

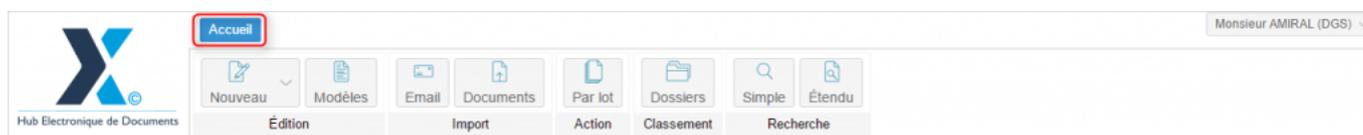
Visa et signature d'un document interne

by LegalBox

Visa et signature d'un document interne



NB: Assurez-vous d'être dans la page «accueil» de l'interface comme ci-dessous:



1. Consultation des documents à valider

Lorsqu'un utilisateur se connecte à son compte sur l'interface, il peut voir sur son tableau de bord (bandeau de gauche) si sa bannette personnelle contient des documents à valider. Il peut rapidement identifier cette information car le nombre de documents à valider est noté entre parenthèse à droite de l'onglet « Boîte de réception »:



2. Ouverture des documents à valider

La liste des documents à valider est disponible dans le bandeau du milieu. Les documents demandant un traitement sont accessibles depuis la bannette "boîte de réception" et "à traiter". En ce qui concerne les documents à viser et à signer, on les retrouve dans la bannette "boîte de réception" :

The screenshot displays the LegalBox interface. At the top, there are navigation tabs for 'Accueil' and 'Contact'. Below them are buttons for 'Nouveau', 'Modèles', 'Email', and 'Par lot'. A central toolbar contains 'Édition', 'Import', and 'Action'. On the left, a sidebar lists document categories: 'Validés', 'Refusés', 'Clôturés', 'À traiter [4]', 'Copie/Information', 'Envoyés', and 'Brouillons [3]'. The main area shows a list of documents under the heading 'Boîte de réception - Monsieur AMIRA...'. The list includes categories like 'Pour avis (2)', 'Signataire (2)', and 'Visa préalable (16)'. Individual document entries show sender names (e.g., Monsieur CAPITAINE, Maria FERRANO), dates, and times. A red box highlights the document list area.

Objet	Modification
✚ Pour avis (2)	
✚ Signataire (2)	
✚ Visa préalable (16)	
✚ Monsieur CAPITAINE	22 Mars 2016 10:01
✚ Monsieur CAPITAINE	07 Mars 2016 14:47
✚ Maria FERRANO	
✚ Agent testFRN	02 Mars 2016 17:19
✚ prénomdurand DURAN	
✚ Madame MACARON	
✚ Madame EMPLOI (DR)	27 Janv 2016 17:43
✚ Maria FERRANO	
✚ Madame RECRUTEME	18 Janv 2016 15:17

