

∞drive sign

Guide d'administration

Relance automatique



Qu'est-ce que la relance automatique ?

La relance automatique est une fonctionnalité qui permet de programmer l'envoi des notifications de rappel par e-mail et SMS à vos signataires et pré-validateurs pour s'assurer qu'ils signent le(s) contrat(s) à temps. En tant qu'administrateur, vous pouvez créer et gérer les politiques de relance automatique de votre licence.

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 Créez une politique de relance

En tant que titulaire d'un compte Oodrive Sign avec des droits d'administration, vous pouvez :

- Créer des politiques de relance automatique à règle unique avec répétitions ou multi règles, pour tous vos contrats ou selon le(s) modèle(s) de contrat.
- Modifier les politiques de relance automatique créées.
- Supprimer les politiques de relances automatique obsolètes.

Veillez noter : Trois politiques de relance par défaut (à règle unique & multi règles) sont préconfigurées sur votre licence. Vous pouvez les adapter selon vos besoins.

Lors de la création d'une politique de relance automatique, vous pouvez configurer les différents paramètres suivants :

- Le nombre de répétition s'il s'agit d'une règle unique avec répétitions.

Nom	Nombre de règles	Nombre de modèles de contrat
Devis 30 jours	3	Tous les contrats
Relance tous les 5 jours	1	Tous les contrats
Au bout d'une semaine	3	Tous les contrats
Toutes les semaines	1	Tous les contrats
Tous les jours	1	Tous les contrats

- Le délai de relance en nombre avec le choix de l'unité (minutes, heures ou jours).
- Le déclenchement de la relance (à la première notification ou après l'envoi du document en signature).
- L'heure approximative de relance
- Le moyen de relance (par SMS, par e-mail ou les deux).
- Le titre de l'e-mail
- Le contenu de l'e-mail/SMS

Ces paramètres sont configurés par défaut et peuvent être modifiés à tout moment selon vos besoins.

Créez une politique de relance à règle unique

- 1 Cliquez sur votre profil en haut à droite de l'écran.
- 2 Dans le menu latéral, cliquez sur **Paramètres**, puis rendez-vous dans l'onglet **Politique de relance**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Ajouter une politique**.

Ajouter une politique

- 4 Dans la fenêtre qui apparaît, renseignez le nom de votre politique de relance et sélectionnez **Règle unique avec répétitions**.

Veillez noter : Vous pourrez modifier le nom de votre politique à tout moment.

- Pour cela, sélectionnez celle-ci depuis la liste de l'onglet **Politique de relance** puis cliquez sur **Modifier** sous la ou les règles de votre politique.
- Une fois vos modifications terminées, cliquez sur **Valider**.

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Suivant**.

- 5 Depuis l'onglet **Modèles de contrat**, sélectionnez le(s) modèle(s) de contrat auxquels vous souhaitez appliquer cette politique de relance.

Si vous ne sélectionnez aucun modèle de contrat, cette politique de relance sera accessible sur tous vos contrats.

- 6 Une fois votre politique de relance est créée, celle-ci apparaît dans la liste des politiques de relance de votre licence.

Les paramètres de votre politique sont configurés par défaut et peuvent être modifiés à tout moment.

- 7 Pour modifier les paramètres de votre politique, sélectionnez celle-ci depuis la liste de l'onglet **Politique de relance**.

- 8 Dans l'onglet **Détails** du panneau de navigation, déroulez la règle qui apparaît puis cliquez sur **Modifier**.

3 fois

5 jour(s) Après la première notification

Heure approximative: 9 SMS Email

Titre personnalisé
Votre document pour signature

Message personnalisé
Sauf erreur de notre part, votre document est toujours en attente de votre signature.
Dans l'attente de votre réponse.

- 9 Dans la fenêtre qui apparaît, configurez les paramètres requis pour votre politique de relance :

- Le nombre de répétition.
- Le délai de relance en nombre avec le choix de l'unité (minutes, heures ou jours)
- Le déclenchement de la relance (à la première notification ou après l'envoi du document en signature)
- L'heure approximative de relance
- Le moyen de relance (par SMS, par e-mail ou les deux).
- Le titre de l'e-mail
- Le contenu de l'e-mail/SMS

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Valider**.

Veillez noter : Vous pouvez revenir à tout moment à votre politique de relance et effectuer des modifications sur celle-ci si nécessaire.

- Pour cela, sélectionnez celle-ci depuis la liste de l'onglet **Politique de relance**. Déroulez la règle qui apparaît depuis l'onglet **Détails** et cliquez sur **Modifier**.
- Une fois vos modifications terminées, cliquez sur **Valider**.

Créez une politique de relance multi règles

- 1 Cliquez sur votre profil en haut à droite de l'écran.
- 2 Dans le menu latéral, cliquez sur **Paramètres**, puis rendez-vous dans l'onglet **Politique de relance**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Ajouter une politique**.

Ajouter une politique

- 4 Dans la fenêtre qui apparaît, renseignez le nom de votre politique de relance et sélectionnez **Multi règles**.

Veillez noter : Vous pourrez modifier le nom de votre politique à tout moment.

- Pour cela, sélectionnez celle-ci depuis la liste de l'onglet **Politique de relance** puis cliquez sur **Modifier** sous la règle de votre politique.
- Une fois vos modifications terminées, cliquez sur **Valider**.

