iXPARAPHEUR

Manuel d’utilisation

Version iXBus 2022.1

srci
SOLUTIONS DE DÉMATÉRIALISATION
GROUPE SALVIA DEVELOPPEMENT

Table des matières

1 Préambule 4

1.1 Principales fonctionnalités 4

1.2 Principes généraux 5

2 L'application 6

2.1 Lancement de l'application 6

2.1.1 Identification 6

2.1.2 Quitter le portail 7

3 Principes d'ergonomie 8

3.1 Le Menu Profil 8

3.1.1 L'onglet Mon profil 8

3.1.2 L'onglet mot de passe 8

3.1.3 L'onglet Certificat 8

3.1.4 L'onglet Thèmes 9

3.1.5 L'onglet Notifications 10

3.1.6 L'onglet Options 10

3.2 Organisation, service, fonction 11

3.2.1 Organisation 11

3.2.2 Services 12

3.3 La vue Liste et la vue Tableau 12

3.3.1 Sélectionner des éléments dans la vue Liste 12

3.3.2 Trier des éléments dans la vue liste 13

3.3.3 Agrandir et réduire l'espace de travail dans la vue liste 14

3.3.4 Sélectionner des éléments dans la vue tableau 15

3.3.5 Info bulles 17

3.4 Fonction Rechercher 17

3.4.1 La barre de recherche 18

3.4.2 La recherche avancée 19

3.5 Vue 360° 22

3.5.1 Des dossiers suivis, à viser, à signer 22

3.5.1 D'un dossier 23

4 Types de signature 29

4.1 Signature électronique 30
4.2 Signature électronique / signature électronique horodatée qualifiée 30
4.3 Signature manuscrite 32
4.4 Signature scannée 32
5 Utilisation du parapheur 32
5.1 Le Sous-menu Tableau de bord 33
5.2 Le Sous-menu Préparer 34
5.2.1 Barre d'actions 34
5.2.2 Créer un dossier 34
5.2.3 Le mode standard 35
5.2.4 Le mode assistant 49
5.2.5 Transmettre un dossier 65
5.2.6 Modifier un dossier 65
5.2.7 Copier un dossier 65
5.2.8 Supprimer un dossier 66
5.2.9 Alertes mail 66
5.2.10 Fin de traitement d'un dossier 67
5.3 Sous-menu Suivi 68
5.3.1 Filtres 68
5.3.2 Les dossiers en cours de traitement 69
5.3.3 Les dossiers annulés ou refusés 70
5.3.4 Les dossiers traités 72
5.4 Sous-menu Historique 75
6 Websignature (option) 76
6.1 Principe général de fonctionnement 76
6.1.1 Mode Manuel 77
6.1.2 Mode centralisé via CSV 78
6.1.3 Mode Annexe via CSV 79
6.1.4 Mode automatique 79
6.2 Cas concret d'utilisation 80

1 Préambule

Votre organisation vient d'acquérir le parapheur électronique iXBus. Le parapheur iXBus est un des nombreux services intégrés à la plateforme de dématérialisation iXBus.

Ce service peut être couplé en aval et en amont avec d'autres modules iXBus (iXActes, iXHelios, Factures entrantes/Sortantes, iXCourrier, iXConvocation, iXFormulaire, iXCapture), et à des logiciels métiers externes utilisés au sein de votre organisation.

Le parapheur électronique est l'équivalent du parapheur carton. Dans les administrations et les grandes entreprises, les signatures se font via un parapheur carton et plus récemment via un parapheur électronique. Ce parapheur définit le circuit de signatures et de visas requis pour que le document soit validé.

Il circule virtuellement de service en service comme le parapheur carton et fournit les mêmes exigences en termes de confidentialité, sécurité et intégrité des documents. Le parapheur électronique remplace les visas et les signatures par des signatures électroniques à valeur probante.

1.1 Principales fonctionnalités

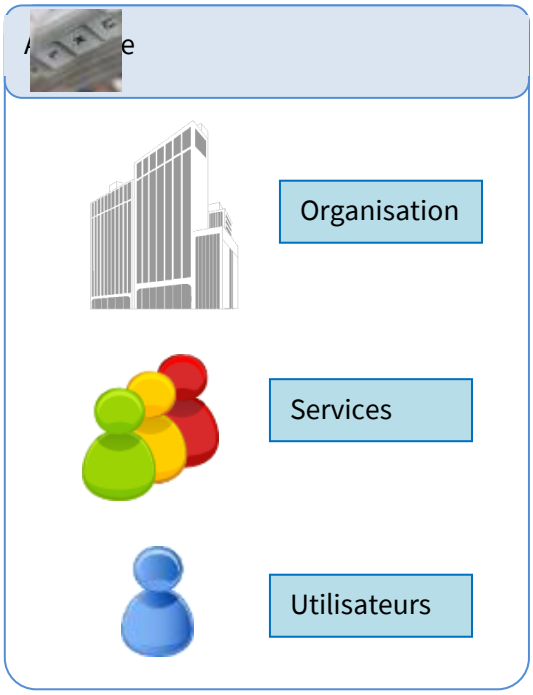
Les principales fonctionnalités standards du parapheur électronique iXBus sont :

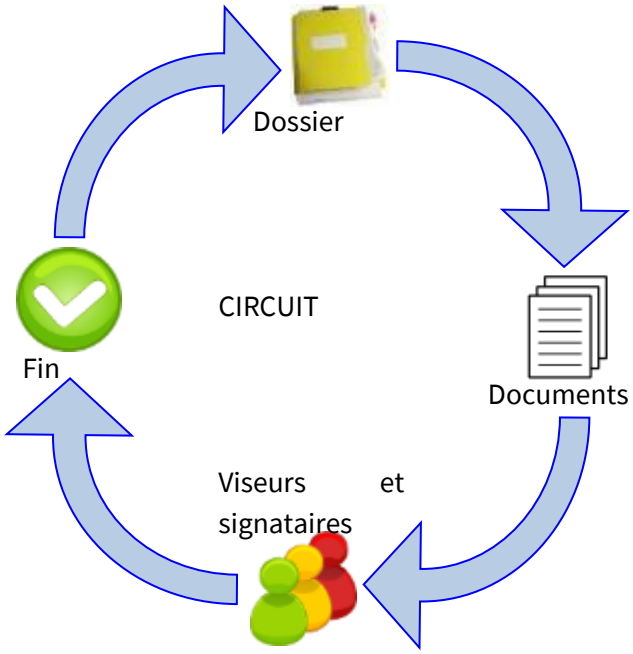
- Offrir une interface unique pour toutes les fonctionnalités.
- Être appropriable par les utilisateurs en quinze minutes.
- Synchroniser l'annuaire du parapheur avec l'annuaire existant (annuaire unique).
- Gérer les droits d'accès.
- Permettre la configuration de circuits hiérarchiques et non hiérarchiques.
- Préserver la confidentialité.
- Garantir l'intégrité des documents.
- Pouvoir joindre des documents annexes au document principal.
- Horodater chaque étape du circuit des dossiers.
- Accompagner chaque document d'une fiche de circulation, présentant son état dans le circuit.
- Synthétiser les actions effectuées sur le document au sein du circuit (fonction d'huissier électronique).
- Permettre des annotations, masquées ou non, de personne à personne.
- Gérer les notifications par mail (ex. : " Monsieur, vous avez x documents à signer ").
- Gérer les retards et les relances afin de respecter les délais impartis.
- Modifier les circuits en cours de circulation.
- Modifier le document principal lorsqu'il est en phase de Visa.
- Signer électroniquement et/ou manuellement.
- Conserver à des fins de consultation, de transmission, d'exportation et d'archivage les dossiers et leurs historiques de circulation.
- Permettre des recherches rapides et avancées, y compris avec des filtres paramétrables.
- Inclure la télétransmission vers d'autres services iXBus ou vers des applications métier.

1.2 Principes généraux

Le parapheur iXBus est basé sur un annuaire comprenant une organisation, des services et des utilisateurs.

iXParapheur permet d'organiser la circulation de documents, entre des utilisateurs viseurs et/ou signataires d'une organisation. La circulation des documents est définie par des circuits, par nature de documents, rattachés à un ou plusieurs services.

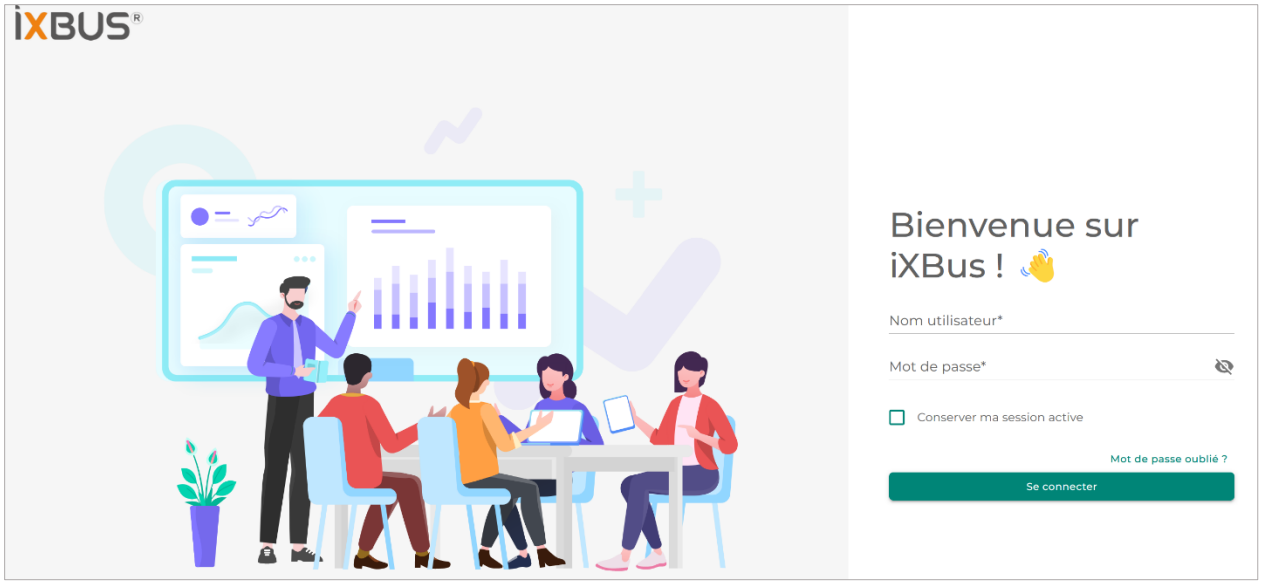




2 L'application

2.1 Lancement de l'application

Depuis votre navigateur Internet, connectez-vous à l'adresse communiquée par votre responsable iXBus.

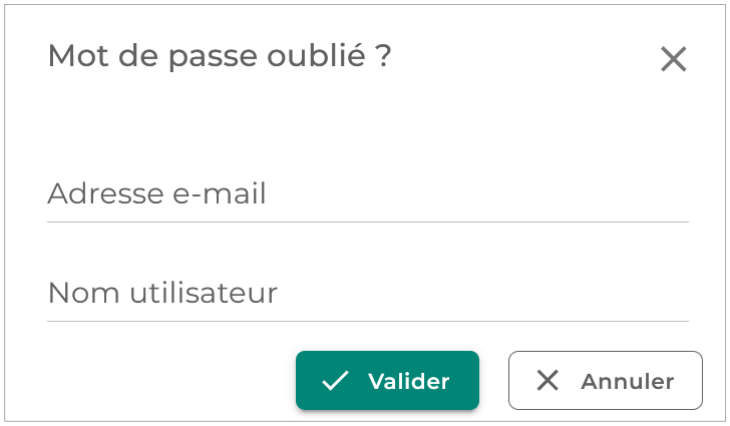


2.1.1 Identification

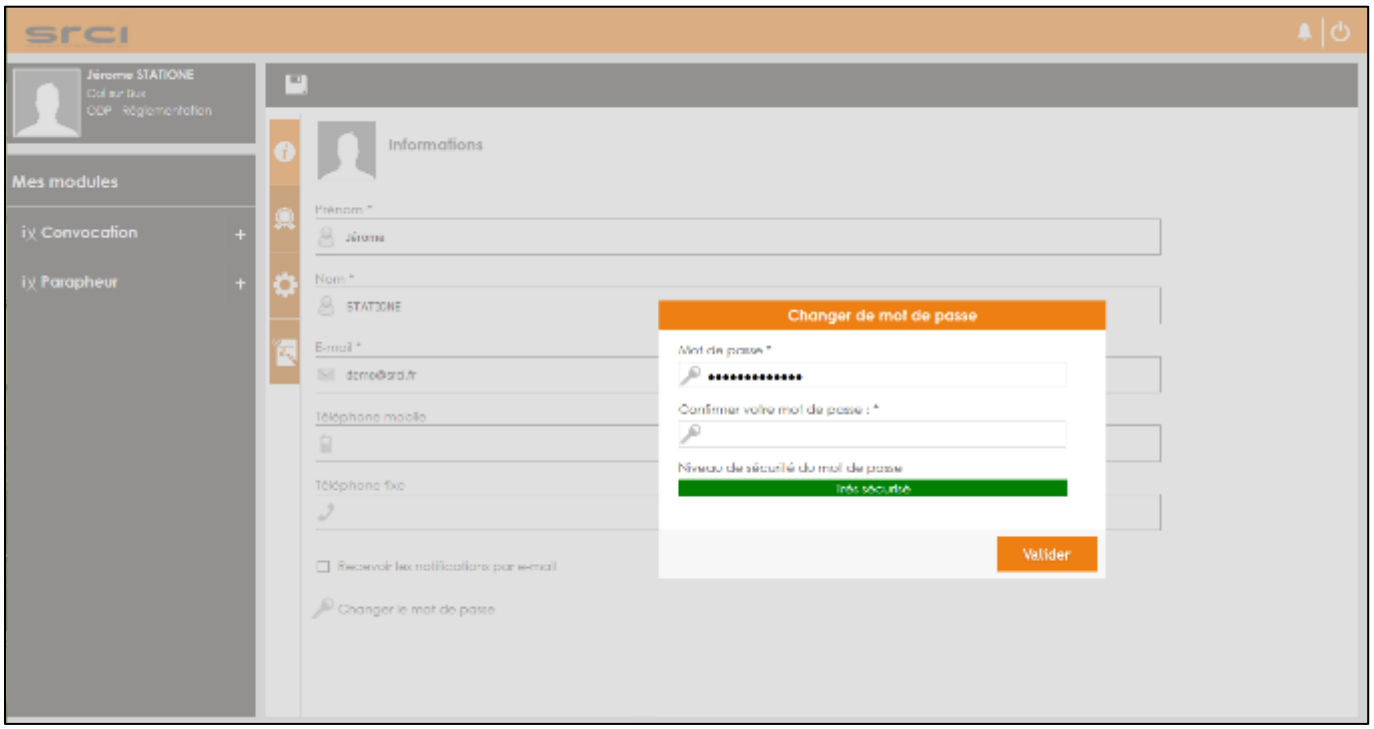
Avant de pouvoir utiliser les services offerts par iXBus, vous devez vous identifier. Les informations personnelles d'identification sont composées d'un **nom utilisateur** et d'un **mot de passe**. Elles vous ont été remises par la personne en charge de l'administration d'iXBus.

Un clic sur le bouton Se connecter confirme vos choix, ouvre la fenêtre principale et votre profil est alors affiché.

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur Mot de passe oublié ? , renseignez les champs demandés et cliquez sur ✓ Valider pour générer un mot de passe.



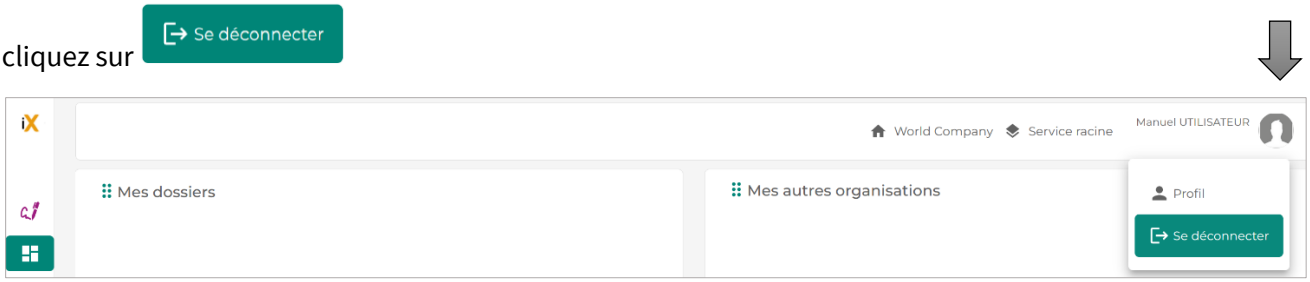
Lors de votre première connexion, si votre compte n'est pas synchronisé avec votre annuaire interne, iXParapheur vous demandera de choisir un nouveau mot de passe.



Si le parapheur est hébergé sur votre infrastructure, votre administrateur technique peut vous contraindre à choisir un mot de passe sécurisé (lettres majuscules/minuscules, chiffres, caractères spéciaux). Dans ce cas, un mot de passe dont le niveau de sécurité jugé faible ou moyen par l'application ne sera pas accepté.

2.1.2 Quitter le portail

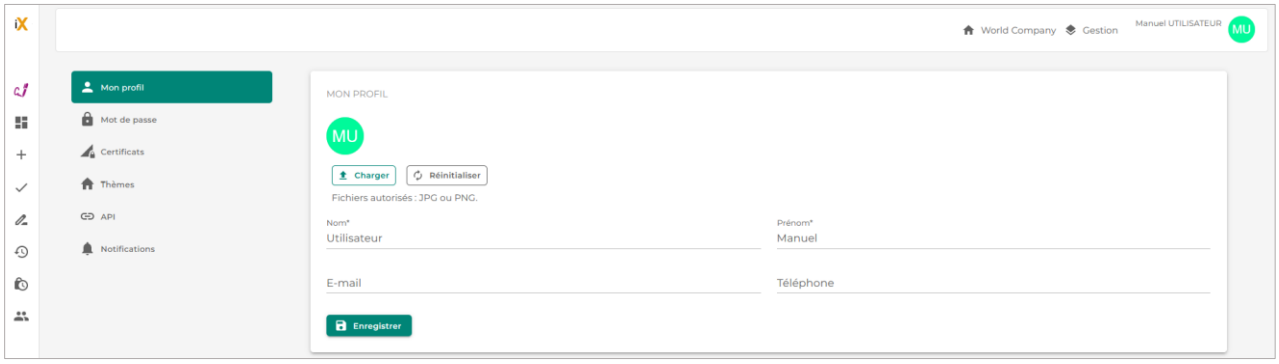
Pour quitter le portail iXBus, cliquez sur le nom du profil situé en haut et à droite de l'écran et puis cliquez sur Se déconnecter



3 Principes d'ergonomie

3.1 Le Menu Profil

La première page à s'afficher lors de la première connexion est la page du profil de l'utilisateur.

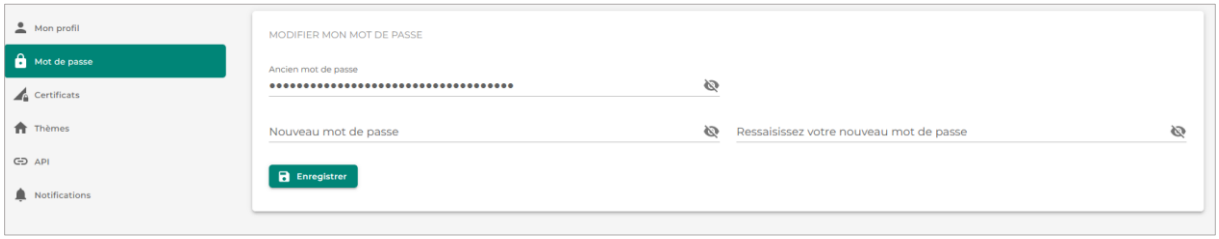


3.1.1 L'onglet Mon profil

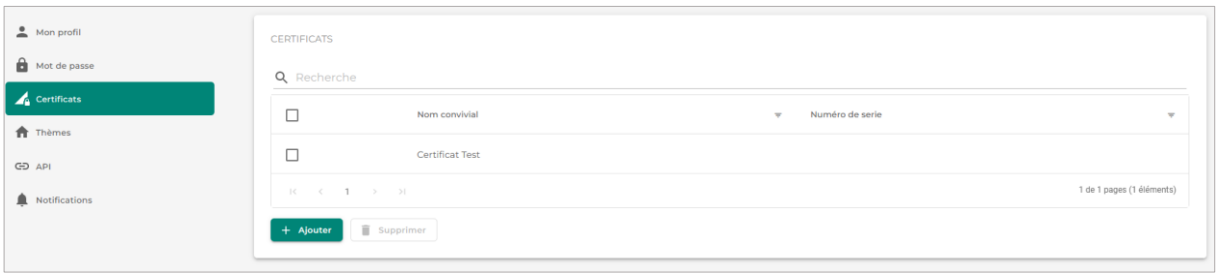
Vous pouvez ici modifier vos informations professionnelles : votre nom, votre prénom, votre adresse e-mail, votre numéro de téléphone. Vous pouvez également charger une image de profil.

3.1.2 L'onglet mot de passe

Vous pouvez à tout moment changer votre mot de passe en renseignant l'ancien et puis le nouveau mot de passe et enregistrer.

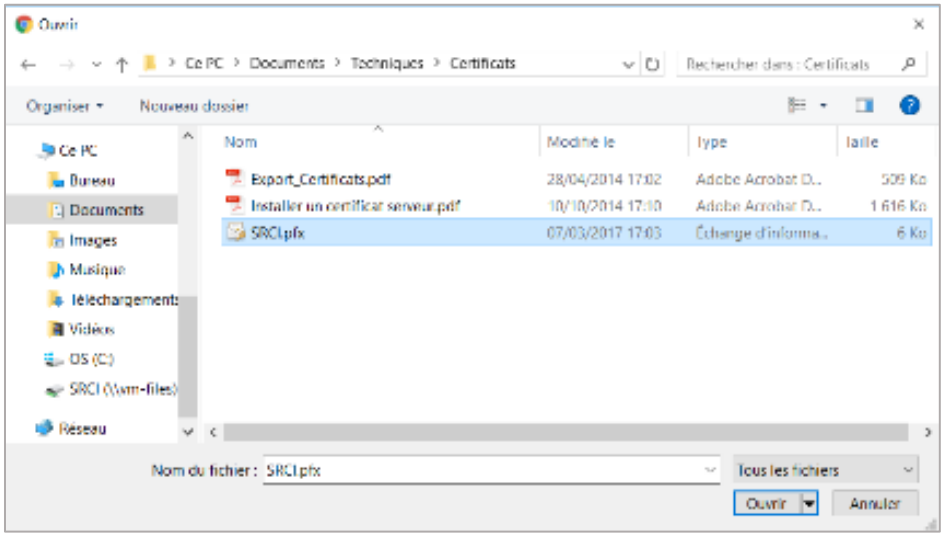


3.1.3 L'onglet Certificat



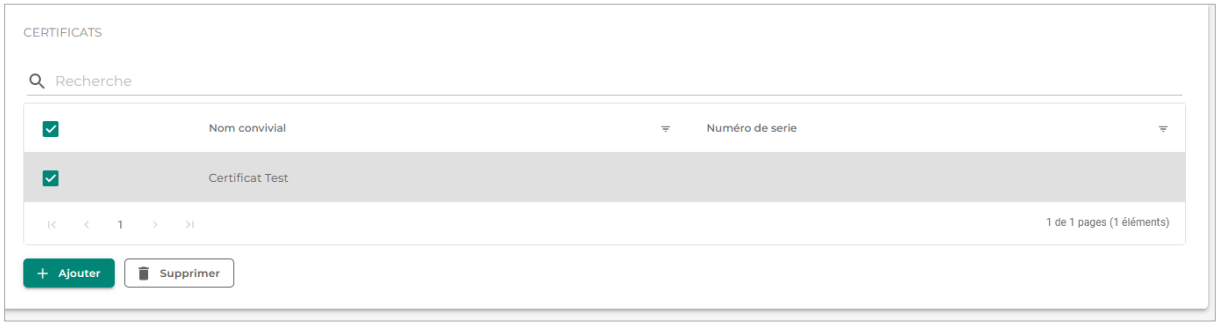
Pour attribuer un certificat à un utilisateur, cliquez sur le sous menu Certificats. Les certificats enregistrés ici nécessitent de pouvoir être exportés au format PFX. C'est le cas des certificats RGS une étoile ou encore des certificats générés par les PKI internes.

Afin d'ajouter un nouveau certificat, cliquez sur « Ajouter ». Une fenêtre de chargement s'affiche. Cliquez sur votre certificat puis sur « **Ouvrir** ».



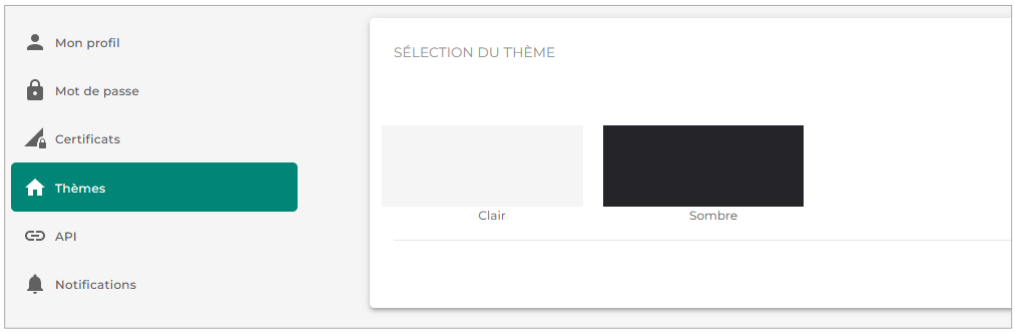
Le certificat est installé.

Vous pouvez en ajouter d'autres en effectuant la même opération ou en supprimer un en cochant la case correspondant au certificat à supprimer puis en cliquant sur le bouton Supprimer .

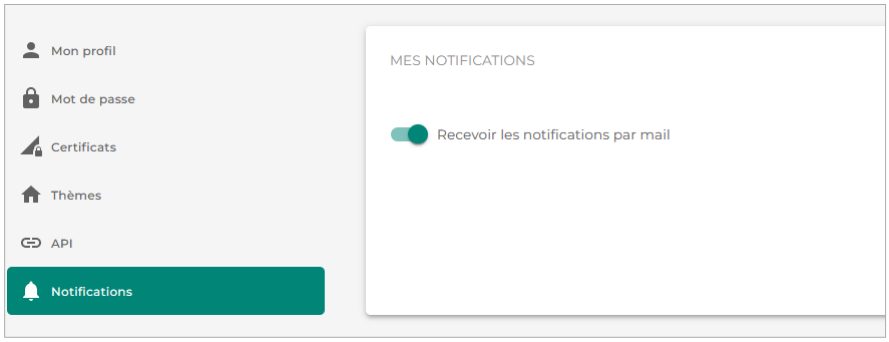


3.1.4 L'onglet Thèmes

Vous pouvez sélectionner un thème clair ou un thème sombre de votre application. Par défaut le thème clair est appliqué.



3.1.5 L'onglet Notifications



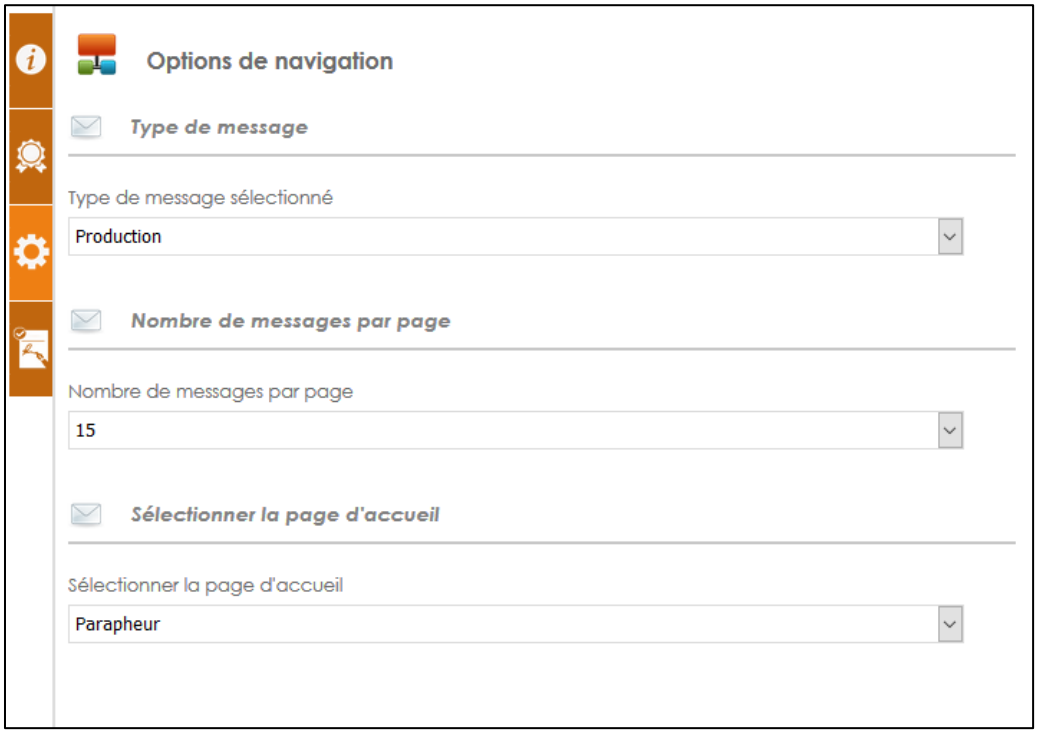
En cochant cette case, et en renseignant votre adresse e-mail, vous activez **l'envoi d'alertes sur votre messagerie** vous informant des étapes clés du traitement de vos dossiers (en attente d'envoi, en attente de signature, AR reçu, etc…). Si vous souhaitez recevoir **un seul e-mail par jour** résumant l'ensemble des notifications, décocher cette option et demander à votre administrateur technique **l'activation des alertes journalières** sur la **console iXBus** (Options du parapheur de l'organisation).