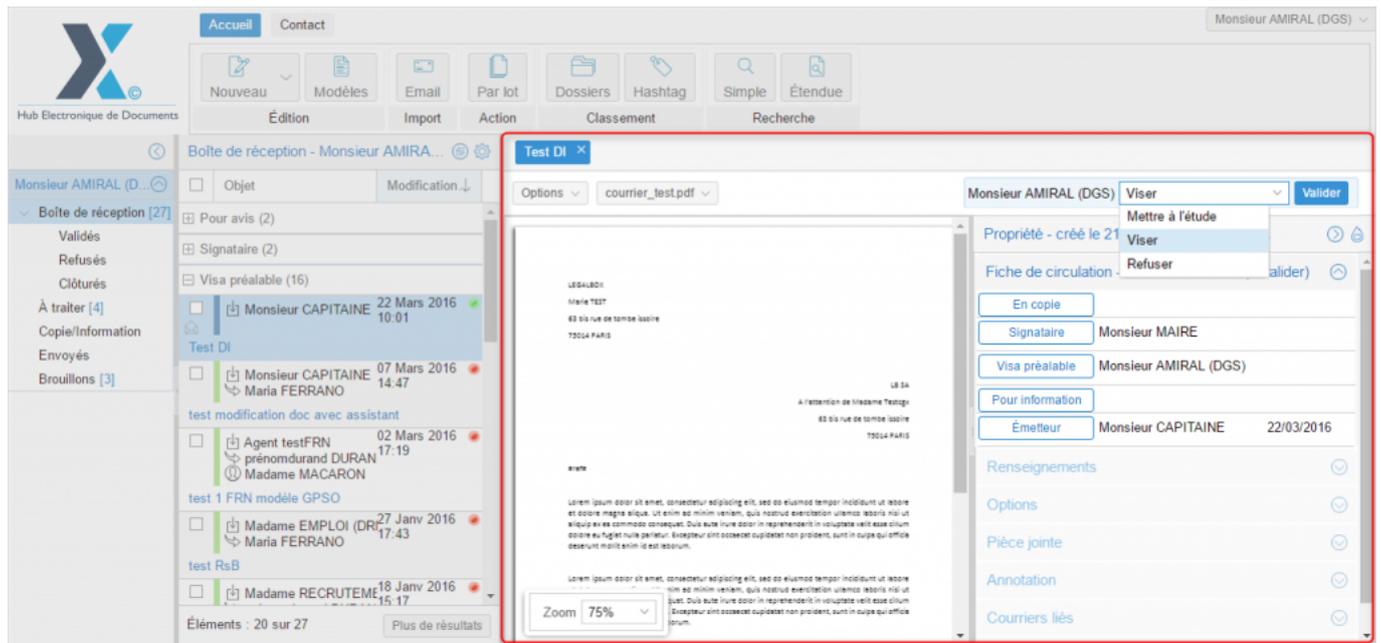
Éléments : 20 sur 27 Plus de résultats

3. Viser et signer un document interne

- **Si vous êtes en « visa préalable »**

Si le document est un document interne, et que vous êtes définis en « visa préalable » dans le circuit de validation, l'interface vous propose les actions suivantes :

- **Mettre à l'étude,**
- **Viser,**
- **Refuser.**

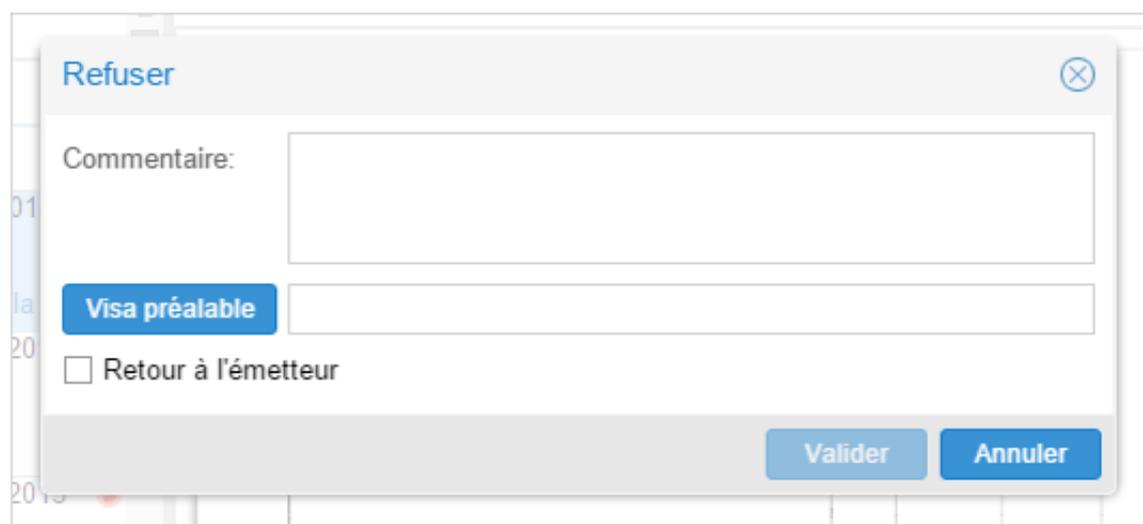


Selon votre choix d'action, le courrier n'aura pas le même comportement dans le circuit.

