiers salariés	Désactivée
Lire les configurations	Désactivée
Créer ou modifier les configurations	Désactivée
Supprimer les configurations	Désactivée
Lire les listes de signatures	Activée
Créer ou modifier les listes	Activée
Supprimer les listes	Désactivée



À noter — Les permissions « **Lire les configurations** », « **Créer ou modifier les configurations** » et « **Supprimer les configurations** » sont réservées aux personnes qui paramètrent les modèles de documents. Les trois dernières permissions du tableau concernent la signature en masse.

Revision #1

Created 2026-09-18 13:30:27 UTC by Fallinah

Updated 2026-09-18 13:45:41 UTC by Fallinah