

Service Notary

24.03

Table des matières

À propos du service Notary	3
Comment fonctionne la notarisation	3
Rôles utilisateur	3
Limites	4
Navigateurs Web pris en charge	4
Utilisation du service Notary	5
Activation du compte	5
Accès à l'interface Web du service Notary	5
Utilisation du service Notary en tant qu'utilisateur Notary	5
Notarisation de fichiers	5
Vérification de l'authenticité d'un fichier	8
Signature de fichiers	9
Modèles de document	13
Utilisation du service Notary en tant qu'administrateur Notary	18
Administration du service Notary	20
Gestion des clés d'API	20
Administration des comptes utilisateur et des quotas	21
Quotas	21
Notifications	22
Rapports d'utilisation	22
Index	23

À propos du service Notary

Le service Notary est une solution complexe basée sur la blockchain, qui vous permet de réaliser les tâches suivantes :

- Notariser un fichier.
- Vérifier si un fichier notarié (ou sa copie) est authentique et non modifié depuis sa notarisation.
- Envoyer un fichier à plusieurs personnes pour qu'elles le signent électroniquement, puis notariser le certificat de signature.

Ce service est disponible par le biais d'une interface Web appelée console de notarisation.

Comment fonctionne la notarisation

Pour notariser un fichier, il faut le transférer dans le stockage Cloud. Après le transfert du fichier, le service Notary calcule une empreinte numérique (appelée code de hachage) pour ce fichier. Le code est propre à chaque fichier.

Remarque

L'interface de programmation d'application (API) du service Notary vous permet de notariser un fichier sans le transférer vers le stockage dans le Cloud. Au lieu de cela, vous pouvez utiliser le hachage déjà effectué pour le fichier. Pour plus d'informations à propos de l'utilisation de l'API, reportez-vous à « [Gestion des clés d'API](#) ».

Le service Notary envoie ensuite le code de hachage à la base de données basée sur la blockchain Ethereum. Cette base de données garantit que le code de hachage reste inchangé.

Pour vérifier l'authenticité d'un fichier, le service calcule son code de hachage puis le compare au code de hachage stocké dans la base de données. Si les codes correspondent, cela garantit qu'il s'agit du même fichier et qu'il n'a pas été modifié.

Rôles utilisateur

Il existe deux types de rôle utilisateur dans le service Notary : le rôle administrateur et le rôle utilisateur.

Les deux ont accès à l'ensemble des fonctionnalités du service Notary, dans la console de notarisation.

Tous les utilisateurs ont uniquement accès à leurs propres modèles, fichiers notariés et signés de façon électronique.

Les administrateurs ont des droits supplémentaires leur permettant d'afficher et de travailler avec les modèles, fichiers notariés et signés de façon électronique qui appartiennent à d'autres utilisateurs ou administrateurs du même tenant client. Les administrateurs et utilisateurs peuvent

gérer les clés d'API du service Notary et utiliser l'API Notary. Les administrateurs et utilisateurs ont uniquement accès à leurs propres clés d'API.

De plus, un administrateur du service Notary peut être désigné comme administrateur de l'entreprise. Ce rôle lui donne accès au portail de gestion, où il peut superviser les comptes utilisateur, les quotas, les notifications et les rapports.

Limites

- Les fichiers dépassant les 1 Go ne peuvent pas être notariés via la console de notariation. C'est possible uniquement via l'API du service Notary, en envoyant un hachage pré-calculé d'un fichier au service.
- Les fichiers dépassant les 1 Go ne peuvent pas être signés via la console de notariation. C'est possible uniquement via l'API du service Notary, en envoyant un lien vers le fichier au service Notary.

Navigateurs Web pris en charge

L'interface Web prend en charge les navigateurs suivants :

- Google Chrome 29 ou version ultérieure
- Mozilla Firefox 23 ou version ultérieure
- Opera 16 ou version ultérieure
- Microsoft Edge 25 ou version ultérieure
- Safari 8 ou version ultérieure s'exécutant sur les systèmes d'exploitation macOS et iOS

Il est possible que les autres navigateurs (dont les navigateurs Safari s'exécutant sur d'autres systèmes d'exploitation) n'affichent pas correctement l'interface utilisateur ou ne proposent pas certaines fonctions.

Utilisation du service Notary

Activation du compte

Après l'inscription au service, vous recevrez un e-mail contenant les informations suivantes :

- **Un lien d'activation du compte.** Cliquez sur le lien et configurez le mot de passe du compte. Conservez votre identifiant, présent sur la page d'activation du compte.
- **Un lien vers la page de connexion donnant accès à la console de notarisat**ion. À l'avenir, utilisez ce lien pour accéder à la console. L'identifiant et le mot de passe sont les mêmes que pour l'étape précédente.

Accès à l'interface Web du service Notary

Vous pouvez vous connecter au service Notary à condition que votre compte ait été activé.

Pour vous connecter au service Notary

1. Allez sur la page de connexion au service Notary. L'adresse de la page de connexion apparaît dans le courrier électronique d'activation.
2. Saisissez l'identifiant puis cliquez sur **Continuer**.
3. Saisissez le mot de passe puis cliquez sur **Se connecter**.
4. Si vous avez le rôle d'administrateur de l'entreprise, cliquez sur **Notary**.
Les utilisateurs n'ayant pas de rôle d'administrateur de l'entreprise se connectent directement à la console de notarisat

Vous pouvez modifier la langue de l'interface Web en cliquant sur l'icône de compte dans l'angle supérieur droit.