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Suivant**.

- 5 Depuis l'onglet Modèles de contrat, sélectionnez le(s) modèle(s) de contrat auxquels vous souhaitez appliquer cette politique de relance.

Si vous ne sélectionnez aucun modèle de contrat, cette politique de relance sera accessible sur tous vos contrats.

- 6 Une fois votre politique de relance est créée, celle-ci apparaît dans la liste des politiques de relance de votre licence.

Les paramètres de votre politique sont configurés par défaut et peuvent être modifiés à tout moment.

- 7 Pour modifier les paramètres de votre politique, sélectionnez celle-ci depuis la liste de l'onglet **Politique de relance**.
- 8 Dans l'onglet **Détails** du panneau de navigation, déroulez la règle qui apparaît puis cliquez sur **Modifier**.

The screenshot shows the configuration interface for a relance policy rule. It includes the following fields and options:

- Delay:** 25 jour(s) (dropdown menu)
- Trigger:** Après la première notification (dropdown menu)
- Heure approximative:** 9 (dropdown menu)
- Notification Channels:** SMS, Email
- Titre personnalisé:** Votre document pour signature
- Message personnalisé:** Sauf erreur de notre part, votre document est toujours en attente de votre signature. Dans l'attente de votre réponse.

- 9 Dans la fenêtre qui apparaît, configurez les paramètres requis pour votre politique de relance :

- Le délai de relance en nombre avec le choix de l'unité (minutes, heures ou jours)
- Le déclenchement de la relance (à la première notification ou après l'envoi du document en signature)
- L'heure approximative de relance
- Le moyen de relance (par SMS, par e-mail ou les deux).
- Le titre de l'e-mail
- Le contenu de l'e-mail/SMS

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Valider**.

- 10 Pour ajouter une nouvelle règle, cliquez sur **Ajouter une règle** depuis l'onglet **Détails** puis, configurez les paramètres comme dans l'étape précédente.

Répétez l'étape précédente autant de fois que nécessaire pour ajouter d'autres règles à votre politique de relance.

Veillez noter : Vous pouvez revenir à tout moment à votre politique de relance et effectuer des modifications sur celle-ci si nécessaire.

- Pour cela, sélectionnez celle-ci depuis la liste de l'onglet **Politique de relance**. Déroulez la règle à modifier depuis l'onglet **Détails** et cliquez sur **Modifier**.
- Une fois vos modifications terminées, cliquez sur **Valider**.

3 Supprimez une politique de relance

- 1 Cliquez sur votre profil en haut à droite de l'écran.
- 2 Dans le menu latéral, cliquez sur **Paramètres**, puis rendez-vous dans l'onglet **Politique de relance**.
- 3 Sélectionnez la politique de relance que vous souhaitez supprimer depuis la liste des politiques de relance.
- 4 Dans l'onglet **Détails** du panneau de navigation, Cliquez sur **Supprimer** sous la ou les règles de votre politique de relance.



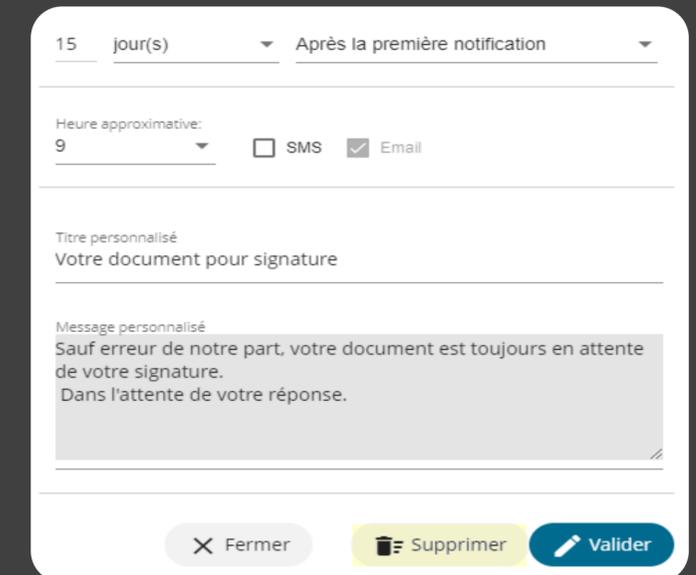
- 5 Dans la fenêtre qui apparaît, confirmer la suppression de la politique de relance en cliquant sur **Oui**.

Supprimez une règle d'une politique de relance multi règles

- 1 Cliquez sur votre profil en haut à droite de l'écran.
- 2 Dans le menu latéral, cliquez sur **Paramètres**, puis rendez-vous dans l'onglet **Politique de relance**.
- 3 Sélectionnez la politique de relance multi règles dont vous souhaitez supprimer une règle depuis la liste des politiques de relance.
- 5 Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Supprimer**.

Nom	Nombre de règles	Nombre de modèles de contrat
Devis 30 jours	4	Tous les contrats
Relance tous les 5 jours	1	Tous les contrats

- 4 Dans l'onglet **Détails** du panneau de navigation, déroulez la règle à supprimer puis cliquez sur **Modifier**.



Pour plus d'informations sur l'administration d'Oodrive Sign :

- [Guide d'administration - Oodrive Sign](#)

Pour accéder à l'ensemble de la documentation Oodrive Sign :

- [Documentation complète Oodrive Sign](#)