

## Modèle de collecte de signatures ou scellements



Pour gagner en productivité dans la création de vos collectes, nous vous proposons une fonction permettant de vous appuyer sur un modèle lors de la création d'une nouvelle collecte. Découvrez comment créer un modèle de collecte et le sélectionner au moment de la création de votre nouvelle collecte. Les modèles de collectes sont disponibles pour vos signatures ou scellements.

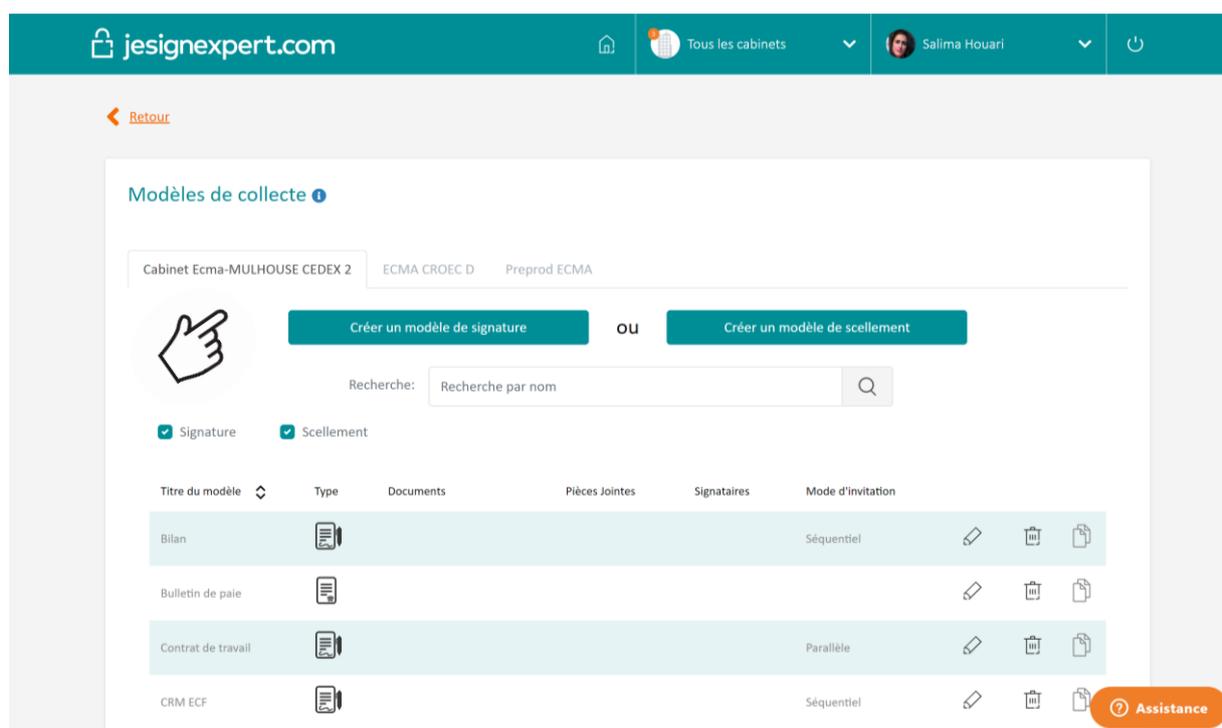
### Créer un modèle de collecte de signatures

Rendez-vous dans votre menu puis sélectionnez « modèles de collecte ».

En cliquant sur cet onglet, vous accédez à l'onglet de création des modèles de collecte ainsi que le tableau de bord suivi.

Lorsque vous créez votre modèle, n’oubliez pas de sélectionner le bon cabinet puis cliquer « créer un modèle de collecte ». Vous pouvez créer autant de modèles que vous le souhaitez que ce soit pour une collecte de signature ou de scellement.

Dans votre tableau de bord, vous pouvez filtrer les modèles grâce aux filtres scellement et signature. Les modèles de collecte de signature sont identifiables grâce au petit stylet, les modèles de collecte de scellement grâce au tampon.



Lorsque vous avez cliqué sur « créer un modèle de signature » vous accédez au paramétrage habituel d’une collecte, cependant vous n’êtes pas contraint de passer par chacune des étapes, le workflow est complètement ouvert et vous pouvez naviguer d’une étape à l’autre en toute liberté. Nous vous invitons à mettre en place des règles de nommage normés au moment de la création de vos modèles permettant ainsi de faciliter la lisibilité dans votre tableau de bord et la sélection du modèle au moment de créer votre collecte.