Si le service **Notary** n'est pas le seul service auquel vous êtes abonné, vous pouvez passer d'un service à l'autre en cliquant sur l'icône  dans l'angle supérieur droit. Les administrateurs de l'entreprise peuvent également se servir de cette icône pour accéder au portail de gestion.

Utilisation du service Notary en tant qu'utilisateur Notary

Les utilisateurs Notary ont uniquement accès à leurs propres modèles, fichiers notarisés et fichiers signés de façon électronique.

Notarisat

Pour notariser un fichier

1. Cliquez sur **Fichiers notariés**.
2. S'il n'y a pas de fichiers notariés, cliquez sur **Parcourir**. Sinon, cliquez sur **Ajouter des fichiers**, puis cliquez sur **Parcourir**.
3. Sélectionnez les fichiers que vous voulez notariser.
Une fois un fichier sélectionné, le logiciel commence à le transférer dans le stockage Cloud.
4. Après le transfert de tous les fichiers, cliquez sur **Notariser**.
Le logiciel calcule un code de hachage pour chaque fichier. L'état des fichiers devient **En progrès**. L'utilisation du quota des **Notarisations** s'accroît avec le nombre de fichiers.
5. Attendez que l'état de chaque fichier passe de **En progrès** à **Notarié**.
Le processus de notarisation peut prendre jusqu'à 70 minutes. Pour réduire le coût de chaque notarisation, le service de notarisation recueille les hachages pendant une heure, puis crée un arbre de hachage en se fondant sur ces derniers, et envoie la racine de l'arbre de hachage au registre de la blockchain. Après cela, le service de notarisation attend que la transaction se confirme dans le registre de la blockchain, puis change l'état des fichiers en **Notarisé**. Lorsque l'état du fichier devient **Notarisé**, vous en êtes informé par e-mail.

Remarque

Si un fichier n'est toujours pas notarié 24 heures après son transfert, son état passe de **En progrès** à **Notarisation en attente**, et vous en êtes informé par e-mail.

Certificat de notarisation

À la fin de la notarisation, le service crée un certificat de notarisation pour chaque fichier. Ce certificat est une preuve irréfutable que le fichier a été notarié à un moment précis. Le certificat contient :

- Informations sur la notarisation (nom du fichier, hachage, taille, horodatage de notarisation, demandeur, GUID du demandeur, signataire, numéro de transaction de la blockchain et ID du certificat)
- Des instructions de vérification manuelle du fichier sans recours au service Notary.

Remarque

Veillez noter que vos données à caractère personnel telles que l'e-mail et l'adresse IP seront conservées dans la piste d'audit et accessibles à tous les signataires.

Des opérations liées aux fichiers notariés.

Pour télécharger un fichier depuis le stockage Cloud

1. Cliquez sur **Fichiers notariés**.
2. Trouvez le fichier dans la liste.
Vous pouvez : filtrer les fichiers par état ; les classer par nom, état, notarisation et date de transfert ; ou utiliser la fonction de recherche.
3. Cliquez sur  ou sur le nom du fichier, puis sur **Télécharger**.

Pour afficher le certificat de notarisation d'un fichier

1. Cliquez sur **Fichiers notariés**.
2. Trouvez le fichier dans la liste. Les certificats de notarisation sont disponibles uniquement pour les fichiers dont l'état est **Notarié**.
Vous pouvez : filtrer les fichiers par état ; les classer par nom, état, notarisation et date de transfert ; ou utiliser la fonction de recherche.
3. Cliquez sur le nom du fichier.
4. Cliquez sur **Afficher et télécharger un certificat de notarisation** pour afficher le certificat dans une nouvelle fenêtre.

Remarque

Vous pouvez copier les valeurs du **fichier de hachage (SHA-256)**, de l'**ID de certificat**, ou **REÇU DE BLOCKCHAIN** du certificat de notarisation en cliquant sur l'icône **Copier vers le presse-papiers** correspondante.

Télécharger le certificat de notarisation d'un fichier

1. Cliquez sur **Fichiers notariés**.
2. Trouvez le fichier dans la liste. Les certificats de notarisation sont disponibles uniquement pour les fichiers dont l'état est **Notarié**.
Vous pouvez : filtrer les fichiers par état ; les classer par nom, état, notarisation et date de transfert ; ou utiliser la fonction de recherche.
3. Cliquez sur le nom du fichier.
4. Cliquez sur **Afficher et télécharger un certificat de notarisation** pour afficher le certificat dans une nouvelle fenêtre.
5. Dans un nouvel onglet, cliquez sur **Télécharger un certificat de notarisation**.

Pour supprimer un fichier du stockage Cloud

1. Cliquez sur **Fichiers notariés**.
2. Trouvez le fichier dans la liste.
Vous pouvez : filtrer les fichiers par état ; les classer par nom, état, notarisation et date de transfert ; ou utiliser la fonction de recherche.
3. Cliquez sur  ou sur le nom du fichier, puis sur **Supprimer**.
Si le fichier a été notarié, il restera notarié. Nous vous recommandons de sauvegarder le certificat de notarisation ou le lien direct vers ce dernier avant de confirmer la suppression.