Si vous choisissez de :

- **Mettre à l'étude**: Cela permet aux autres acteurs du circuit de savoir que le document a bien été pris en compte et qu'il est étudié.
- **Viser**: si vous donnez votre visa sur le document, alors le courrier montra dans le circuit. Dans l'exemple ci-dessus, si Mr Amiral vise le document, le document interne ira dans la boîte de réception du signataire.
- **Refuser** : Si l'option « Refuser » est choisie, l'application ouvre une fenêtre qui propose à l'utilisateur d'ajouter un commentaire relatif au refus et de sélectionner l'agent en «visa préalable» qui traitera le document refusé .

Cette fenêtre vous permet également de sélectionner l'option « retour à l'émetteur », cette option renvoie le document à l'émetteur. Ce dernier reçoit le courrier dans sa bannette 'à traiter' , il peut soit clôturer ce courrier, soit le refaire. Dans ce cas, l'application génère un nouveau 'courrier' – copie du précédent – dans sa bannette 'en brouillon' sur lequel l'émetteur peut changer ou modifier le document, modifier le circuit puis à nouveau l'envoyer (le courrier refusé sera clôturé automatiquement).



Refuser

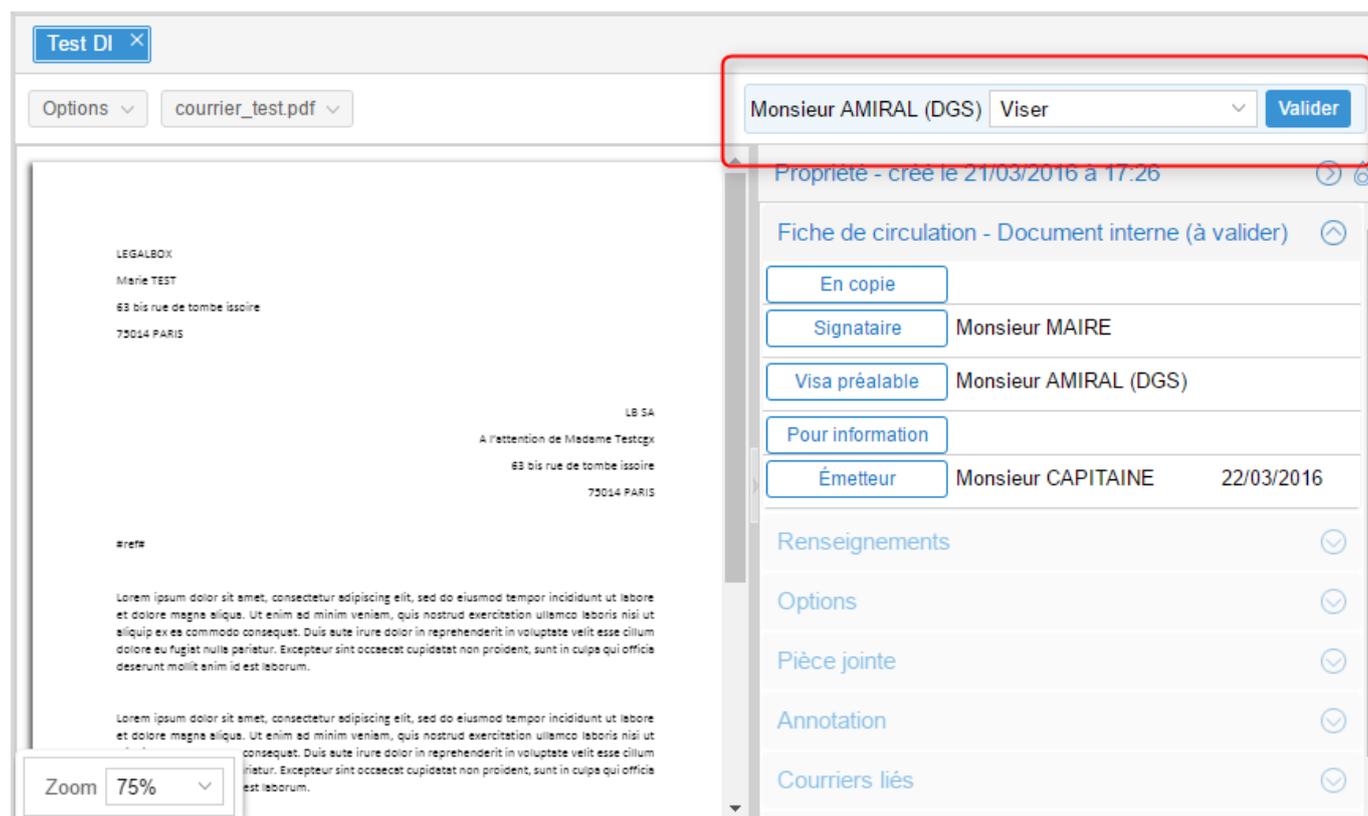
Commentaire:

