 <small>9 chemin du Jubin - 69 570 DARDILLY</small>	Projet : Damaris RM	
	Créer et utiliser un Certificat auto-validé	Page 1 sur 12

Version	Auteur : modifications	Date
1.0	Rédaction initiale	15/06/2019

SOMMAIRE

1 - Introduction	2
2 – Créer un nouveau certificat auto-validé	2
3 – Installation du certificat dans Damaris RM	5
3.1 – Certificat au niveau Société	5
3.2 – Certificat au niveau Utilisateur	7
3.3 – Certificat au niveau Tampon	7
4 – Utiliser le certificat dans Damaris RM	8
4.1 – Tâche planifiée Archivage numérique	8
4.2 – Télécharger documents	9
4.3 – Option Signer tous les documents	9
4.4 – Tamponner et signer	10
4.5 – Réarchiver un document en signant	10
5 – Obtenir les informations de la signature dans PDF	11

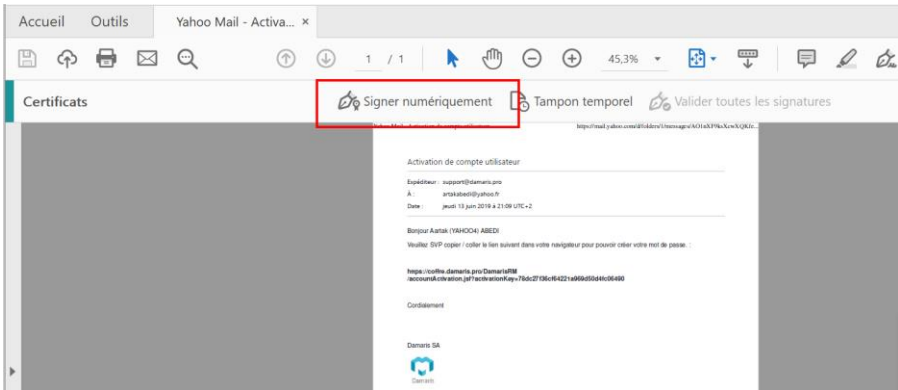
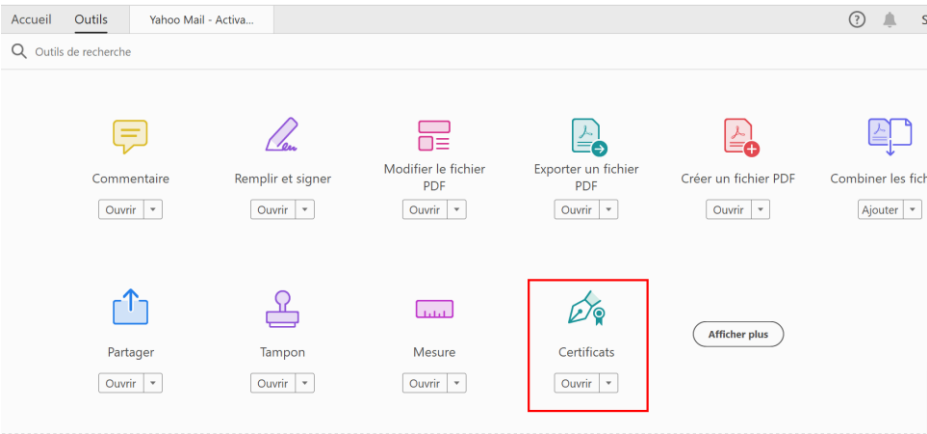
1 - Introduction

