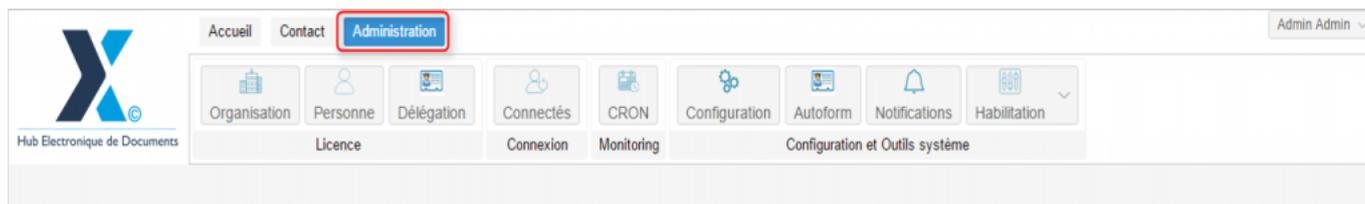


Ajouter un visa numérique

by LegalBox

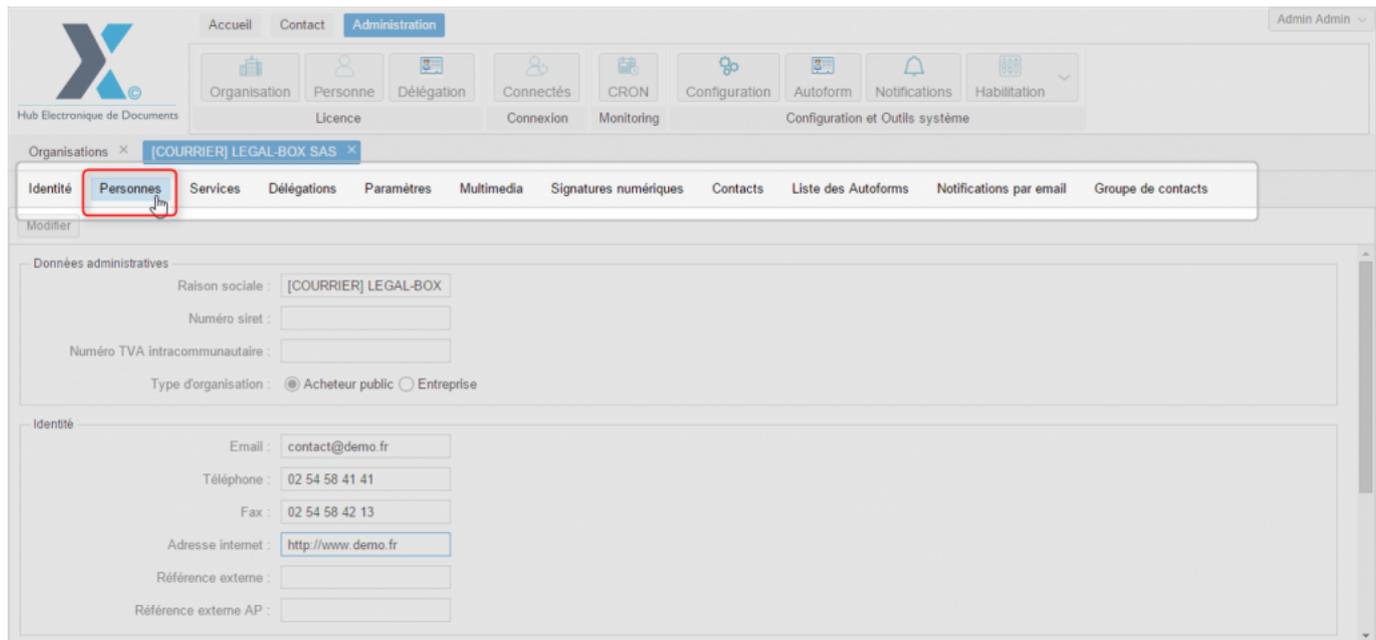
Ajouter un visa numérique

Connectez-vous en tant qu'administrateur puis cliquez sur l'onglet « administration » en haut à gauche de l'interface (l'explication suivante correspond à la version 4.1)