Visa préalable

Retour à l'émetteur

Valider Annuler

Une fois l'action sélectionnée dans le menu déroulant, cliquez sur le bouton « valider » :



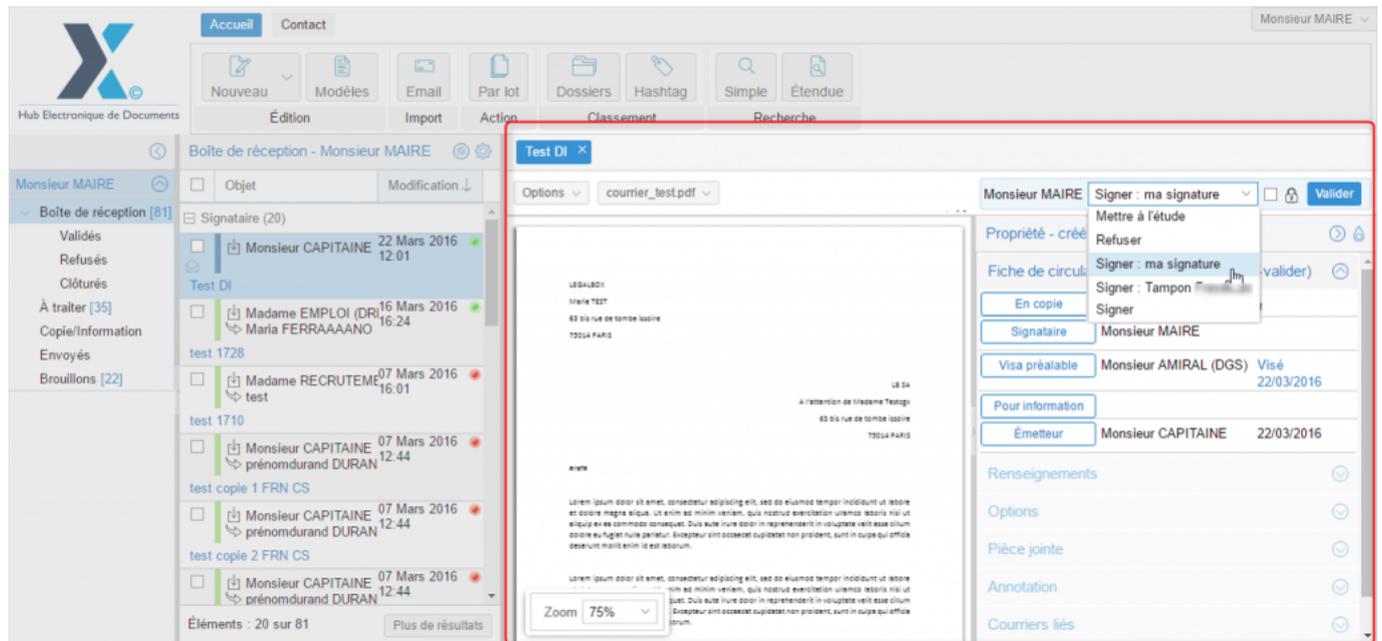
- **Si vous êtes en « signataire »**

Si le document est un document interne, et que vous êtes définis en « signataire» dans le circuit de validation, l'interface vous propose les actions suivantes :

– **Mettre à l'étude:** Cela permet aux autres acteurs du circuit de savoir que le document a bien été pris en compte et qu'il est étudié.

