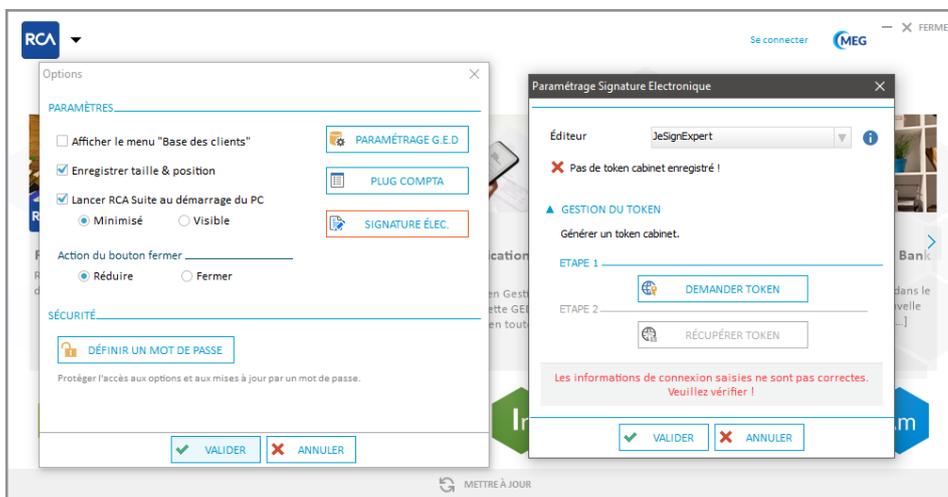


# Paramétrer la signature électronique

L'objectif de cette fiche pratique est de vous permettre de paramétrer et d'utiliser la signature électronique, que ce soit pour la réalisation d'un devis ou d'une lettre de mission directement dans le logiciel.

## 1. PARAMÉTRAGE

Dans RCA Suite :



- 1 Ouvrez le menu en haut à gauche de la fenêtre et sélectionnez **Options**.
- 2 Cliquez sur le bouton signature électronique.
- 3 Choisissez JeSignExpert dans la fenêtre de paramétrage de la signature électronique.

Pour paramétrer JeSignExpert, il y a plusieurs étapes à suivre.

Vous devez générer un token cabinet depuis la plateforme JeSignExpert.

Pour cela passez à l'étape 1 et cliquez sur le bouton « **Demander Token** ».

Puis depuis votre navigateur, connectez-vous à votre compte ComptExpert et authentifiez-vous :



Depuis la plateforme JeSignExpert, sélectionnez le cabinet pour lequel vous souhaitez générer un token.

The first screenshot shows the 'Sélectionnez le cabinet pour lequel vous souhaitez générer un token' page. It features a dropdown menu labeled 'Sélectionner le cabinet' with the selected option 'Environnement Démo Production Gamme Conseil RCA'. A 'Valider' button is located at the bottom right.

The second screenshot shows the same page after successful completion. A message states 'Le token cabinet a été correctement généré.' The 'Valider' button is no longer visible.

Une fois le token généré, passez à l'étape 2 et récupérez le token généré en cliquant sur le bouton « [Récupérer Token](#) ». Le token est alors récupéré automatiquement et enregistré.

The dialog box 'Paramétrage Signature Electronique' displays the following information:

- Éditeur:** JeSignExpert
- Statut:** Le token cabinet est enregistré.
- GESTION DU TOKEN:** Vous n'avez pas besoin de demander un nouveau token cabinet.
- ETAPE 1:** DEMANDER TOKEN
- ETAPE 2:** RÉCUPÉRER TOKEN
- Actions:** VALIDER (with a green checkmark) and ANNULER (with a red X).

Dans Lettre de mission :

Plusieurs informations sont nécessaires :

**1** Dans l'onglet **DESCRIPTION**, les informations concernant le client signataire (nom, prénom, téléphone, mail).

**2** Dans les informations du cabinet, les informations concernant l'expert-comptable signataire (nom, prénom, téléphone, mail). Vous retrouvez les informations lors de la sélection du signataire dans la partie **SIGNATURE** de l'onglet **ÉTUDE**.

