

∞drive sign

# Fiche de prise en main

Relance automatique



# Fiche de prise en main

## Relance automatique

### Qu'est-ce que la relance automatique ?

La relance automatique est une fonctionnalité qui permet de programmer des notifications de rappel par e-mail et SMS à vos signataires et pré-validateurs afin de s'assurer qu'ils signent le(s) contrat(s) dans les temps. Vous pouvez ainsi contrôler vos relances et suivre l'historique des relances par signataire.

## 1 Connectez-vous à Oodrive Sign

- 1 Récupérez l'identifiant qui vous a été communiqué par e-mail lors de la création de votre compte.
- 2 Dans votre navigateur web, rendez-vous sur la page de connexion de votre plateforme de signature : <https://sign.oodrive.com>
- 3 Saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur **Mot de passe oublié ?**

Pour plus d'informations sur la connexion à Oodrive sign, [cliquez ici](#).

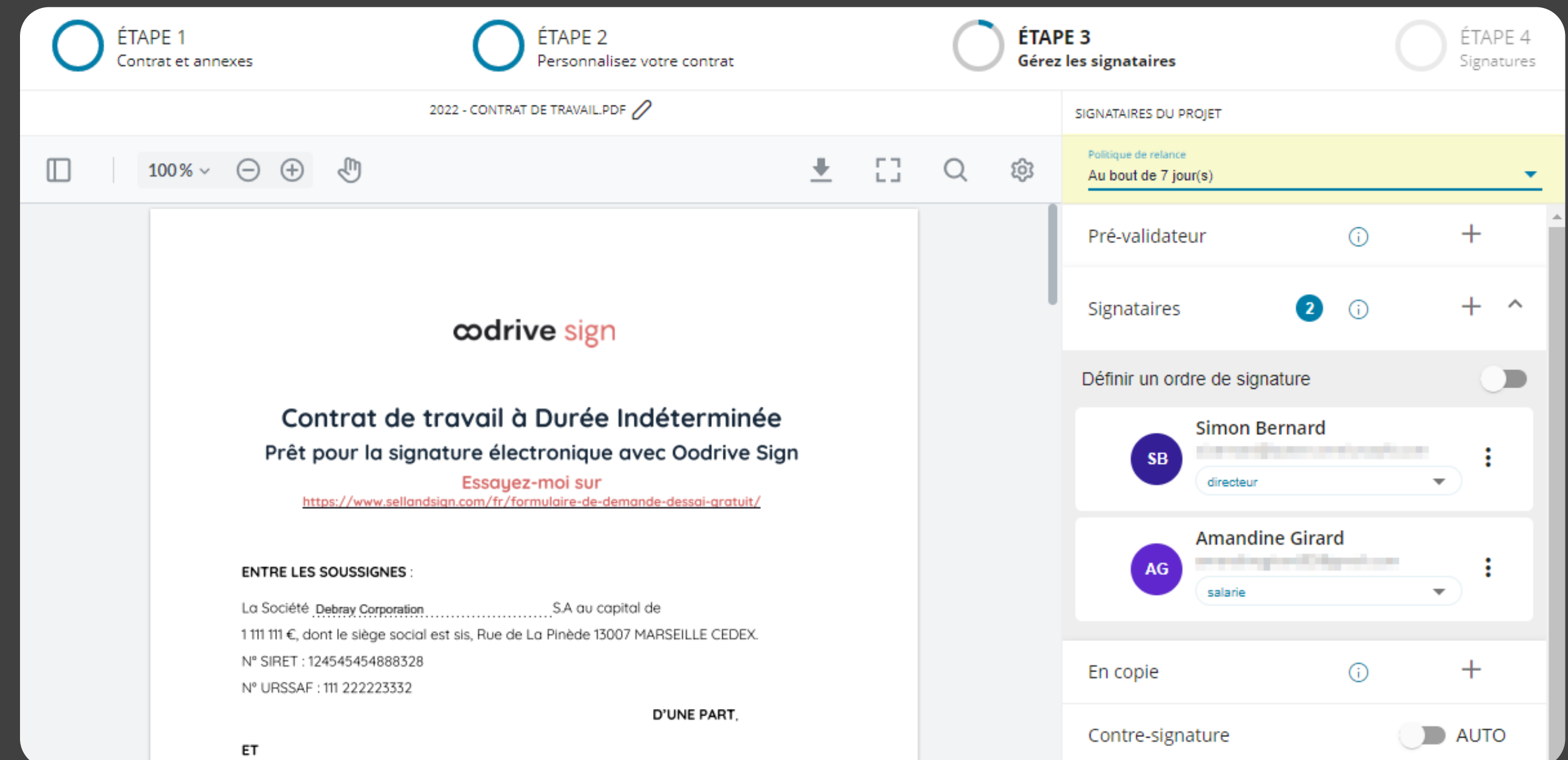
## 2 Préparez le contrat à signer

- 1 Depuis l'accueil, sélectionnez **Faire signer un document PDF**.
- 2 Cliquez sur **Ajouter vos documents PDF** pour importer le contrat à signer depuis l'arborescence de fichiers de votre poste.
- 3 Continuez la préparation de votre contrat de manière habituelle en ajoutant ou choisissant de collecter des annexes puis, cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

- 4 Si votre contrat contient des Smartfields®, vous pouvez le personnaliser en renseignant vous-même leur valeur ou en collectant les informations requises auprès d'un signataire à distance.
- 5 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Suivant**.