3.1.6 L'onglet Options

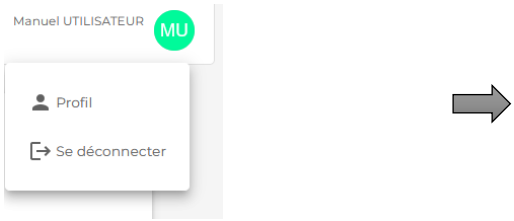
Cet onglet permet de modifier l'environnement de Test à Production

Chaque option est paramétrable via la liste déroulante correspondante.

Nouvelle copie d'écran à ajouter quand la fonctionnalité sera disponible.



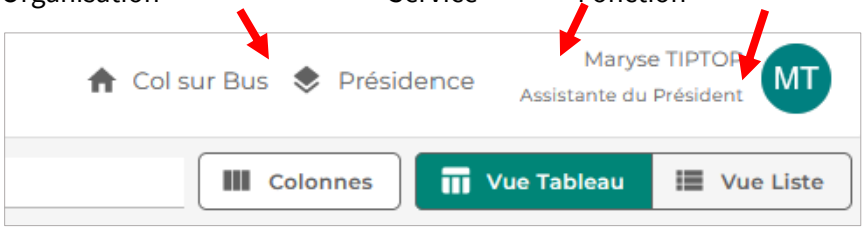
Vous pourrez ultérieurement revenir sur votre profil en cliquant sur le nom ou l'image de votre profil et puis cliquer sur profil.



3.2 Organisation, service, fonction

Vous pouvez accéder à ces informations en cliquant sur les zones suivantes :

Organisation Service Fonction



3.2.1 Organisation

Si vous appartenez à plusieurs organisations (Communes, Société, CCAS, SIVOM, …), cliquez sur la zone où se trouve votre organisation (Col sur Bus dans l'exemple ci-dessus).

Une fenêtre s'ouvre, vous proposant de choisir parmi l'une des organisations auxquelles vous êtes affilié.

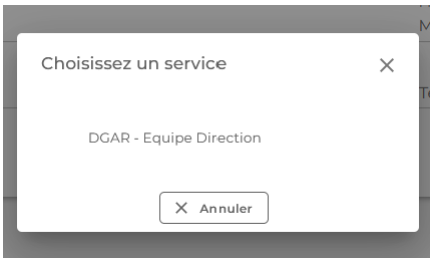
Cliquez sur l'une des organisations pour y acceder.

3.2.2 Services

Vous êtes rattaché à plusieurs services au sein de votre organisation (administratif, ressources humaines…), cliquez sur la zone où se trouve le service (Présidence, dans l'exemple ci-dessus).

Une fenêtre s'ouvre alors pour vous présenter la liste des services dont vous faites partie.

Cliquez sur l'un des services pour confirmer votre choix.



3.3 La vue Liste et la vue Tableau

Deux modes d'affichage sont proposées dans les différents menus : la vue Liste et la vue Tableau.

Par défaut, la vue tableau est activée.

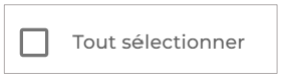
Pour basculer en affichage liste, cliquer sur le **bouton Vue Liste** en haut à droite. Le bouton en couleur, indique l'affichage choisi.

A la prochaine connexion, l'affichage sera celui retenu par l'utilisateur lors de sa précédente connexion.

3.3.1 Sélectionner des éléments dans la vue Liste

Lorsque vous souhaitez visualiser un dossier, vous devez sélectionner le dossier dans la liste de gauche. Le document principal apparaît au milieu de la fenêtre, des informations et options supplémentaires sont affichées à droite de l'écran.

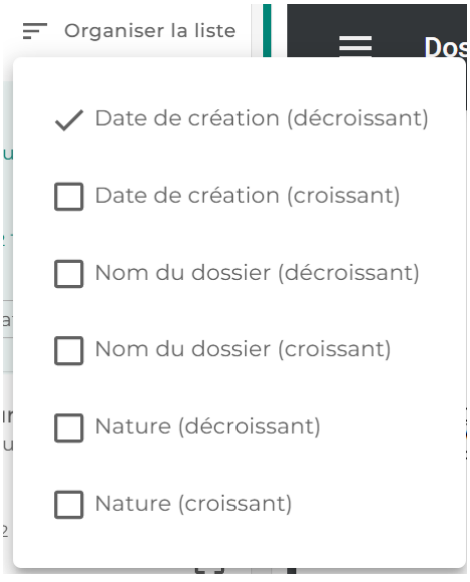
Vous pouvez sélectionner plusieurs dossiers.

Vous pouvez cocher 

, tous les dossiers du sous-menu seront sélectionnés : ceux de la page en cours et ceux des autres pages du sous-menu le cas échéant. Vous pouvez aussi cocher ou décocher chaque dossier.

3.3.2 Trier des éléments dans la vue liste

Pour effectuer un tri des éléments qui apparaissent dans une fenêtre, vous devez cliquer sur « Organiser la liste ».

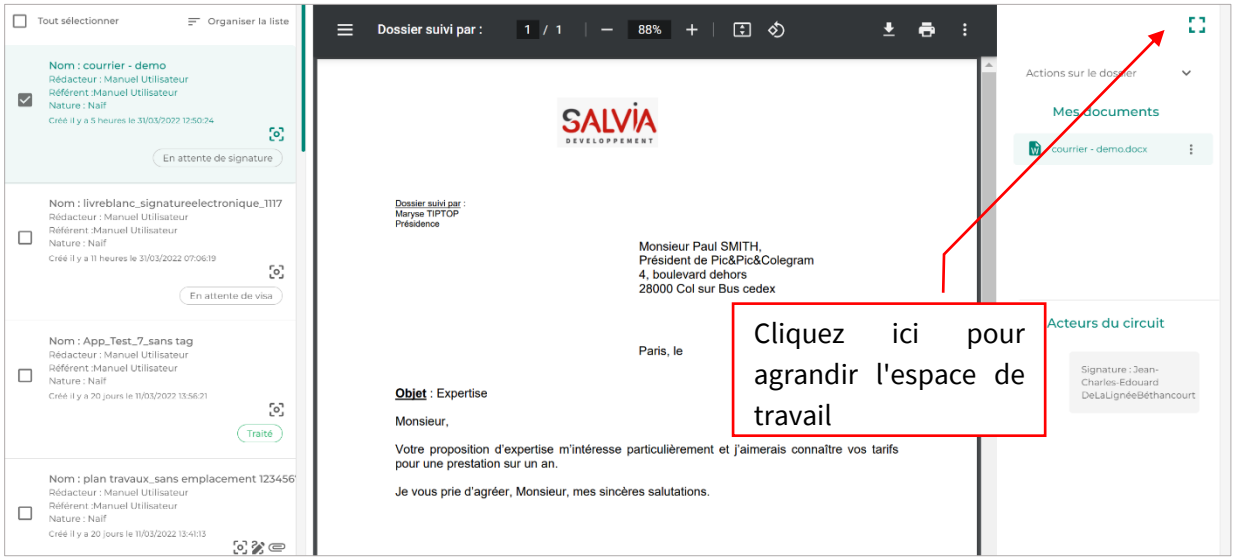


Vous avez alors la possibilité de trier les éléments selon trois critères :

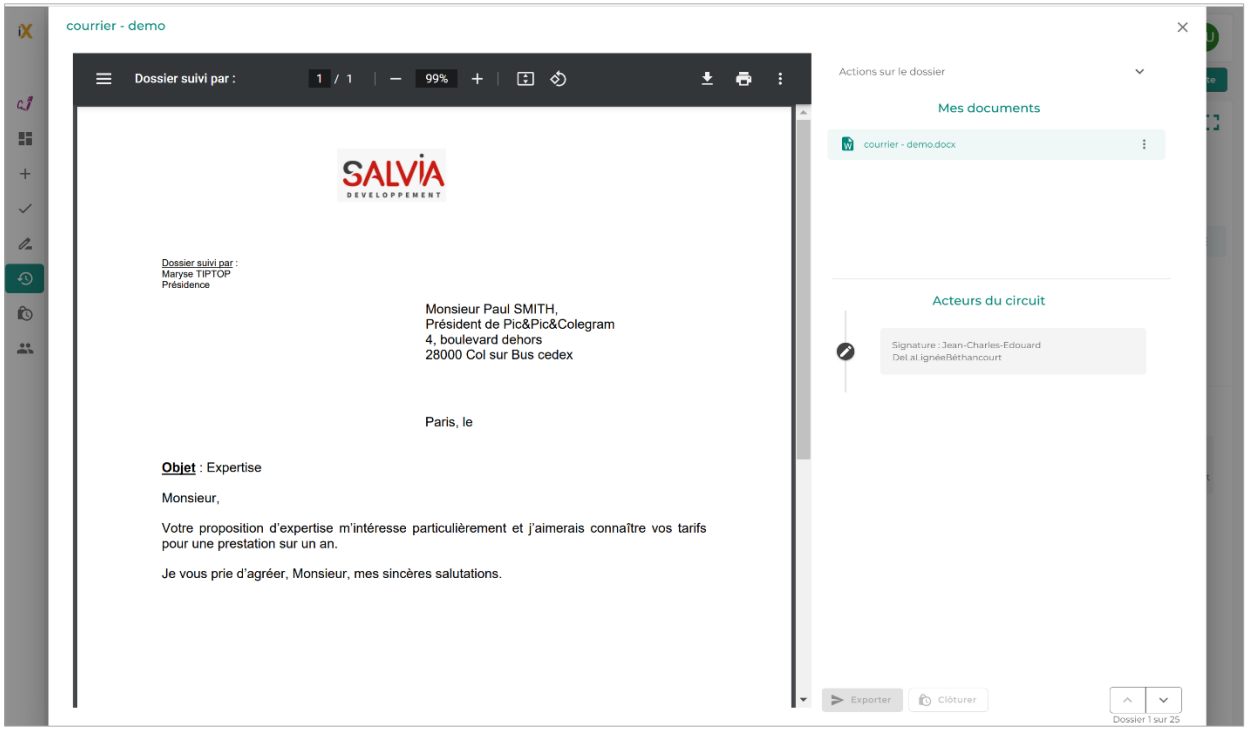
- La date de création : par ordre chronologique ou antéchronologique
- Le Nom du dossier : par ordre alphabétique croissant ou décroissant
- La Nature : par ordre alphabétique croissant ou décroissant

3.3.3 Agrandir et réduire l'espace de travail dans la vue liste

Vous pouvez afficher l'espace de travail sur l'ensemble de votre écran grâce à l'icône agrandir , présente à droite de l'affichage.



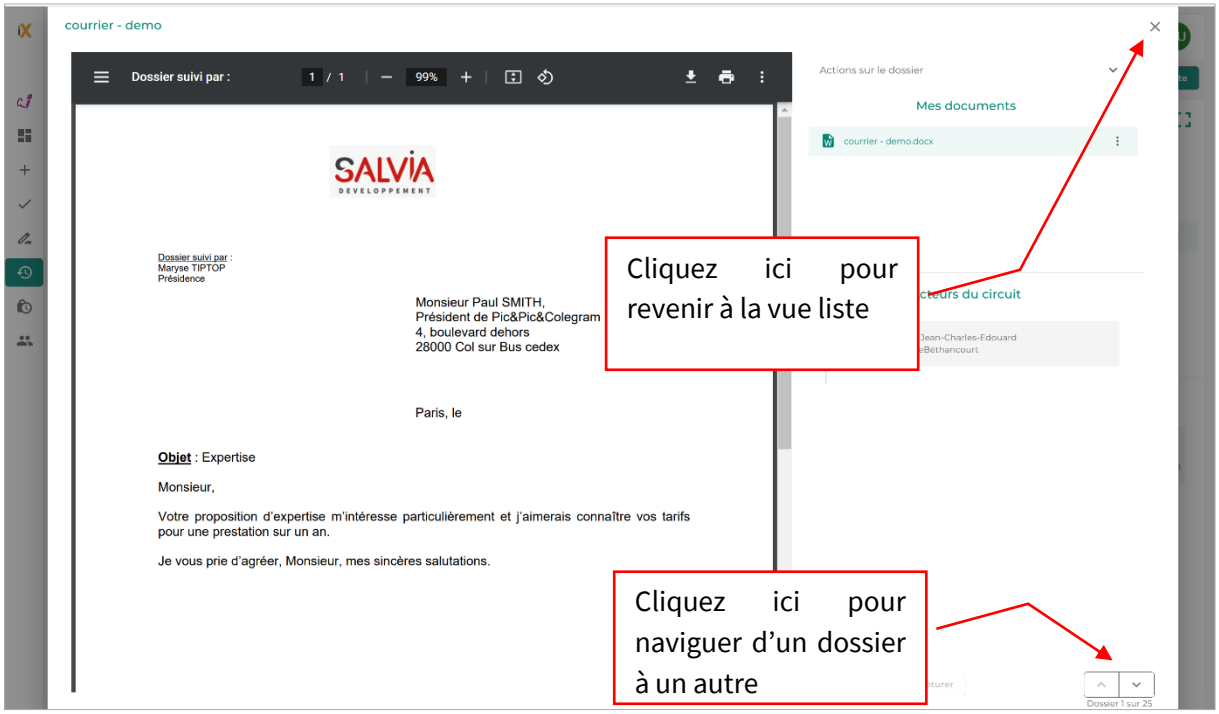
Une nouvelle page s'ouvre et affiche le dossier sélectionné.



Pour afficher le dossier suivant, cliquer sur la flèche en bas à droite de la fenêtre

Le nombre de dossier est également affiché dans ce sous-menu.

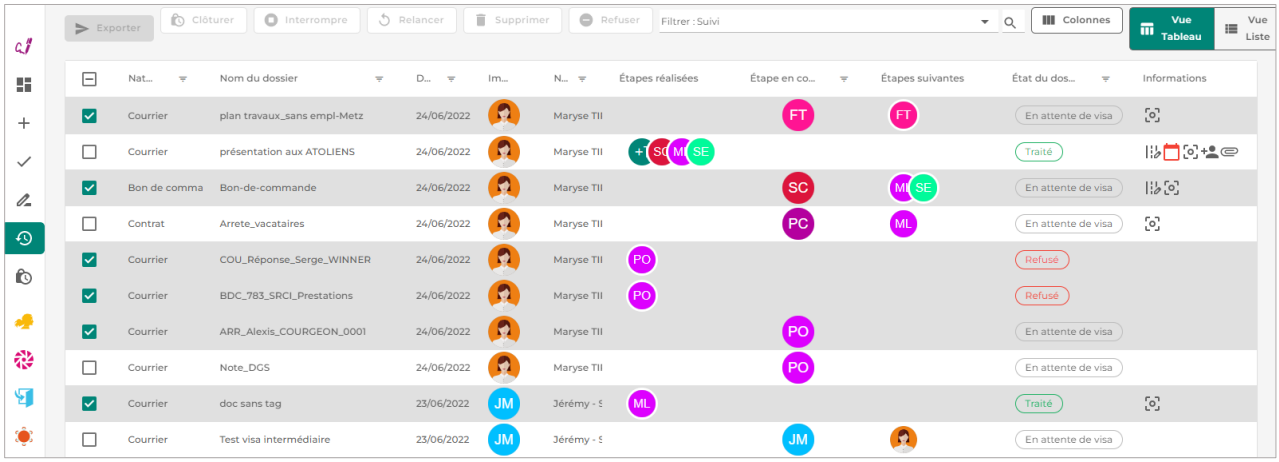
Pour revenir à l'affichage liste, fermer la fernêtre en haut à droite en cliquant sur l'icône de fermeture



3.3.4 Sélectionner des éléments dans la vue tableau

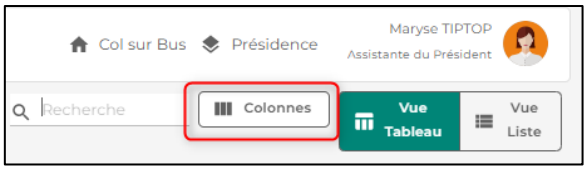
La vue Tableau est le mode d'affichage proposé par défaut.

Les informations du dossier apparaissent dans un tableau avec la possibilité de sélectionner un ou plusieurs dossiers.



Pour sélectionner les dossiers, cliquer sur la case à cocher au début de la ligne. Pour sélectionner tous les dossiers de toutes les pages, vous devez cliquer sur la première case à cocher.

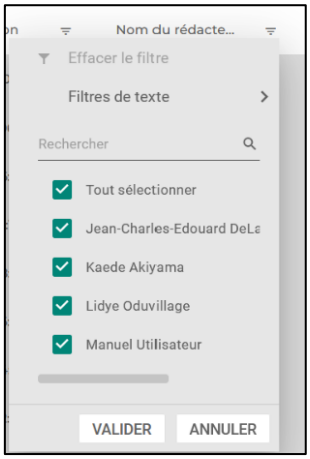
Vous pouvez choisir les colonnes que vous souhaitez afficher dans chaque menu via ce bouton :



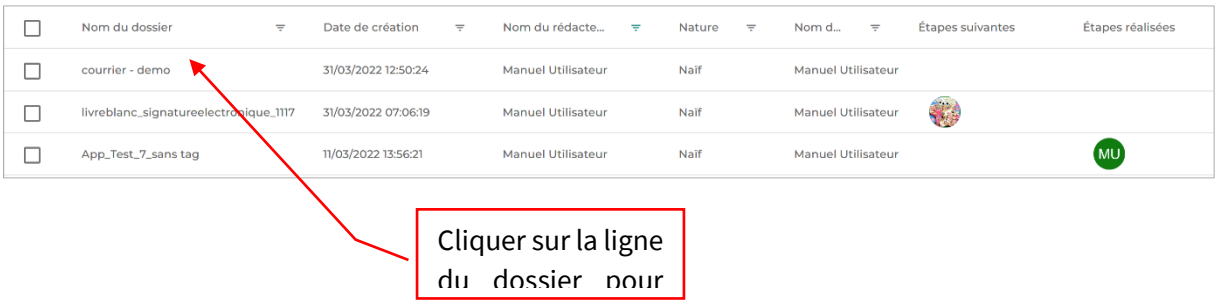
Vous pouvez organiser l'affichage de l'ordre des colonnes selon votre besoin en cliquant-déplaçant depuis l'entête de la colonne.

Vous pouvez trier les dossiers par colonnes, selon le filtre proposé

.



Pour visualiser le dossier, vous pouvez cliquer sur le dossier qui s'ouvre dans une fenêtre (la même fenêtre agrandie que dans la vue liste).



Pour afficher le dossier suivant, cliquer sur la flèche en bas à droite de la fenêtre

Le nombre de dossier du menu est également affiché.

Pour revenir à l'affichage tableau, fermer la fernêtre en haut à droit en cliquant sur l'icône de fermeture .

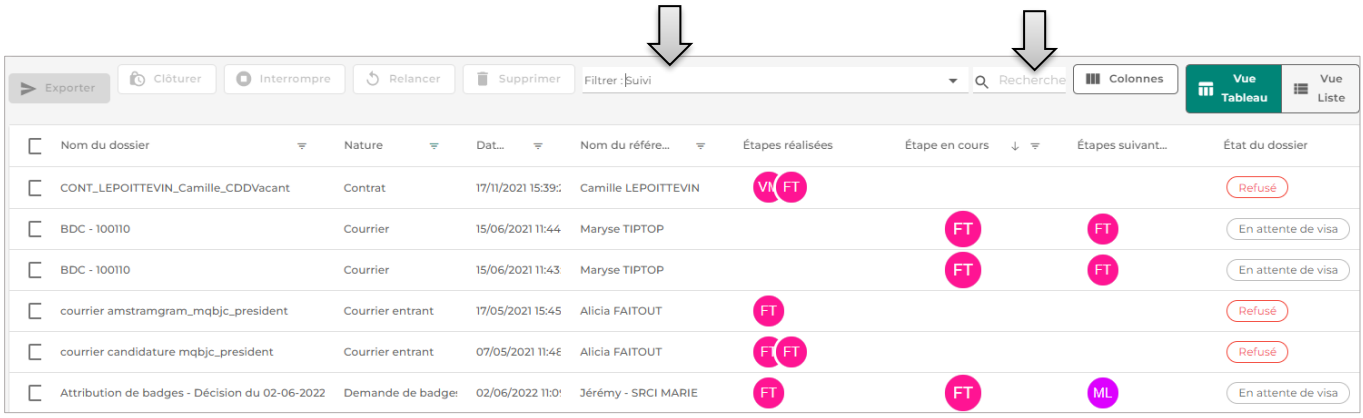
3.3.5 Info bulles

La signification des icônes s'affiche en info-bulle lorsque vous placez le pointeur de votre souris sur l'icône concernée.

3.4 Fonction Rechercher

Vous avez la possibilité de rechercher des dossiers via deux fonctions :

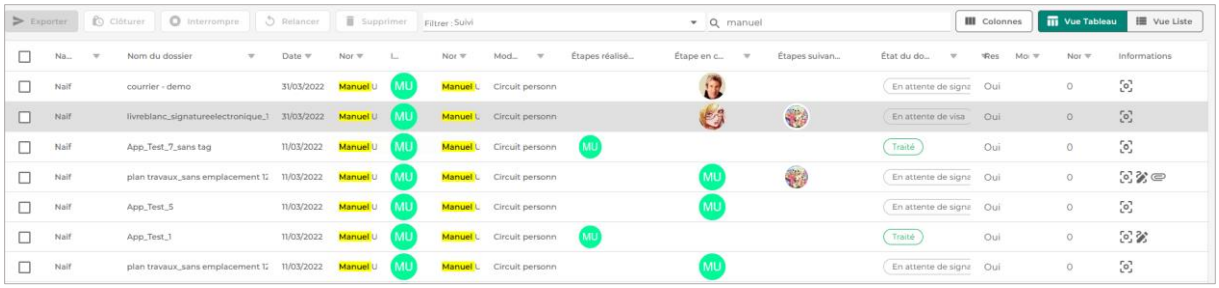
- La barre de recherche
- La barre Filtrer pour une recherche avancée.



3.4.1 La barre de recherche

Vous pouvez effectuer une recherche en tapant le nom du dossier, la date, le nom du rédacteur, l'état du dossier ou toute autre information présente dans la vue tableau ou liste.

Pour annuler votre recherche, il suffira d'effacer le nom saisi.

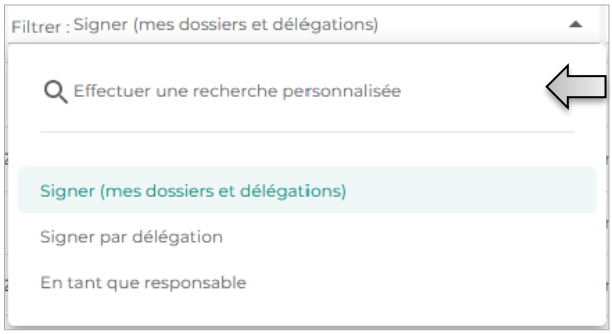


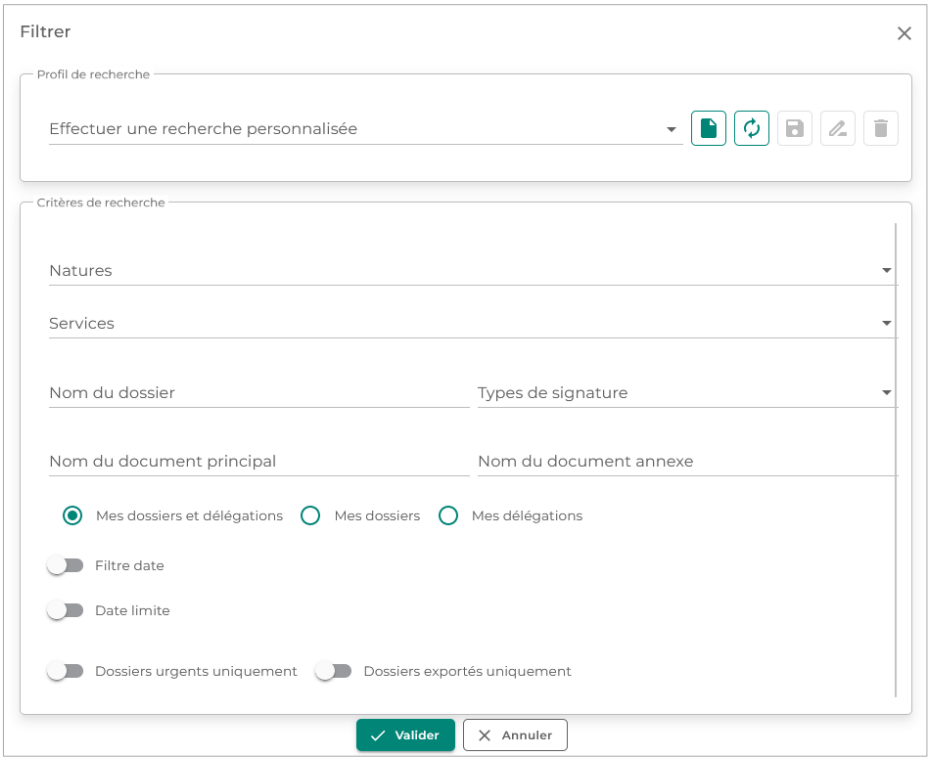
3.4.2 La recherche avancée

Les profils suivants sont pré-paramétrés par défaut :

- Sous-menu Préparer :
  - le filtre « Préparer » qui est le filtre par défaut et qui affiche tous les dossiers en cours de préparation
- Sous-menu Viser :
  - le filtre « Viser (mes dossiers et délégations) » qui est le filtre par défaut et affiche tous mes dossiers à viser et les dossiers à viser par délégation
  - le filtre « Viser par délégation » affiche tous les dossiers à viser par délégation
  - le filtre « En tant que responsable » affiche tous les dossiers à viser en tant que responsable
- Sous-menu signer :
  - le filtre « Signer (mes dossiers et délégations) » qui est le filtre par défaut et affiche tous mes dossiers à signer et les dossiers à signer par délégation
  - le filtre « Signer par délégation » affiche tous les dossiers à signer par délégation
  - le filtre « En tant que responsable » affiche tous les dossiers à signer en tant que responsable
- Sous-menu suivi :
  - Le filtre « Suivi » qui est le filtre par défaut et qui affiche tous les dossiers dans mon suivi

Dans les sous-menus cités ci-dessus, en cliquant sur le champ Filtrer et puis « Effectuer une recherche personnalisée », vous avez la possibilité de rentrer plusieurs critères de recherche et aussi de paramétrer des profils de recherche.