L'ajout d'un visa numérique suit le même mode opératoire que l'ajout d'une signature numérique. La différence se trouve au niveau du choix du type de signature. Le choix à sélectionner est "scanned visa"

Pour accéder à toutes les **fonctions de paramétrage** de votre organisation, rendez-vous sur le menu de votre en organisation en cliquant sur le **bouton « organisation »** puis **double-cliquez sur le nom de votre organisation** dans la liste :



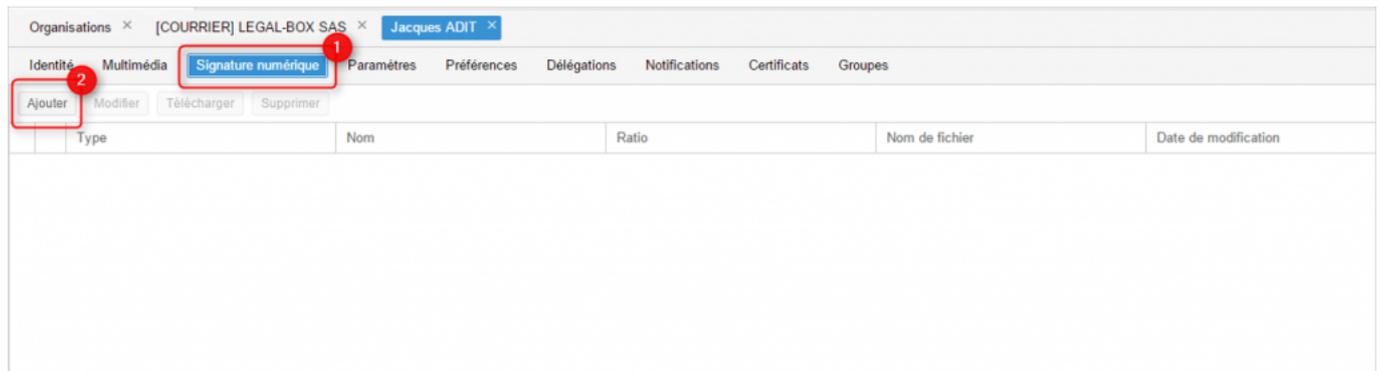
The screenshot displays the LegalBox administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Contact', and 'Administration' (highlighted). Below this is a dashboard with various icons for 'Organisation', 'Licence', 'Délégation', 'Connectés', 'CRON', 'Configuration', 'Autoform', 'Notifications', and 'Habilitation'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Organisations > [COURRIER] LEGAL-BOX SAS > Identité > Personnes'. The 'Personnes' menu item is highlighted with a red box. Below the breadcrumb, there is a 'Modifier' button and a form for editing user information. The form is divided into two sections: 'Données administratives' and 'Identité'. The 'Données administratives' section includes fields for 'Raison sociale' (filled with '[COURRIER] LEGAL-BOX'), 'Numéro siret', and 'Numéro TVA intracommunautaire'. The 'Type d'organisation' is set to 'Acheteur public'. The 'Identité' section includes fields for 'Email' (filled with 'contact@demo.fr'), 'Téléphone' (filled with '02 54 58 41 41'), 'Fax' (filled with '02 54 58 42 13'), 'Adresse internet' (filled with 'http://www.demo.fr'), 'Référence externe', and 'Référence externe AP'.