– **Signer:** Vous pouvez signer le document avec la signature que vous souhaitez. Si plusieurs signatures ont été paramétrées sur votre compte, l'application vous les propose. Celle configurée comme « signature

principale » sera la première proposée.



Si vous disposez d'un certificat électronique externe pour signer (RGS * ou **), vous pouvez l'utiliser en cochant la case du cadenas à droite du menu déroulant des actions :



Dans ce cas, après avoir cliqué sur « valider », l'applet de signature s'ouvre dans votre navigateur (**NB: les applets de signature sont uniquement disponibles à partir du navigateur Firefox de Mozilla Foundation**) :



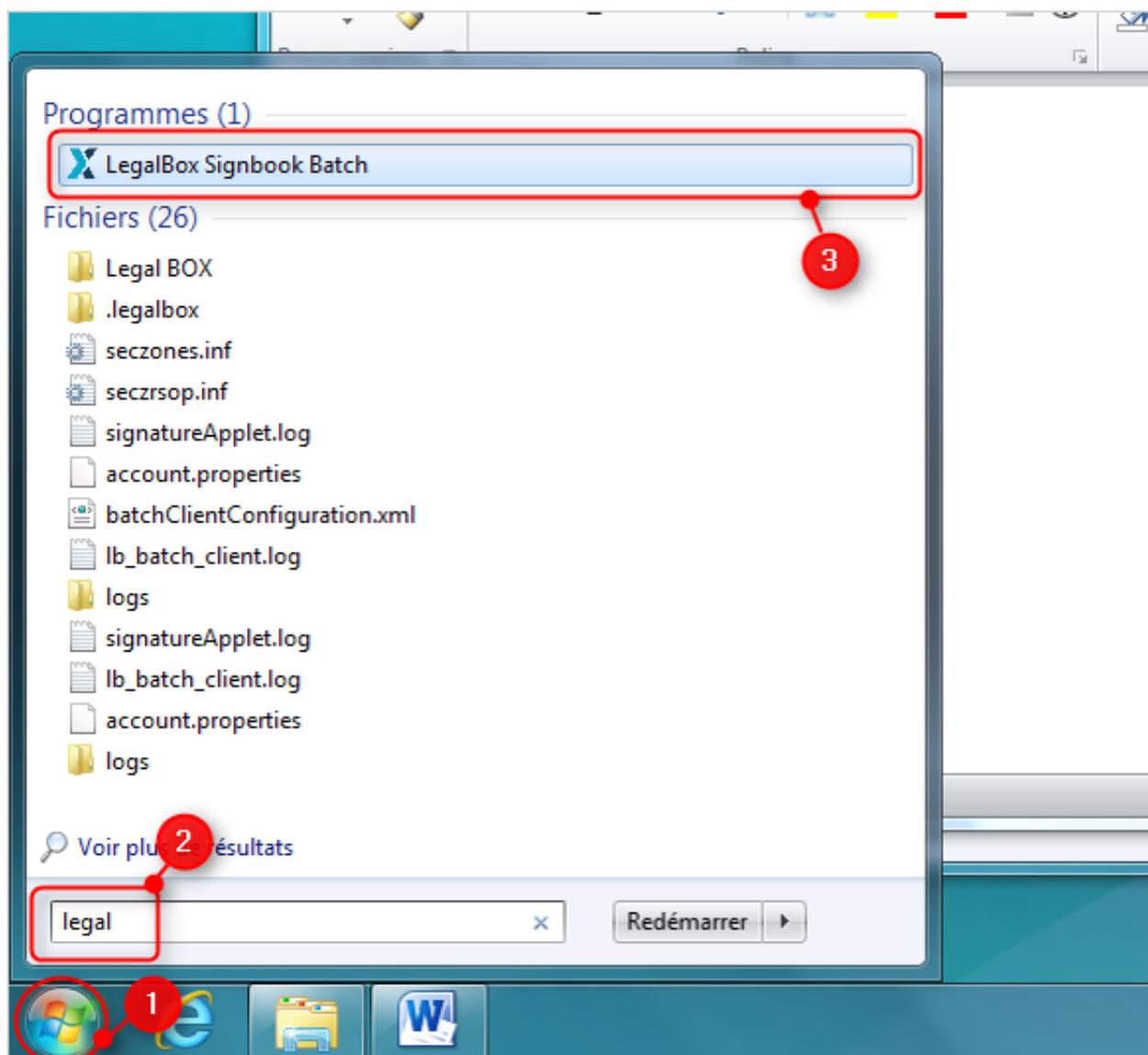
Sélectionnez le certificat puis cliquez sur « signer » puis insérez le code secret de votre clé.