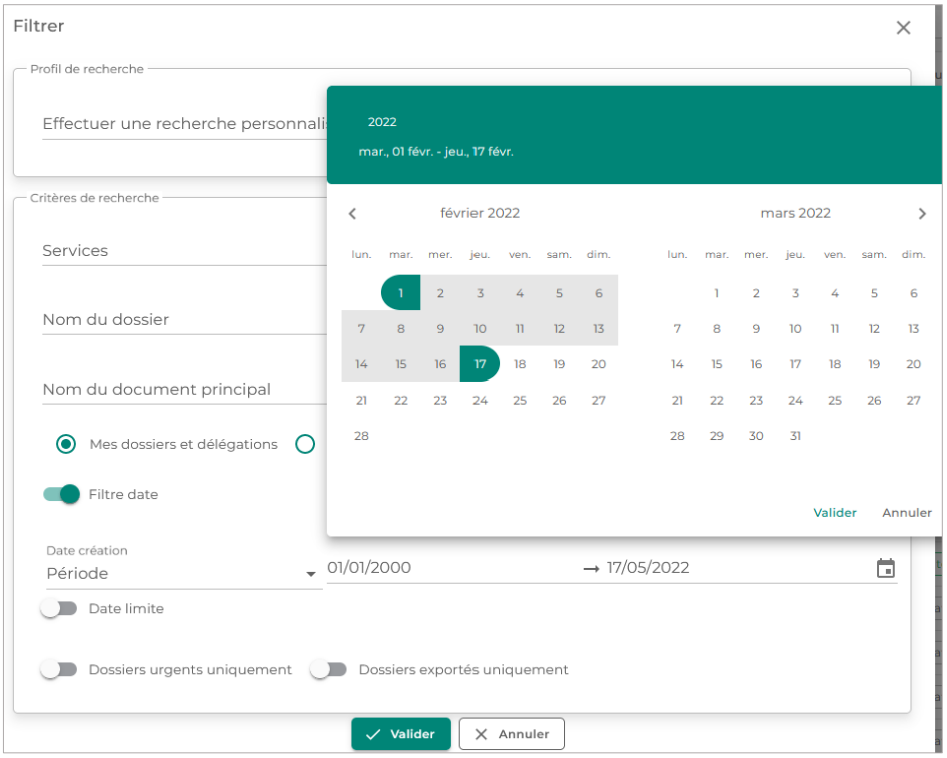




Vous pouvez effectuer une recherche instantanée en choisissant des critères de recherche et puis valider.

Vous pouvez paramétrer un modèle de recherche en cliquant sur l'icône . Nommez-le et les critères que vous sélectionnerez pourront être réutilisés lors de futures recherches.

Vous pouvez rechercher un dossier par date de création en activant le filtre date et puis en sélectionnant la période de dates souhaitées.



En cochant la case « Limite » et en renseignant les dates, vous pouvez rechercher un dossier contenant une date limite de traitement.

La recherche des dates pourrait être une recherche par période ou une recherche dynamique.

Vous pouvez effectuer une recherche par nature. Si des mots clefs ont été paramétrés sur cette nature, leur liste s'affichera vous permettant d'effectuer une recherche sur les mots clefs saisis par les utilisateurs. D'autres critères s'afficheront par nature : Rédacteurs, Responsables, Viseurs, Signataires)

Vous pouvez également rechercher un dossier par :

- Services
- Nom du dossier
- Type de signature
- Nom du document principal
- Nom du document annexe

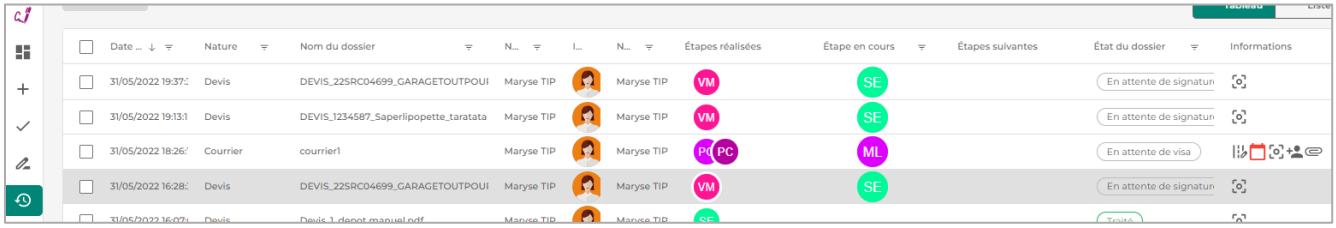
Enfin, vous pouvez choisir d'afficher les dossiers exportés (dans le cas des dossiers exportés après signatures comme les délibérations vers Actes ou les flux PES vers Helios par exemple).

3.5 Vue 360°

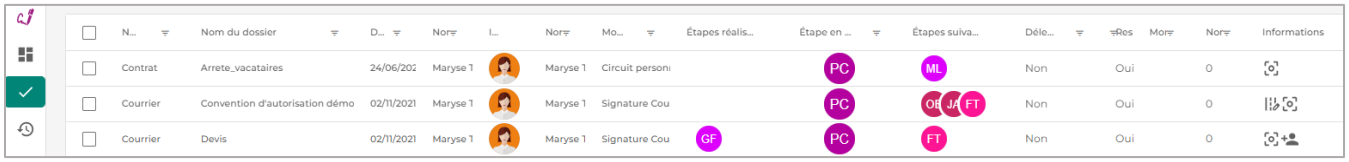
3.5.1 Des dossiers suivis, à viser, à signer

Depuis les sous-menus Suivi, Viser ou Signer, l'utilisateur visualise les dossiers qu'il doit traiter, quelles étapes ont déjà été réalisées et celles à venir :

Le rédacteur :



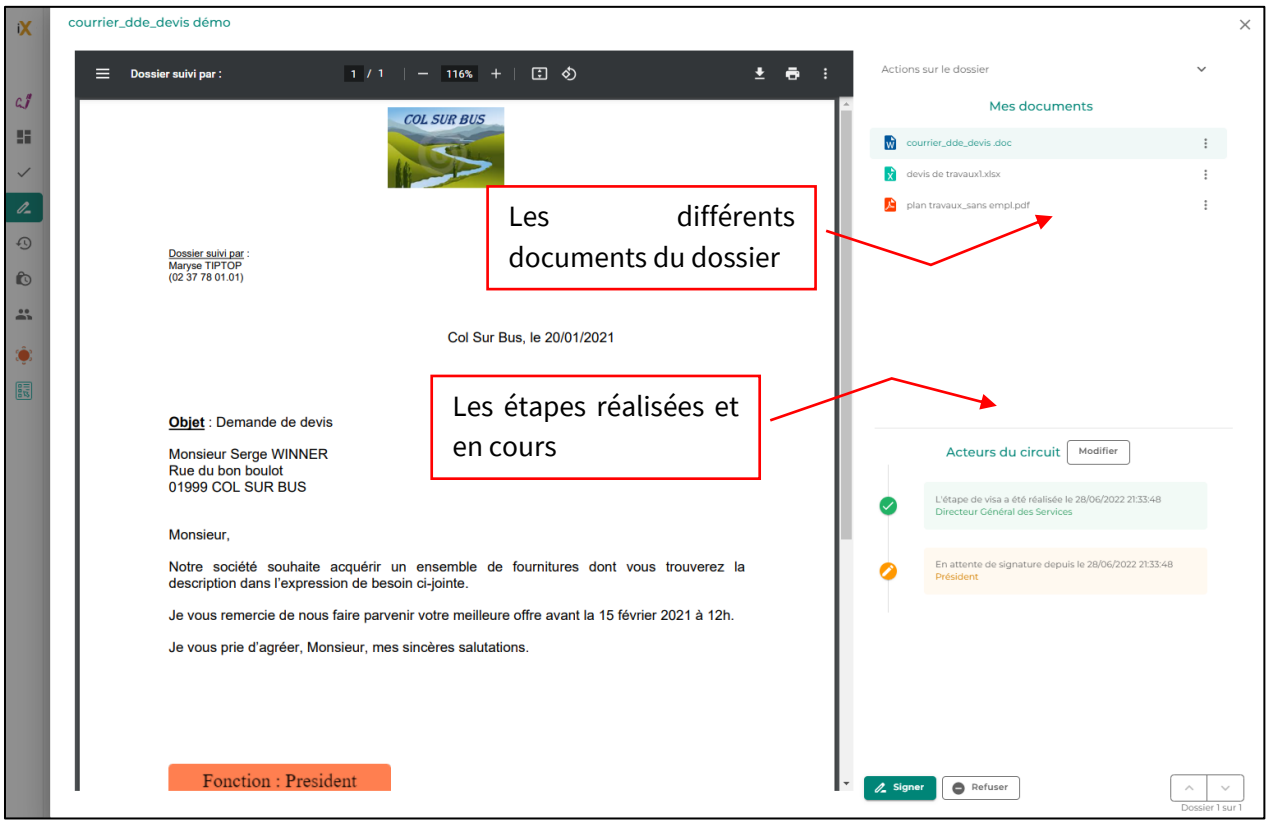
Le viseur :



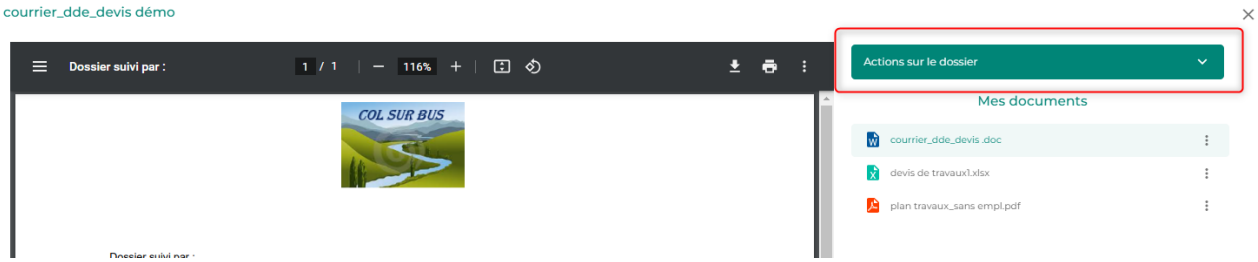
Le signataire :

3.5.1 D'un dossier

En double-cliquant sur un dossier, celui-ci s'affiche en plein page.



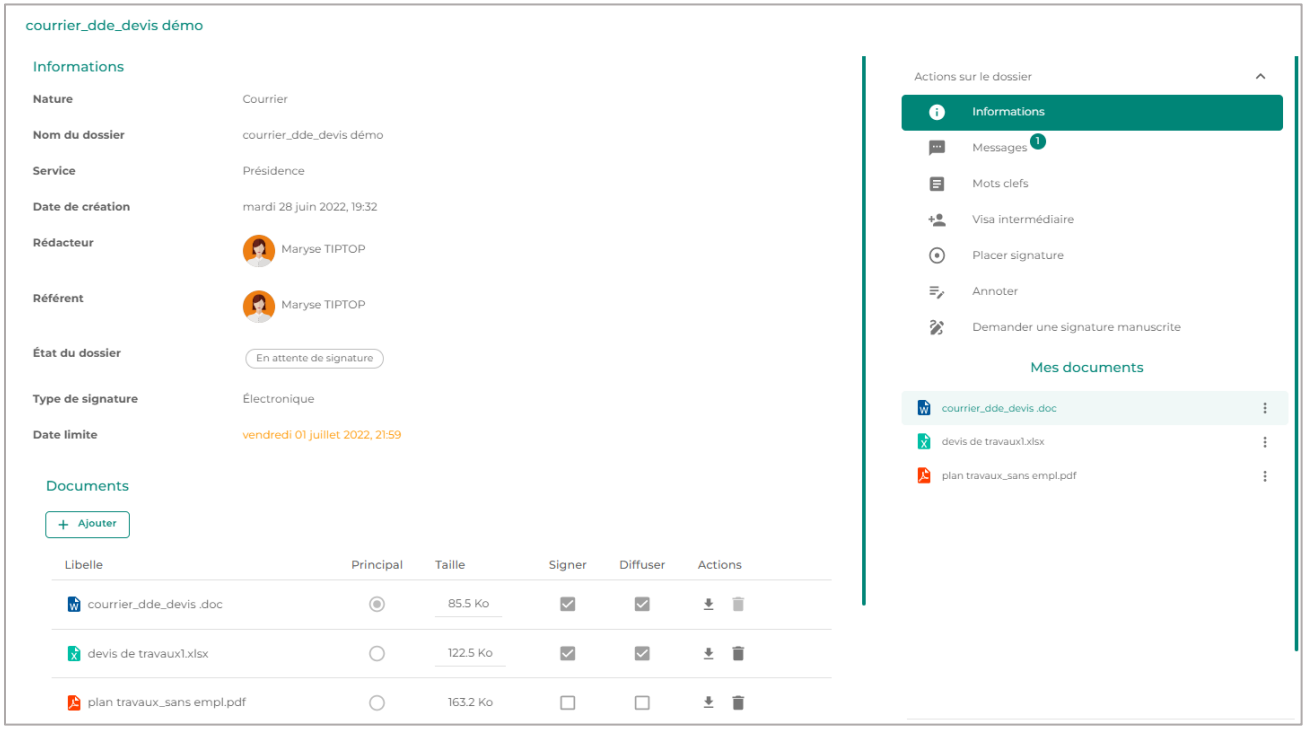
Le bouton donne accès aux informations et aux différentes actions que l'utilisateur peut exercer sur le dossier :



3.5.1.1 Informations sur le dossier

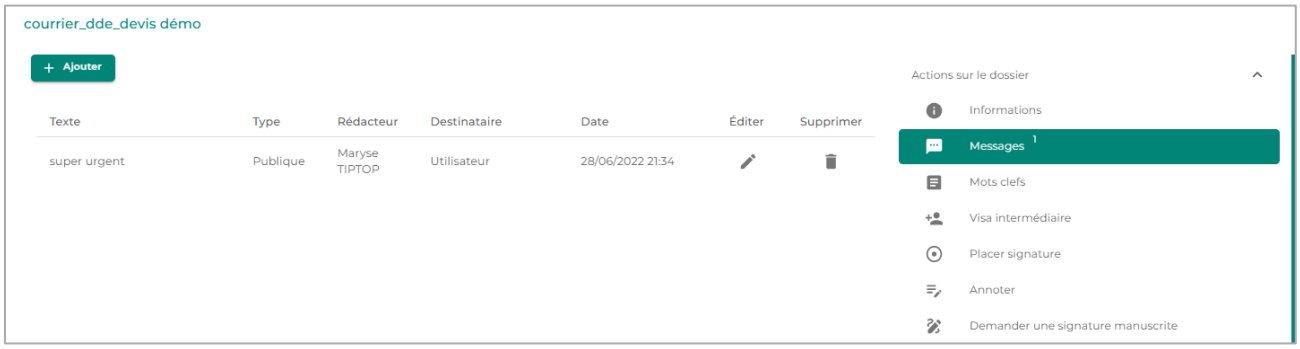
Toutes les informations sur le dossier :

- Nature de document, nom du dossier, service, date de création, rédacteur, référent, état du dossier, type de signature, date limite le cas échéant, confidentiel le cas échéant
- Les documents du dossier et la possibilité d'en ajouter ou d'en supprimer si l'option a été activée lors de la préparation, quels documents sont à signer, diffuser, la possibilité de les télécharger



3.5.1.2 Consulter ou ajouter un message

La consultation des messages privés ou publics associés au dossier et la possibilité d'en ajouter

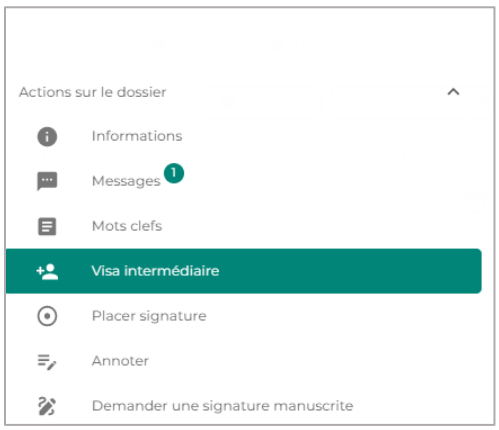


3.5.1.3 Consulter les mots-clefs

L'encadré "**Mots Clefs**" ne s'affiche que si vous avez sélectionné une nature contenant des mots clefs. Cette liste de mots clés est définie précédemment lors de la création de la nature du dossier par l'administrateur fonctionnel. Si le paramétrage fait que la saisie de ces mots clés est obligatoire, vous devez impérativement les saisir. Dans le cas contraire, vous n'êtes pas obligé de les saisir, mais dans ce cas, vous ne bénéficierez pas de ces filtres lors de la recherche au niveau de l'historique.

3.5.1.4 Ajouter un visa intermédiaire

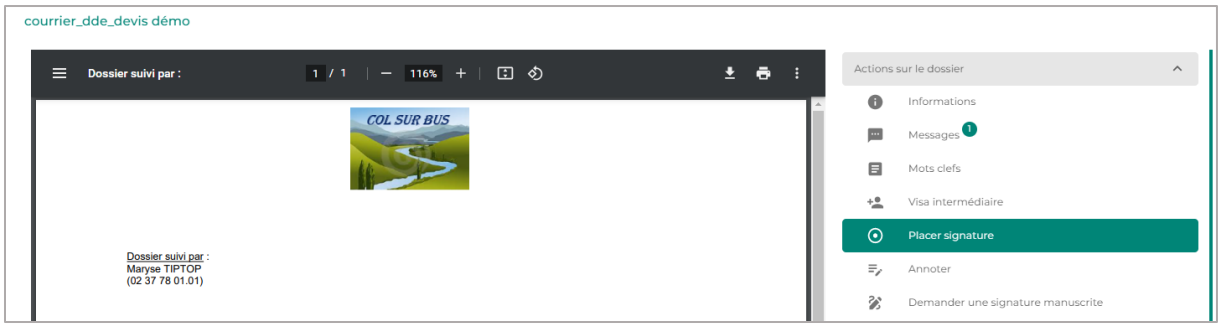
Cela permet à l'utilisateur de demander un visa intermédiaire, si l'utilisateur souhaite l'avis d'un utilisateur non mentionné dans le circuit



Le dossier est alors immédiatement et automatiquement transmis à l'utilisateur que vous avez sélectionné afin que celui-ci vise le dossier, puis, dès qu'il sera visé, il vous sera alors automatiquement retourné pour votre visa.

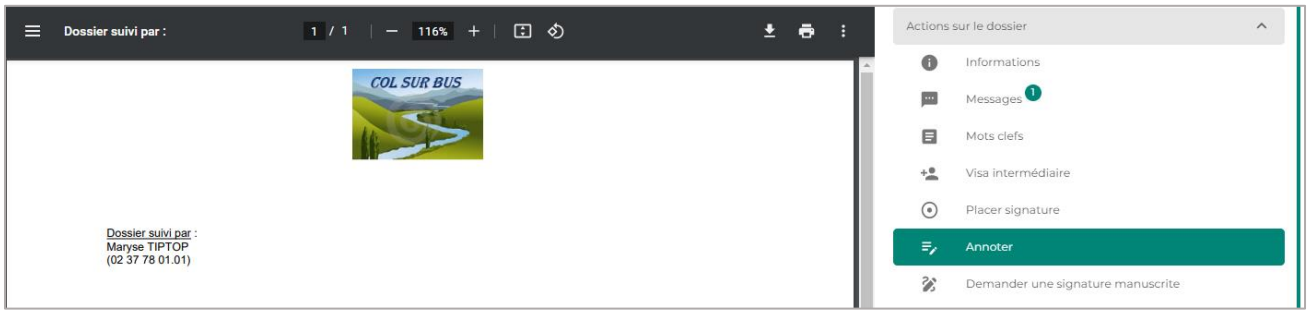
3.5.1.5 Placer la signature

La possibilité d'effectuer le placement de la signature, si cela n'a pas été effectué en amont (lors du dépôt ou via la reconnaissance automatique du tag #signature1#).

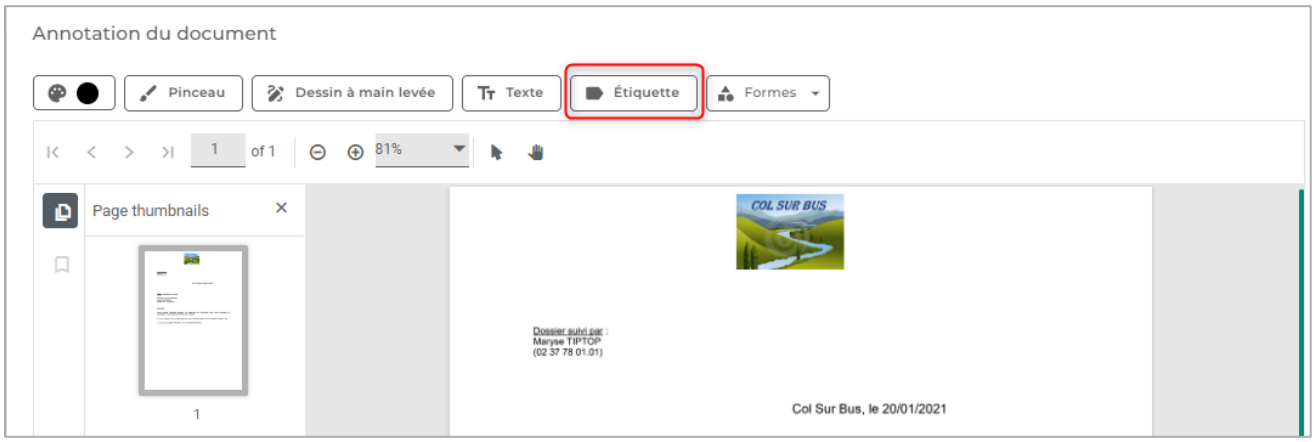


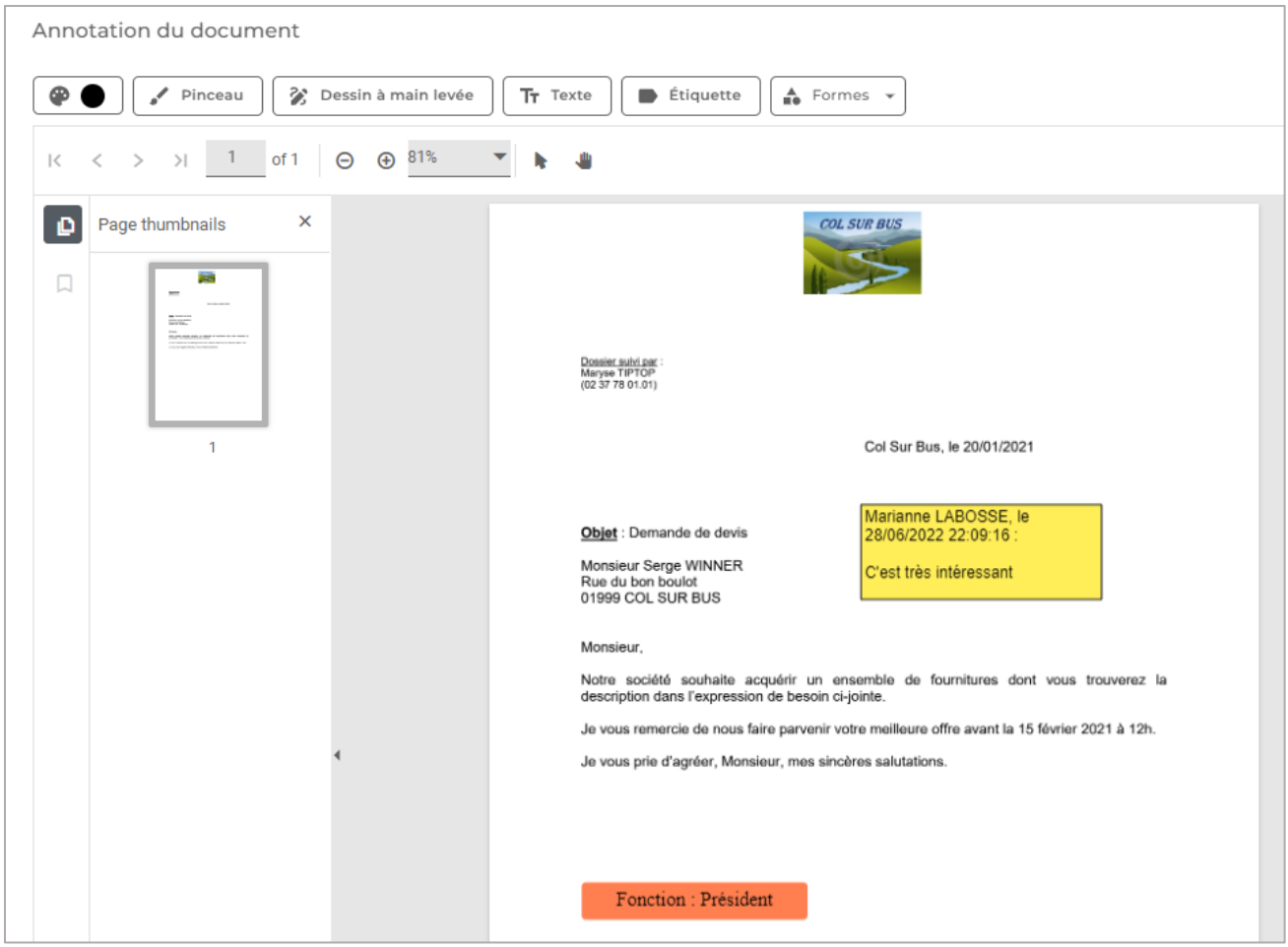
3.5.1.6 Annoter le document

La possibilité d'annoter le document



Par exemple avec une étiquette (post-it)





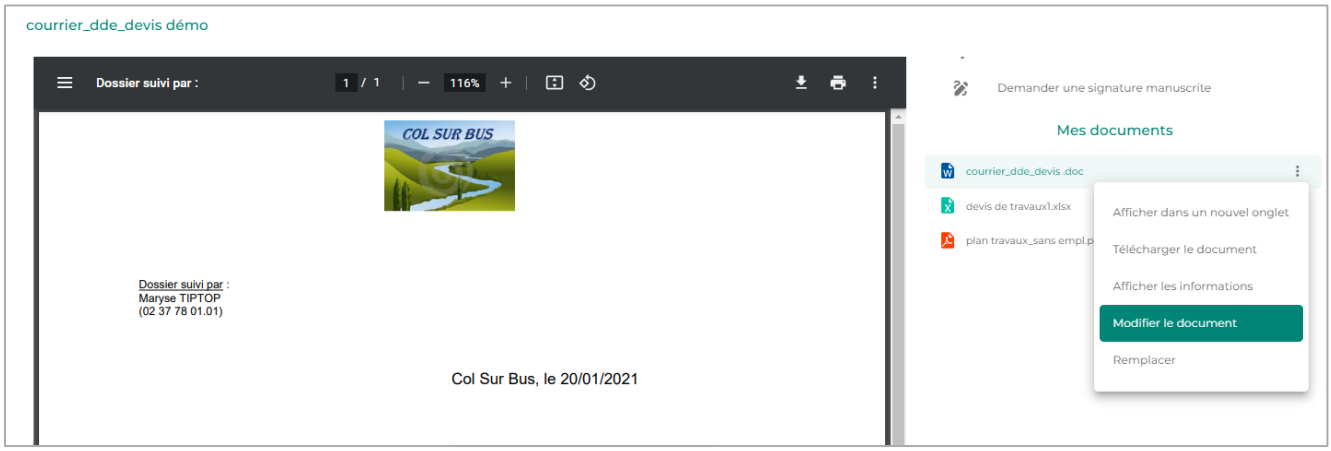
3.5.1.7 Demander une signature manuscrite

Demander une signature manuscrite si le signataire préfère signer sur le papier

3.5.1.8 Actions sur le document

Notamment : Afficher les informations du document :

Notamment : Modifier le document si l'option a été activée lors de la préparation :

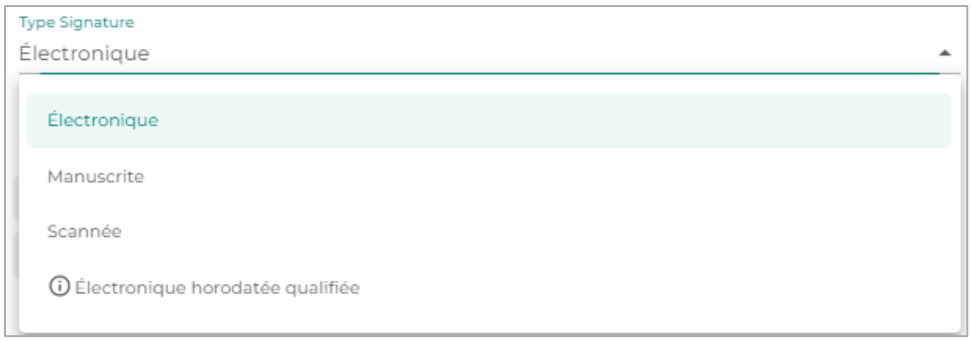


Le document s'ouvre dans l'application bureautique installée sur le poste de l'utilisateur (ici, Word)

L'utilisateur effectue la modification souhaitée (ici il modifie la date du courrier) enregistre, puis ferme Word.

4 Types de signature

Choisissez le type de signature souhaitée en sélectionnant « Électronique, Manuscrite ou Scannée » dans le menu déroulant "**Type Signature**".



4.1 Signature électronique

Pour signer un document, les signataires internes à l'organisation pourront utiliser tous types de certificats :

- Certificat RGS* (référentiel général de sécurité) : ce sont des certificats délivrés sous format logiciel. Ils seront rattachés sur le profil utilisateur du parapheur. De ce fait, l'utilisateur pourra signer depuis tous supports ayant une connexion internet (Pc, Tablette, Smartphone). En effet lors de la signature, le signataire devra simplement saisir son code PIN. Ces certificats ne sont pas délivrés en main propre. Ils sont donc de niveau simple au regard de la réglementation eIDAS.
    - Les certificats RGS* individuels vous permettront de signer tous types de documents, sauf les marchés publics.
    - Les certificats RGS* personnes morale vous permettront de signer tous types de documents, à l'exception des marchés publics et des bordereaux PES.