- **Puis double-cliquez sur l'utilisateur concerné** dans la liste
- Le compte de l'utilisateur s'ouvre alors dans un nouvel onglet avec le menu dédié à son compte :

The screenshot shows the LegalBox administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Contact', and 'Administration' (selected). Below this is a secondary navigation bar with icons for 'Organisation', 'Personne', 'Délégation', 'Connexion', 'Monitoring', 'Configuration', 'Autoform', 'Notifications', and 'Habilitation'. The main content area is titled 'Organisations' and shows a list of users: '[COURRIER] LEGAL-BOX SAS' and 'Jacques ADIT' (selected). Below the user list is a 'Barre de menu de l'utilisateur' with tabs for 'Identité', 'Multimédia', 'Signature numérique', 'Paramètres', 'Préférences', 'Délégations', 'Notifications', 'Certificats', and 'Groupes'. The 'Identité' tab is active, showing a form for user details. The form fields are: 'Civilité: Monsieur', 'Prénom*: Jacques', 'Nom*: ADIT', 'Initiales:', 'Fonction:', 'Téléphone:', 'Poste:', 'Email*: j.adit@test.fr', 'Fax:', 'Téléphone mobile:', and 'Site web:'. A red arrow points to the 'Onglet de l'utilisateur' label, and another red arrow points to the 'Barre de menu de l'utilisateur' label.

2. Ajouter un visa numérique

- Cliquez sur l'onglet « signature numérique » puis sur le bouton « ajouter » :



- La fenêtre de configuration de la signature numérique s'ouvre :

Ajouter une signature numérique

Libellé :

Ratio (%) : 100

Paramètres pour le texte de la délégation :

Décalage horizontal : 0

Décalage vertical : 0

Type de signature : Signature scannée

Fichier : Sélectionner un fichier

Signature principale :

Documents internes	Documents sortants	Documents entrants
<input type="checkbox"/> Note	<input type="checkbox"/> Courrier sortant	<input type="checkbox"/> Courrier entrant
<input type="checkbox"/> Actes	<input type="checkbox"/> Bon de commande	<input type="checkbox"/> Facture entrante
<input type="checkbox"/> Arrêté	<input type="checkbox"/> Mailing	
<input type="checkbox"/> Délibération	<input type="checkbox"/> Mail sécurisé	
<input type="checkbox"/> Décret	<input type="checkbox"/> Document sortant contractuel	
<input type="checkbox"/> Validation interne	<input type="checkbox"/> ACTE - Arrête avec destinataire	
<input type="checkbox"/> Commitment Record		

- Complétez les champs demandés :

Libellé: Nom du visa

Ratio : Taille du visa (modifier le ratio pour agrandir ou diminuer la taille)

Décalage horizontale/verticale: Position de la mention de signature lors d'une délégation (vous pouvez choisir de décaler verticalement ou horizontalement la signature, pour cela indiquez le nombre de pixels de décalage)

Choix du type de signature : Sélectionnez le choix « scanned visa »

Téléchargement du fichier : Cliquez sur « sélectionner un fichier » pour récupérer le visa scanné sur votre poste de travail

Cochez dans la liste des documents ceux concernés par ce visa:

Documents internes	Documents sortants	Documents entrants
<input type="checkbox"/> Note	<input type="checkbox"/> Courier sortant	<input type="checkbox"/> Courier entrant
<input type="checkbox"/> Actes	<input type="checkbox"/> Bon de commande	<input type="checkbox"/> Facture entrante
<input type="checkbox"/> Arrêté	<input type="checkbox"/> Mailing	
<input type="checkbox"/> Délibération	<input type="checkbox"/> Mail sécurisé	
<input type="checkbox"/> Décret	<input type="checkbox"/> Document sortant contractuel	
<input type="checkbox"/> Validation interne	<input type="checkbox"/> ACTE - Arrête avec destinataire	
<input type="checkbox"/> Commitment Record		

- Cliquez sur le bouton « valider » pour enregistrer le visa numérique

A partir du moment où les champs ont été complétés, **vous pouvez cliquer sur le bouton « valider »**, ce qui enregistrera le visa numérique sur le compte de l'utilisateur.