Si vous possédez l'assistant de signature LegalBox :

Vous pouvez signer avec votre certificat RGS en utilisant l'assistant LegalBox. Cet assistant a été développé pour venir contrer les problèmes de compatibilité entre les navigateurs web et les applets Java (jusque là utilisés pour signer avec un certificat RGS).

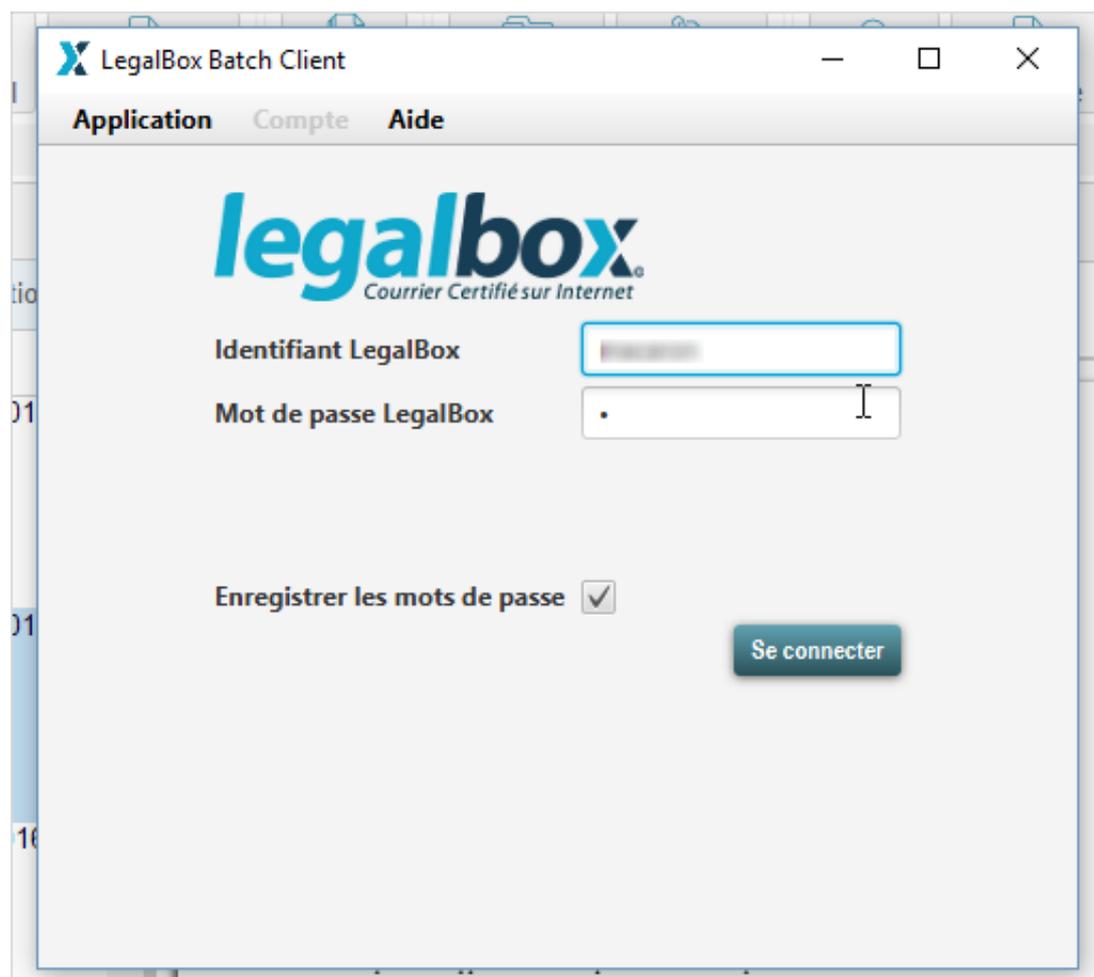
1. Ouvrir l'assistant installé sur votre poste.