- Certificat RGS** / eIDAS : ces certificats sont fournis sous format USB. Lors de la signature, le signataire devra insérer sa clé USB puis saisir son code PIN. Tout organisation voulant signer un marché public devra utiliser ce type de certificat. Ce même certificat pourra être utilisé pour signer les autres documents (Bons de commandes, Contrats, Courriers...). Ils sont délivrés en face à face. Ils sont de niveau avancé et qualifié au regard de la réglementation eIDAS.

Documents émis et signés par mon organisation			
Type de certificat	Certificat RGS*	Certificat RGS* Personne morale (cachet serveur)	Certificat Clé RGS** eIDAS
Je signe des marchés	⛔	⛔	✓
Je signe des bordereaux PES	✓	⛔	✓
Je signe d'autres documents (lettre, contrat RH, convention, délibération, etc.)	✓	✓	✓

4.2 Signature électronique / signature électronique horodatée qualifiée

L'horodatage permet d'indiquer l'heure de la signature.

- Qui donne l'heure ?

Le poste du signataire ou un serveur. Ce dernier peut être un serveur d'horodatage qualifié ou non.

- Quelle différence ?

L'heure du poste est le strict minimum à avoir : mais l'utilisateur peut modifier l'heure de son poste. Par conséquent cette heure pourrait être contestée par un expert.

Dans iXParapheur, la **signature électronique** est horodatée avec l'heure d'un serveur non qualifié, celle du serveur iXBus (on parle ici d'un horodatage simple) : cette heure ne peut être modifiée que par l'administrateur technique du serveur. Mais elle reste modifiable. Elle pourrait être contestée par un expert dans une moindre mesure.

Dans iXParapheur, la **signature horodatée qualifiée** s'appuie sur l'heure d'un serveur d'horodatage qualifié : cette heure est le niveau le plus élevé et donc le plus fiable pour prouver l'heure de la signature. Elle ne peut être contestée par un expert car le serveur a été qualifié par l'ANSSI. Pour pouvoir utiliser ce type de signature, il faut souscrire un abonnement de jetons d'horodatage qualifiés.

- Quand dois-je appliquer l'horodatage qualifié ?

Pour la signature de documents que votre juriste jugera très critique avec une valeur juridique très forte (ex: signature d'un marché public)

La signature réalisée avec iXParapheur est opposable dans tous les cas dès lors que le certificat de signature utilisé est un certificat délivré par une autorité de confiance.

La notion d'horodatage indique sur le document l'heure de la signature. En général, l'heure peut être, l'heure du poste du signataire ou l'heure d'un serveur. Le serveur peut être un serveur d'horodatage qualifié (un serveur d'un Tiers de confiance d'horodatage qualifié : ex : serveur d'horodatage qualifié du ministère de l'Intérieur) ou un serveur d'horodatage simple (ex : serveur iXBus).

La signature se décompose en 2 parties répondant chacune à des normes et règles de l'art de la signature électronique :

- Norme LT (signature Long Term)

Chaque signature réalisée avec iXParapheur est Une signature LT. Une signature réalisée avec iXParapheur incorpore au sein du document signé :

  - Le jeton d'horodatage (simple ou qualifié)
  - La vérification de la validité du certificat de signature (OCSP : Online Certificate Statuts Protocol) et le tiers de confiance l'ayant délivré

- Norme LTA (signature Long Term Archival)

L'horodatage de la signature : lors de chaque action de signataire (1 ou plusieurs signataires), iXParapheur, après toutes les signatures, horodate également le document. Cette étape indique que le processus de signature du document est terminé.

LT = jeton horodatage + OCSP incorporés lors de chaque signature

LTA = jeton horodatage + OCSP incorporés lors de chaque signature + horodatage final du document

4.3 Signature manuscrite

Cette fonctionnalité permet de dématérialiser le workflow de visa jusqu'au signataire, qui opte pour une signature manuscrite, et de stocker le document ainsi signé dans iXParapheur. Il ne s'agit pas d'une signature électronique.

Lors que ce type de signature est sélectionnée, IXParapheur permet de :

- Déposer un courrier à la signature via un circuit de visa
- Arrivé à l'étape de signature :
    - Le document doit être imprimé (par le déposant, ou son assistante par exemple)
    - Le signataire le signe alors manuscritement
    - Le déposant peut alors scanner le courrier papier signé et l'enregistrer à la place du document (non signé) présent dans le parapheur
    - La fiche de circulation trace cette étape.

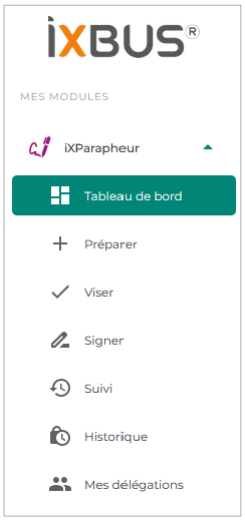
4.4 Signature scannée

iXParapheur permet d'apposer une signature scannée tout comme une image, un tampon, une mention spécifique ou autre (entièrement paramétrable par le client).

Cette fonctionnalité peut être utile pour des documents internes (note de service par exemple), dont les signataires ne sont pas équipés de certificat de signature, ou dont les signataires utilisent peu les outils numériques.

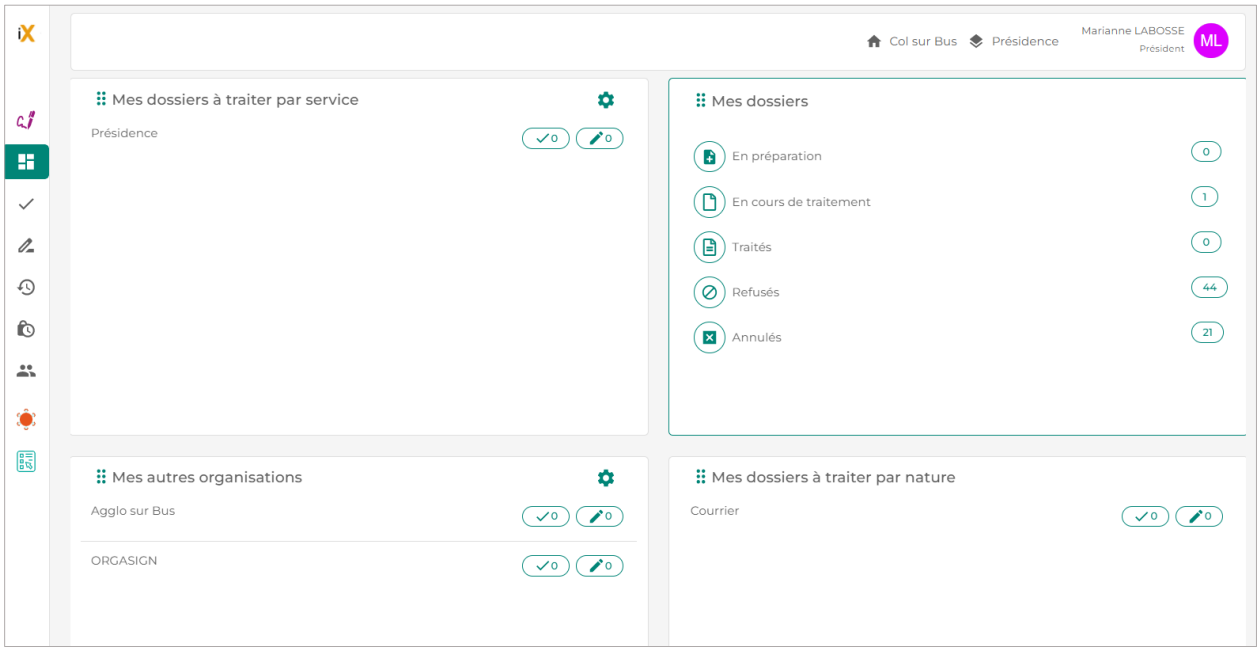
Il ne s'agit pas d'une signature électronique, elle n'a donc pas de valeur probante. Il s'agit seulement d'une marque visuelle. Elle peut servir à matérialiser visuellement un visa (comme dans le parapheur carton où certains visas sont effectués via une signature).

5 Utilisation du parapheur



Dans la colonne de gauche, sélectionnez le module iXParapheur
Le menu des actions se déroule et la fenêtre de droite affiche le tableau de bord.

5.1 Le Sous-menu Tableau de bord

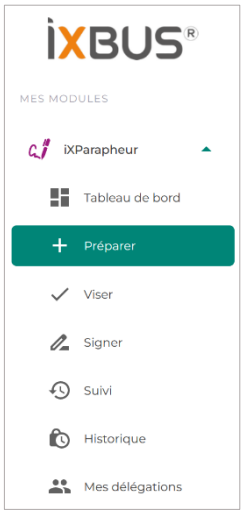


Le tableau de bord présente quatre encadrés :

- Mes dossiers à traiter par nature : présente mes dossiers en cours de visa ou signature par nature de document
- Mes dossiers à traiter par service : présente mes dossiers en cours de visa ou signature par service de l'organigramme
- Mes autres organisations : présente mes dossiers en cours de visa ou signature par organisation, lorsque je travaille pour le compte de plusieurs organisations
- Mes dossiers : présente tous les dossiers par état d'avancement
    - **Dossier en préparation** : Dossiers en cours de préparation ou à transmettre.
    - **Dossier en cours de traitement** : Dossiers en cours de visa ou de signature.
    - **Dossier traité** : Dossiers finalisés
    - **Dossier refusé** : Dossiers refusés lors du visa ou de la signature.
    - **Dossier annulé** : Dossiers annulés par son rédacteur en cours de circuit.

Les encadrés peuvent être glissés - déplacés par l'utilisateurs qui peut ainsi personnaliser son tableau de bord.

5.2 Le Sous-menu Préparer



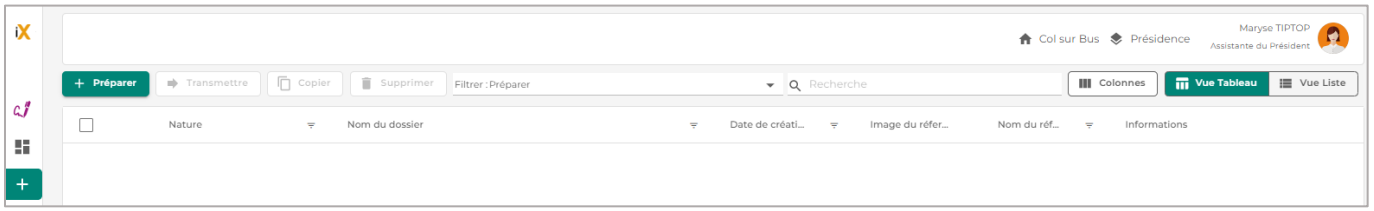
Ce menu permet d'accéder à l'ensemble de vos dossiers en cours de rédaction et de créer de nouveaux dossiers. On peut "**Préparer**", "**Transmettre** "des dossiers, " **Modifier** ", " **Copier** "ou " **Supprimer** " des dossiers en cours de préparation.

Un dossier est représenté par des documents qui doivent suivre un circuit. La liste des documents impliqués dans le dossier et le circuit de validation est définie et décrite dans le sous-menu " **Préparer** ".

Un dossier peut être créé par des personnes habilitées à créer ce type de dossiers, mais la responsabilité du dossier peut être transférée par cette même personne à un autre référent de dossier, lui aussi étant habilité à créer ce type de dossiers.

5.2.1 Barre d'actions

Différentes icônes sont à votre disposition pour effectuer les actions courantes. Elles seront détaillées dans ce chapitre.



5.2.2 Créer un dossier

Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur le bouton

.

Deux modes de créations sont possibles : le mode assistant et le mode standard.

5.2.3 Le mode standard

Il contient tous les éléments nécessaires au traitement de votre dossier dans iXParapheur sous la forme de plusieurs encadrés.

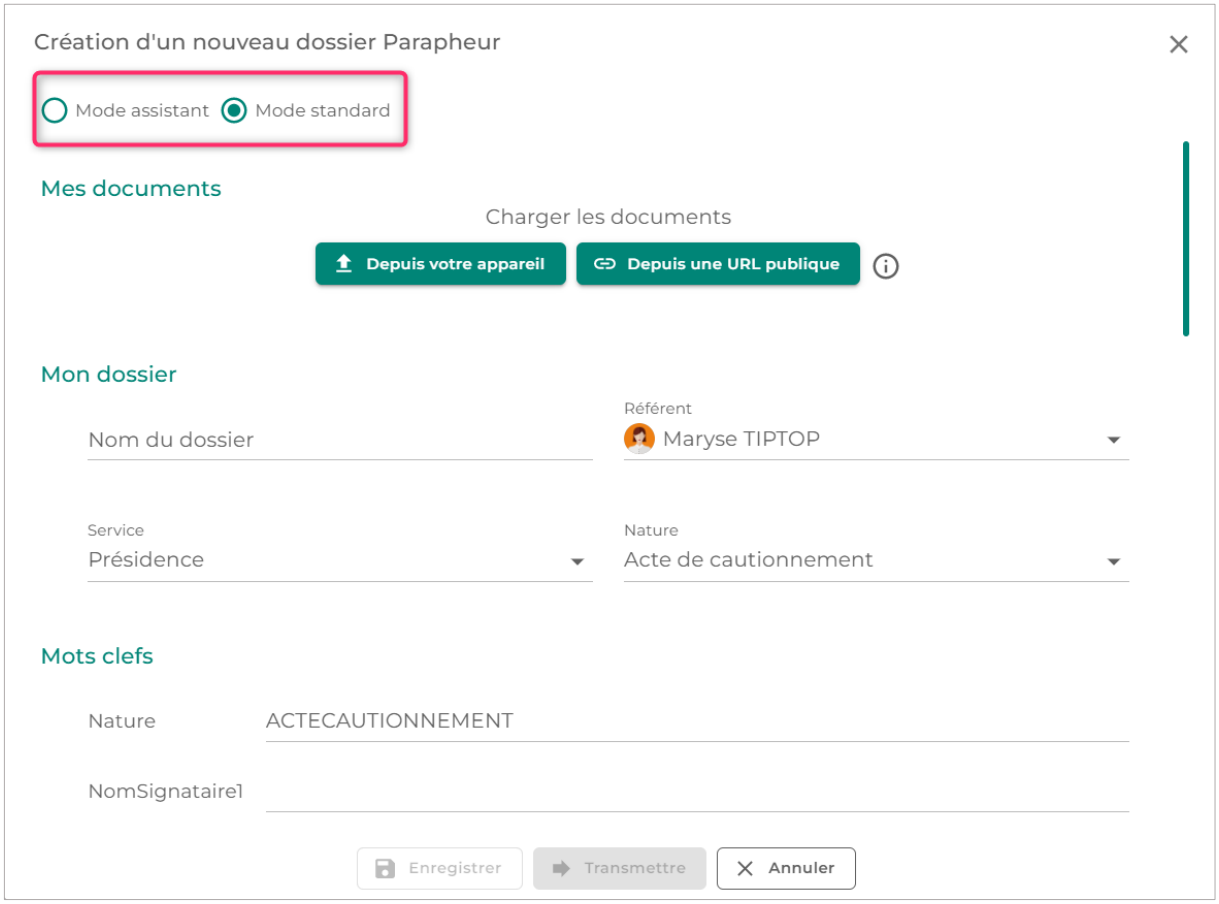
5.2.3.1 Mon dossier

Il vous est proposé de renseigner un nom de dossier. Si vous ne renseignez aucun nom de dossier, celui-ci sera alors automatiquement complété par le nom du document principal.

Si vous déposez un dossier pour le compte d'un autre utilisateur, vous pouvez le sélectionner en tant que référent. Celui-ci aura alors, comme vous, le suivi et des droits (Interruption, Relance, Clôture et Suppression) sur ce dossier.

Si vous faîtes partie de différents services, sélectionnez le service dans lequel vous souhaitez déposer (par défaut, celui que vous occupez sur votre profil). Cette sélection vous permettra d'accéder aux modèles de circuits paramétrés pour ce service.

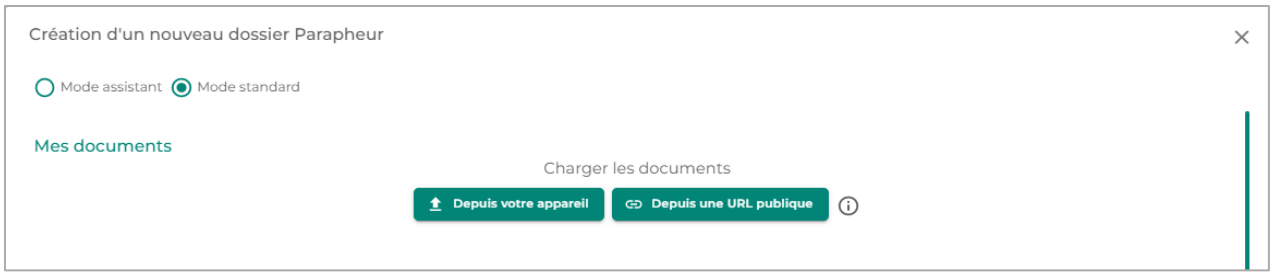
Choisissez ensuite la nature (type) de document que vous souhaitez transmettre.



Si vous avez défini une nature de document avec " **Mot(s) clé(s)** ", la section **Mots clefs** vous permettra de les ajouter. Si vous aviez rendu la saisie de ces mots clés obligatoire, vous devez impérativement les saisir. Dans le cas contraire, vous n'êtes pas obligé de les saisir, mais dans ce cas, vous ne bénéficierez pas de ces filtres lors de la recherche au niveau de l'historique.

5.2.3.2 Mes documents

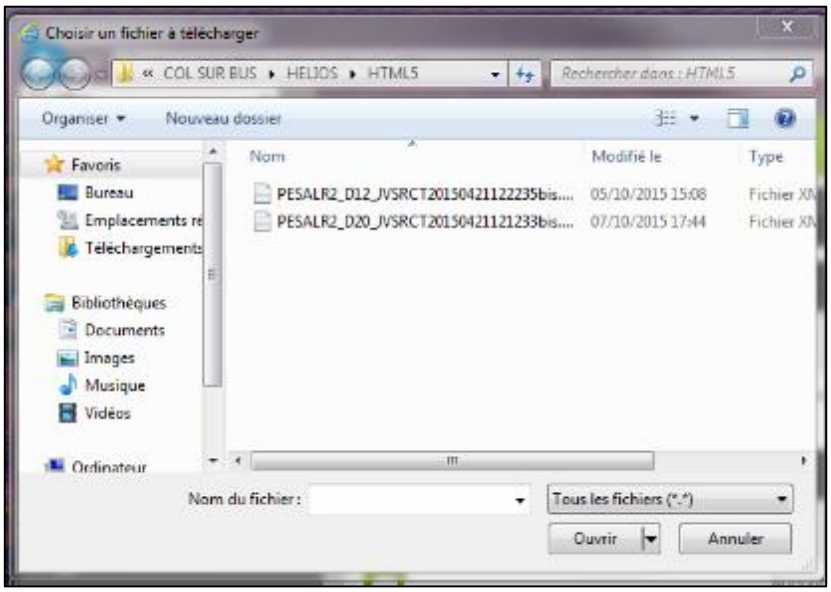
Dans la section suivante, vous choisissez les documents que vous voulez ajouter au dossier.

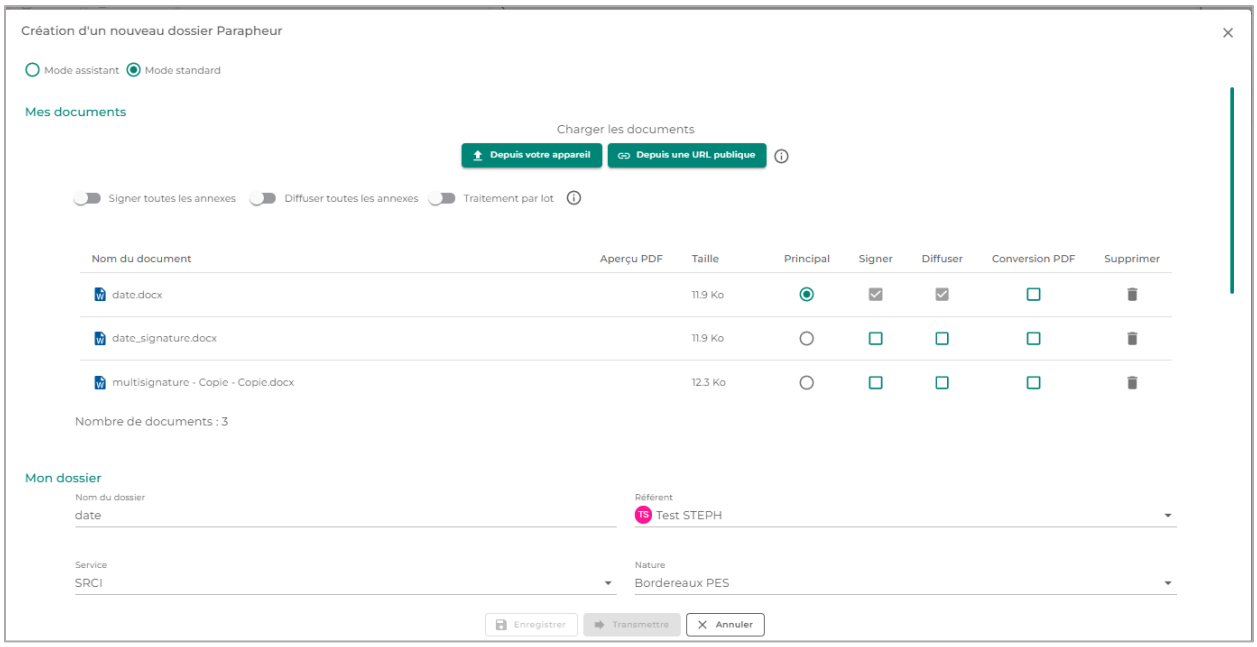


Vous pouvez :

- Glisser-déposer les documents sur le bouton **Depuis votre appareil**
- Cliquer sur le bouton **Depuis une URL publique** pour ajouter des documents via une url.
- Cliquer sur **Depuis votre appareil**

Une fenêtre s'ouvre vous permettant de sélectionner un document depuis votre poste.

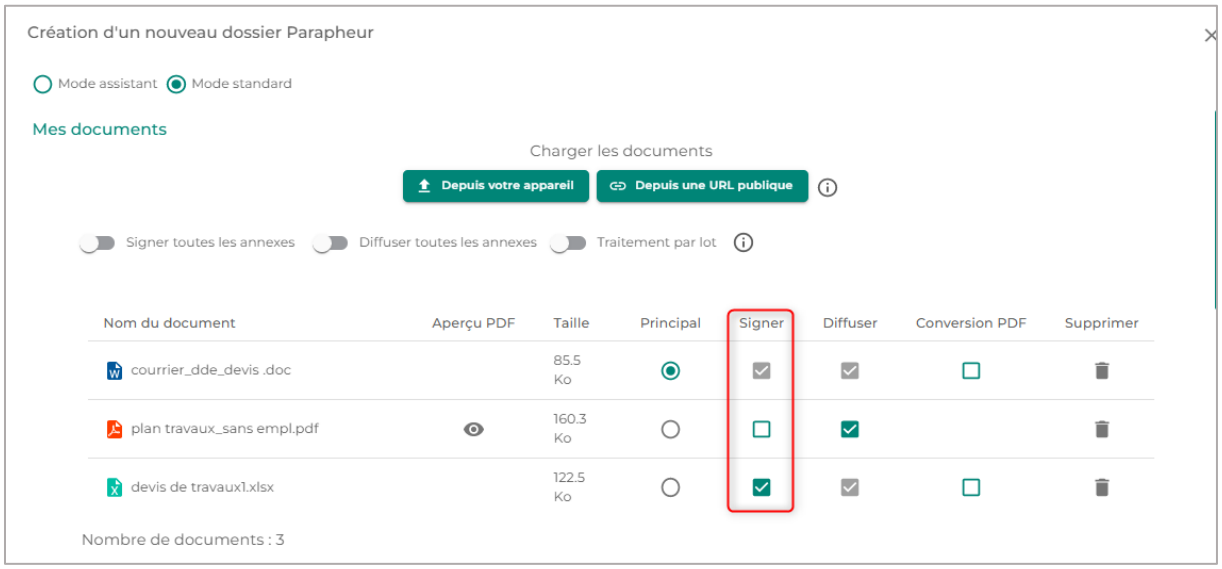




Si vous souhaitez revenir sur votre choix, vous pouvez supprimer le document en cliquant sur l'icône .

Vous pouvez gérer de façon globale les annexes :

Ou bien, vous pouvez choisir de signer seulement certaines annexes en même temps que le document principal en cochant cette option dans la colonne Signer.

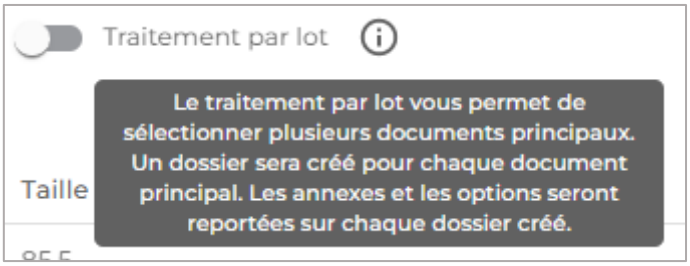


N.B : Si cette option est activée et que le signataire dispose d'une image de signature, cette image devra alors être placée sur les annexes comme sur le document principal.

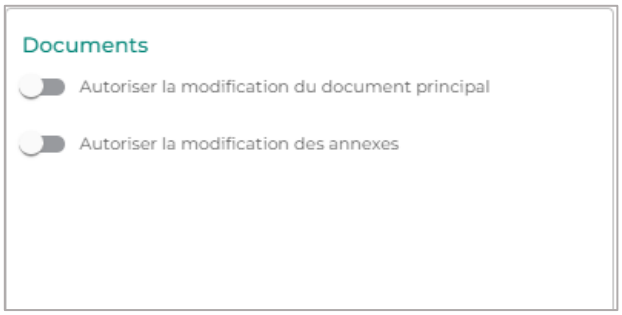
- Une annexe signable sera automatiquement considérée comme diffusable.

- Une annexe diffusable sera transmise aux signataires externes et aux personnes à informer hors circuit, tandis que les autres annexes ne seront consultables que dans iXParapheur.

Traitement par lot : En activant cette option, vous pourrez sélectionner plusieurs documents comme « document principal », et iXParapheur créera autant de dossiers à transmettre que de documents cochés.



Ces différentes options peuvent être activée par défaut selon le modèle de circuit que vous sélectionnez dans l'encadré suivant.



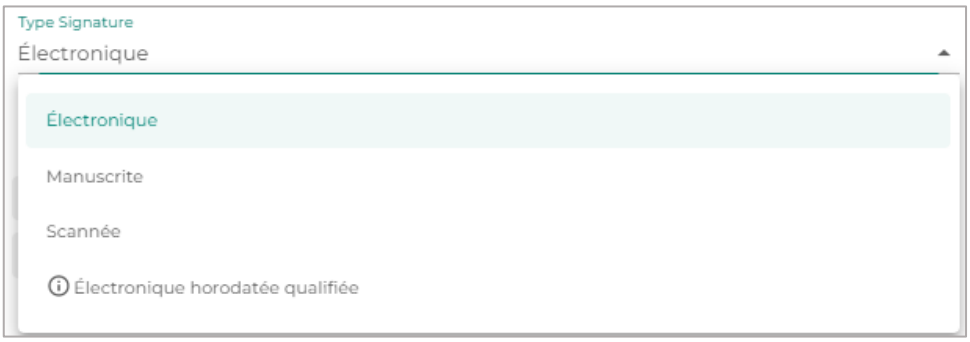
Vous pouvez autoriser la modification du document principal en cours de circuit en activant l'option ci-dessus. NB : le Websocket doit être installé sur le poste des utilisateurs qui sont susceptibles de modifier un document en cours de circuit.

Vous pouvez également ajouter des annexes de la même façon en glissant-déposant les documents dans la section charger les documents ou en cliquant sur le bouton pour déposer via une url.

Cette option vous permet également autoriser la modification/complétion/suppression de ces annexes.