- 6 Dans le volet latéral, cliquez sur le signe (+) à droite de la rubrique **Signataire** pour ajouter votre signataire et définir son mode de signature.

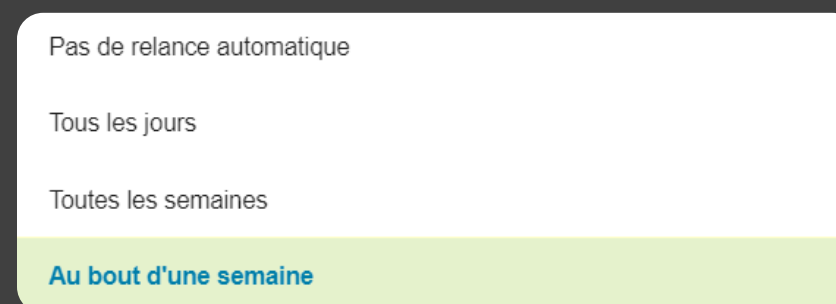
- 7 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Appliquer**.
- 8 Répétez les étapes précédentes autant de fois que nécessaire pour ajouter d'autres signataires à votre contrat.

Pour plus d'informations pour faire signer un document PDF, [cliquez ici](#).



### 4 Activez la relance automatique

- 1 Après avoir défini vos signataires, dirigez-vous vers le menu déroulant **Politique de relance** en haut du volet **Signataires du projet**.
- 2 Cliquez sur la flèche et sélectionnez la politique de relance que vous voulez appliquer pour la signature de ce contrat.



**Veillez noter :** Vous pouvez désactiver la relance automatique pour certains signataires de votre contrat. Pour cela:

- Cliquez sur les trois points à côté du nom du signataire puis cliquez sur le mode de signature que vous avez sélectionné pour lui.
- Dans la fenêtre **Mode de signature**, activez l'option **Désactiver la relance automatique** puis cliquez sur **Appliquer**.

- 3 Une fois vos signataires ajoutés et la relance automatique activée, cliquez sur le bouton **Envoyer** à deux reprises pour confirmer l'envoi en signature.

Lorsque vous avez terminé, un message de confirmation vous informe que votre document a bien été envoyé.

### 5 Suivez l'historique des relances par signataire

- 1 Depuis la rubrique **Mes contrats**, saisissez le nom de votre contrat en cours de signature dans la barre de recherche située au-dessus des filtres du panneau latéral gauche.  
  