Pour cela, cliquez sur l'icône Windows en bas à gauche de votre écran (1), dans la barre de recherche, saisissez le mot-clé « legalbox » (2) puis cliquez sur le résultat de la recherche « Legalbox Signbook Patch » (3)



2. Connecter l'assistant avec votre compte sur le Hub

Pour cela, saisissez votre identifiant et votre mot de passe de votre compte sur le Hub puis cliquez sur « connecter » :

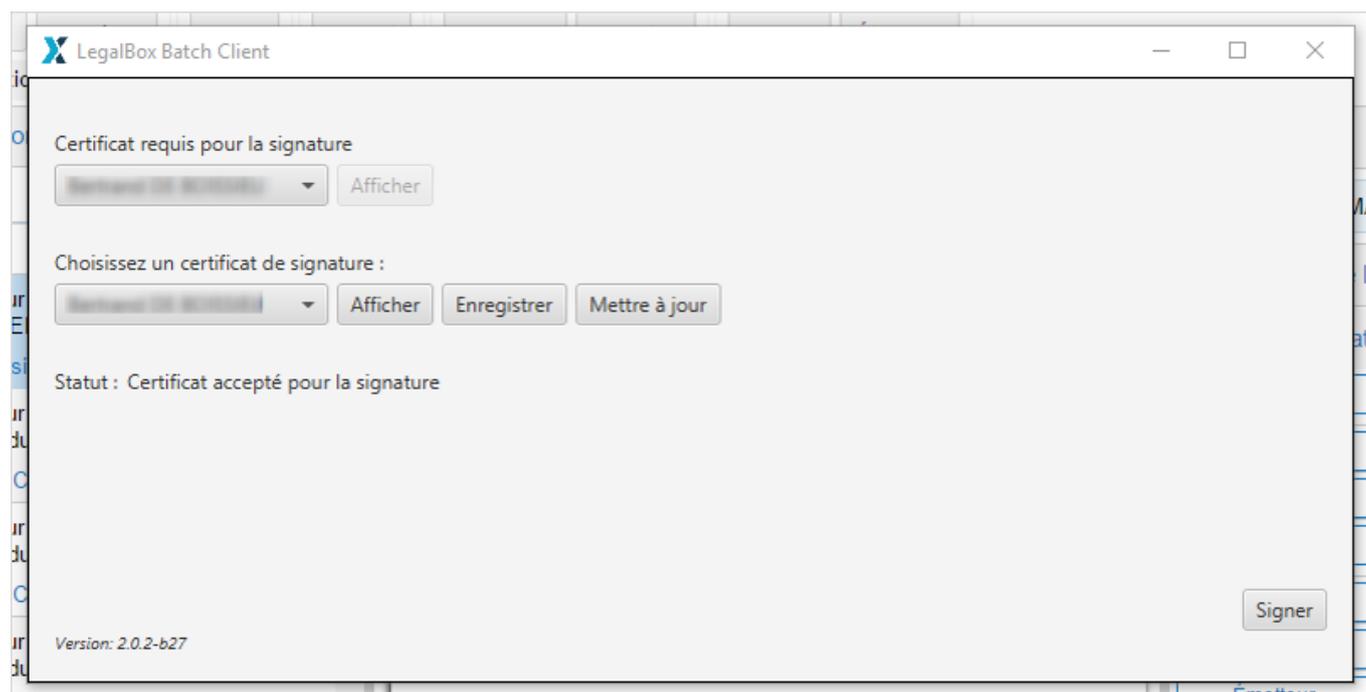


3. Revenir sur le Hub

L'interface reconnaît automatiquement la connexion de l'assistant. Une fois que vous avez choisi votre