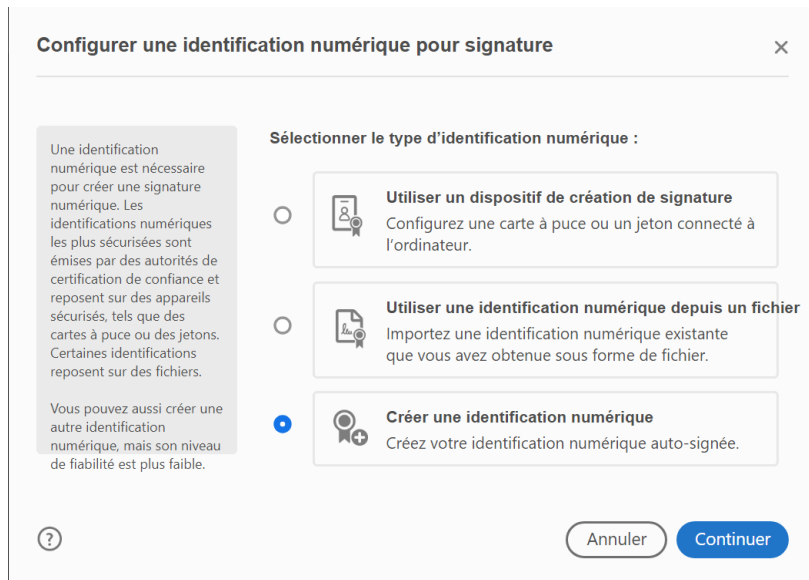
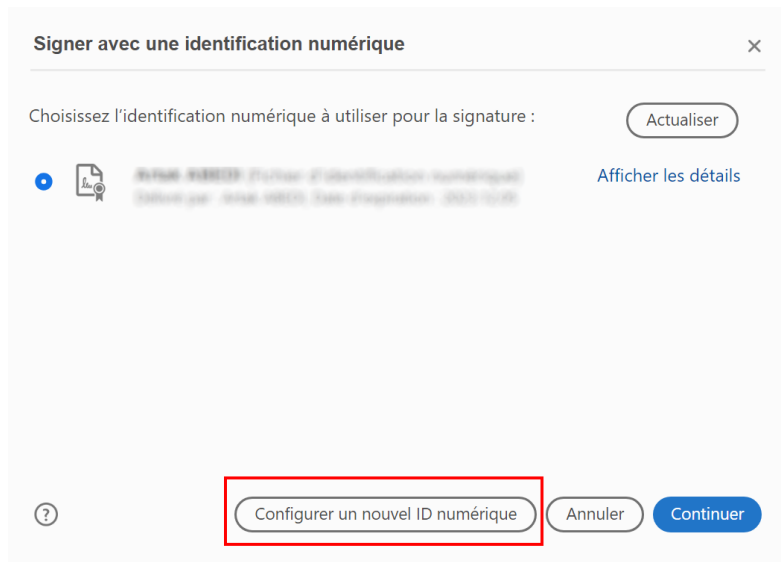
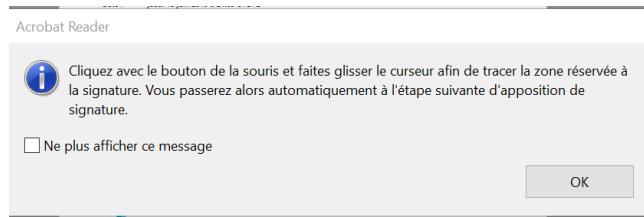
Ce document décrit comment générer un certificat de signature numérique auto-validé. Ce type de signature fonctionne exactement comme un certificat acquis chez un tiers de confiance.

La seule différence est qu'aucun tiers de confiance n'a validé l'identité du signataire. Vous pouvez signer des documents non-officiels avec ce type de signature. Par contre, juridiquement, ils risquent d'être rejetés car ils ne sont pas vérifiables.

2 – Créer un nouveau certificat auto-validé

Voici une méthode simple pour créer un certificat auto-validé. Utilisez ce type de certificat pour des usages non officiels. Nous vous suggérons fortement d'acquérir un certificat chez un tiers de confiance. La société Damaris travaille avec ChamberSign et préconise l'usage du certificat de type NEGOCIO. <https://www.chambersign.fr/negocio-rgs-13.html>





Sélectionner la destination de la nouvelle identification numérique ✕

Les identifications numériques sont généralement émises par des fournisseurs approuvés qui garantissent la validité de l'identité. Les identifications numériques auto-signées ne garantissent pas le même niveau de sécurité et peuvent être refusées dans certains cas.