Important

Si la notarisation est en cours, elle ne peut pas être annulée. Néanmoins, il n'y aura aucun moyen d'afficher ni télécharger le certificat de notarisation du fichier.

4. Cliquez à nouveau sur **Supprimer** pour confirmer votre choix.

Vérification de l'authenticité d'un fichier

Vous pouvez vérifier l'authenticité d'un fichier en transférant ce dernier dans le stockage Cloud ou en utilisant le reçu de blockchain issu du certificat de notariation du fichier.

Les fichiers transférés pour vérification n'utilisent pas le quota du **Stockage Notary**. Ils sont supprimés du stockage Cloud après le processus de vérification.

Pour vérifier l'authenticité d'un fichier en transférant celui-ci dans le stockage Cloud

1. Accédez au certificat de notariation comme le décrit la procédure « [Pour afficher le certificat de notariation d'un fichier](#) ».
2. Trouvez l'ID du certificat et copiez-le.
3. Dans la console de notariation, cliquez sur **Vérification**.
4. Cliquez sur **Parcourir**, puis sélectionnez le fichier dont vous voulez vérifier l'authenticité. Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers.
Une fois un fichier sélectionné, le logiciel commence à le transférer dans le stockage Cloud.
5. Indiquez l'ID de certificat de fichier pour confirmer vos droits pour cette vérification de fichier.
6. Cliquez sur **Vérifier**.
7. Le logiciel affiche les rapports de vérification des fichiers sélectionnés.
 - Si un fichier est authentique, son état est **Notarié**.
 - Si un fichier n'est pas authentique ou n'a jamais été notarié, son état est **Non notarié**.
 - Si un fichier est en progrès de notariation, son état est **En progrès**.

Pour vérifier un fichier à l'aide d'un reçu de blockchain

1. Accédez au certificat de notariation comme le décrit la procédure « [Pour afficher le certificat de notariation d'un fichier](#) ».
2. Trouvez la section **Reçu de la blockchain** et copiez les contenus suivants, y compris les parenthèses :

```
{  
  "key": "filename.pdf",  
  "eTag": "52bf7a18744b384afba39f3646d8e245...",  
  "taille": 1267387,  
  "sequencer": "B56C3FE5ED984F5337"  
}
```

Ces chaînes présentent le nom de fichier, le hachage SHA-256, la taille en octets et le numéro de transaction de la blockchain.

3. Dans la console de notariation, cliquez sur **Vérification**.
4. Cliquez sur **Vérifier en utilisant le reçu de blockchain**.
5. Collez les contenus copiés depuis la section **Reçu de la blockchain** dans le champ vierge.

6. Cliquez sur **Vérier**.
7. Le logiciel affiche l'adresse du rapport de vérification.
 - Si le fichier est authentique, son état est **Notarié**.
 - Si le fichier n'est pas authentique ou n'a jamais été notarié, son état est **Non notarié**.
 - Si le fichier est en progrès de notariation, son état est **En progrès**.

Pour vérifier un fichier à l'aide d'un hachage de fichier

1. Accédez au certificat de notariation comme le décrit la procédure « [Pour afficher le certificat de notariation d'un fichier](#) ».
2. Trouvez le hachage du fichier et l'ID du certificat et copiez-les.
3. Dans la console de notariation, cliquez sur **Vérification**.
4. Cliquez sur **Vérier à l'aide du hachage de fichier**.
5. Spécifiez le fichier à hacher.
6. Indiquez l'ID de certificat de fichier pour confirmer vos droits pour cette vérification de fichier.
7. Cliquez sur **Vérier**.
8. Le logiciel affiche l'adresse du rapport de vérification.
 - Si le fichier est authentique, son état est **Notarié**.
 - Si le fichier n'est pas authentique ou n'a jamais été notarié, son état est **Non notarié**.
 - Si le fichier est en progrès de notariation, son état est **En progrès**.

Page de vérification publique

Il s'agit également d'une page de vérification publique sur laquelle un utilisateur non autorisé peut vérifier l'authenticité d'un fichier à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Transférer un propre fichier et l'identifiant du certificat
- Spécifier le hachage d'un fichier et l'identifiant du certificat
- Fournir un reçu de blockchain et l'identifiant du certificat

Signature de fichiers

Le service de notariation vous permet d'envoyer un fichier à plusieurs personnes pour qu'elles le signent de façon électronique ou pour qu'elles le signent de façon électronique en tant que signataires uniques.

Pour signer un fichier, il faut le transférer sur le stockage dans le Cloud ou le créer à partir d'un modèle.

Pour les fichiers qui peuvent être convertis au format .pdf, la signature manuscrite ou vectorisée ou les initiales des signataires peuvent être intégrées en tant qu'images dans le document signé. Dans ce cas-là, le contenu du fichier signé est sauvegardé avec les signatures électroniques intégrées

dans le fichier .pdf de certificat de signature, puis ce fichier est notarisé via le service Notary. Cette fonctionnalité est prise en charge pour les formats de fichiers suivants : .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, and .pdf.