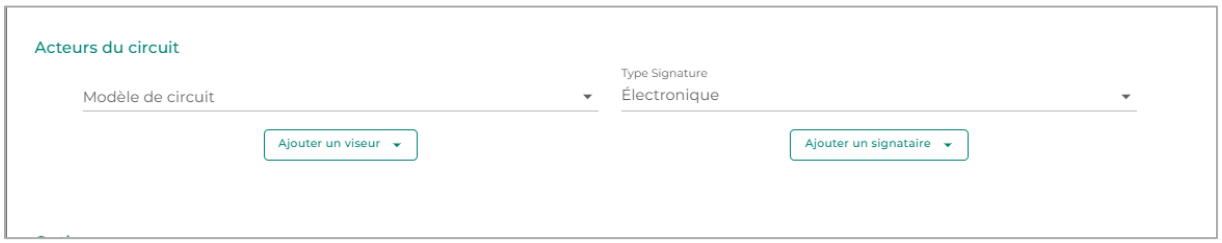
5.2.3.3 Acteur(s) du circuit

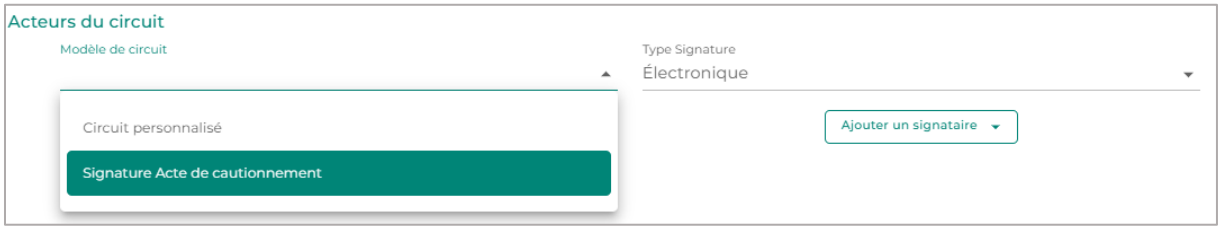
Choisissez le type de signature souhaitée en sélectionnant « Électronique, Manuscrite ou Scannée » dans le menu déroulant "**Type Signature**".



Cf. 4 Types de signature

Sélectionnez un modèle de circuit dans le champ " **Modèle de circuit** " si vous désirez vous appuyer sur un modèle de circuit existant.





Vous pourrez faire un choix parmi tous les circuits paramétrés sur la nature que vous aurez choisie précédemment.

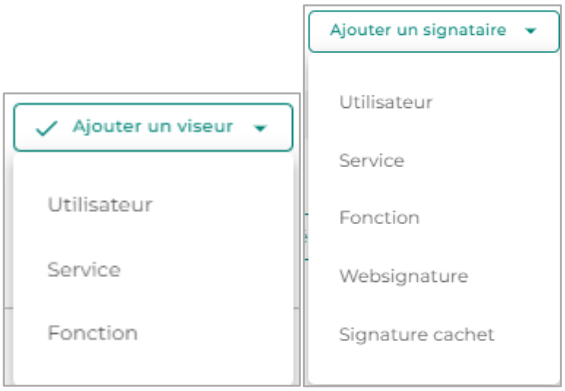
Si vous ne souhaitez pas vous appuyez sur un modèle, laissez le champ vide ou cliquez sur Circuit personnalisé.

Si vous n'avez pas défini de modèle correspondant à la nature de votre dossier, vous ne pourrez rien sélectionner dans ce champ, et vous devrez alors décrire votre circuit.

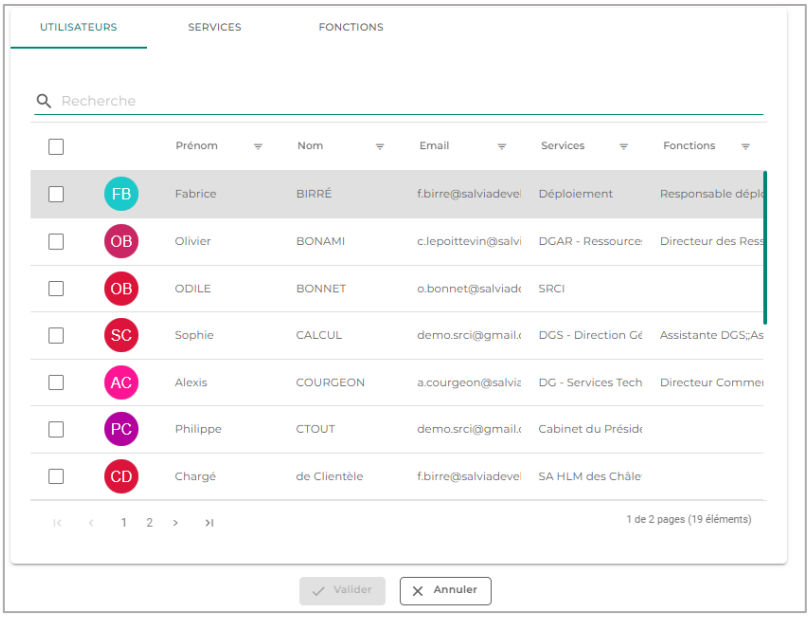
Pour définir un circuit de Visa :

Pour définir un circuit de signature

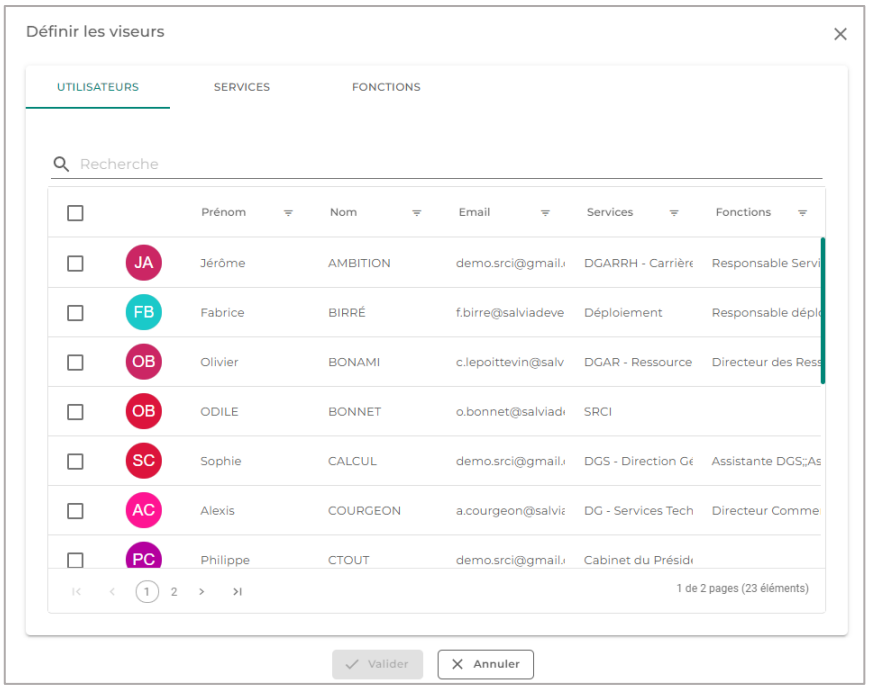
Sélectionner le type d'étape.



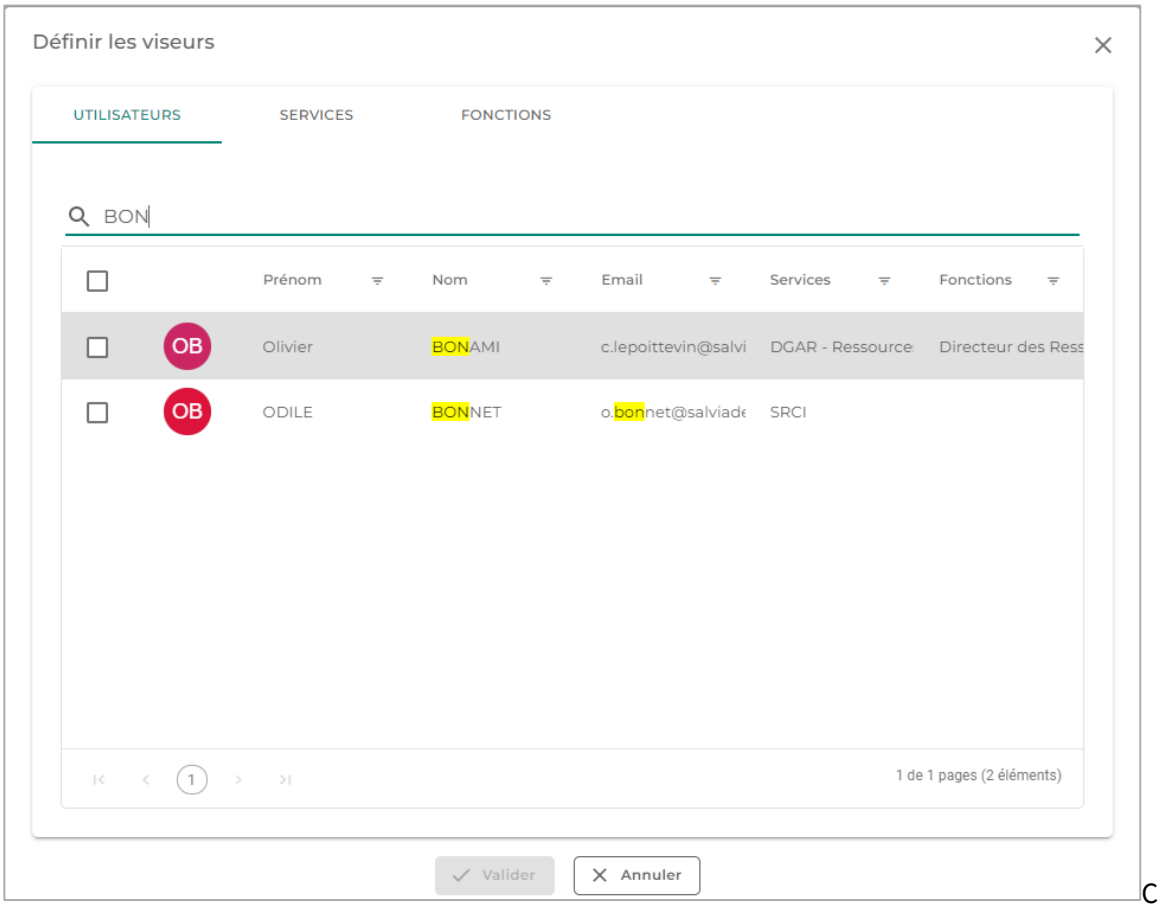
Cliquez ensuite sur « Cliquer pour choisir un viseur (ou signataire) » afin de sélectionner l'utilisateur/service/fonction qui pourra valider l'étape.



Si vous sélectionnez une étape **utilisateur**, tous les utilisateurs ayant le droit de valider l'étape s'afficheront.

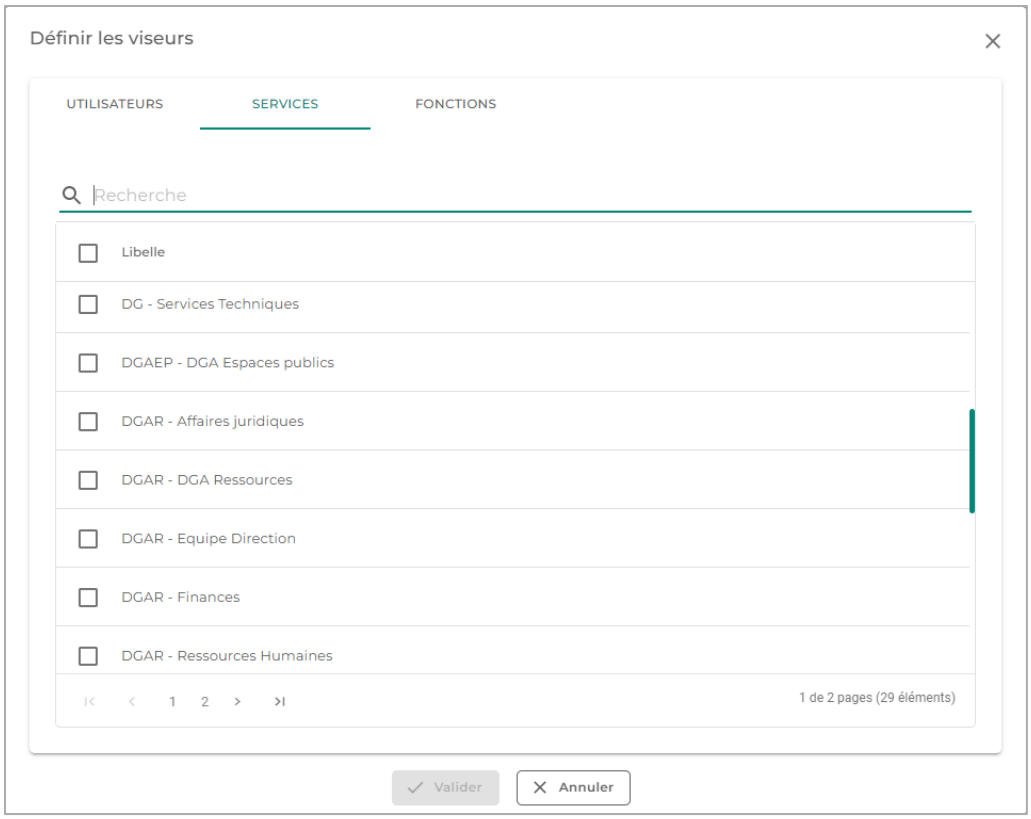


Vous pouvez saisir le début d'un nom ou d'un prénom afin de faciliter votre recherche.

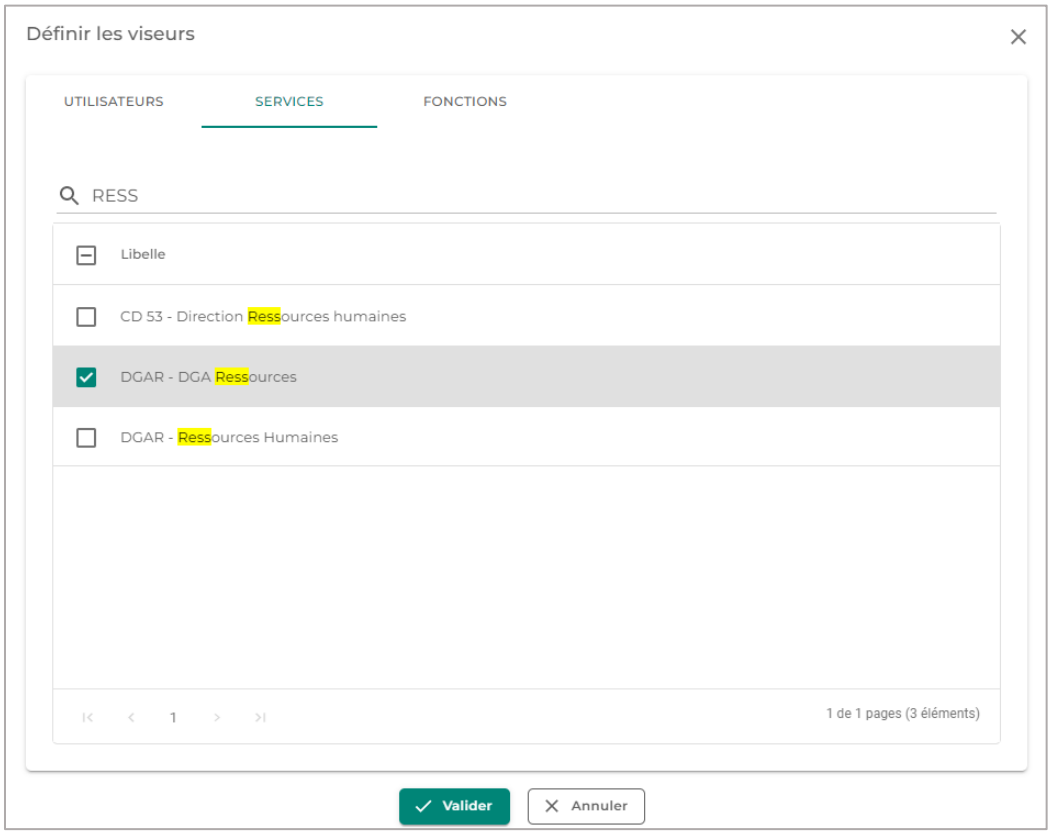


Cliquez ensuite sur l'utilisateur choisi puis sur **Valider.**

Si vous sélectionnez une étape service, tous les services dans lesquels se trouve un utilisateur ayant les droits de valider l'étape s'afficheront.



Vous pouvez saisir un mot du nom de service afin de faciliter votre recherche.

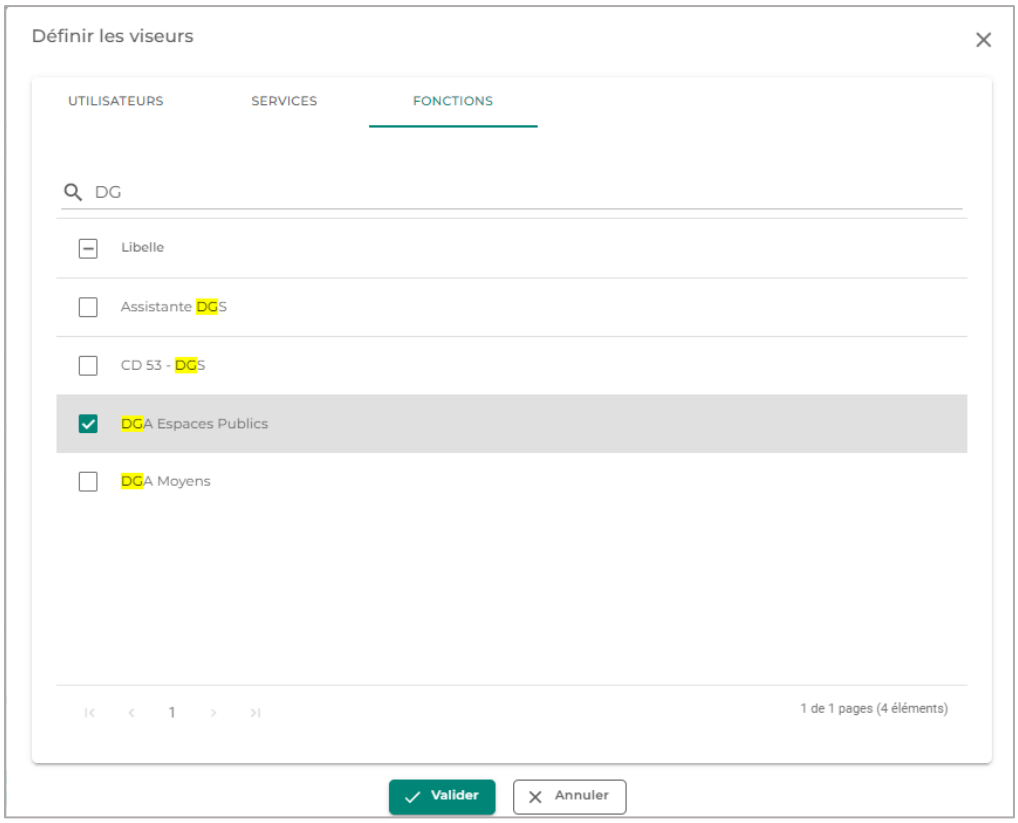


Cliquez ensuite sur le service choisi puis sur **Valider.**

Si vous sélectionnez un service, chaque utilisateur attaché au service recevra le dossier à viser ou à signer. Le premier utilisateur attaché au service qui signera ou visera les dossiers, validera (ou refusera) alors pour le service.

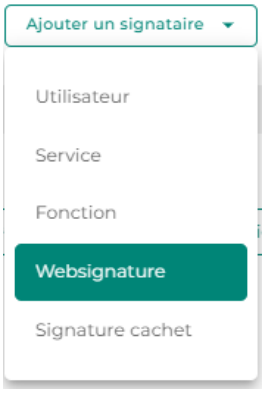
Enfin, si vous sélectionnez une étape fonction, toutes les fonctions des principaux services/directions s'afficheront. Vous pouvez saisir un nom de fonction afin de faciliter votre recherche.

Cliquez ensuite sur la fonction choisie puis sur **Valider.**



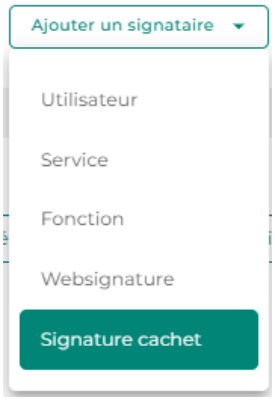
Vous pouvez changer l'ordre des utilisateurs et/ou services et/ou fonctions en cliquant/déplaçant les étapes.

Vous pouvez supprimer une étape en cliquant sur .



Pour la **Websignature** : Cf. paragraphe 6 Websignature (option)

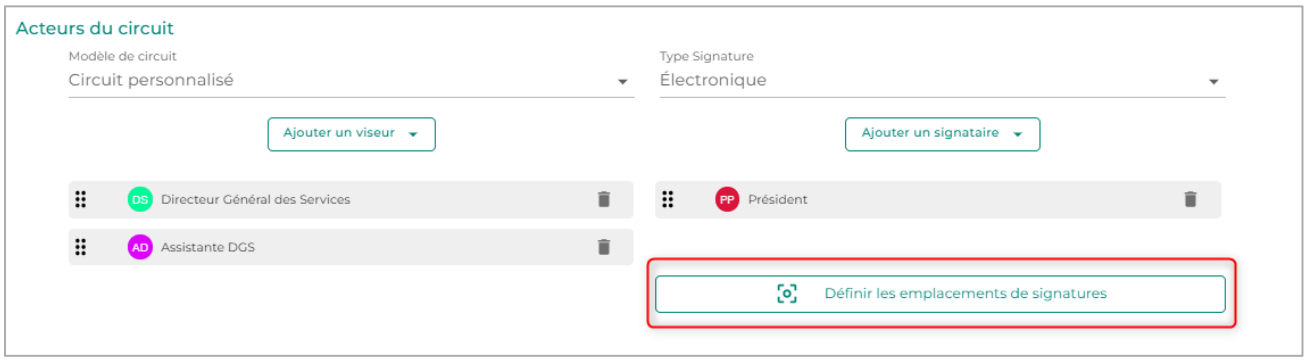
Signature cachet



Le signataire « Signature cachet » est un acteur technique. Cet acteur signe automatiquement avec un certificat RGS* personne morale.
Ce type de signataire peut être utilisé pour la signature de documents, souvent en masse, ne recquiérant pas l'identification d'un signataire « individu ». Par exemple : des a
ttestations.

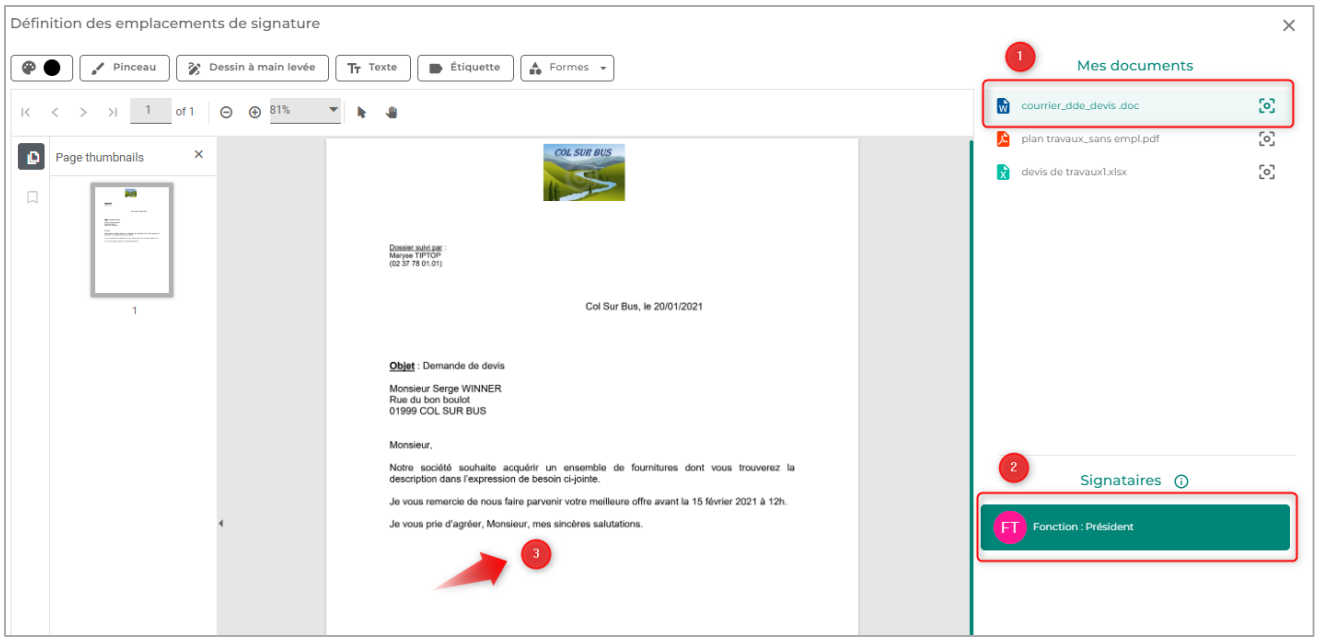
5.2.3.4 Emplacements de signature

Il est possible de définir les emplacements de signature :



Dans la fenêtre qui s'ouvre avec l'aperçu document :

1. Sélectionner le document pour lequel un emplacement de signature doit être ajouté
2. Sélectionner le signataire
3. Cliquer sur le document à l'emplacement souhaité



Si l'emplacement ne convient pas, cliquez sur et recommencez.

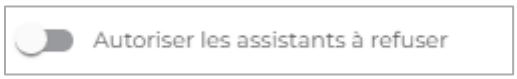
En fermant le document, l'emplacement sera enregistré automatiquement.

NB : les emplacements manquants au moment de la signature seront placés automatiquement en bas à gauche du document.

5.2.3.5 Options

Différentes options vous sont proposées que vous pouvez activer en cliquant sur la pastille.

Cette option vous permet, dans le cas où deux utilisateurs présents dans le circuit ont paramétré des délégations l'un pour l'autre, ou encore si un utilisateur est présent à deux étapes de circuit, que la première action de validation, valide également la seconde.



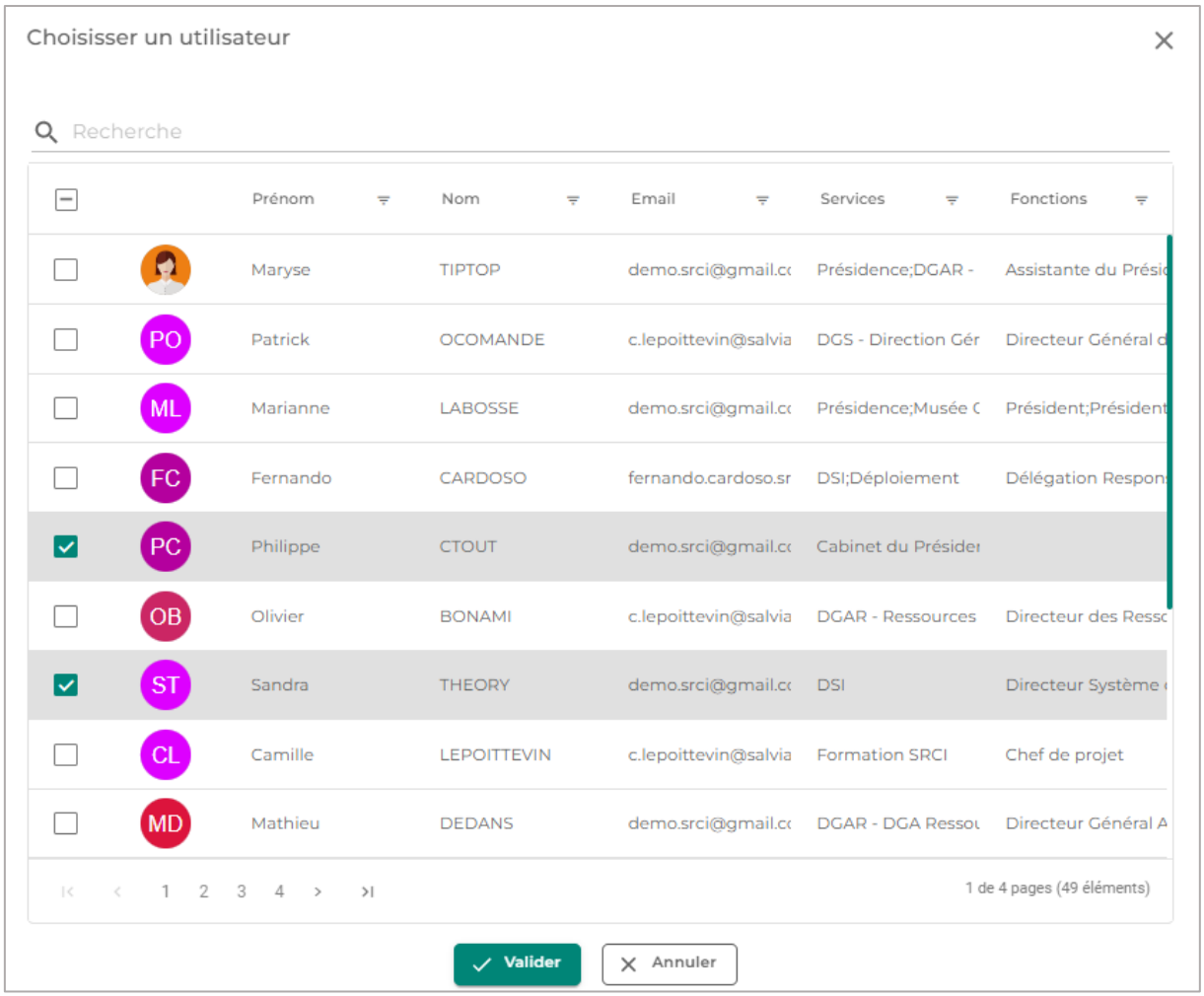
Les assistants pourront refuser le dossier en cours de traitement.