Vérifiez auprès de vos destinataires s'il s'agit d'un moyen d'authentification acceptable.

Enregistrer dans un fichier

Enregistrez l'identification numérique dans un fichier sur l'ordinateur.

Enregistrer dans un magasin de certificats Windows

Enregistrez l'identification numérique dans un magasin de certificats Windows que vous partagerez avec d'autres applications.

?

Précédent
Continuer

Créer une identification numérique auto-signée ✕

Entrez les informations d'identité à utiliser pour créer une identification numérique auto-signée.

Les identifications numériques auto-signées par des personnes ne garantissent pas que les informations d'identité sont valides. C'est pourquoi il arrive qu'elles ne soient pas acceptées.

Nom	<input type="text" value="Direction DÉPARTEMENT"/>
Service	<input type="text" value="Direction"/>
Nom de la société	<input type="text" value="M&M&S"/>
Adresse électronique	<input type="text" value="m.m.s@damaris.fr"/>
Pays/Région	<input type="text" value="FR - Région Île-de-France"/>
Algorithme de la clé	<input type="text" value="RSA à 2048 bits"/>
Utiliser l'identification numérique pour	<input type="text" value="Signatures numériques"/>

?

Précédent
Continuer

Vous obtenez un fichier nommé .pfx dans le répertoire de destination.

Enregistrer l'identification numérique auto-signée dans un fichier ×

Ajoutez un mot de passe pour protéger la clé privée de l'identification numérique. Il vous sera redemandé lorsque vous signerez un document à l'aide de l'identification numérique.

Enregistrez le fichier d'identification numérique à un emplacement connu afin que vous puissiez le copier ou le sauvegarder.

Votre identification numérique sera enregistrée à l'emplacement suivant :

Protéger l'identification numérique par mot de passe :

Confirmer le mot de passe :

3 – Installation du certificat dans Damaris RM

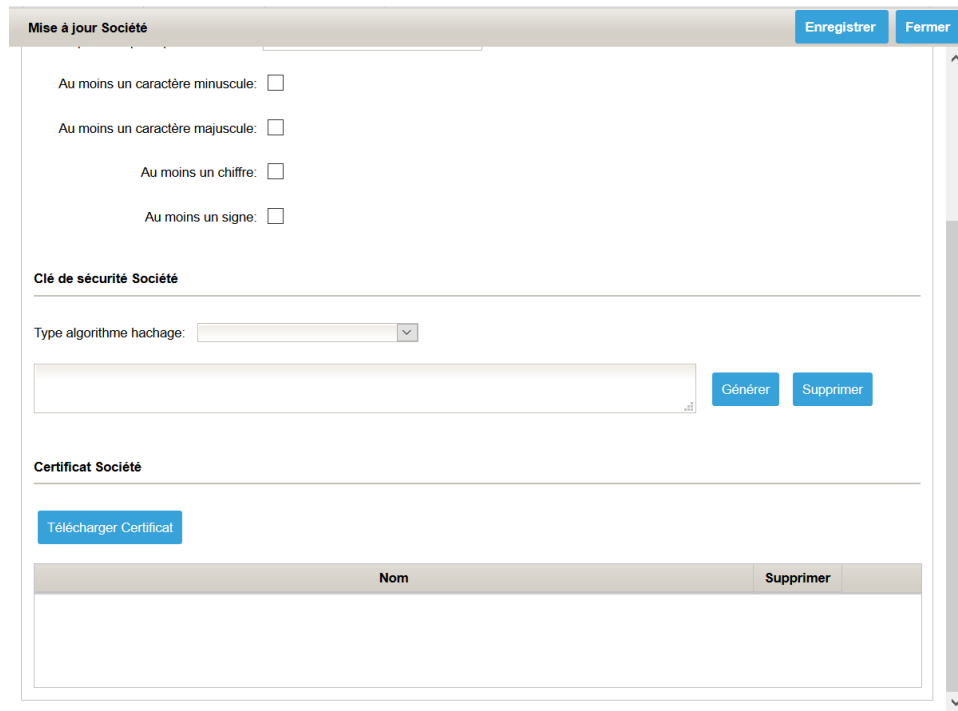
3.1 – Certificat au niveau Société

Allez dans le menu Administration / Société et sélectionnez la société à laquelle vous souhaitez intégrer le certificat.

