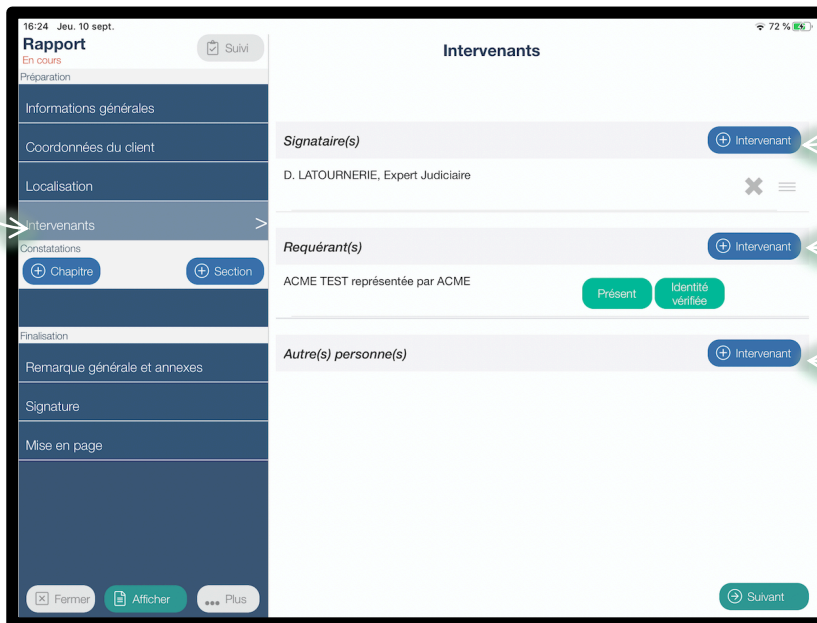


- L'application gère 2 bases :

Clients (entités auxquelles sont rattachés les documents)

Contacts (personnes citées dans les documents)

La saisie des personnes citées dans le document s'effectue dans la section « Intervenants » en cliquant sur : 



Sélection du ou des
Signataire(s)

Sélection du ou des
Requérant(s)

Sélection des autres
personnes présentes


- **Signataire(s)**

La liste contient uniquement les utilisateurs enregistrés sur l'espace client (Mon compte > Utilisateurs).



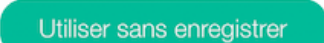
Astuce : *Sélectionnez- vous comme utilisateur par défaut depuis le Menu « Paramètres » si vous êtes seul à utiliser l'iPad*



- **L'ajout d'un ou des Requéran(s) & Autre(s) personne(s):**

Cliquez sur  pour accéder à l'annuaire des contacts afin d'ajouter des intervenants


Les personnes déclarées à cet endroit pourront signer sur l'application.

Leur signature apparaîtra dans la section « Signature ».

- Lorsque vous ajoutez une personne, vous accédez au Menu « Contacts ». L'application vous permet d'ajouter une personne citée dans le document sans l'ajouter à votre liste des contacts, il vous suffit de cliquer sur: 

- Par défaut, lors d'un ajout d'un intervenant l'application vous affiche ces 2 boutons :  .

Le fait de cliquer sur le second vous permet d'indiquer clairement dans le document que l'identité de la personne n'est pas vérifiée.

Le bouton deviendra:  et le terme « ainsi déclaré » apparaîtra à la suite du nom de l'intervenant dans le paragraphe « PERSONNES PRESENTES: »