Vous pouvez utiliser les signatures électroniques pour signer électroniquement les types de documents suivants :

- Contrats de location ou baux
- Contrats de vente
- Conventions d'achat de biens
- Contrats de prêt
- Feuilles de permission
- Documents financiers
- Documents d'assurance
- Décharges de responsabilité
- Documents médicaux
- Documents de recherche
- Certificats d'authenticité
- Accords de non-divulgence
- Lettres de proposition
- Accords de confidentialité
- Contrats de prestataires indépendants

Pour les fichiers qui ne peuvent pas être convertis au format .pdf, une fois le fichier signé, le service Notary génère un certificat de signature contenant les signatures recueillies. Ce certificat est ensuite notarié à l'aide du service Notary. Les fichiers signés ne sont pas notariés.

Signer un fichier en tant que signataire unique

Vous pouvez transférer un fichier et le signer de façon électronique en tant que signataire unique.

Transférer un fichier et le signer de façon électronique en tant que signataire unique

1. Cliquez sur **Fichiers signés**.
2. [Facultatif] Si vous souhaitez ajouter un nouveau fichier pour signature, cliquez sur **Parcourir** ou cliquez sur **Ajouter un fichier**, puis cliquez sur **Parcourir**.
3. Sélectionnez le fichier à signer.
Une fois un fichier sélectionné, le logiciel commence à le transférer dans le stockage Cloud.
4. Dans la boîte de dialogue **Ajouter des signataires**, sélectionnez **Je suis le/la seul(e) signataire** puis cliquez sur **Suivant**.

5. Dans la boîte de dialogue **Ajouter des champs au document**, glissez-déposez les champs que vous souhaitez ajouter au document.
6. Cliquez sur **Prévisualiser et envoyer**.
7. Prévisualisez le document, puis cliquez sur **Envoyer**.
Le document apparaît dans la liste Fichiers signés avec le statut **En attente**.
8. Dans l'onglet **Fichiers**, cliquez sur le document, puis sur **Signer**.
9. Dans la boîte de dialogue **Saisissez votre nom, vos initiales et votre signature électronique**, sélectionnez la méthode de signature du fichier.
 - **Signature électronique et initiales suggérées** : la signature électronique et les initiales sont générées automatiquement. Si besoin, vous pouvez les modifier manuellement.
 - **Signature électronique et initiales manuscrites** : vous pouvez dessiner votre signature et vos initiales dans les champs correspondants, ils seront inclus en tant qu'images dans le document signé.

Remarque

Cette option est prise en charge pour les formats de fichiers suivants : .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx et .pdf.

10. Cochez la case **J'ai lu et j'accepte**, puis cliquez sur **Suivant**.
11. Dans la boîte de dialogue **Signer le document**, cliquez sur le champ **Signature électronique** pour le remplir avec votre signature électronique.
12. Cliquez sur **Prévisualiser et signer**.
13. Prévisualisez le document, puis cliquez sur **Signer**.
Le fichier signé est sauvegardé au format .pdf.
14. Une fois le processus terminé, sélectionnez le fichier signé, cliquez sur l'onglet **Certificat de signature électronique**, puis sur **Certificat de signature électronique** pour télécharger un document .pdf contenant les éléments suivants :
 - La section « Certificat de signature électronique » avec toutes les signatures recueillies.
 - La section **Piste d'audit** contenant l'historique des activités : date/heure à laquelle l'invitation a été envoyée aux signataires, date/heure à laquelle chaque signataire a signé le fichier, etc.
15. Cliquez sur **Afficher et télécharger un certificat de notarisation**, puis sur **Afficher et télécharger un certificat de notarisation** pour télécharger le certificat de notarisation pour le certificat de signature électronique. Le certificat de notarisation devient disponible dans les 70 minutes après la fin du processus de signature.

Envoyer un fichier à faire signer par plusieurs signataires

Vous pouvez transférer un fichier et l'envoyer pour signature électronique à plusieurs signataires.

Pour envoyer un fichier à faire signer par plusieurs signataires

1. Cliquez sur **Fichiers signés**.
2. S'il n'y a pas de fichiers signés, cliquez sur **Parcourir**. Sinon, cliquez sur **Ajouter un fichier**, puis cliquez sur **Parcourir**.
3. Sélectionnez le fichier à signer.
Une fois un fichier sélectionné, le logiciel commence à le transférer dans le stockage Cloud.
4. Dans la boîte de dialogue **Ajouter des signataires**, cliquez sur **Ajouter des signataires**, puis tapez l'adresse e-mail du signataire. Répétez la procédure pour chaque signataire à ajouter.

Important

Il n'est pas possible d'ajouter ni de supprimer des signataires après avoir envoyé les invitations. Pour supprimer un signataire, cliquez sur l'icône corbeille. Assurez-vous donc que la liste contient chaque personne dont la signature est nécessaire.

5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Dans la boîte de dialogue **Ajouter des champs au document**, ajoutez le signataire et les champs personnalisés nécessaires.
7. Cliquez sur **Prévisualiser et envoyer**.
8. Prévisualisez le document, puis cliquez sur **Envoyer** pour envoyer l'invitation aux signataires.
Chaque signataire reçoit un e-mail contenant la demande de signature. Vous recevrez une notification à la signature de chaque signataire, et lorsque le processus sera entièrement terminé.
9. Une fois le processus terminé, sélectionnez le fichier signé, puis cliquez sur l'onglet **Certificat de signature électronique**, puis sur **Certificat de signature électronique** pour télécharger un document PDF contenant les éléments suivants :
 - La section « Certificat de signature électronique » avec toutes les signatures recueillies.
 - La section **Piste d'audit** contenant l'historique des activités : date/heure à laquelle l'invitation a été envoyée aux signataires, date/heure à laquelle chaque signataire a signé le fichier, etc.