**3** Lorsque **vous éditez un devis**, il faut obligatoirement la signature du responsable (la signature de l'expert-comptable n'est pas obligatoire).

Pour **une lettre de mission**, il faut les 2 signataires avec les 2 champs (responsable et expert-comptable). Pour cela, ouvrez la bibliothèque des éléments et sélectionnez le ou les champ(s) de signature électronique correspondant(s).

Les numéros de téléphone et les emails doivent être valides puisqu'ils sont nécessaires dans le cadre de la sécurité par la double authentification. Pour garantir une sécurité optimale, vous recevrez un lien par email puis une validation par code que vous recevrez par sms (voir page suivante).

## 2. UTILISATION

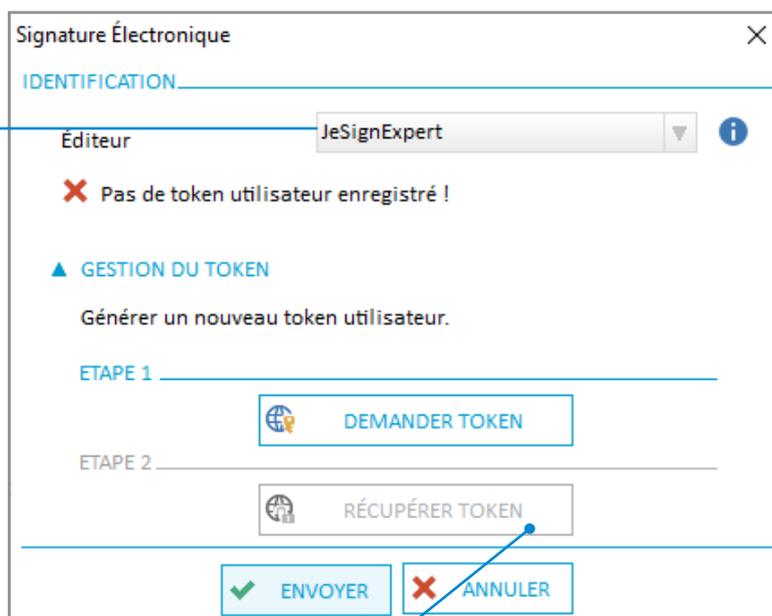
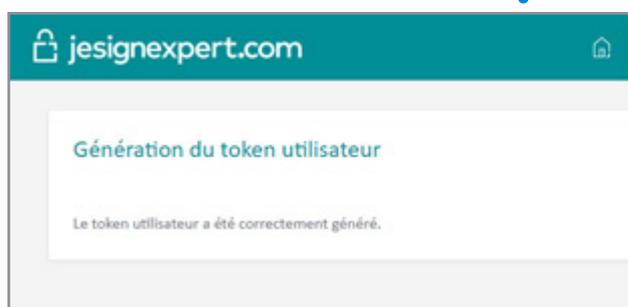
Dans la fenêtre d'édition de votre devis ou lettre de mission, cliquez sur le bouton « **Signature électronique** ».

Sélectionnez **JeSignExpert**.

Si vous n'avez pas de token utilisateur enregistré ou bien un token utilisateur expiré, vous devez générer un nouveau token utilisateur.