Vous pouvez affiner votre recherche en vous aidant des filtres.
- 2 Une fois que vous avez retrouvé votre contrat en cours de signature, cliquez dessus pour accéder à sa vue détaillée.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Signataires** pour consulter les détails de la transaction par signataire.

- 4 Dirigez-vous vers la colonne **Relance** pour suivre l'historique de relance de votre signataire.

Vous pouvez voir les détails de la dernière relance effectuée et ceux de la prochaine relance.

**Veillez noter :**



L'icône main désigne qu'une relance manuelle a été effectuée.



L'icône chronomètre désigne qu'une relance automatique est programmée.

Statut : **En cours - En attente de signa...** Type de contrat : **Faire signer un document PDF** Modifier le document

Signataire principal : **M. Simon Bernard** Nom du contrat : **2023 - Contrat de travail.pdf**

Date : **mardi 24 janv. 2023 10:40** Contre-signature automatique :  Périmètre :  **LECTURE SEULE**

Contrat Annexes Smartfields **Signataires** Historique

Rechercher un signataire État : Tous Mode de signature : T...

Signataires	Mode de signature	État	Rôle	Relance	Actions
<b>SB</b> M. Bernard Simon	À distance SMS	<b>Envoyé</b>	salarié	Relancé le mardi 24 janvier à 10:43 Prochaine le dimanche 29 janvier à 09:00	⋮
<b>AG</b> Mme Girard Amandine	À distance SMS	<b>Envoyé</b>	directeur	Relancé le mardi 24 janvier à 10:43 Prochaine le dimanche 29 janvier à 09:00	⋮



### 4 Suspendez les relances pour un signataire

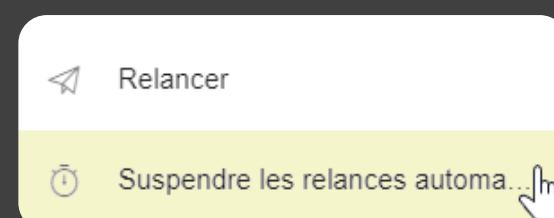
1 Depuis la rubrique **Mes contrats**, saisissez le nom de votre contrat en cours de signature dans la barre de recherche située au-dessus des filtres du panneau latéral gauche.

Vous pouvez affiner votre recherche en vous aidant des filtres.

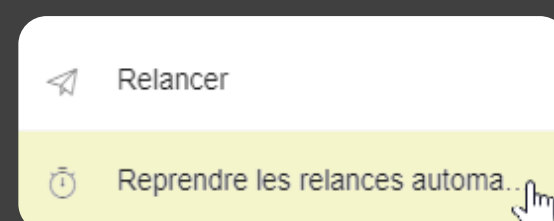
2 Une fois que vous avez retrouvé votre contrat en cours de signature, cliquez dessus pour accéder à sa vue détaillée.