Une fois le processus terminé, chaque signataire reçoit une notification avec :

- Un lien vers le fichier signé.
- Un lien vers le certificat de signature électronique.
- Un lien vers le certificat de notariation pour le certificat de signature électronique. Le certificat de notariation devient disponible dans les 70 minutes après la fin du processus de signature.

Opérations sur les fichiers signés

Pour télécharger un fichier signé depuis le stockage Cloud

1. Cliquez sur **Fichiers signés**.
2. Trouvez le fichier requis dans la liste.
Vous pouvez : filtrer les fichiers par état ; les classer par nom, état, signature et date de

transfert ; ou utiliser la fonction de recherche.

3. Cliquez sur  ou sur le nom du fichier, puis sur **Télécharger**.

Pour supprimer un fichier signé du stockage Cloud

1. Quand vous supprimez un fichier signé du stockage dans le cloud, son certificat de signature électronique est également supprimé. S'il se peut que vous ayez besoin du certificat de signature électronique ultérieurement, assurez-vous d'en avoir enregistré une copie locale, comme décrit à l'étape 6 de la procédure « [Pour signer un fichier](#) ».

Le certificat de signature restera notarié.

2. Cliquez sur **Fichiers signés**.
3. Trouvez le fichier requis dans la liste.
Vous pouvez : filtrer les fichiers par état ; les classer par nom, état, signature et date de transfert ; ou utiliser la fonction de recherche.
4. Cliquez sur  ou sur le nom du fichier, puis sur **Supprimer**.
5. Confirmez votre choix.
Nous vous recommandons de télécharger le certificat de notarisation du certificat de signature électronique, ou d'enregistrer le lien direct vers ce dernier avant de confirmer la suppression.

Modèles de document

Vous pouvez créer des modèles de document et vous en servir pour faciliter le processus de création de nouveaux fichiers pour signature électronique.

Le modèle de document est un plan qui peut être utilisé pour des transactions répétées. Avec des modèles de document, vous créez le contenu du document, notamment un ensemble de champs obligatoires ou facultatifs, et lui attribuez des signataires ultérieurement. Les destinataires et signataires peuvent changer chaque fois que vous créez un fichier à partir d'un modèle de document.

Pour créer un modèle de document, procédez comme suit :

1. Importez un fichier au format PDF ou dans un format qui peut être converti au format PDF (TXT, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX et PDF).
2. Ajoutez au moins un champ de signataire au modèle.
3. Ajoutez des champs pour chaque signataire supplémentaire, si nécessaire.
4. Ajoutez des champs personnalisés, si nécessaire.
5. Enregistrez le modèle.

Remarque

Vous pouvez enregistrer un modèle de document uniquement s'il inclut au moins un champ Signataire.

Champs de modèle de document

Le processus de création d'un modèle de document consiste à transférer un fichier qui contient les informations principales, puis à lui ajouter des champs de modèle prédéfinis ou personnalisés.

Il existe deux types de champs de modèle de document : **Signataire** et **Personnalisé**.

Les champs de signataire sont des champs strictement prédéfinis pour recevoir des informations du signataire. Vous pouvez ajouter ou supprimer des champs de signataire d'un modèle et choisir s'ils sont obligatoires ou facultatifs, mais vous ne pouvez pas modifier leur nom.

Nom du champ de signataire	Description
Nom	Nom du signataire du document.
Signature	Signature du signataire du fichier. Par défaut, ce filtre est requis. Pour le rendre facultatif, cochez la case Facultatif .
Initiales	Initiales du signataire du fichier. Par défaut, ce filtre est requis. Pour le rendre facultatif, cochez la case Facultatif .

Les champs personnalisés sont des champs de texte libre que vous pouvez ajouter au modèle en fonction de vos besoins. Vous pouvez définir le nom du champ personnalisé (par exemple **Date** ou **Adresse de facturation**) lorsque vous créez le modèle, et remplir son contenu lorsque vous créez un fichier à partir du modèle.

Remarque

Le contenu des champs personnalisés apparaît toujours dans la même police et la même taille.

Création d'un modèle de document

Vous pouvez créer un modèle et l'utiliser pour générer facilement de nouveaux fichiers pour signature électronique.

Créer un modèle de document

1. Cliquez sur **Fichiers signés>Modèles**.
2. Cliquez sur **Créer un modèle**.
3. Dans votre fenêtre **Transférer un document pour votre modèle**, servez-vous de l'une des options suivantes pour transférer le fichier :
 - Glisser-déplacer le fichier
 - Cliquer sur **Parcourir**, accéder au fichier et le sélectionner

4. **Important**

Le format de fichier du modèle doit être PDF, TXT, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT ou PPTX.

5. Dans l'onglet **Signataires**, cliquez sur au moins un des champs personnalisés pour **Signataire 1**.

Remarque

Une fois que vous avez cliqué sur un champ, celui-ci apparaît dans le modèle. Vous pouvez faire glisser le champ pour modifier sa position dans le modèle. Vous pouvez aussi faire glisser les bords correspondants du champ pour modifier sa taille.