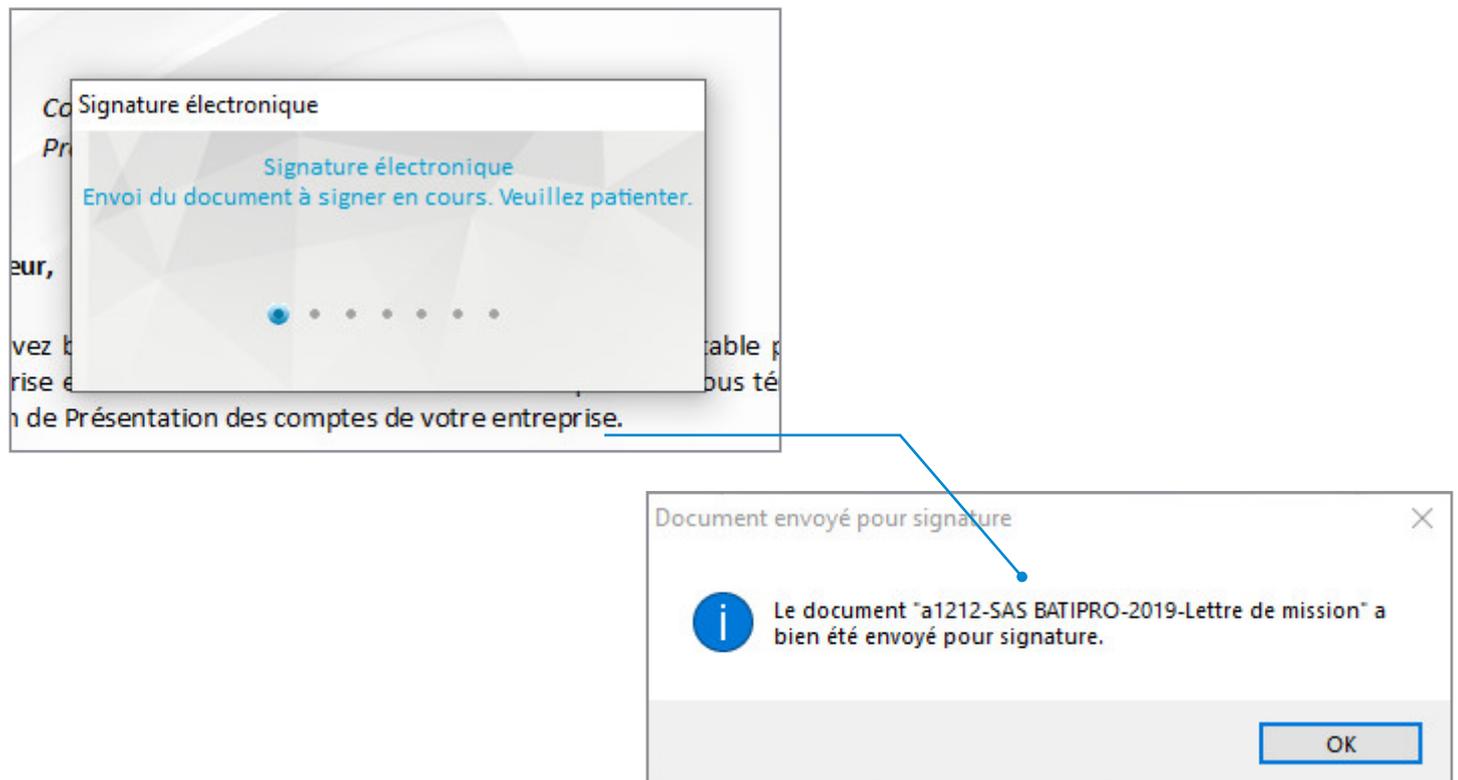
Depuis l'étape 1, cliquez sur le bouton « **Demander Token** ».

Le token utilisateur est généré immédiatement depuis votre navigateur :