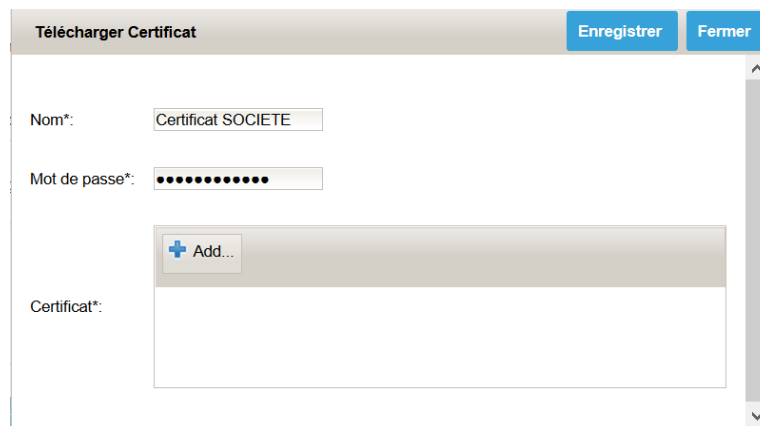
Cliquez sur le bouton Modifier.

Sélectionnez l'onglet « Options de Sécurité ».

Une fenêtre similaire apparaît :



Cliquez sur le bouton « Télécharger Certificat ».
 Une fenêtre similaire s'ouvre :




Donnez un nom distinctif avec le mot de passe que vous aviez précédemment choisi pour la création du certificat.
 Téléchargez le fichier .pfx en utilisant le bouton « Upload ».

Finalisez votre opération en utilisant le bouton « Enregistrer ».

La fenêtre devra ressembler à :

Certificat Société

[Télécharger Certificat](#)

Nom	Supprimer
Certificat SOCIETE	

3.2 – Certificat au niveau Utilisateur

Allez dans le menu Administration / Utilisateur.

Utilisez le bouton « Télécharger Certificat ».

Mise à jour Utilisateur [Enregistrer](#) [Fermer](#)

[+ Add...](#)

Certificat Utilisateur

[Télécharger Certificat](#)

Nom	Supprimer
-----	-----------

Renseignez les champs et validez.

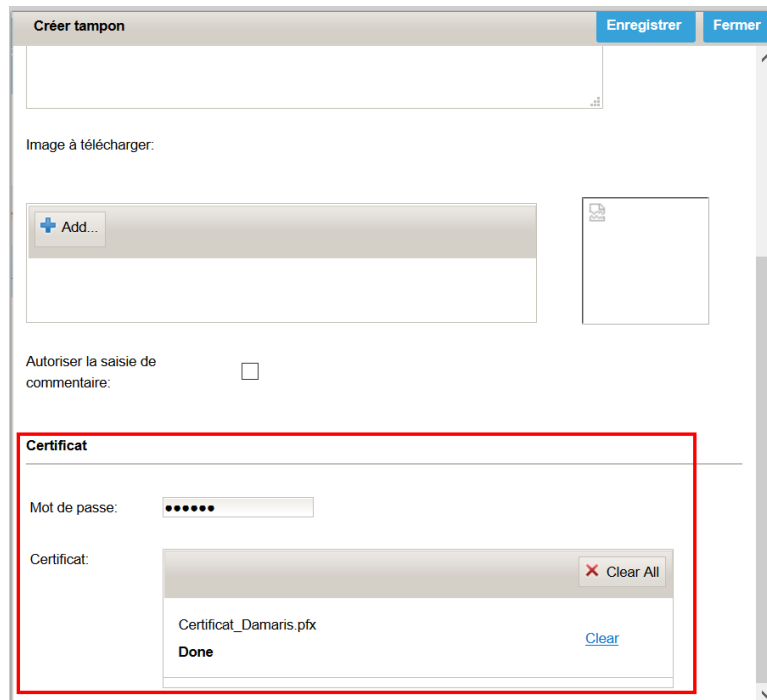
Vous remarquerez que le mot de passe ne sera pas demandé. Car c'est lors de chaque signature que le mot de passe devra être fourni.