6. [Facultatif] Pour chaque signataire supplémentaire que vous souhaitez ajouter, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Ajouter un signataire**.
 - b. Ajoutez au moins un des champs de signataire au modèle.
7. [Facultatif] Pour ajouter un champ personnalisé, dans l'onglet **Champs personnalisés**, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur l'icône en forme de crayon à côté du libellé du champ personnalisé.
 - b. Dans la fenêtre **Renommer le champ personnalisé**, tapez un nom pour le champ personnalisé. La longueur maximale allouée pour le nom est de 30 caractères.
 - c. Cliquez sur le champ pour l'ajouter au modèle de document, puis déplacez-le à l'endroit qui convient à l'aide de la souris.
8. [Facultatif] Pour chaque champ personnalisé supplémentaire que vous souhaitez ajouter, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Ajouter un champ personnalisé**.
 - b. Cliquez sur l'icône en forme de crayon à côté du libellé du champ personnalisé.
 - c. Dans la fenêtre **Renommer le champ personnalisé**, tapez un nom pour le champ personnalisé. La longueur maximale allouée pour le nom est de 30 caractères.
 - d. Cliquez sur le champ pour l'ajouter au modèle de document, puis déplacez-le à l'endroit qui convient à l'aide de la souris.
9. Cliquez sur **Prévisualiser et créer**.
10. Si les informations du modèle sont correctes, cliquez sur **Créer**.

Le nouveau modèle apparaît sur la page **Modèles**. Pour plus d'informations sur les actions que vous pouvez effectuer à partir de la page **Modèles**, reportez-vous à "Gestion des modèles de document" (p. 15).

Gestion des modèles de document

Une fois un modèle créé, il apparaît sur la page **Modèles**. Sur la page **Modèles**, vous pouvez consulter des informations supplémentaires sur les modèles existants et effectuer les actions suivantes :

- [Afficher l'aperçu d'un modèle de document](#)
- [Créer un fichier à partir d'un modèle de document](#)
- [Renommer un modèle de document](#)
- [Supprimer un modèle de document](#)

Le tableau suivant décrit les informations disponibles sur la page **Modèles**.

Nom de la colonne	Description
Nom du modèle	Le nom du modèle.
Document transféré	Le nom du fichier à partir duquel le modèle a été créé.
Documents créés	Nombre de fichiers qui ont été créés en utilisant ce modèle.
Créé	Date et heure de chargement du modèle.
Identifiant	Numéro d'identification système du modèle ; généré automatiquement.

Afficher l'aperçu d'un modèle de document

Pour afficher l'aperçu d'un modèle de document

1. Sous **Fichiers signés > Modèles**, sélectionnez le modèle de document que vous souhaitez afficher.
2. Cliquez sur , puis sur **Aperçu**.
3. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Valider**.

Renommer un modèle de document

Pour renommer un modèle de document

1. Sous **Fichiers signés > Modèles**, sélectionnez le modèle de document que vous souhaitez renommer.
2. Cliquez sur , puis sur **Renommer**.
3. Mettez à jour le nom de modèle dans le champ **Nom de modèle**.
4. Cliquez sur **Renommer**.

Supprimer un modèle de document

Pour supprimer un modèle de document

1. Sous **Fichiers signés > Modèles**, sélectionnez le modèle de document que vous souhaitez supprimer.
2. Cliquez sur , puis sur **Supprimer**.

Création d'un document à partir d'un modèle

Vous pouvez facilement créer un nouveau document à partir d'un modèle existant et l'envoyer pour signature électronique.

Pour créer un document à partir d'un modèle

1. Cliquez sur **Fichiers signés>Modèles**.
2. Dans la liste des Modèles de document, sélectionnez le modèle que vous souhaitez utiliser.
3. Cliquez sur , puis sur **Créer un document**.
4. Dans la fenêtre **Créer un document à partir du modèle**, dans le champ **Nom du document**, tapez le nom du fichier.
5. Tapez l'adresse e-mail des signataires du document.

Remarque

Le document sera envoyé pour signature à toutes les adresses e-mail que vous spécifiez. L'e-mail contient un lien que les signataires peuvent sélectionner pour afficher et signer le fichier de façon électronique.

6. Si le modèle comprend des champs personnalisés, cliquez sur **Suivant**. Dans le cas contraire, passez à l'étape 8.
7. Dans les champs personnalisés, remplissez les informations.

Remarque

La longueur des champs personnalisés est limitée à 250 symboles.

8. Cliquez sur **Prévisualiser et créer**.
9. Si les informations du fichier sont correctes, cliquez sur **Créer**.

Remarque

Le fichier est créé et apparaît sous **Fichiers signés->Fichiers**. Vous pouvez lire le nom du modèle utilisé pour créer le document dans la colonne **Nom de modèle**.

Un e-mail avec un lien permettant d'afficher et de signer le fichier de façon électronique est envoyé à tous les signataires du document. Chaque signataire du document peut le signer en suivant la procédure "Signature d'un fichier créé à partir d'un modèle" (p. 17).

Signature d'un fichier créé à partir d'un modèle

Une fois un fichier créé à partir d'un modèle, tous ses signataires reçoivent un e-mail contenant un lien leur permettant de signer le fichier à l'aide d'une signature électronique.