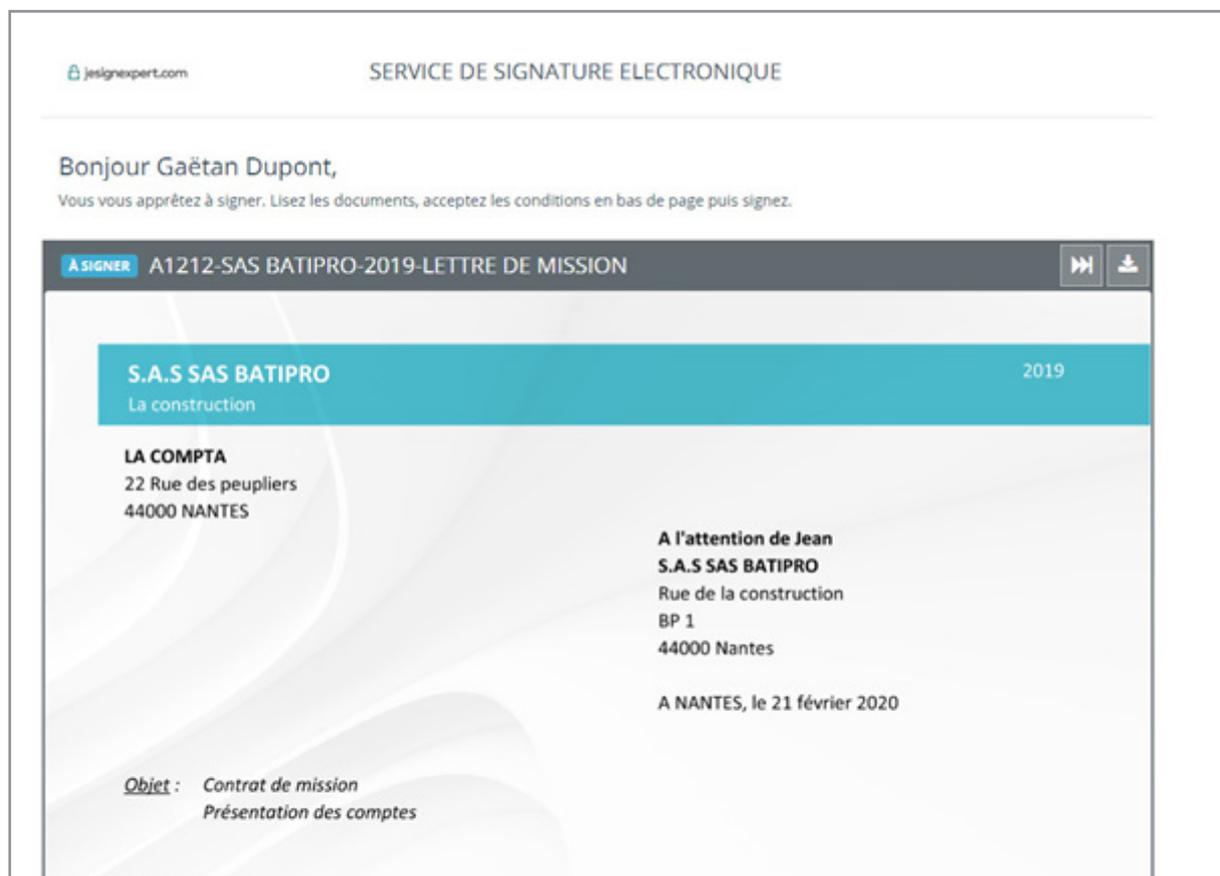


Passez à l'étape 2 et récupérez ce token utilisateur. Le token est alors enregistré.

À la validation, le document est envoyé pour signature électronique :



Une fois le document envoyé, vous pouvez signer le document directement depuis la plateforme JeSignExpert :



Après avoir parcouru le document, vous pouvez l'accepter en cochant la case se trouvant sous le document :

ACCEPTER LE DOCUMENT

---

J'ai lu et j'accepte le document de 14 pages ci-dessus.

Suivez les indications pour signer le document :

SIGNER

---

**Vous vous apprêtez à signer :**

- a1212-SAS BATIPRO-2019-Lettre de...

Saisissez le code que vous venez de recevoir au 33665006322

Code SMS

[Vous n'avez pas reçu le SMS ? Renvoyer](#)

En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et vous acceptez les Conditions Générales d'Utilisation d'Universign ainsi que les Conditions Spécifiques d'Utilisation du Service de Signature d'Universign.

En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et vous acceptez la Politique de Protection des Données Personnelles d'Universign.

**Signer**

[Refuser de signer](#)

Une fois toutes les étapes respectées, vous êtes averti de la réussite de la signature :

 jeesignexpert.com

---

**Signature réussie : félicitations !**

**Vous avez signé électroniquement tous les documents de la collecte.**

La collecte de signature se poursuit.

Lorsqu'elle sera terminée vous recevrez par courriel les documents signés par l'ensemble des participants. Attention : les documents seront supprimés au bout d'un mois, n'oubliez pas de télécharger et stocker systématiquement vos documents signés dans votre système d'information (GED, archives etc.).

Un email est alors envoyé à votre client pour signer le document de son côté.