NB : Ce certificat ne peut être utilisé qu'à partir de la fonction « Télécharger document ». C'est lors de cette opération que le mot de passe sera demandé.

3.3 – Certificat au niveau Tampon

Allez dans le menu « Administration / Gestion des tampons ».

Créez un nouveau tampon en y adjoignant un certificat de signature.

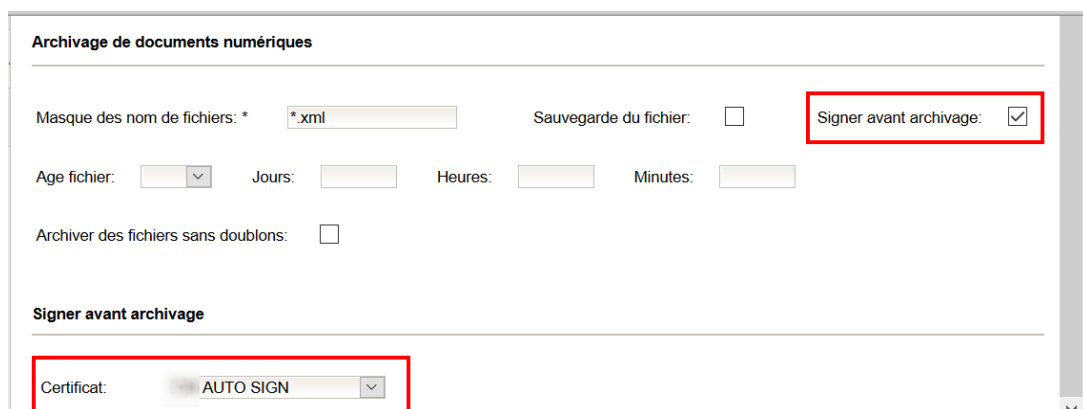


N'oubliez pas de paramétrer les autorisations aux utilisateurs habilités à l'utiliser. Ce type de tampon vous permet de signer des documents archivés sans signature et d'en archiver une nouvelle version signée.

Le tampon vous indique quel document est signé.

4 – Utiliser le certificat dans Damaris RM

4.1 – Tâche planifiée Archivage numérique



4.2 – Télécharger documents

Dans la fenêtre « Télécharger Documents » cochez la case « Signer avant archivage ». De nouveaux champs apparaissent :



Signer avant archivage :

Niveau Certificat: Niveau utilisateur

Certificat: Certificat Personnel

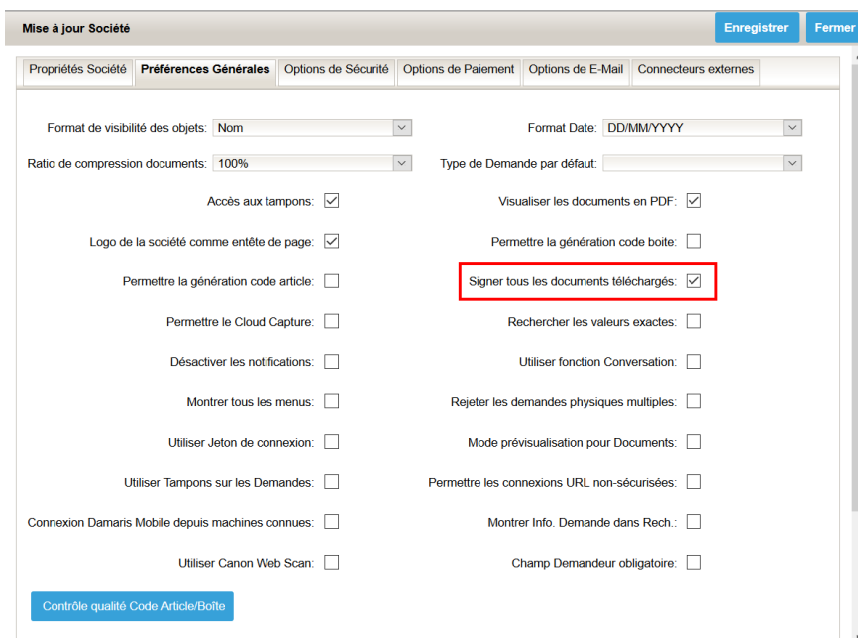
Mot de passe*:

Pour les certificats au niveau Société, le mot de passe ne sera pas demandé car enregistré au préalable.

Concernant ceux au niveau Utilisateur, vous aurez à renseigner le mot de passe en plus.

4.3 – Option Signer tous les documents

Une option au niveau « Société » vous permet d'imposer la signature de tous les documents lors de leur téléchargement.



Mise à jour Société Enregistrer Fermer

Propriétés Société **Préférences Générales** Options de Sécurité Options de Paiement Options de E-Mail Connecteurs externes

Format de visibilité des objets: Nom Format Date: DD/MM/YYYY

Ratio de compression documents: 100% Type de Demande par défaut:

Accès aux tampons: Visualiser les documents en PDF:

Logo de la société comme entête de page: Permettre la génération code boîte:

Permettre la génération code article: **Signer tous les documents téléchargés:**

Permettre le Cloud Capture: Rechercher les valeurs exactes:

Désactiver les notifications: Utiliser fonction Conversation:

Montrer tous les menus: Rejeter les demandes physiques multiples:

Utiliser Jeton de connexion: Mode prévisualisation pour Documents:

Utiliser Tampons sur les Demandes: Permettre les connexions URL non-sécurisées:

Connexion Damaris Mobile depuis machines connues: Montrer Info. Demande dans Rech.:

Utiliser Canon Web Scan: Champ Demandeur obligatoire:

Contrôle qualité Code Article/Boîte

Une fois configurée, cette option vient cocher la case « Signer avant archivage » dans la page « Télécharger documents ».

4.4 – Tamponner et signer

Depuis l'écran de résultats de recherches, sélectionnez un ou plusieurs documents en cochant la case en début de ligne.

Allez dans le menu « PLUS / Signer en utilisant un Tampon ».

Code article *	Code boîte *	Type d'archive *	Adresse de stockage *	Code de la boîte parent	LIEN DOCUMENTS
303	76	Archive électronique	-		MODIFIER
395	76	Archive électronique	-		HÉRITER DES INDEX
396	76	Archive électronique	-		ATTACHER À UN DOCUMENT
					GÉNÉRER URL
					OBSERVATEURS
					DYNAMIC FOLDER
					QR CODE HÉRITAGE INDEX
					MONTRER DOSSIER
					TROUVER DANS SHAREPOINT
					TRANSMETTRE À SHAREPOINT
					IMPRIMER
					TÉLÉCHARGER
					RÉARCHIVER
					SIGNER EN UTILISANT UN TAMPON

Une fenêtre vous permet de choisir le tampon parmi ceux qui intègrent un certificat.