Pour signer électroniquement un fichier créé à partir d'un modèle

1. Dans votre boîte de réception, recherchez la notification e-mail reçue de notaryacronissg@gmail.com et ouvrez-la.
2. Cliquez sur **Examiner et signer**.
3. Dans la fenêtre **Saisissez votre nom, vos initiales et votre signature**, saisissez votre nom, vos initiales et votre signature électronique.
4. Sélectionnez **J'ai lu et j'accepte**.
5. Cliquez sur **Valider**.

6. Dans la fenêtre **Signer le document**, cliquez sur les champs pertinents pour remplir automatiquement le contenu de l'étape 3.
7. Cliquez sur **Prévisualiser et signer**.
8. Si vous êtes satisfait de l'aperçu, cliquez sur **Signer**.

Le fichier signé est enregistré au format PDF. Un certificat de signature et un certificat de notarisation pour le certificat de signature sont créés. Le certificat de notarisation devient disponible dans les 70 minutes après la fin du processus de signature. Vous pouvez télécharger le fichier et les certificats.

Utilisation du service Notary en tant qu'administrateur Notary

Lorsqu'ils travaillent avec les modèles, fichiers notarisés et signés électroniquement qui appartiennent à d'autres utilisateurs, les administrateurs Notary bénéficient des mêmes fonctionnalités qu'un utilisateur Notary. Pour plus d'informations, voir "Utilisation du service Notary en tant qu'utilisateur Notary" (p. 5).

En outre, les administrateurs Notary peuvent effectuer les actions suivantes, non disponibles aux utilisateurs Notary :

- Afficher les modèles, fichiers notarisés et fichiers signés électroniquement créés par d'autres utilisateurs ou administrateurs du même tenant client.
- Afficher les propriétaires des modèles, fichiers notarisés et fichiers signés électroniquement du tenant client. Le propriétaire est affiché dans la colonne **Propriétaire** de la console de service Notary, sous les onglets **Fichiers notarisés**, **Fichiers signés** et **Modèles**.
- Afficher la progression du processus de signature de tous les documents créés par d'autres utilisateurs ou administrateurs du même tenant client.

Remarque

L'administrateur ne peut pas signer de documents pour le compte d'autres utilisateurs. Il ne peut signer que les documents pour lesquels il a été ajouté en tant que signataire.

- Renvoyer des invitations aux signataires d'un document créé par un autre utilisateur ou administrateur du même tenant client.
- Télécharger les modèles, fichiers notarisés et fichiers signés électroniquement originaux créés par d'autres utilisateurs ou administrateurs du même tenant client.
- Télécharger les fichiers signés de façon électronique (une fois le processus de signature électronique du document terminé) créés par d'autres utilisateurs ou administrateurs du même tenant client.
- Télécharger les fichiers de certificat de signature (une fois le processus de signature électronique du document terminé) des fichiers signés de façon électronique créés par d'autres utilisateurs ou administrateurs du même tenant client.

- Supprimer les modèles, fichiers notariés et fichiers signés de façon électronique créés par d'autres utilisateurs ou administrateurs du même tenant client. Les propriétaires des modèles ou fichiers sont alors notifiés de la suppression par e-mail.
- Créer de nouveaux documents à partir de modèles créés par d'autres utilisateurs ou administrateurs du même tenant client. Les propriétaires des modèles ou fichiers sont alors notifiés de la création par e-mail.

Administration du service Notary

Cette section décrit les fonctionnalités proposées uniquement aux administrateurs du service Notary.

Gestion des clés d'API

Le service Notary peut être intégré aux systèmes tiers en utilisant l'interface de programmation d'application (API) du service Notary. Pour plus d'informations à propos de l'utilisation de l'API, reportez-vous au guide du développeur à l'adresse <https://developer.acronis.com/doc/notary/v2/guide/>.

Un administrateur du service Notary peut créer et gérer des clés d'API pour les intégrations.

Pour créer une clé d'API

1. Cliquez sur **Clés d'API > Créer une clé d'API**.
2. Créez et saisissez un nom unique pour la clé d'API.
3. Cliquez sur **Créer**.
4. La clé d'API est créée avec l'état **Activé** par défaut.

Important

Copiez et enregistrez la clé. Pour des raisons de sécurité, la clé ne s'affiche qu'une seule fois. Il est impossible de restaurer la clé si vous la perdez.

Pour désactiver une clé d'API

1. Cliquez sur **Clés d'API**.
2. Trouvez la clé requise dans la liste.
Vous pouvez filtrer les clés par état et les classer par nom, état et date de création.
3. Cliquez sur , puis sur **Désactiver**.
4. Confirmez votre choix.
Toutes les intégrations qui utilisent cette clé cesseront de fonctionner. Il sera possible de réactiver la clé à tout moment.

Pour activer une clé d'API désactivée

1. Cliquez sur **Clés d'API**.
2. Trouvez la clé requise dans la liste.
Vous pouvez filtrer les clés par état et les classer par nom, état et date de création.
3. Cliquez sur , puis sur **Activer**.

Pour supprimer une clé d'API

1. Cliquez sur **Clés d'API**.
2. Trouvez la clé requise dans la liste.
Vous pouvez filtrer les clés par état et les classer par nom, état et date de création.
3. Cliquez sur , puis sur **Supprimer**.
4. Confirmez votre choix.
Toutes les intégrations qui utilisent cette clé cesseront de fonctionner. Il est impossible de restaurer une clé d'API supprimée.