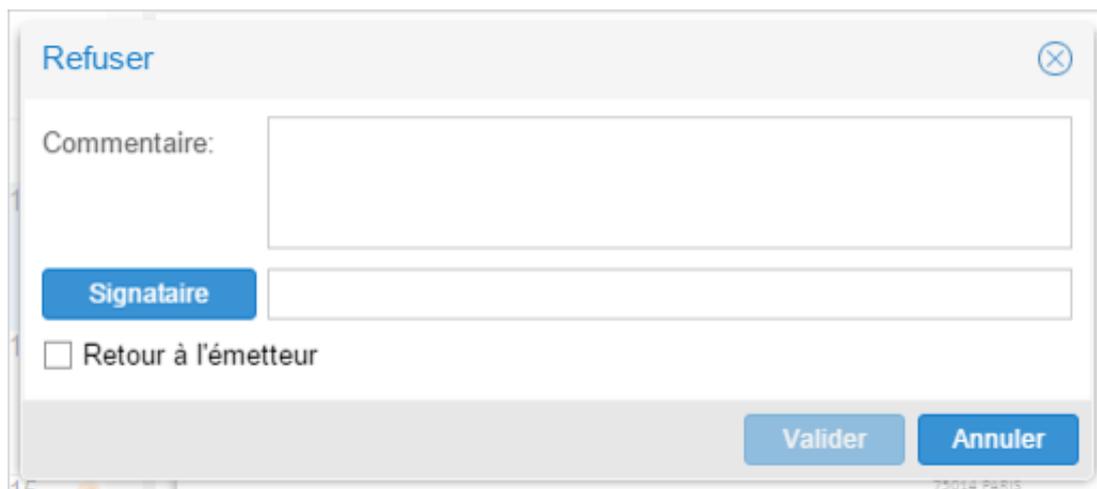
signature, que vous avez coché le cadenas 

et que vous cliquez sur le bouton « valider », l'assistant se lance. Ensuite, sélectionnez le certificat puis cliquez sur le bouton « signer » :



Si vous signez avec une clé RGS, vous devrez insérer le code secret de votre clé après avoir cliqué sur « signer ».

– **Refuser** : Si l'option « Refuser » est choisie, l'application ouvre une fenêtre qui propose à l'utilisateur d'ajouter un commentaire relatif au refus et de sélectionner l'agent signataire qui traitera le document refusé. Cette fenêtre vous permet également de sélectionner l'option « retour à l'émetteur », cette option renvoie le document à l'émetteur. Ce dernier reçoit le courrier dans sa bannette 'à traiter', il peut soit clôturer ce courrier, soit le refaire. Dans ce cas, l'application génère un nouveau 'courrier' – copie du précédent – dans sa bannette 'en brouillon' sur lequel l'émetteur peut changer ou modifier le document, modifier le circuit puis à nouveau l'envoyer (le courrier refusé sera clôturé automatiquement).



A dialog box titled "Refuser" with a close button (X) in the top right corner. It contains a "Commentaire:" label followed by a large text input field. Below this is a blue button labeled "Signataire" followed by another text input field. At the bottom left, there is a checkbox labeled "Retour à l'émetteur". At the bottom right, there are two blue buttons: "Valider" and "Annuler".

Une fois l'action sélectionnée dans le menu déroulant, cliquez sur le bouton « valider » :



The interface shows a document viewer for "courrier_test.pdf". At the top right, there is a dropdown menu with "Signer : ma signature" and a "Valider" button highlighted with a red box. The document content is displayed on the left, including a zoom control set to 75%. On the right, a sidebar shows document details: "Propriété - créé le 21/03/2016 à 17:26", "Fiche de circulation - Document interne (à valider)", and a list of actions: "En copie", "Signataire" (Monsieur MAIRE), "Visa préalable" (Monsieur AMIRAL (DGS) Visé 22/03/2016), "Pour information", and "Émetteur" (Monsieur CAPITAINE 22/03/2016). Below these are expandable sections for "Renseignements", "Options", "Pièce jointe", "Annotation", and "Courriers liés".

3. Clôture du document par l'émetteur

Après la signature par le signataire du document interne, l'émetteur peut clôturer le document. A la fin du circuit, le document retourne chez l'émetteur dans sa bannette "à traiter".

Après avoir ouvert le document, il pourra cliquer sur l'option "clôturer":