Cette option oblige le signataire à ajouter une annotation publique avant d'apposer sa signature.

Les circuits pourront être modifiés lors du traitement du dossier. Une information permettra toujours de connaitre les noms des utilisateurs ayant modifié le circuit est quand la modification a eu lieu.

5.2.3.6 Personnes à informer hors circuit

Vous pouvez sélectionner des utilisateurs non impliqués dans le dossier afin qu'ils puissent recevoir une notification par email lors de la transmission puis de la validation du dossier.

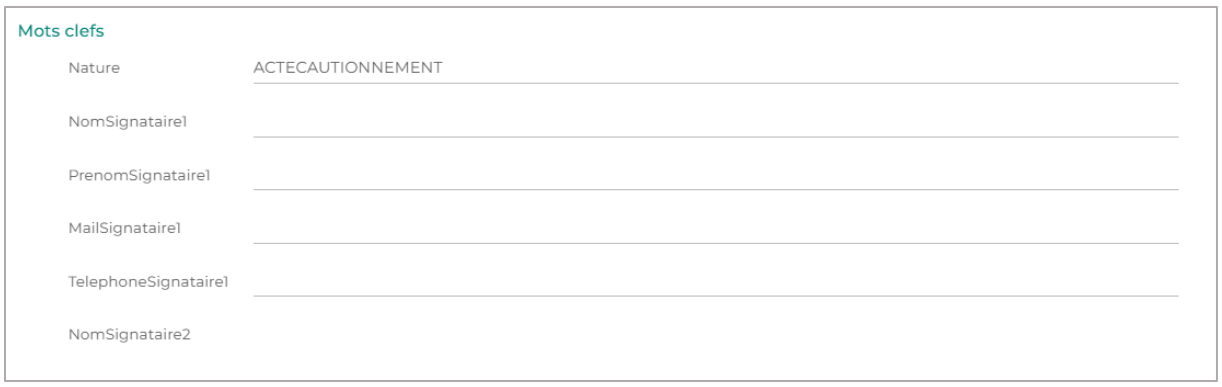


Remarque :

Il est impératif de renseigner le champ email du profil des utilisateurs (**cf. onglet Informations**) pour que la notification puisse parvenir aux personnes devant être informées.

Le dossier ne sera pas visible dans le suivi de ces utilisateurs mais sur une page dédiée au téléchargement du document principal.

5.2.3.7 Mots clefs



L'encadré "**Mots Clefs**" ne s'affiche que si vous avez sélectionné une nature contenant des mots clefs. Cette liste de mots clés est définie précédemment lors de la création de la nature du dossier par l'administrateur fonctionnel. Si le paramétrage fait que la saisie de ces mots clés obligatoire, vous devez impérativement les saisir. Dans le cas contraire, vous n'êtes pas obligé de les saisir, mais dans ce cas, vous ne bénéficierez pas de ces filtres lors de la recherche au niveau de l'historique.

5.2.3.8 Messages

Le menu "Message"vous permet d'ajouter des notes publiques ou privées.

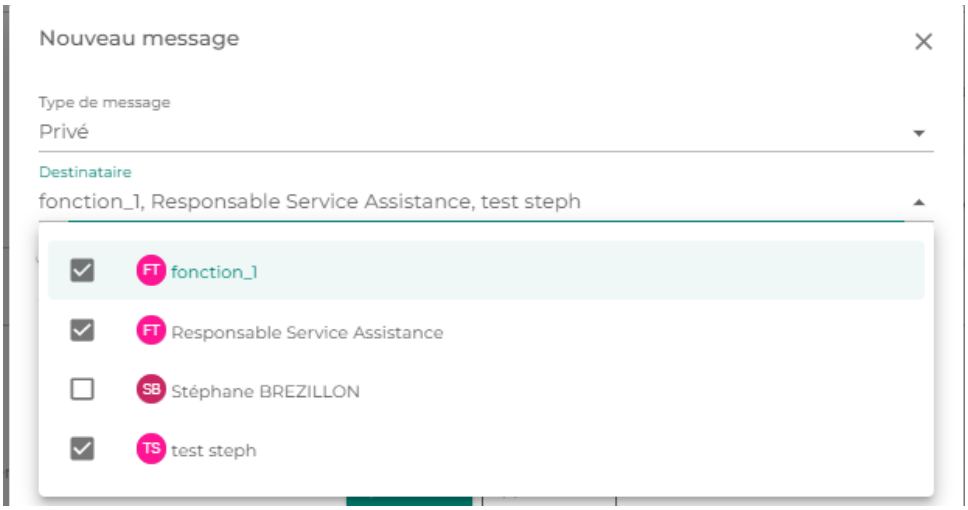
Cliquez sur l'icône

, une nouvelle fenêtre s'ouvre pour rédiger une annotation.

Sélectionnez un type dans le champ " **Type de message:** " : public ou privé.

Si vous sélectionnez " **Public** ", le message sera visible par tous les utilisateurs impliqués dans le circuit.

Si vous avez sélectionné " **Privé** " dans le champ " **Type** ", sélectionnez un destinataire dans la fenêtre" **Destinataires** "



Entrez un texte libre dans le champ " **Texte*** ".

Vous pouvez envoyer ou non une notification par mail pour informer de ce message

Pour valider l'annotation, cliquez sur

.

Modifier un message

Cliquez sur l'icône à droite de l'annotation pour y apporter des modifications.

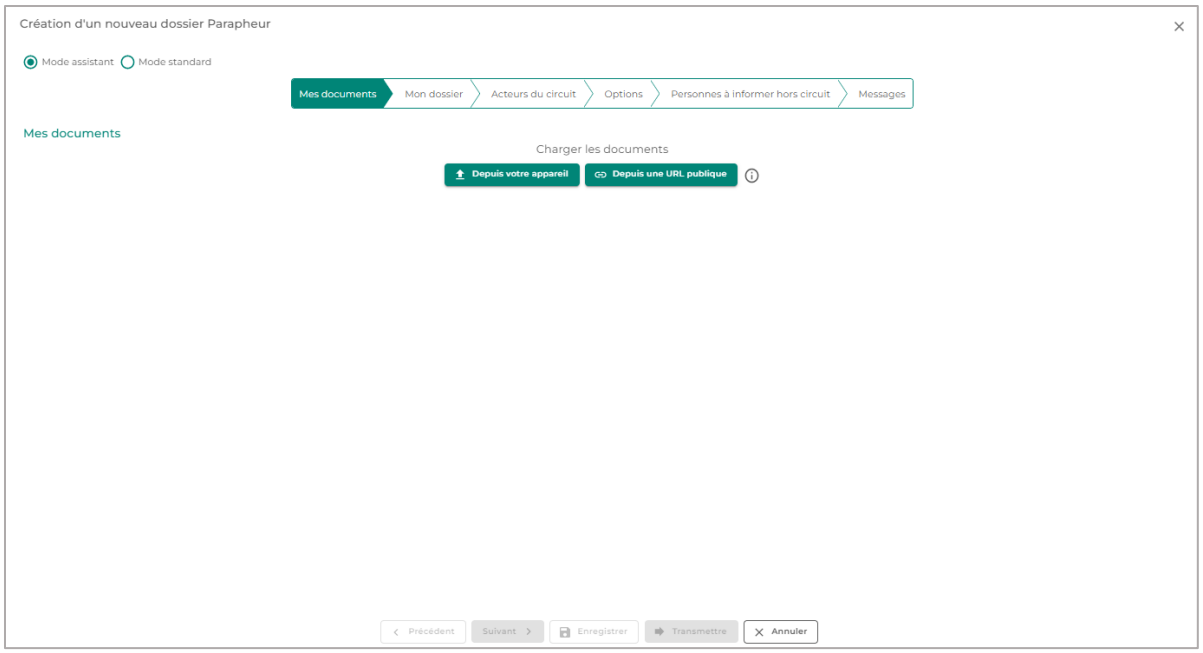
Supprimer un message

Cliquez sur l'icône à droite de l'annotation pour supprimer une annotation.

5.2.4 Le mode assistant

Le mode assistant permet de créer un dossier parapheur en étant guidé étape par étape.

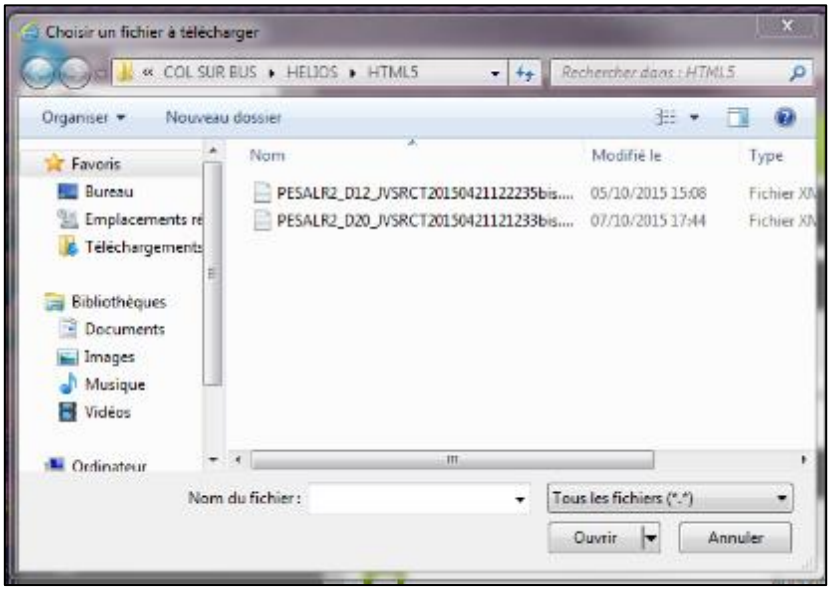
5.2.4.1 Mes documents



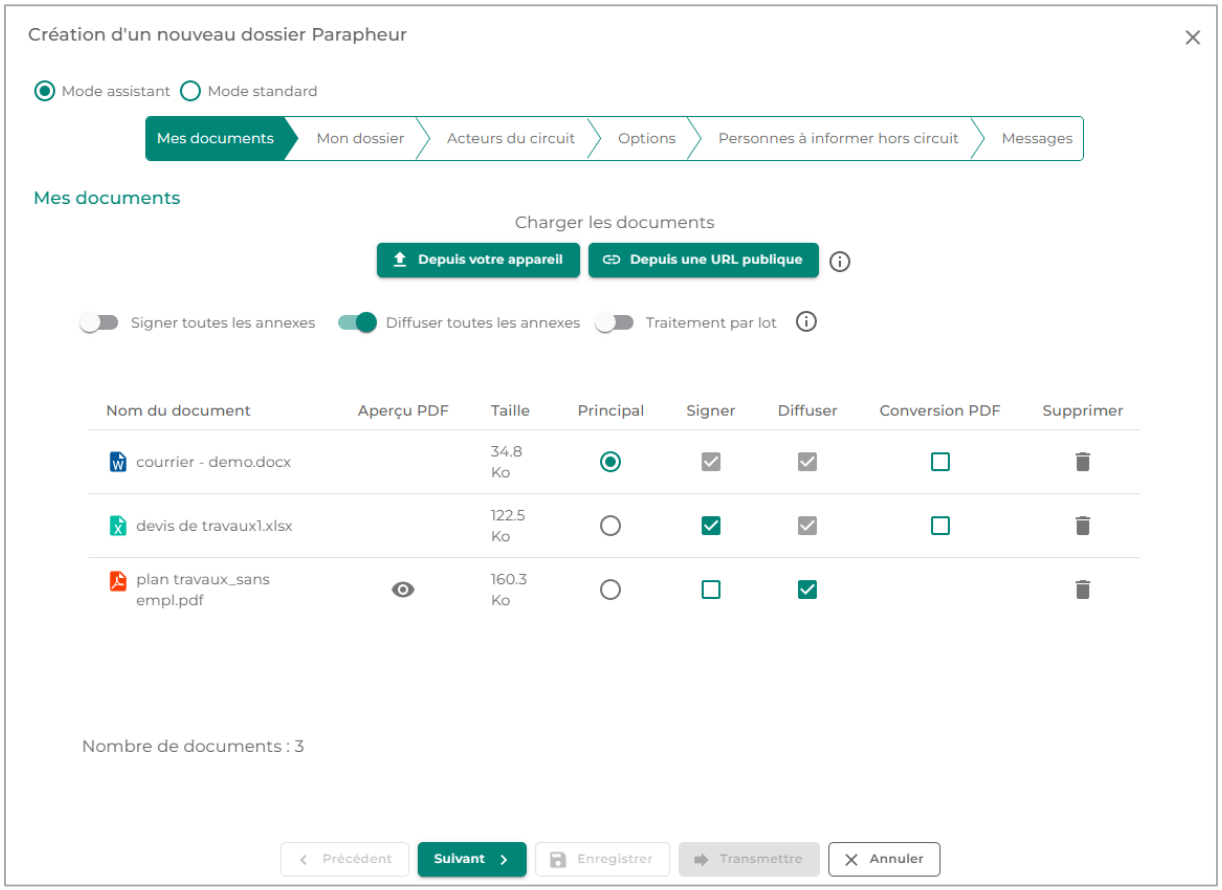
Dans l'encadré suivant, vous choisissez les documents que vous voulez ajouter au dossier. Si vous avez choisi une nature dans l'onglet information qui ne comporte pas de formulaire, vous pouvez :

- Glisser-déposer les documents sur le bouton **Depuis votre appareil**
- Cliquer sur le bouton **Depuis une URL publique** pour ajouter des documents via une url.
- Cliquer sur **Depuis votre appareil**

Une fenêtre s'ouvre vous permettant de sélectionner un document depuis votre poste.

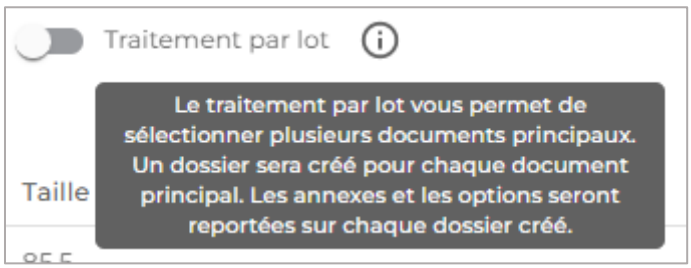


Création par lot : si vous sélectionnez plusieurs documents principaux, iXParapheur créera autant de dossiers à transmettre que de documents principaux ajoutés.



Pour chaque document, principal ou annexes, vous choisissez ceux qui sont à signer, diffuser, convertir en PDF

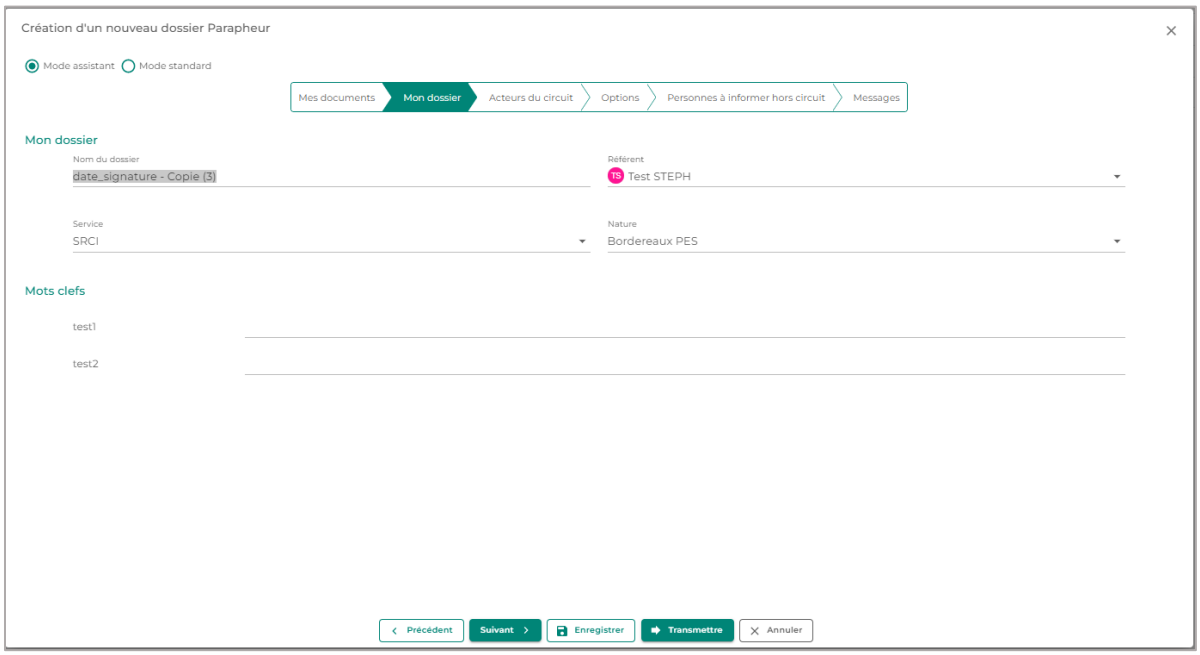
Traitement par lot : En activant cette option, vous pourrez sélectionner plusieurs documents comme « document principal », et iXParapheur créera autant de dossiers à transmettre que de documents cochés.



Pour passer à l'étape suivante, cliquer sur

Il est possible d'enregistrer le dossier à chaque étape du mode assistant en appuyant sur :

5.2.4.2 Mon dossier

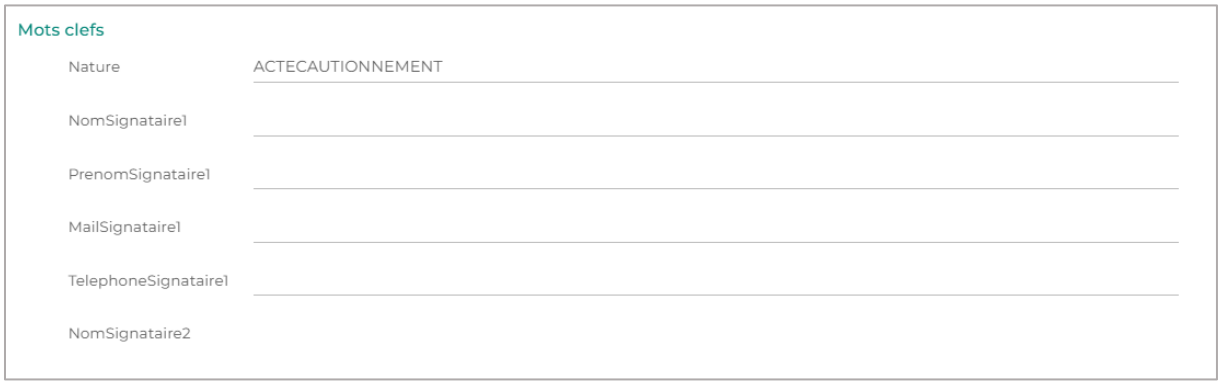


Si vous déposez un dossier pour le compte d'un autre utilisateur, vous pouvez le sélectionner en tant que référent. Celui-ci aura alors, comme vous, le suivi du dossier et les mêmes droits que vous sur le dossier.

Si vous faîtes partie de différents services, sélectionnez le service dans lequel vous souhaitez déposer (par défaut, celui que vous occupez sur votre profil). Cette sélection vous permettra, à l'étape suivante, de sélectionner les modèles de circuits paramétrés pour votre service.

Choisissez ensuite la nature (type) de document que vous souhaitez transmettre.

5.2.4.3 Mots clefs

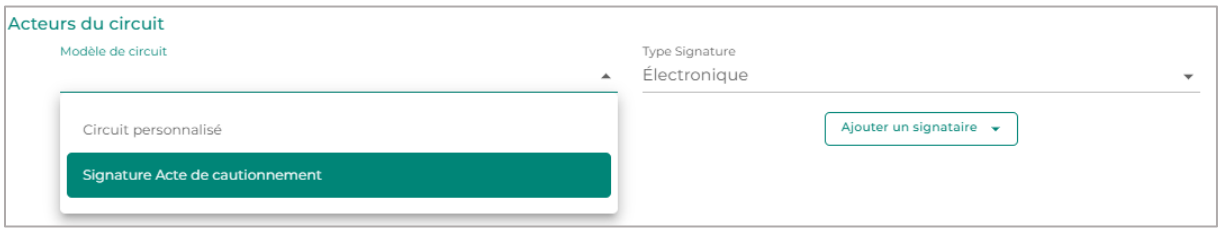


L'encadré "**Mots Clefs**" ne s'affiche que si vous avez sélectionné une nature contenant des mots clefs. Cette liste de mots clés est définie précédemment lors de la création de la nature du dossier par l'administrateur fonctionnel. Si le paramétrage fait que la saisie de ces mots clés obligatoire, vous devez impérativement les saisir. Dans le cas contraire, vous n'êtes pas obligé de les saisir, mais dans ce cas, vous ne bénéficierez pas de ces filtres lors de la recherche au niveau de l'historique.

Pour passer à l'étape suivante, cliquer sur :

5.2.4.4 Acteur(s) du circuit

Sélectionnez un modèle de circuit dans le champ " **Modèle de circuit** " si vous désirez vous appuyer sur un modèle de circuit existant.



Vous pourrez faire un choix parmi tous les circuits paramétrés sur la nature que vous aurez choisie précédemment.

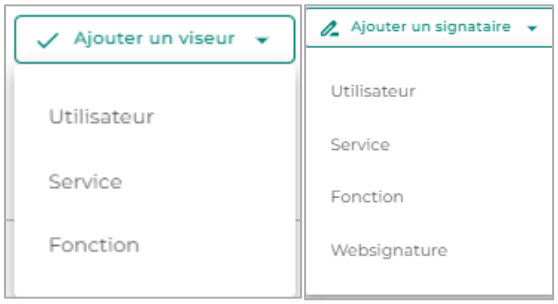
Si vous ne souhaitez pas vous appuyez sur un modèle, laissez le champ vide ou cliquez sur Circuit personnalisé.

Si vous n'avez pas défini de modèle correspondant à la nature de votre dossier, vous ne pourrez rien sélectionner dans ce champ, et vous devrez alors décrire votre circuit.

Pour définir un circuit de Visa :

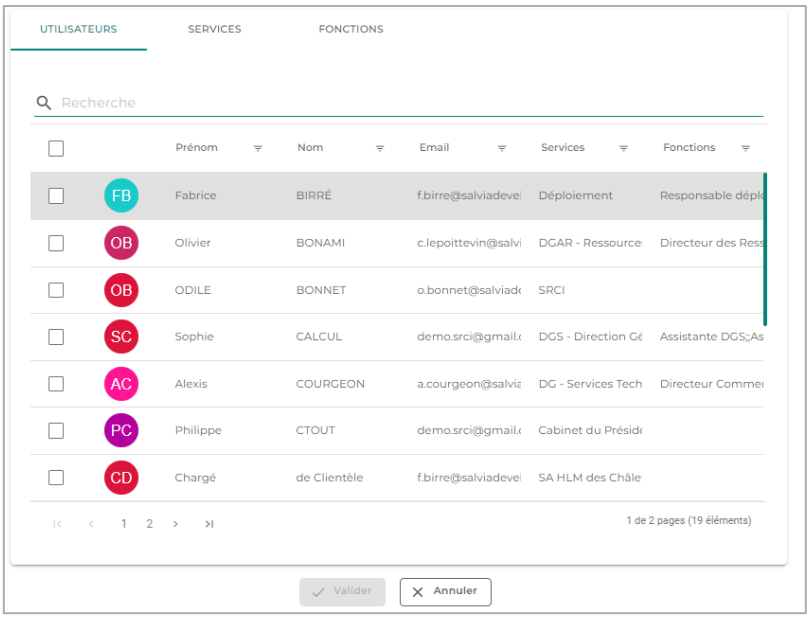
Pour définir un circuit de signature

Sélectionner le type d'étape.

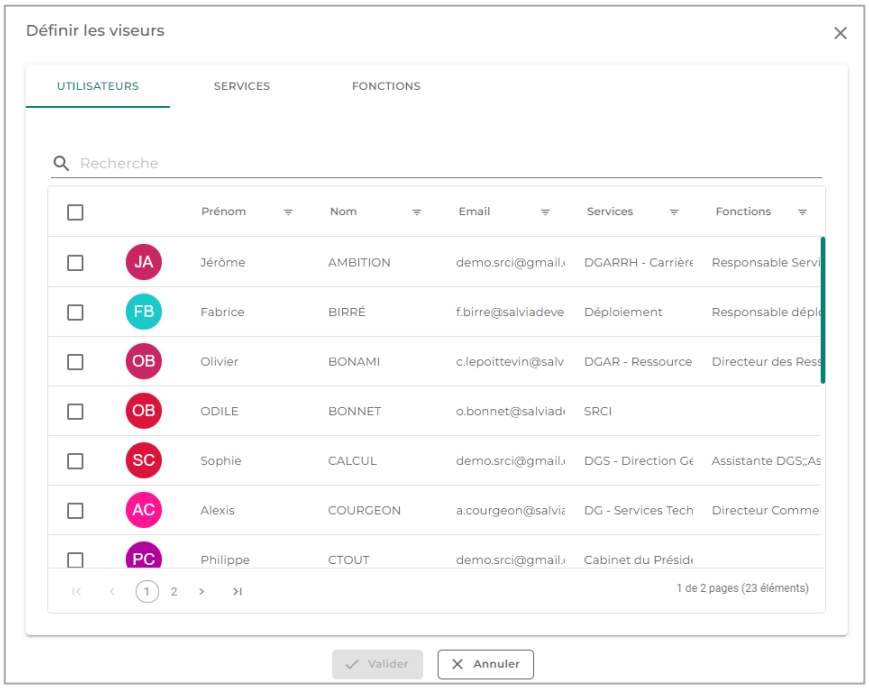


Pour la Websignature : Cf. paragraphe 6 Websignature (option)

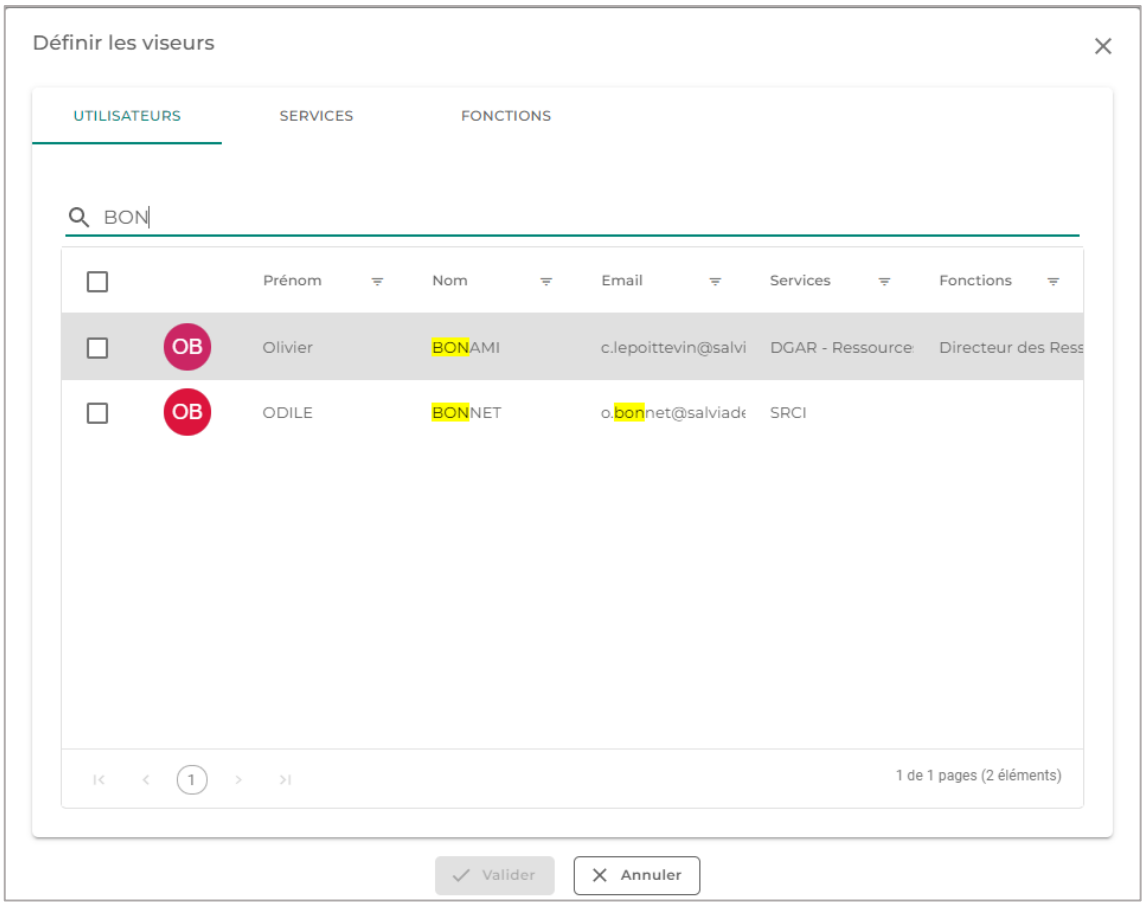
Cliquez ensuite sur « Cliquer pour choisir un viseur (ou signataire) » afin de sélectionner l'utilisateur/service/fonction qui pourra valider l'étape.