Administration des comptes utilisateur et des quotas

L'administration des comptes utilisateur et quotas d'utilisation du service est disponible dans le portail de gestion. Pour accéder au portail de gestion, cliquez sur **Portail de gestion** lorsque vous vous connectez au service Notary ou cliquez sur l'icône  dans l'angle supérieur droit, puis sur **Portail de gestion**. Seuls les utilisateurs désignés comme administrateurs de l'entreprise peuvent accéder à ce portail.

Pour plus d'informations sur l'administration des comptes utilisateur et de leurs quotas, veuillez consulter le Guide de l'administrateur du portail de gestion. Pour accéder à ce document, cliquez sur l'icône en forme de point d'interrogation dans le portail de gestion.

Cette section fournit des informations complémentaires sur la gestion du service Notary.

Quotas

Les quotas vous permettent de limiter la capacité de l'utilisateur à utiliser le service. Pour définir les quotas, sélectionnez l'utilisateur dans l'onglet **Utilisateurs**, puis cliquez sur l'icône en forme de crayon dans la section **Quotas**.

Lorsqu'un quota est dépassé, une notification est envoyée à l'adresse e-mail de l'utilisateur. Si vous ne définissez pas un dépassement de quota, le quota est considéré comme « souple ». Cela signifie que les restrictions d'utilisation du service Notary ne sont pas activées.

Vous pouvez également spécifier les dépassements de quota. Un dépassement permet à un utilisateur de dépasser le quota, selon la valeur indiquée. Lorsque le dépassement est atteint, des restrictions sont appliquées à l'utilisation du service Notary.

Les fournisseurs de services managés peuvent aussi définir des quotas pour leurs entreprises clientes de la même manière.

Les quotas suivants sont disponibles :

- **Stockage Notary**

Le stockage de notariation est le stockage Cloud dans lequel sont stockés les fichiers notariés, les fichiers signés et ceux dont la notariation ou la signature est en progrès. Ce quota définit l'espace maximum pouvant être occupé par ces fichiers.

Pour réduire cette utilisation de quota, vous pouvez supprimer les fichiers déjà notariés ou signés du stockage de notarisation.

- **Notarisations**

Ce quota définit le nombre maximal de fichiers pouvant être notariés à l'aide du service Notary. Un fichier est considéré comme notarié dès qu'il est transféré vers le stockage de notarisation et que son état de notarisation passe à En progrès.

Si le même fichier est notarié plusieurs fois, chaque notarisation compte comme une nouvelle.

- **Signatures électroniques**

Ce quota définit le nombre maximal de fichiers pouvant être signés à l'aide du service Notary. Un fichier est considéré comme signé dès qu'il est envoyé pour signature.

- **Modèles de document**

Ce quota définit le nombre maximum de modèles de document que le client peut enregistrer.

Notifications

Pour modifier les paramètres de notifications pour un utilisateur, sélectionnez l'utilisateur dans l'onglet **Utilisateurs**, puis cliquez sur l'icône en forme de crayon dans la section **Paramètres**. Les paramètres de notifications suivants sont disponibles :

- **Notifications relatives aux dépassements de quotas** (activé par défaut)

Les notifications relatives aux dépassements de quotas.

- **Rapports d'utilisation planifiés**

Les rapports d'utilisation décrits ci-dessous sont envoyés le premier jour de chaque mois.

Toutes les notifications sont envoyées à l'adresse e-mail de l'utilisateur.

Rapports d'utilisation

Le rapport sur l'utilisation du service Notary comprend les informations suivantes à propos d'une entreprise ou d'une unité :

- La taille des fichiers stockés dans le stockage de notarisation (sauf pour les fichiers en progrès de vérification) par unité et par utilisateur.
- Le nombre de notarisations par unité et par utilisateur.
- Le nombre de fichiers signés par unité et par utilisateur.
- La taille totale des fichiers stockés dans le stockage de notarisation (sauf pour les fichiers en progrès de vérification).
- Le nombre total de notarisations.
- Le nombre total de fichiers signés.

Index

A

- À propos du service Notary 3
- Accès à l'interface Web du service Notary 5
- Activation du compte 5
- Administration des comptes utilisateur et des quotas 21
- Administration du service Notary 20

C

- Certificat de notarisation 6
- Champs de modèle de document 14
- Comment fonctionne la notarisation 3
- Création d'un document à partir d'un modèle 16
- Création d'un modèle de document 14

D

- Des opérations liées aux fichiers notariés. 6

E

- Envoyer un fichier à faire signer par plusieurs signataires 11

G

- Gestion des clés d'API 20
- Gestion des modèles de document 15

L

- Limites 4

M

- Modèles de document 13

N

- Navigateurs Web pris en charge 4
- Notarisation de fichiers 5
- Notifications 22

O

- Opérations sur les fichiers signés 12

P

- Page de vérification publique 9

Q

- Quotas 21

R

- Rapports d'utilisation 22
- Rôles utilisateur 3

S

- Signature d'un fichier créé à partir d'un modèle 17
- Signature de fichiers 9
- Signer un fichier en tant que signataire unique 10

U

- Utilisation du service Notary 5
- Utilisation du service Notary en tant

qu'administrateur Notary 18

Utilisation du service Notary en tant
qu'utilisateur Notary 5

V

Vérification de l'authenticité d'un fichier 8