3 Cliquez sur l'onglet **Signataires** pour consulter les détails de la transaction par signataire.

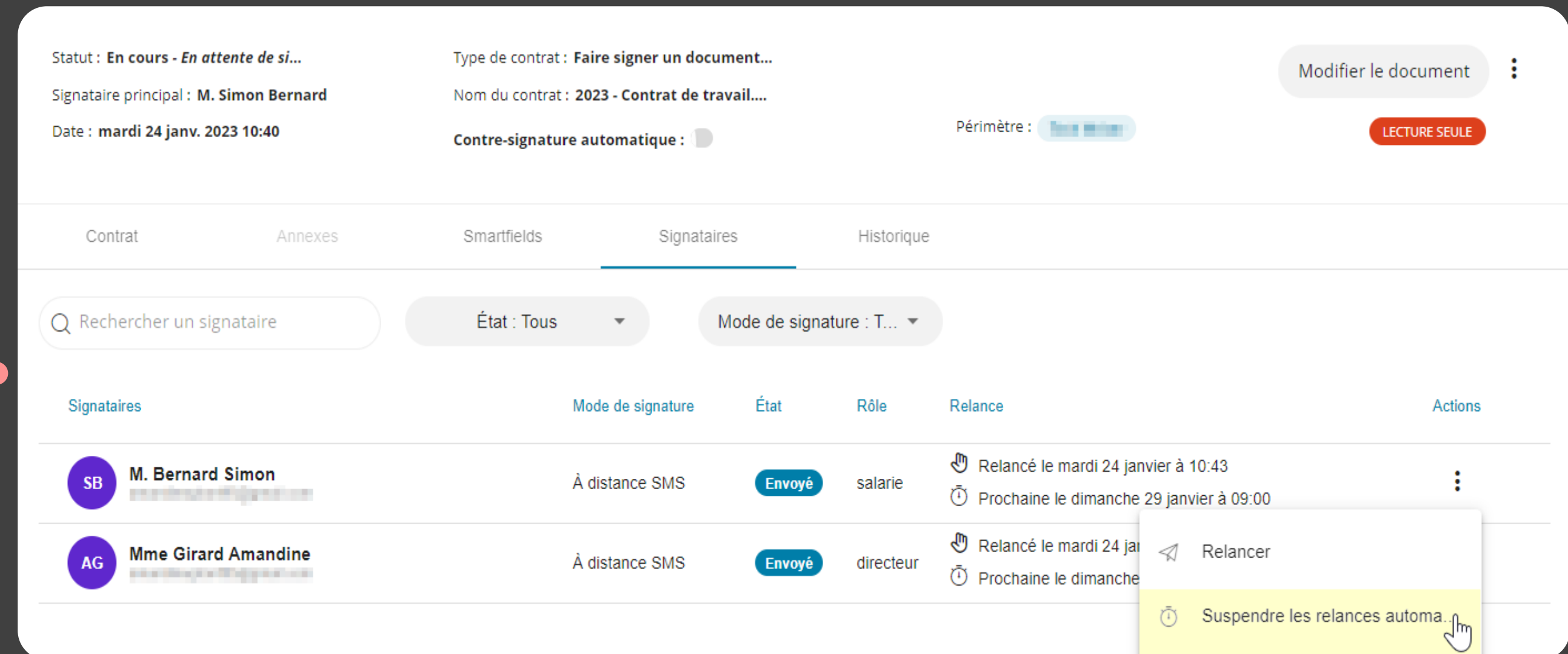
4 Cliquez sur les trois points à droite du signataire pour lequel vous voulez suspendre les relances automatiques puis cliquez sur **Suspendre les relances automatiques**.



5 Pour reprendre les relances automatiques pour un signataire, cliquez à nouveau sur les trois points, puis sur **Reprendre les relances automatiques**.



Vous pouvez donc choisir de suspendre ou reprendre les relances automatiques jusqu'à la signature de votre contrat par vos signataires.

Le screenshot montre l'interface de gestion des contrats. En haut, il y a des métadonnées : Statut (En cours - En attente de si...), Type de contrat (Faire signer un document...), Signataire principal (M. Simon Bernard), Nom du contrat (2023 - Contrat de travail...), Date (mardi 24 janv. 2023 10:40), Contre-signature automatique (désactivé), Périphérie (France) et un bouton 'LECTURE SEULE'. En dessous, il y a des onglets : Contrat, Annexes, Smartfields, Signataires (sélectionné), Historique. Une barre de recherche 'Rechercher un signataire' est présente, ainsi que des filtres 'État : Tous' et 'Mode de signature : T...'. Le tableau principal a des colonnes : Signataires, Mode de signature, État, Rôle, Relance et Actions. Deux signataires sont listés : M. Bernard Simon (salarie) et Mme Girard Amandine (directeur). Pour Mme Girard Amandine, un menu contextuel est ouvert, montrant 'Relancer' et 'Suspendre les relances automa...' (surligné).

#### Veillez noter :

- La configuration des politiques de relance automatique est effectuée par votre administrateur.
- Votre administrateur est également en charge de la création, modification et application des politiques de relance automatique sur les modèles de contrats.
- La relance automatique est particulièrement utile pour la signature à distance.