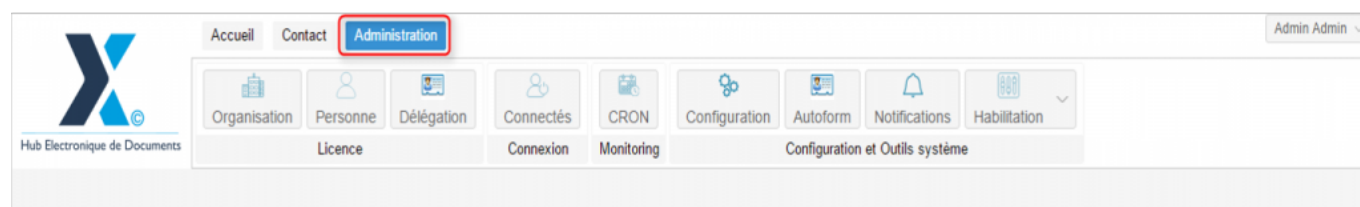


Ajouter une signature numérique

by LegalBox

Ajouter une signature numérique sur un compte utilisateur

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)



Pour ajouter une signature numérique à un utilisateur, il est nécessaire que celui-ci donne son accord au préalable.

Pour cela, vous pouvez télécharger le formulaire d'autorisation ci-dessous :

[Autorisation utilisation signature manuscrite sous forme numérique](#)

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 :

Hub Electronique de Documents

Accueil Contact Administration Admin Admin

Organisation Personne Délégation Connexion Monitoring Configuration Autoform Notifications Habilitation

Organisations

Rechercher par : Rechercher Ajouter 40 résultats

Nom	Email	Numéro d'identification	Téléphone	Ville	Référence externe	Id
Etat				Paris		5400
Syndicat Intercommunal Eau				Tours		5401
Tour 54000				Ang		5402
Télématricule				Paris		5403
Ville				Paris		5404
Ville d'Épinal		210000000000		Épinal		5405
Ville de Coudebecq	contact@ville-coudebecq.fr	210000000000	01 71 00 70 00	Coudebecq		5406
Ville de Font-de-France				Font-de-France		5407
Ville de Thoury				Thoury		5408
Ville de La Courbevoie	0000000000@ville-courbevoie.fr	210000000000	00 20 00 00 00	La Courbevoie		5409
Ville de Blois	contact@ville-courbevoie.fr		00 00 00 00 00	Blois		5410
[COURRIER] LEGAL-BOX SAS	contact@demo.fr		02 54 58 41 41	Blois		5406
Ville de La Roche-sur-Yon				La Roche-sur-Yon		5411
Ville de		5412
Ville de		5413
Ville de		5414

1. Afficher le compte utilisateur

- Pour afficher le compte d'un utilisateur, **cliquez sur l'onglet « personne »** dans le menu de l'organisation :

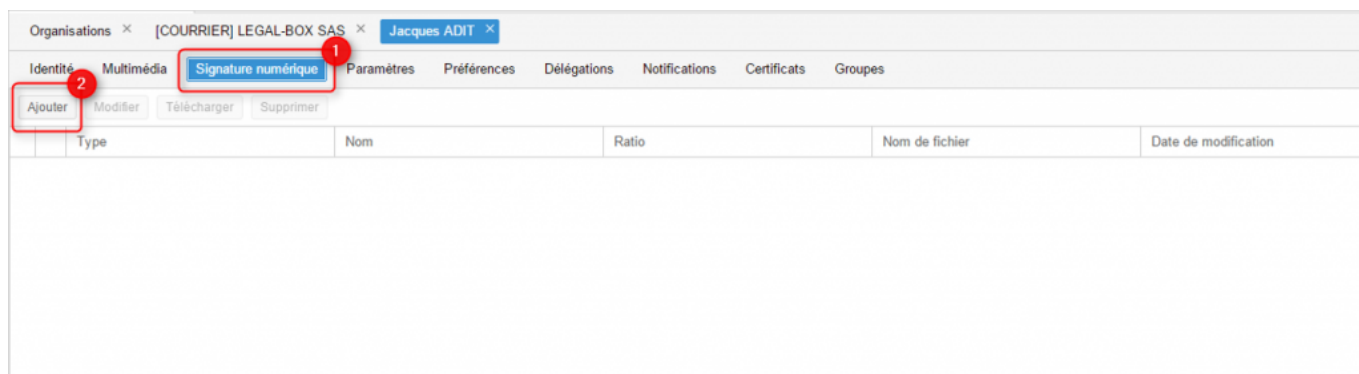
The screenshot displays the LegalBox administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Contact', and 'Administration' (highlighted). Below this is a secondary menu with icons for 'Organisation', 'Personne', 'Délégation', 'Connectés', 'CRON', 'Configuration', 'Autoform', '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'. It also has radio buttons for 'Type d'organisation' with 'Acheteur public' selected. 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 displays the LegalBox administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Administration' selected. Below it, a secondary menu contains icons for 'Organisation', 'Personne', 'Délégation', 'Connexion', and 'Monitoring'. A red arrow points to the 'Délégation' icon with the label 'Onglet de l'utilisateur'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Organisations > [COURRIER] LEGAL-BOX SAS > Jacques ADIT'. Below this, a horizontal menu is highlighted with a red box and labeled 'Barre de menu de l'utilisateur'. This menu includes 'Identité', 'Multimédia', 'Signature numérique', 'Paramètres', 'Préférences', 'Délégations', 'Notifications', 'Certificats', and 'Groupes'. The 'Identité' tab is active, showing a form with the following fields: 'Civilité' (Monsieur), 'Prénom*' (Jacques), 'Nom*' (ADIT), 'Initiales', 'Fonction', 'Téléphone', 'Poste', 'Email*' (j.adit@test.fr), 'Fax', 'Téléphone mobile', and 'Site web'. Buttons for 'Modifier', 'Réinitialiser mot de passe', and 'Générer l'URL de connexion' are located above the form.