Si vous sélectionnez une étape **utilisateur**, tous les utilisateurs ayant le droit de valider l'étape s'afficheront.

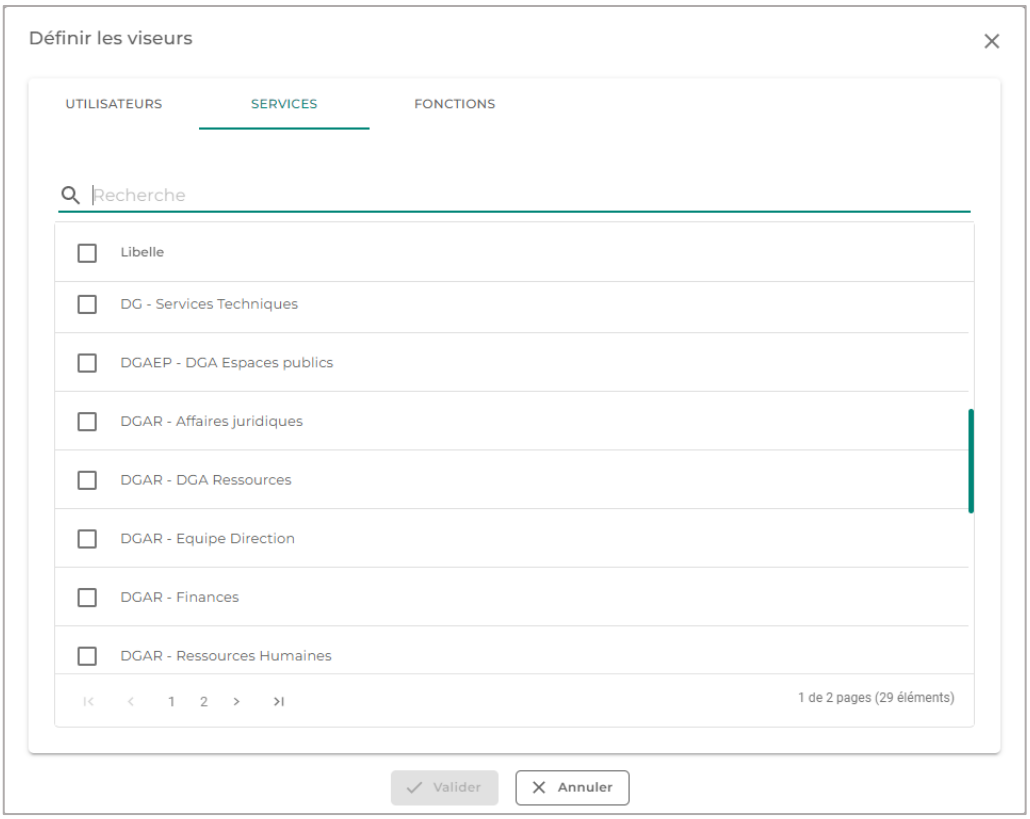


Vous pouvez saisir le début d'un nom ou d'un prénom afin de faciliter votre recherche.

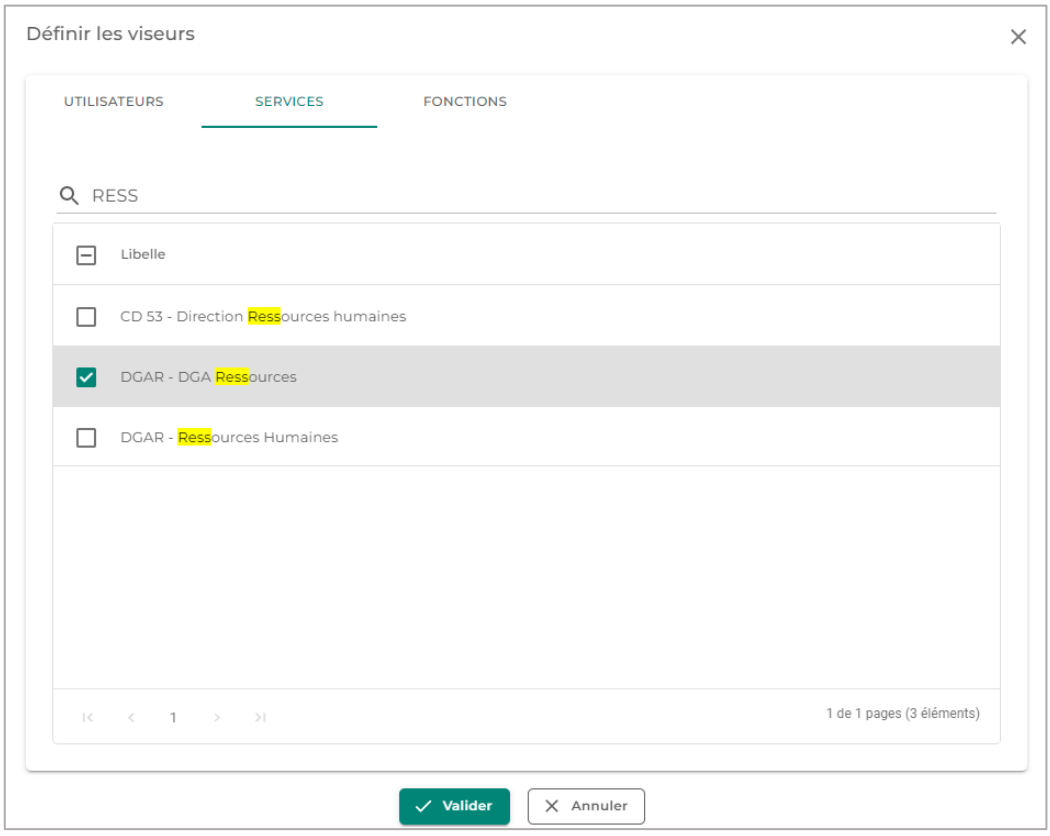


Cliquez ensuite sur l'utilisateur choisi puis sur **Valider.**

Si vous sélectionnez une étape service, tous les services dans lesquels se trouve un utilisateur ayant les droits de valider l'étape s'afficheront.



Vous pouvez saisir un mot du nom de service afin de faciliter votre recherche.

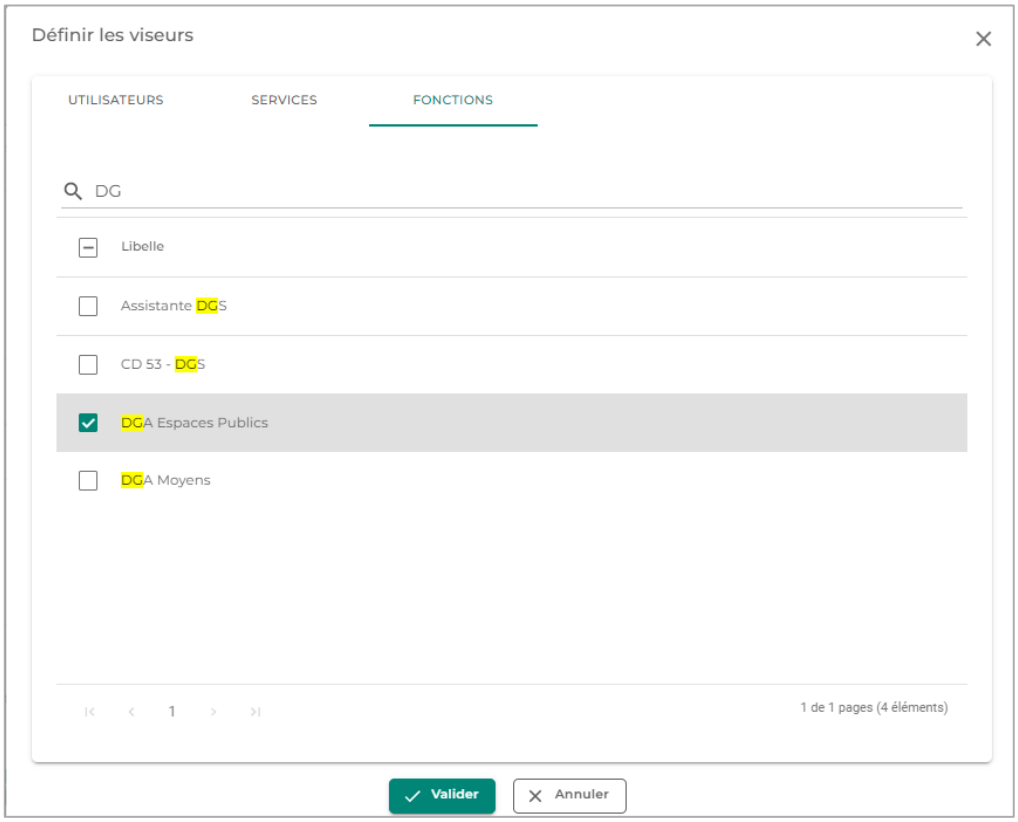


Cliquez ensuite sur le service choisi puis sur **Valider.**

Si vous sélectionnez un service, chaque utilisateur attaché au service recevra le dossier à viser ou à signer. Le premier utilisateur attaché au service qui signera ou visera les dossiers, validera (ou refusera) alors pour le service.

Enfin, si vous sélectionnez une étape fonction, toutes les fonctions des principaux services/directions s'afficheront. Vous pouvez saisir un nom de fonction afin de faciliter votre recherche.

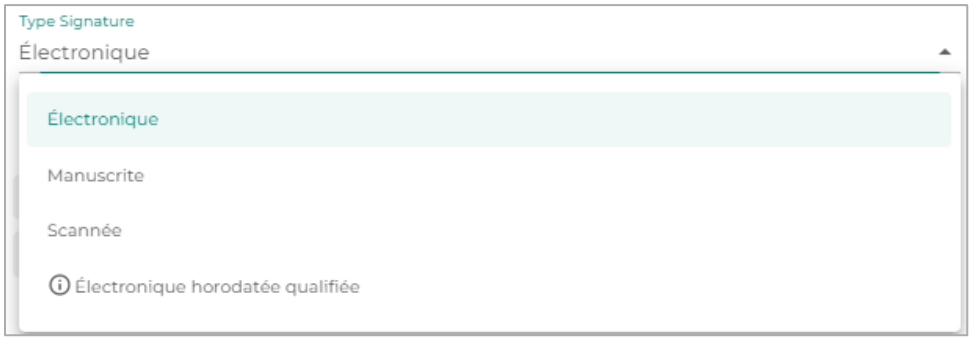
Cliquez ensuite sur la fonction choisie puis sur **Valider.**



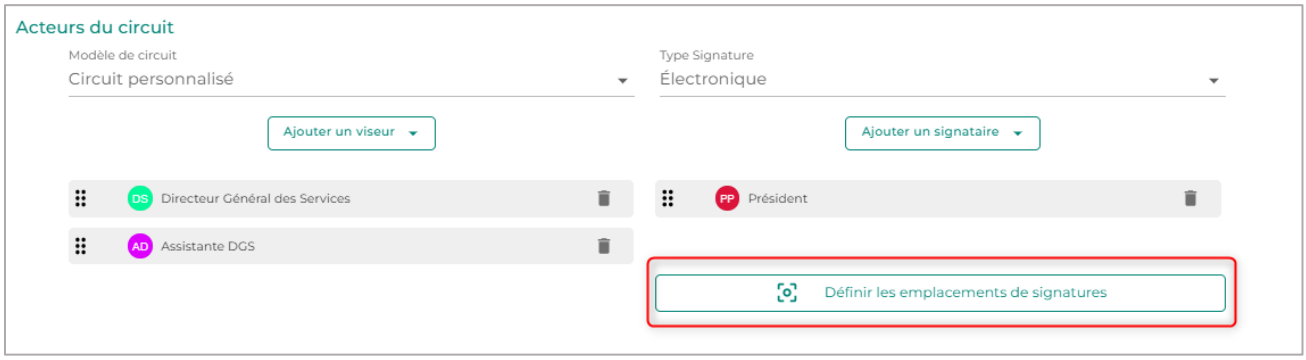
Vous pouvez changer l'ordre des utilisateurs et/ou services et/ou fonctions en cliquant/déplaçant les étapes.

Vous pouvez supprimer une étape en cliquant sur .

Choisissez le type de signature souhaitée en sélectionnant « Électronique, Manuscrite ou Scannée » dans le menu déroulant "**Type Signature**".

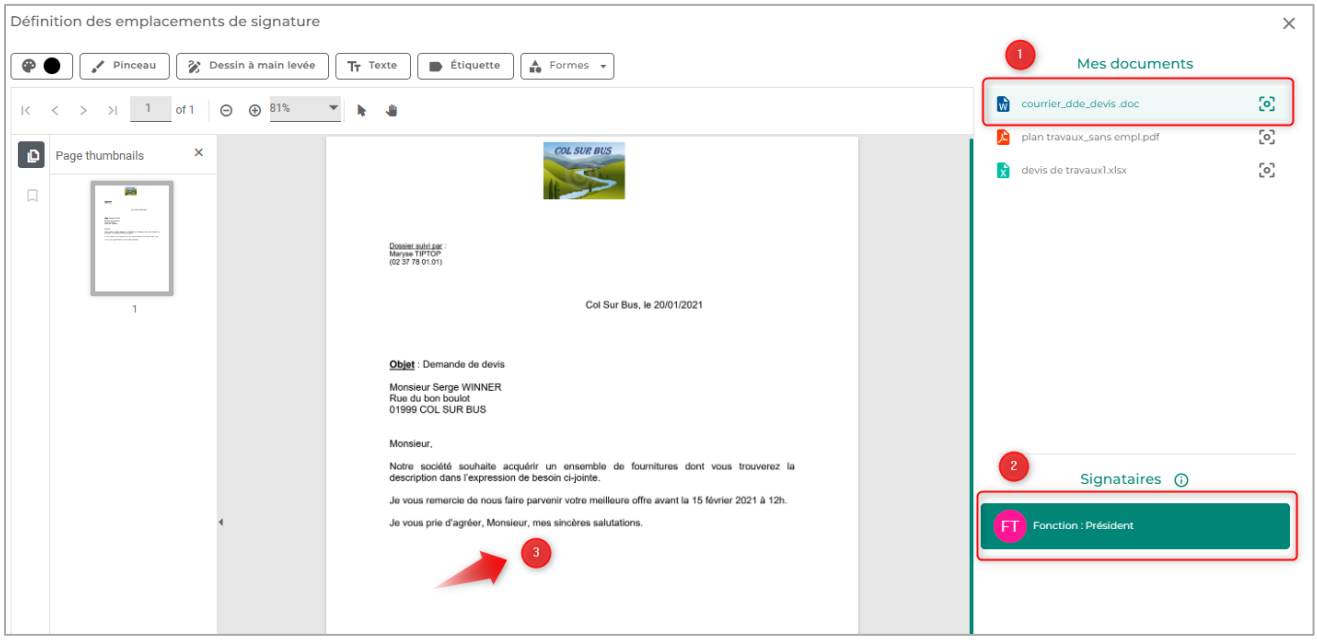


Il est possible de définir les emplacements de signature :



Dans la fenêtre qui s'ouvre avec l'aperçu document :

1. Sélectionner le document pour lequel un emplacement de signature doit être ajouté
2. Sélectionner le signataire
3. Cliquer sur le document à l'emplacement souhaité



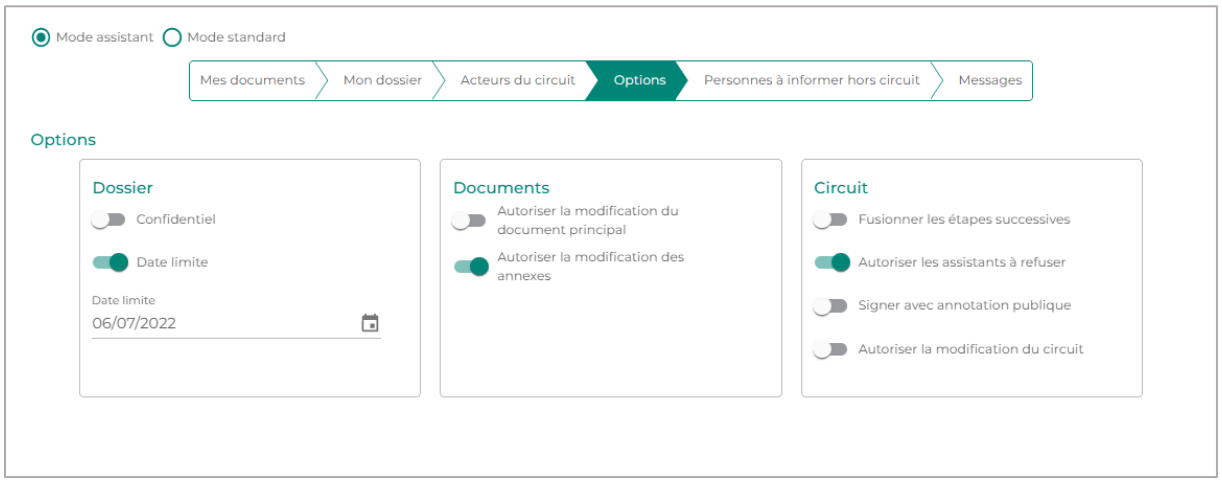
Si l'emplacement ne convient pas, cliquez sur et recommencez.

En fermant le document, l'emplacement sera enregistré automatiquement.

NB : les emplacements manquants au moment de la signature seront placés automatiquement en bas à gauche du document.

Pour passer à l'étape suivante cliquer sur:

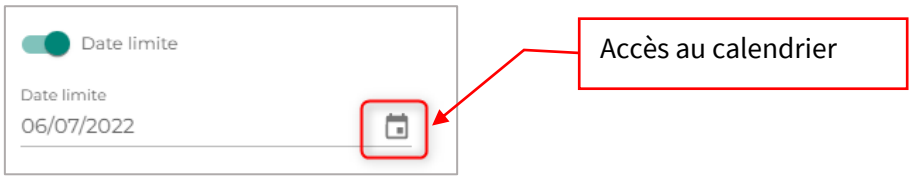
5.2.4.5 Options



Si votre dossier est confidentiel, vous pouvez l'indiquer en cliquant sur la pastille

Votre dossier ne sera alors plus visualisable par les délégués et assistants mais uniquement par les utilisateurs appelés dans le circuit.

Si vous souhaitez définir une date limite, vous pouvez l'indiquer en cliquant sur la pastille



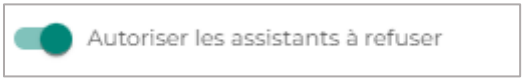
Vous pouvez autoriser la modification du document principal en cours de circuit en activant l'option ci-dessous.

NB : le Websocket doit être installé sur le poste des utilisateurs qui sont susceptibles de modifier un document en cours de circuit.

Cette option vous permet également autoriser la modification/complétion/suppression de ces annexes.

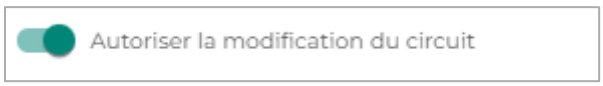
Cette option vous permet, dans le cas où deux utilisateurs présents dans le circuit ont paramétré des délégations l'un pour l'autre, ou encore si un utilisateur est présent à deux étapes de circuit, que la première action de validation, valide également la seconde.

Les assistants pourront refuser le dossier en cours de traitement.



Cette option oblige le signataire à ajouter une annotation publique avant d'apposer sa signature.

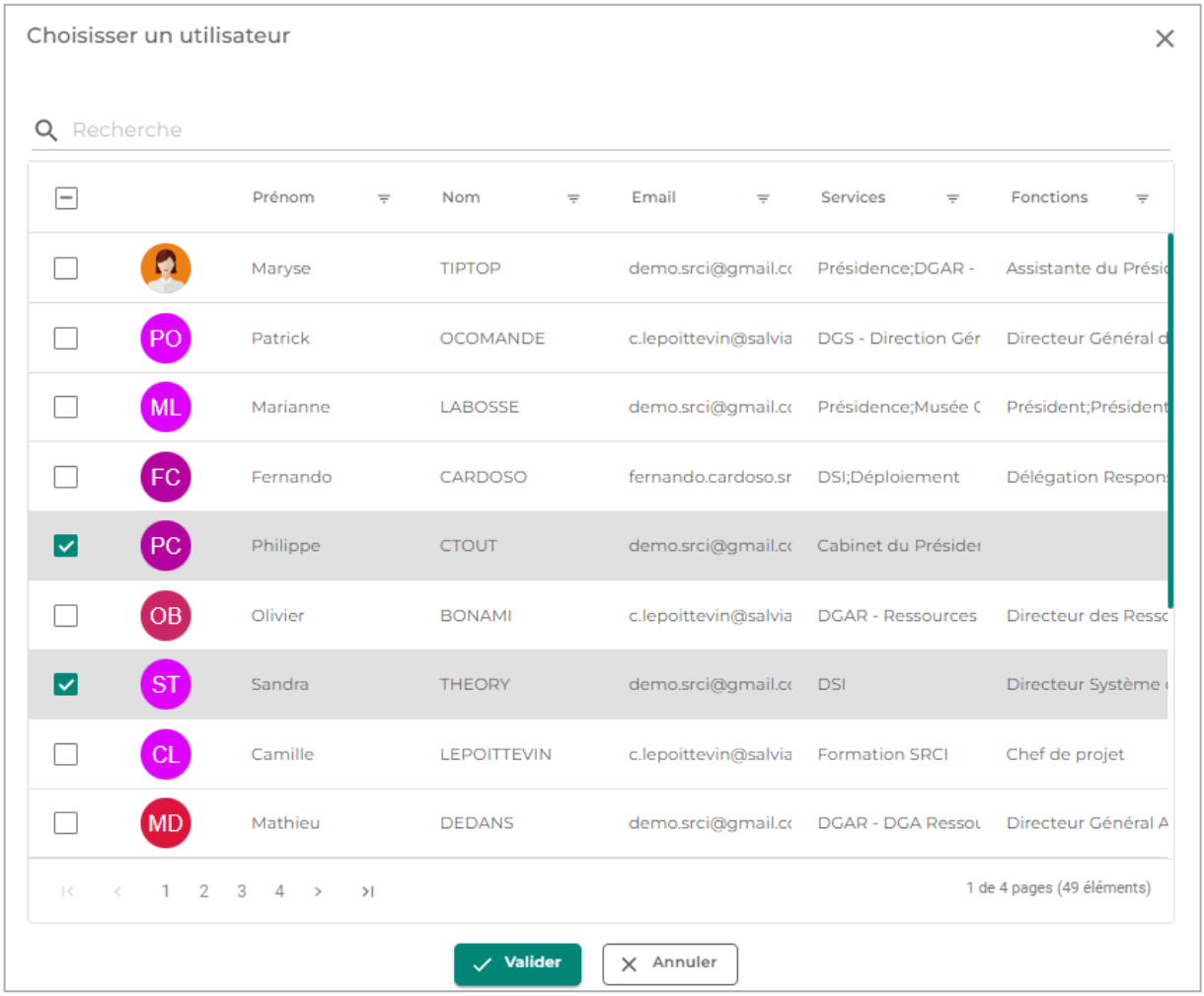
Les circuits pourront être modifiés lors du traitement du dossier. Une information permettra toujours de connaitre les noms des utilisateurs ayant modifié le circuit est quand la modification a eu lieu.



Pour passer à l'étape suivante cliquer sur:

5.2.4.6 Personnes à informer hors circuit

Vous pouvez sélectionner des utilisateurs non impliqués dans le dossier afin qu'ils puissent recevoir une notification par email lors de la transmission puis de la validation du dossier.



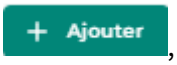
Remarque : il est impératif de renseigner le champ email du profil des utilisateurs (**cf. onglet Informations**) pour que la notification puisse parvenir aux personnes devant être informées.

Le dossier ne sera pas visible dans le suivi de ces utilisateurs mais sur une page dédiée au téléchargement du document principal.

Pour passer à l'étape suivante cliquer sur:

5.2.4.7 Messages

Le menu "Message"vous permet d'ajouter des notes publiques ou privées.

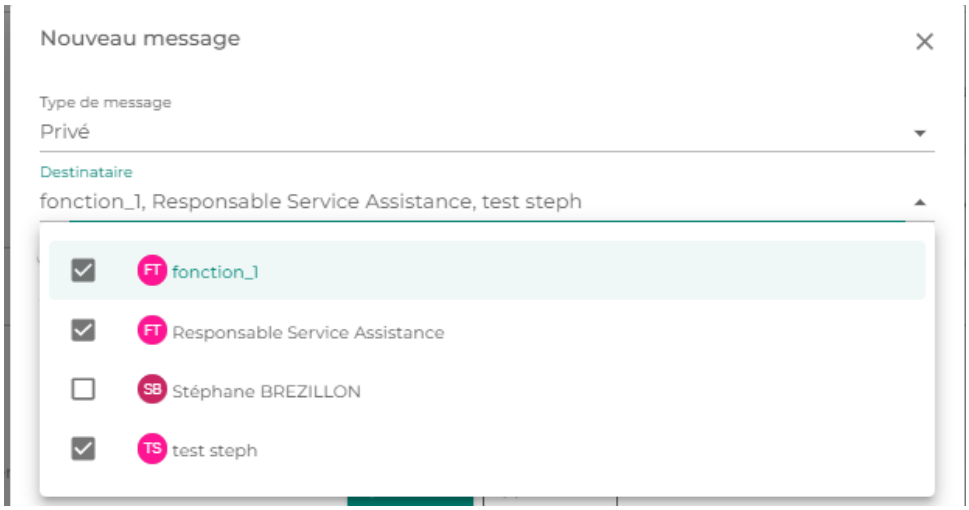
Cliquez sur l'icône 

, une nouvelle fenêtre s'ouvre pour rédiger une annotation.

Sélectionnez un type dans le champ " **Type de message:** " : public ou privé.

Si vous sélectionnez " **Public** ", le message sera visible par tous les utilisateurs impliqués dans le circuit.

Si vous avez sélectionné " **Privé** " dans le champ " **Type** ", sélectionnez un destinataire dans la fenêtre" **Destinataires** "



Entrez un texte libre dans le champ " **Texte*** ".

Vous pouvez envoyer ou non une notification par mail pour informer de ce message

Pour valider l'annotation, cliquez sur

.

Modifier un message

Cliquez sur l'icône à droite de l'annotation pour y apporter des modifications.

Supprimer un message

Cliquez sur l'icône à droite de l'annotation pour supprimer une annotation.

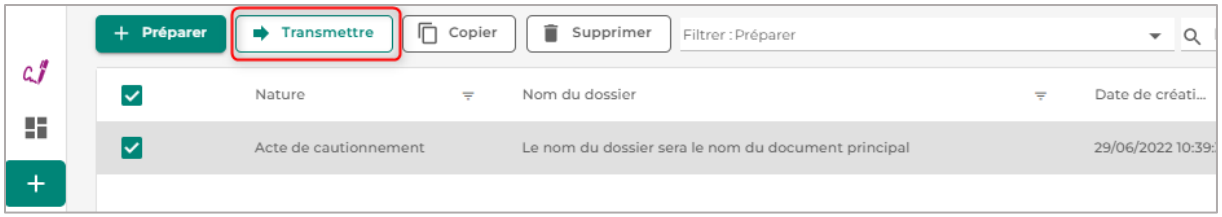
5.2.5 Transmettre un dossier

Pour transmettre le dossier au visa et/ou à la signature, cliquez sur Transmettre :

- en mode standard

- en mode assistant

Ou depuis le menu Préparer (vos dossiers en cours)



Une fenêtre de confirmation de transmission s'affiche, cliquez sur

.

