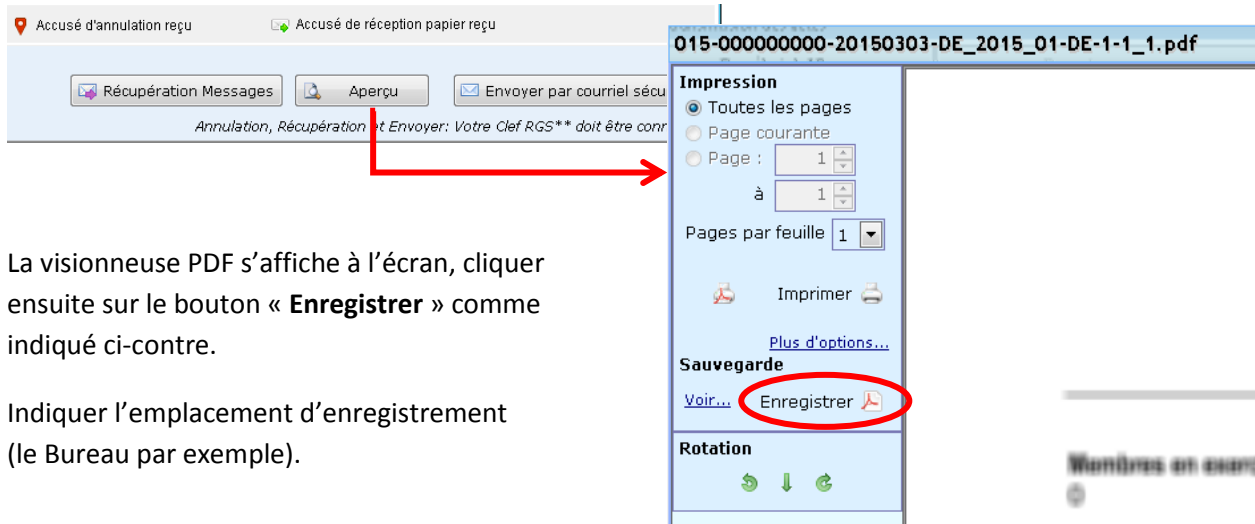


SIGNATURE NUMERIQUE D'ACTES TAMPONNES

1 - Copie de l'acte hors d'E-Assemblée

Dans un premier temps, ouvrir le logiciel E-Assemblée, rubrique « **Transmission** », puis cliquer sur l'onglet « **Registre** » pour retrouver tous les actes tamponnés. Sélectionner l'acte voulu puis cliquer sur « **Aperçu** ».




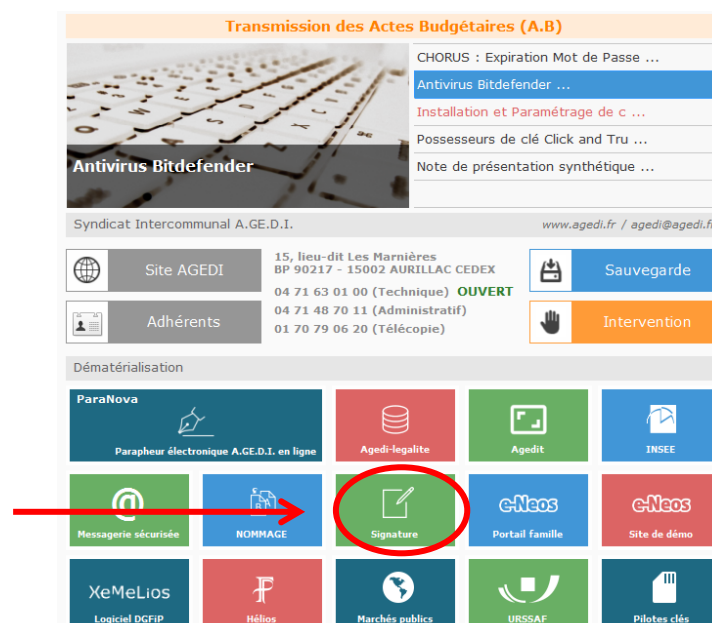
La visionneuse PDF s'affiche à l'écran, cliquer ensuite sur le bouton « **Enregistrer** » comme indiqué ci-contre.