2. Ajouter une signature numérique

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



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

Modifier


Libellé :

Ratio (%) :

Paramètres pour le texte de la délégation :

Décalage horizontal :

Décalage vertical :



Texte montré sur l'aperçu n'est utilisé que dans les signatures par délégation

Signature principale :

Avec transparence :

Fichier : test-sign.png

Documents internes	Documents sortants	Documents entrants
<input type="checkbox"/> Note	<input checked="" 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"/> Mail sécurisé	
<input type="checkbox"/> Délibération	<input type="checkbox"/> Document sortant contractuel	
<input type="checkbox"/> Décret	<input type="checkbox"/> ACTE - Arrête avec	
<input type="checkbox"/> Validation interne		
<input type="checkbox"/> Commitment Record		

- Complétez les champs demandés :

Libellé: Nom de la signature

Ratio : Taille de la signature (modifier le ratio pour agrandir ou diminuer la signature)

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 : Laissez le choix par défaut "signature scannée"

Téléchargement du fichier : Cliquez sur "sélectionner un fichier" pour récupérer la signature scannée sur votre poste de travail

Signature principale : Si vous cochez cette case, la signature identifiée en "signature principale" sera la première proposer lors de l'action de "signer" et celle apposer par défaut si vous cliquez directement sur "signer"

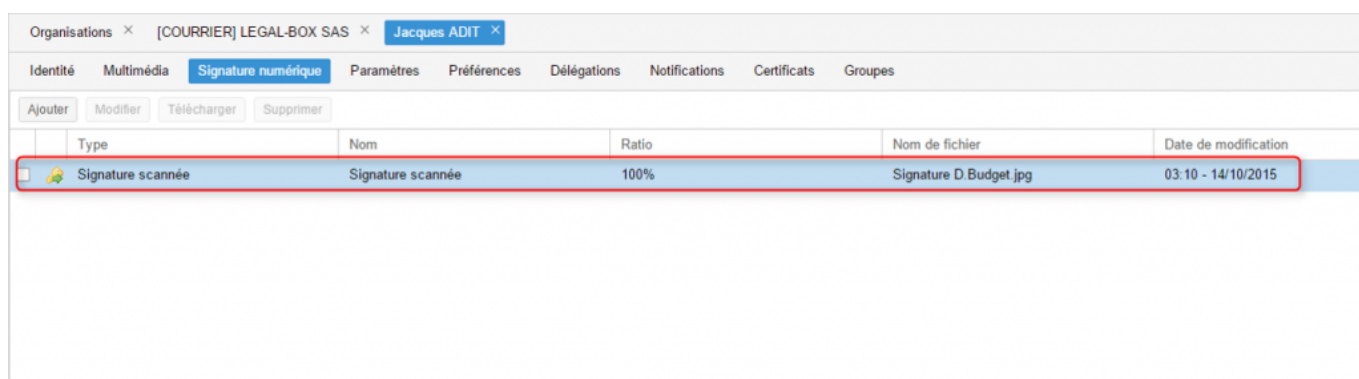
Avec transparence : si vous ajoutez une signature avec un fond transparent, cochez cette case pour avoir le meilleur rendu possible lors de la signature de votre document.

Cochez dans la liste des documents ceux concernés par cette signature :


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 la signature :

- La signature a été correctement ajoutée



The screenshot shows a web interface for digital signatures. At the top, there are tabs for 'Organisations', '[COURRIER] LEGAL-BOX SAS', and 'Jacques ADIT'. Below this is a navigation bar with 'Identité', 'Multimédia', 'Signature numérique' (selected), 'Paramètres', 'Préférences', 'Délégations', 'Notifications', 'Certificats', and 'Groupes'. Underneath are buttons for 'Ajouter', 'Modifier', 'Télécharger', and 'Supprimer'. The main area contains a table with the following data:

Type	Nom	Ratio	Nom de fichier	Date de modification
<input type="checkbox"/>  Signature scannée	Signature scannée	100%	Signature D Budget.jpg	03:10 - 14/10/2015

L'icône  signifie que la signature est celle configurée comme "signature principale".