Lors de l'étape 2 du paramétrage, soit vous décidez :

1. de ne pas charger de modèle de document auquel cas vous ne pourrez pas prépositionner de signature visible ou encore ajouter des signatures ;
2. de charger un modèle de document qui vous permettra de définir les signatures visibles, leur pré-positionnement et a fortiori, le nombre de signataires.

Si vous choisissez l'option 2, vous devrez sélectionner un modèle de document sur lequel vous pré-positionnerez les signatures visibles.

### Documents à signer

Veillez à télécharger des fichiers PDF compatibles. i

☰
🗑️

Lettre de Mission demo.pdf

Glissez les fichiers ici pour signature  
ou [importez depuis un dossier](#)

Ces documents sont confidentiels i

Positionner le cartouche de signature i

☞
Suivant

Lorsque vous cochez « positionner les cartouches de signatures » vous pouvez ensuite continuer votre paramétrage ou aller directement en bas de la page pour prépositionner les signatures visibles et choisir le nombre de signatures dans le document.

### Paramétrage de l'envoi

☞

Référence de la collecte i

test

Destinataire(s) supplémentaire(s) de la notification de fin de collecte i

👤 M'ajouter
👤 Membres du cabinet
👤👤 Autre

Prépositionner les signatures

Vous pouvez ensuite ajouter autant de signatures que vous le souhaitez et les positionner dans le document par un glissé déposé.

Votre modèle de collecte est prêt, il ne vous reste plus qu'à le sélectionner dans une prochaine collecte à créer !

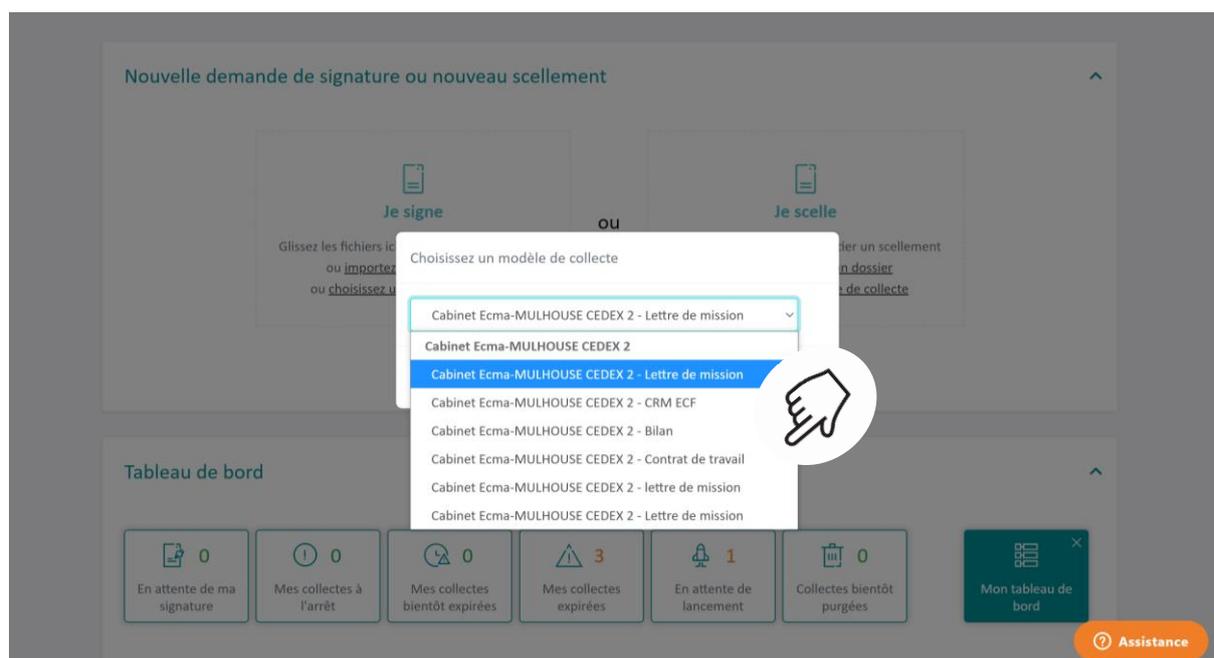
## Partir d'un modèle de collecte pour créer une nouvelle collecte