Indiquer l'emplacement d'enregistrement (le Bureau par exemple).

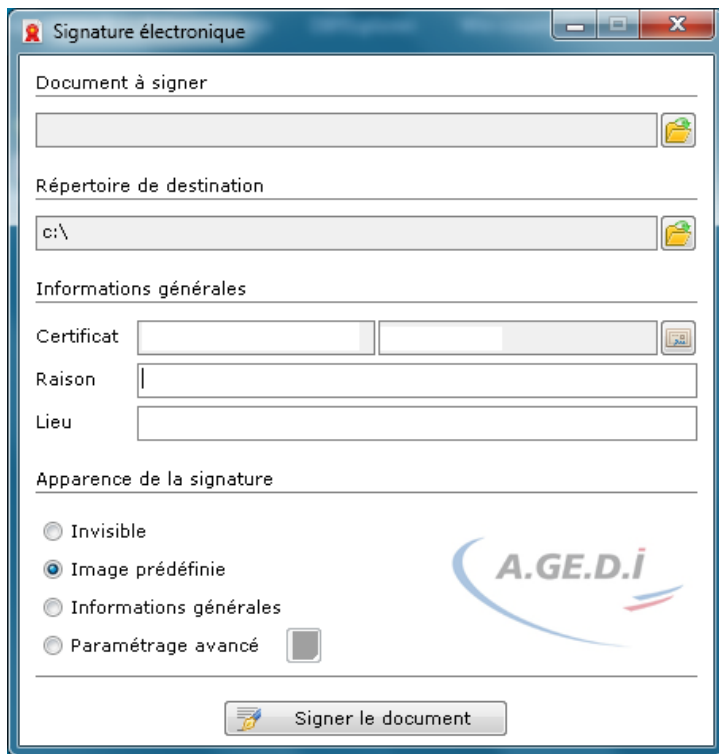
2 - Signature de l'acte avec la clé RGS**




Ouvrir ensuite le lanceur AGEDI (si ce n'est pas déjà fait) puis cliquer sur le bouton « Signature » de l'écran d'accueil.

Note : Pour revenir à l'écran d'accueil du lanceur, cliquez sur le symbole  en haut.



L'outil de signature s'ouvre, suivre ces étapes :



- Cliquer sur le bouton  pour choisir le document à signer. Il s'agit de l'acte PDF qui a été enregistré à l'étape précédente.
- Cliquer sur le bouton  pour indiquer le répertoire des pièces jointes scannées de votre logiciel de comptabilité. L'acte PDF signé sera enregistré à cet emplacement.
- Cliquer sur le bouton  pour sélectionner le certificat de signature. Ceci requiert que votre clé RGS** soit branchée dans l'ordinateur. Sélectionner le bon certificat dans la liste (même principe que pour la signature des flux comptables PESv2)
- Renseigner la raison sociale et le lieu de signature.

- Enfin, sélectionner l'apparence voulue de la signature, celle-ci se logera en bas à gauche de la 1^{ère} page :
 - **Invisible** = la signature ne sera pas visible sur la 1^{ère} page (bien que présente dans le document)
 - **Image prédéfinie** = la signature sera visible sous forme d'un petit logo
 - **Informations générales** = la signature sera de la forme « *Signé électroniquement par... à telle date* »
 - **Paramétrage avancé** = la signature sera représentée par l'image de votre choix
- Une fois ces informations complétées, cliquer sur « **Signer le document** ». Le code PIN sera demandé et le fichier PDF signé sera créé.

A partir de ce moment, le fichier disposera d'une signature numérique horodatée, qui peut être vérifiée en ouvrant le document avec un logiciel de lecture PDF comme Adobe Reader.



3 - Intégration de l'acte signé en PJ d'un flux

Lancer le logiciel de comptabilité et ouvrir en modification le mandat (ou le titre) voulu puis affecter l'acte PDF scanné en PJ de celui-ci, selon le même mode opératoire que pour les factures scannées.

Bon travail