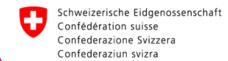
Signer ou sceller numériquement un lot de documents



Les fonctions « signer numériquement » et « sceller numériquement » permettent de signer plusieurs documents en même temps (sous forme de lot).

- Pour ce faire, sélectionnez les différents documents dans le dossier avant de cliquer sur « signer numériquement » ou « sceller numériquement ».
- Vous recevrez dans votre liste de tâches une demande de signature avec le statut « ouvert ». Vous reconnaîtrez le lot aux trois points à côté de l'objet d'activité ou en passant la souris sur le symbole du document.
- Pour afficher la liste des documents à signer ou sceller, cliquez sur l'objet d'activité de la demande de signature.

Pour signer ou sceller le lot, cliquez sur « déclaration d'intention » dans le porte-bloc, puis saisissez le NIP de la carte à puce (même procédure que celle présentée sur la carte didactique 63).

Remarque:

Pour signer ou sceller plusieurs documents sous forme de lot, le profil de signature enregistré sur les documents doit être identique.

Dans les documents qui sont créés à partir des dossiers modèles « CD Bund » ou « classeur rouge », le profil de signature est affiché par défaut en haut à droite.