Pour créer une nouvelle collecte en partant d'un modèle, il vous suffit de sélectionner « choisissez un modèle de collecte »

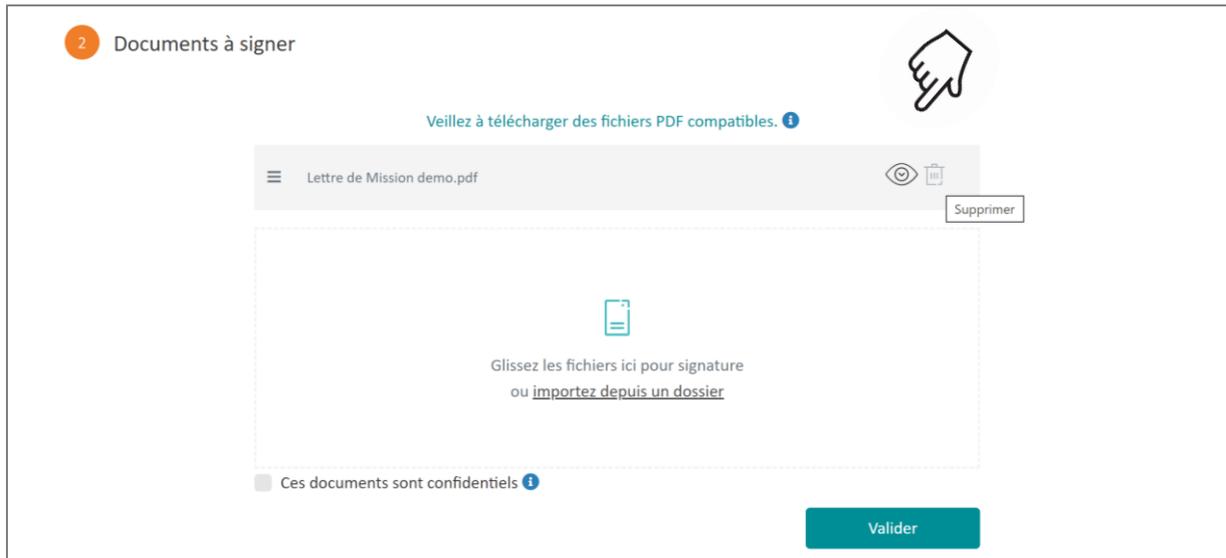


Puis sélectionnez le modèle de collecte créé en dans vos préférences et sur lequel vous souhaitez vous appuyer pour créer votre nouvelle collecte.

**Attention :** il est important de créer des règles de nommage lisibles lors de la création de vos modèles notamment pour faciliter la sélection du « bon modèle » au moment de créer votre nouvelle collecte.



Une fois le modèle sélectionné, vous accédez au workflow traditionnel, à partir duquel, nous vous invitons à compléter le paramétrage, et notamment remplacer le document PDF par le document réel et dont le format correspondra à l'identique au modèle importé lors de la création de votre modèle.



**Nota Bene** : n'oubliez pas de remplacer le document modèle par le document final.

Continuer ensuite votre paramétrage. Pour finaliser votre collecte, vous devez ajoutés les signataires dont le cartouche a déjà été positionné en signature 1 et signature 2.

**4 Signataires**

- Si vous souhaitez participer à la signature, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "M'ajouter".
- Vous pouvez à tout moment changer l'ordre des signataires en les déplaçant (le premier signataire est en début de liste).

Ajouter un signataire :

M'ajouter
Membres du cabinet
Autre

Invitations séquentielles

Invitations en parallèle i

Valider

---

**5 Paramétrage de l'envoi**

Si vous avez déjà indiqué la référence de la collecte dans votre modèle de collecte, Il ne vous restera plus qu'à associer les signatures (prépositionnées) aux bons signataires.

Choisissez les signatures

<b>Lettre de Mission demo.pdf</b>	
salmahouari81@hotmail.com	Choisissez une signature <span style="float: right;">▼</span>
shouari1981@gmail.com	Choisissez une signature <span style="float: right;">▼</span>

Annuler

Valider

En moins de 2 minutes, vous avez paramétré votre collecte, elle est maintenant prête à être envoyée !



Découvrez également la vidéo tutoriel

Démonstration