Tampons
Enregistrer Fermer

Tampons* :

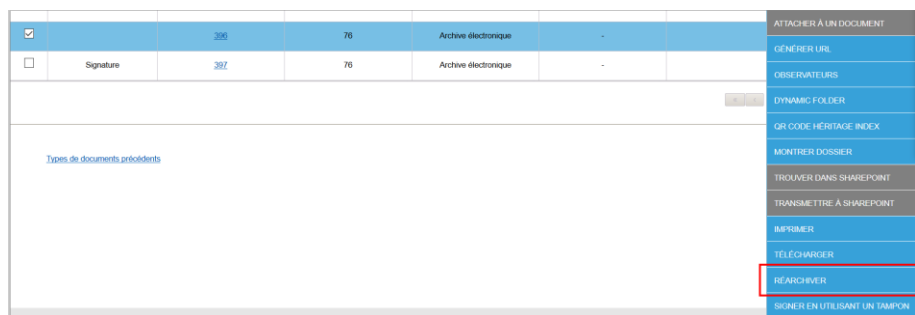
Au retour dans l'écran des résultats, un nouveau document apparaît avec les mêmes critères d'indexation que le précédent, ayant le tampon appliqué.

Le PDF archivé à nouveau est signé au préalable.

4.5 – Réarchiver un document en signant

Cette fonction vous permet d'extraire un document PDF préalablement archivé et de retourner à l'écran « Télécharger documents ». Les critères d'indexation sont également copiés.

Depuis la fenêtre des résultats de recherches, sélectionnez un ou plusieurs documents. Allez dans le menu « PLUS / Réarchiver ».



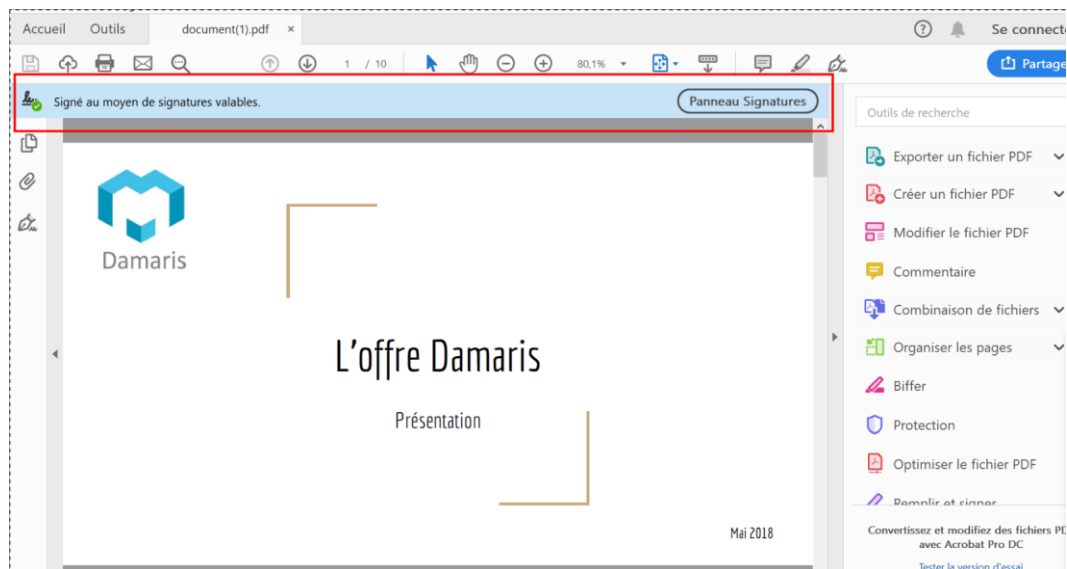
Une fenêtre « Télécharger documents » apparaît contenant le PDF initial et les critères d'indexation.

A ce stade, vous pouvez soit modifier les index ou ajouter une signature numérique. Le nouveau document est archivé.

5 – Obtenir les informations de la signature dans PDF

Pour voir la signature numérique dans un PDF il convient de l'ouvrir avec Adobe Reader. Pour cela, utilisez le bouton de téléchargement pour le stocker sur votre poste de travail.

Voici un exemple de PDF signé :



Un bandeau bleu indique la présence d'une signature.

Cliquez sur le bouton « Panneau Signature ».

Un volet s'ouvre indiquant les détails du certificat utilisé et la date et l'heure de la signature.

Dans « Détails de la signature » vous pouvez accéder aux « Détails du certificat ».