5.2.6 Modifier un dossier

Si vous avez opté pour l'enregistrement du dossier

vous pouvez encore modifier le dossier avant de le transmettre.

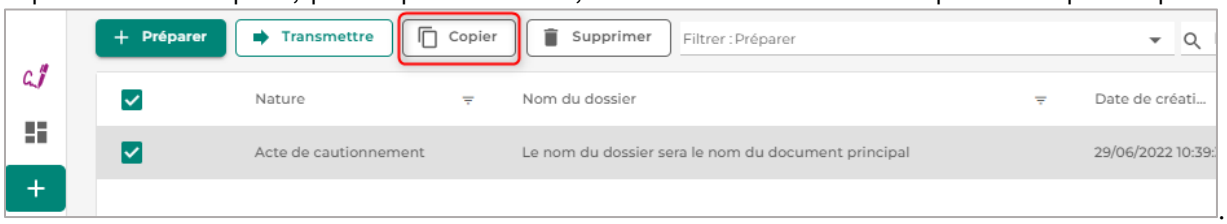
Pour modifier un dossier, cliquez dessus et modifiez-le . Cliquez sur

pour valider vos modifications.

N.B. : Vous ne pouvez modifier un dossier que s'il n'est pas encore transmis.

5.2.7 Copier un dossier

Dapuis le menu Préparer, pour copier un dossier, cochez la ou les cases correspondantes puis cliquez sur



.

5.2.8 Supprimer un dossier

Pour supprimer définitivement un ou plusieurs dossiers, cochez la ou les cases correspondantes puis cliquez sur

5.2.9 Alertes mail

Les utilisateurs ayant activé la case "**Alerte**" dans leur profil recevront un mail afin d'être prévenus qu'ils ont un dossier en attente de visa ou de signature.

S'ils ont renseigné leur numéro de portable, ils recevront un SMS en parallèle, si ce service de notification spécifique a été choisi dans le cadre de votre installation.

Alerte E-mail « Rédacteur »

Lors du dépôt d'un dossier dans le parapheur le rédacteur se verra notifier des alertes (si et seulement si celles-ci sont activées dans le profil et si présence d'une adresse email) dans le cadre du suivi de l'évolution de son dossier.

Ces emails l'informeront lors de la validation du dossier mais aussi en cas de refus de celui-ci, d'ajout d'une annotation ou de modification.

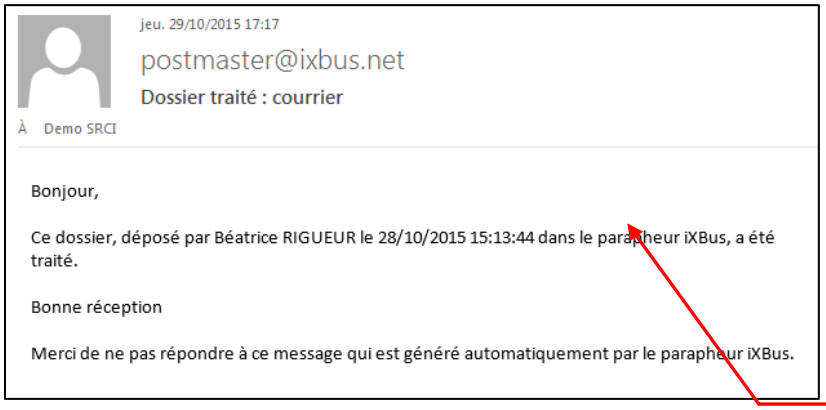
Alerte E-mail « Assistant »

Si vous êtes impliqué dans le circuit en temps que viseur ou signataire et que votre administrateur fonctionnel a défini avec vous un(e) assistant(e), il ou elle recevra aussi une notification de présence dans le parapheur d'un nouveau dossier à valider. Toutefois cette alerte n'est envoyée que si dans le paramétrage général du parapheur l'option décrite dans la section « **Onglet Email** » a bien été activée.

Il est a noter que l'assistant(e) et ce malgré l'envoi de cette information, ne possède qu'un droit de regard sur un dossier et aucunement une pouvoir de décision permettant de valider le document en attente de validation.

5.2.10 Fin de traitement d'un dossier

Lorsque tous les utilisateurs du circuit ont accompli leurs tâches, l'utilisateur ayant initié le dossier et/ou le responsable du dossier reçoivent alors un mail de fin de traitement (s'ils ont activés la fonction " **Alerte** " au niveau de leur profil).



jeu. 29/10/2015 17:17

postmaster@ixbus.net

Dossier traité : courrier

À Demo SRCI

Bonjour,

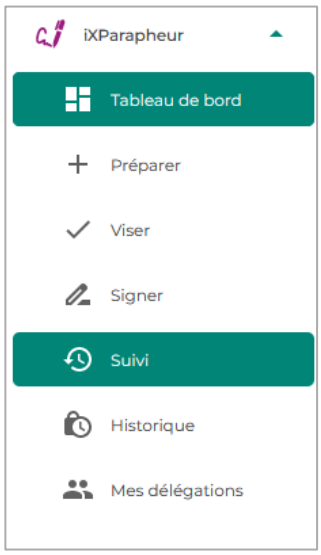
Ce dossier, déposé par Béatrice RIGUEUR le 28/10/2015 15:13:44 dans le parapheur iXBus, a été traité.

Bonne réception

Merci de ne pas répondre à ce message qui est généré automatiquement par le parapheur iXBus.

Lorsque le dossier a été entièrement traité, vous recevez un mail avec la date de fin de traitement du dossier.

5.3 Sous-menu Suivi



Lorsque vous cliquez sur **"Suivi**", la fenêtre historique apparait et vous permet de prendre connaissance de l'ensemble des dossiers quel que soit leur statut (en cours de traitement, annulés, refusés, traités…).

Par défaut, tous les dossiers non clôturés sur lesquels vous avez des droits s'affichent.

5.3.1 Filtres

Plusieurs options d'affichage sont disponibles via des filtres (Cf. 3.4 Fonction Rechercher) :

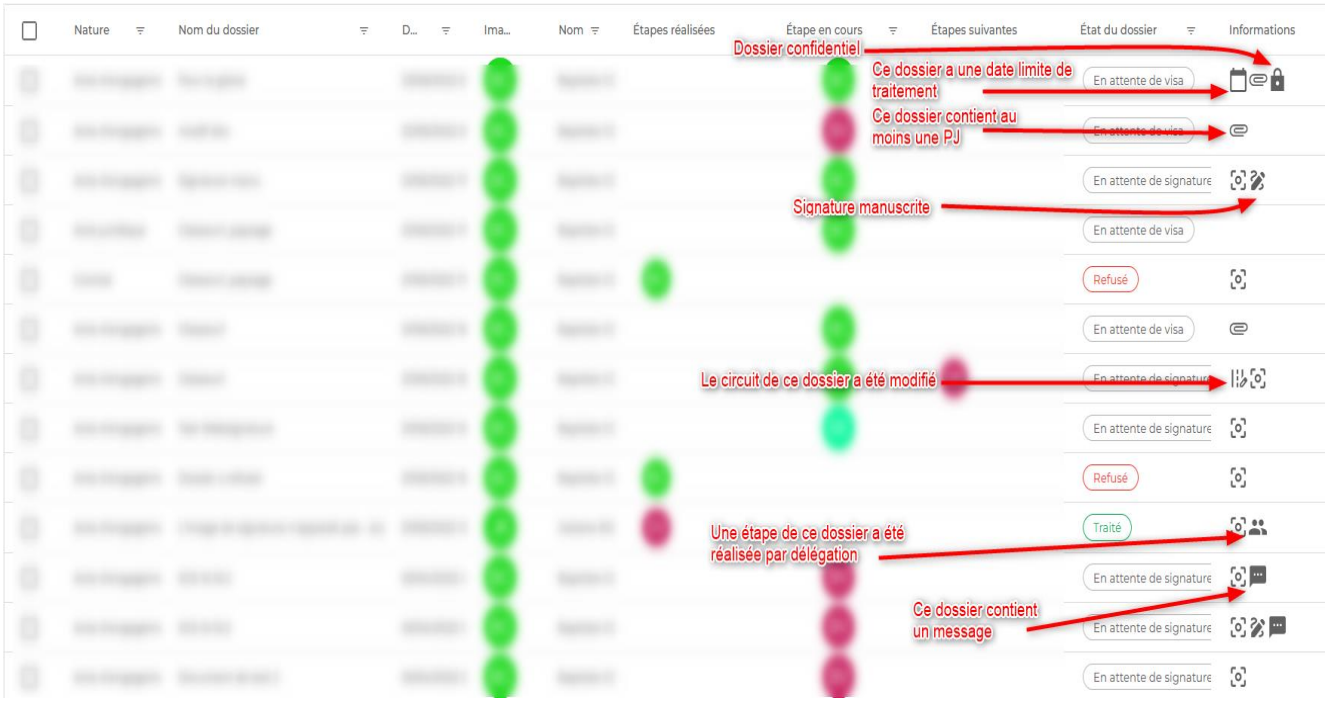
- En-tête de colonnes
- Filtres
- Recherche

Vous pouvez aussi faire une recherche avancée en cliquant sur l'icône

puis " **Effectuer une recherche personnalisée** ".

La dernière recherche effectuée sera sauvegardée sur votre poste. Elle sera également sauvegardée lors d'une déconnexion. Lorsque celle-ci est active, l'icône reste sélectionnée comme dans la capture ci-dessous.

Vous pouvez à tout moment supprimer ces critères de recherche en cliquant sur **Suivi** depuis la fenêtre **Filtrer.**



5.3.2 Les dossiers en cours de traitement

Lorsque vous filtrez sur " **Etat du dossier** " puis " **En attente de signature** " ou " **En attente de visa**", vous ne visualisez que les dossiers dont le circuit est inachevé, donc non soldés.

Cliquez sur le dossier que vous souhaitez consulter. Vous pouvez consulter le document principal et les pièces, consulter les circuits, consulter les annotations, télécharger le dossier complet du parapheur et/ou la fiche de circulation indiquant les étapes de validation.

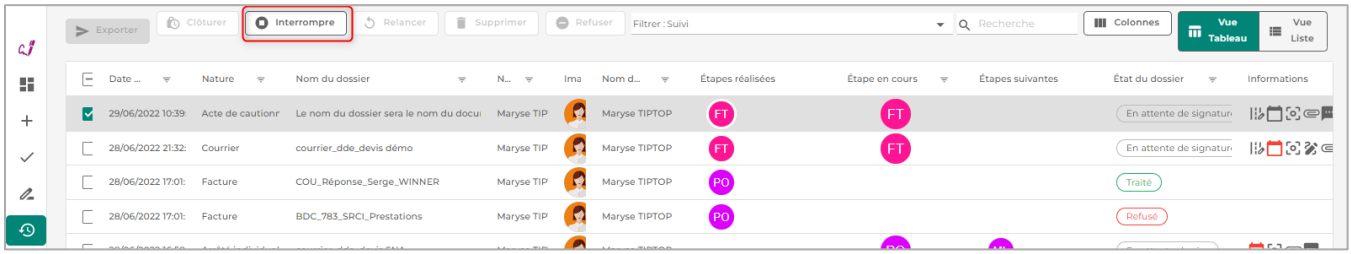
Certaines fonctionnalités sont disponibles pour les dossiers en cours de traitement :

- L'ajout d'annotation (déjà expliqué plus haut)
- La modification des documents/circuit si le dossier le permet
- L'interruption du dossier.

5.3.2.1 Interrompre un dossier

Cette fonctionnalité n'est disponible que pour le rédacteur et le référent du dossier.
Si ceux-ci se rendent compte d'une erreur concernant le dossier après sa transmission dans le parapheur, ils peuvent l'interrompre à tout moment depuis le menu Suivi en cliquant sur l'icône

.



Une fenêtre de demande de motif s'affichera alors.

Ils devront alors renseigner un motif puis cliquer sur

. Le dossier passera alors au statut **Annulé.**

5.3.2.2 Suivi du circuit

Tout utilisateur ayant accès au dossier (rédacteur, référent, viseur, signataire assistant, délégué) peut à chaque instant suivre l'avancement de son traitement.

En visualisant le circuit, vous pouvez ainsi prendre connaissance du statut du dossier par rapport à son circuit, à savoir, identifier les utilisateurs qui ont visé et signé, ceux qui doivent le faire et l'utilisateur qui " bloque " le dossier.

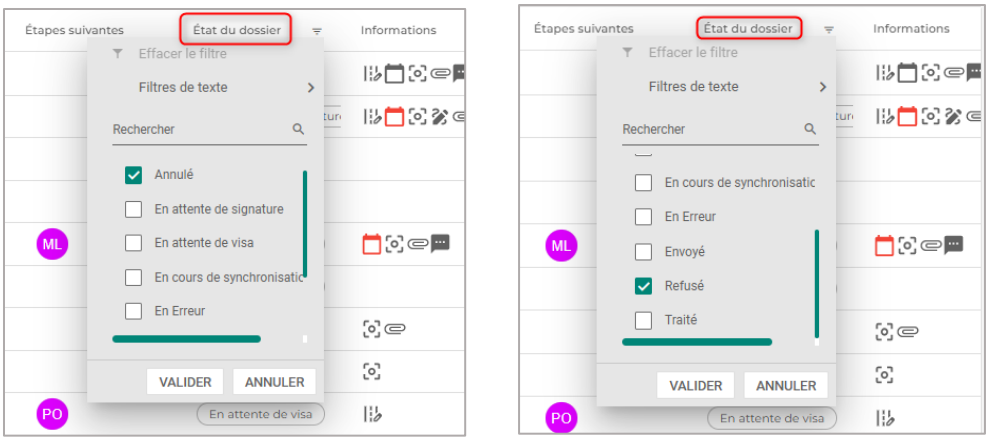
Dans le cas où le circuit comporte une étape de Websignature, il est également possible d'envoyer une relance au signataire.

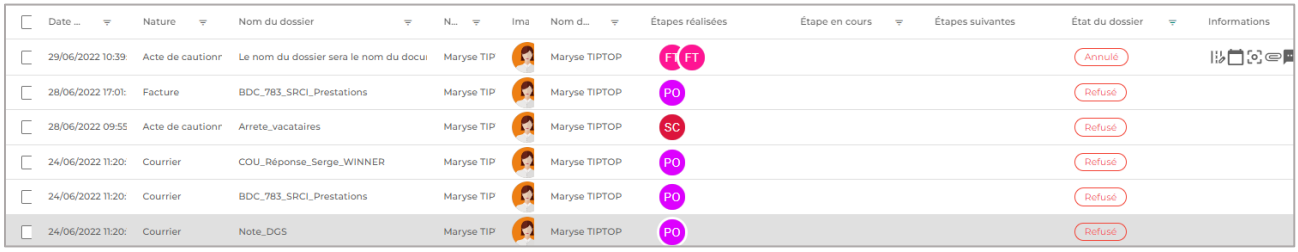
Cliquez sur l'icône , afin de relancer le signataire avec un nouvel email.

Si le signataire souhaite signer en présentiel et n'a pas accès à ses mails, vous pouvez le connecter directement à la page de signature en cliquant sur .

5.3.3 Les dossiers annulés ou refusés

Pour lister ces dossiers, il faut filtrer sur l'état du dossier en cochant « Annulé » et « Refusé »





Placez le curseur de votre souris sur l'état pour visualiser le motif de refus.

5.3.3.1 Clôturer un dossier

Vous pouvez clôturer ces dossiers en cliquant sur le bouton clôturer

. Le dossier quitte le sous-menu **Suivi** pour être stocké dans le sous-menu **Historique**

Seuls l'émetteur et le référent du dossier peuvent effectuer cette action.

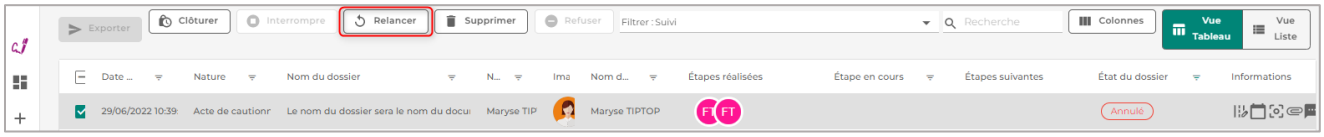
La clôture des dossiers est nécessaire pour :

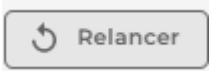
- Permettre un affichage pertinent des dossiers dans le suivi
- Conserver des temps de réponse optimums dans votre parapheur électronique.

Il est important d'avoir le moins de dossiers possible dans le sous-menu **Suivi,** pour maintenir la rapidité et la performance de la plateforme.

Le dossier n'apparait plus dans le sous-menu **Suivi,** mais reste cependant accessible dans le sous-menu **Historique**.

5.3.3.2 Relancer un dossier



En cliquant sur le bouton 

, une copie du dossier coché sera envoyée dans le sous-menu **Préparer**. Vous pourrez alors effectuer toutes les corrections nécessaires avant de transmettre le dossier dans un nouveau circuit. Un onglet supplémentaire reprenant la fiche de circulation du dossier relancé complétera le nouveau dossier.

Seuls l'émetteur et le référent du dossier peuvent effectuer cette action.

5.3.3.3 Supprimer un dossier

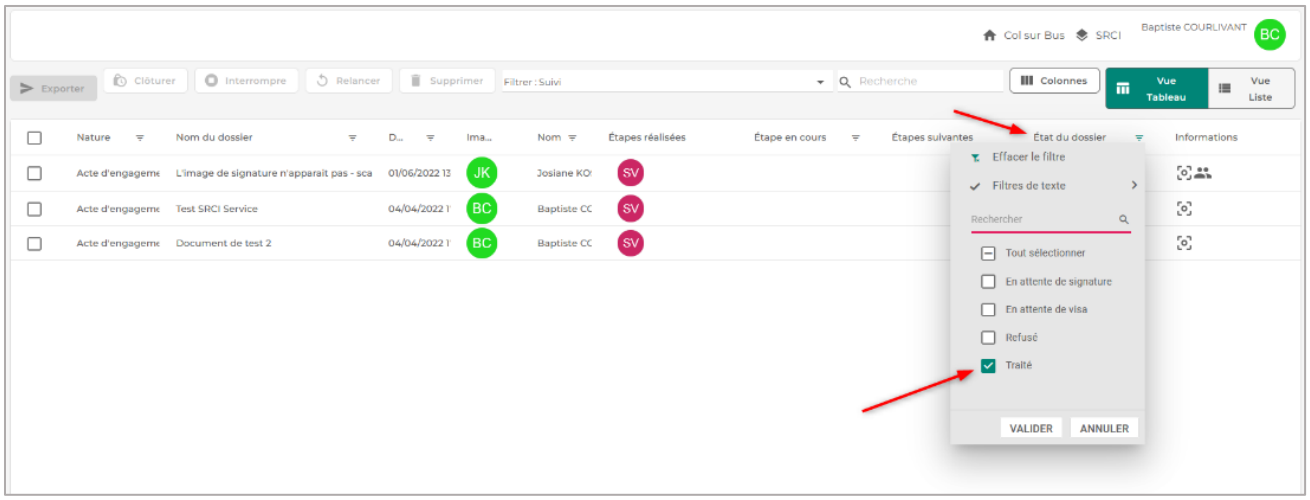
Pour supprimer vos dossiers, sélectionner un ou plusieurs dossiers, puis cliquez sur le bouton

.

Ces derniers seront définitivement supprimés. Seuls l'émetteur et le référent du dossier peuvent effectuer cette action.

5.3.4 Les dossiers traités

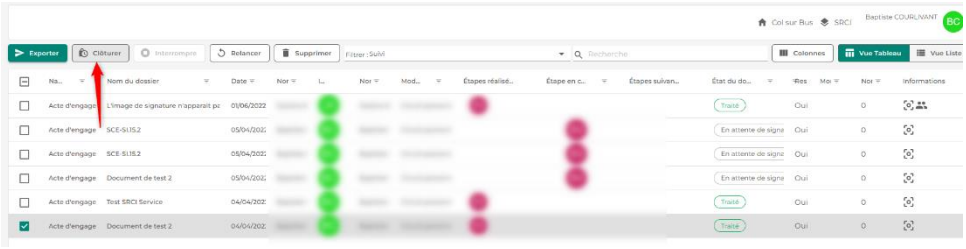
Lorsque vous filtrez sur " **Etat du dossier** " puis " **Traités** ", vous ne visualisez que les dossiers qui sont allés à terme au niveau du circuit. Ce sont donc les dossiers traités.



Cliquez sur le dossier que vous souhaitez consulter. Vous pouvez consulter le document principal et les pièces jointes, les circuits, les annotations , télécharger le dossier complet du parapheur et/ou la fiche de circulation indiquant les étapes de validation.

5.3.4.1 Clôturer un dossier

Dès que vos dossiers sont en fin de traitement, clôturez vos dossiers en cliquant sur l'icône .



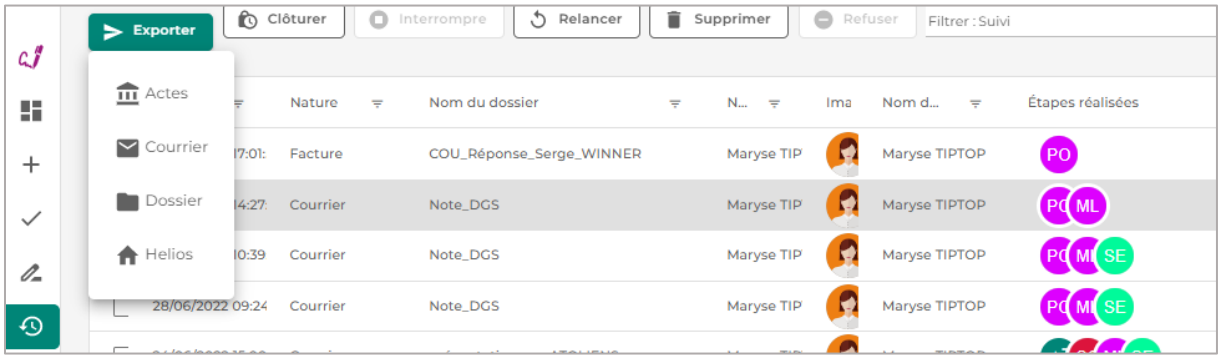
5.3.4.2 Relancer un dossier

En cliquant sur cette icône , le dossier coché retournera dans le sous-menu **Préparer**. Une copie du dossier à son état initial sera envoyée dans le sous-menu Préparer.

Seul le rédacteur du dossier et le référent peuvent effectuer cette opération.

5.3.4.3 Exporter un dossier

En cliquant sur cette icône Exporter, vous pouvez exporter le dossier vers un autre module iXBus. Cette fonctionnalité nécessite que vous ayez des droits sur un autre module (iXCourrier, iXActes, iXHélios…).

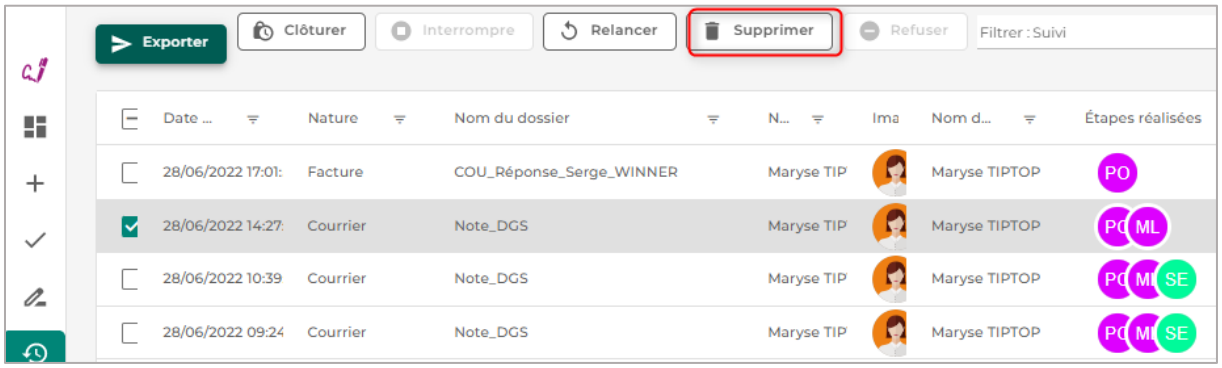


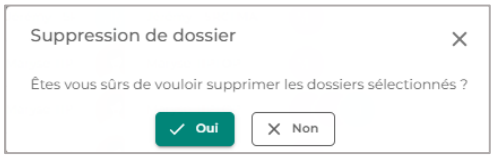
Seul le rédacteur du dossier ou le référent peut effectuer cette opération.

5.3.4.4 Supprimer un dossier

Pour supprimer vos dossiers, sélectionner un ou plusieurs dossiers, puis cliquez sur le bouton l'icône

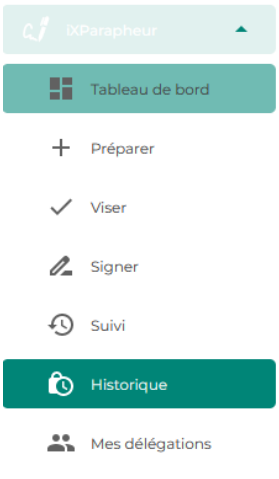
. Ces derniers seront définitivement supprimés.





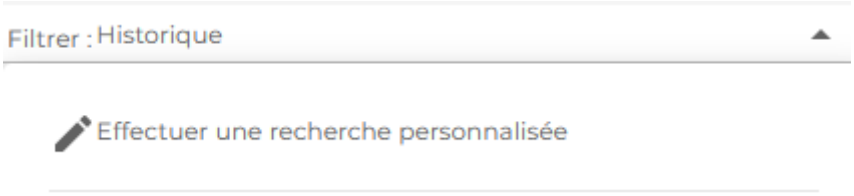
Seul le rédacteur du dossier et le référent peuvent effectuer cette opération.

5.4 Sous-menu Historique



Cliquez sur le sous-menu Historique pour accéder à tous les dossiers finalisés.

Comme dans le sous-menu Suivi, vous pouvez faire une recherche plus précise en cliquant sur l'icône .



Vous pouvez également trier les dossiers par nature, date, libellé et nom du rédacteur.

Enfin, vous retrouvez tous les onglets liés au dossier :

- L'aperçu
- Les informations
- Les documents et pièces jointes
- Le circuit
- Les annotations
- Les téléchargements.

6 Websignature (option)

Le module iXParapheur permet d'envoyer un document en signature à une personne interne ou externe à l'organisation et qui ne possède pas forcément de compte utilisateur dans iXParapheur ou de certificat électronique.

De ce fait, il est possible de mettre en place le processus suivant :

- Le rédacteur dépose un document dans iXParapheur
- iXParapheur envoie le document à l'autorité de certification choisie avec des métadonnées qui permettent d'identifier les signataires du document
- L'autorité de certification envoie aux signataires un code unique via email ou SMS pour la validation de la signature électronique
- L'autorité de certification délivre un certificat électronique au nom du signataire valable uniquement pour la transaction en cours puis signe numériquement le document
- iXParapheur récupère le document puis alerte le rédacteur et les signataires du bon déroulement du processus

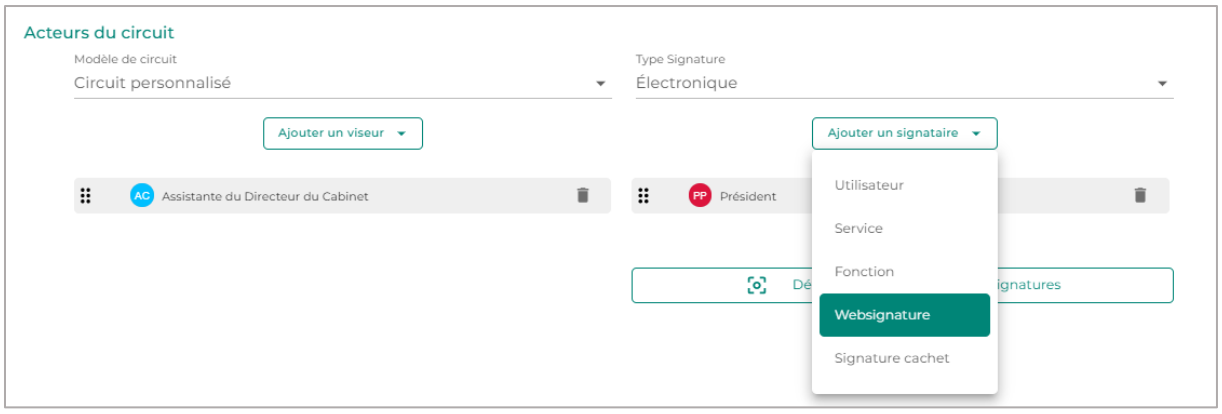
Notre partenaire prestataire de services de confiance est membre de la trusted list établie par la Commission européenne pour la délivrance de certificats électroniques RGS et EiDAS, les documents signés par la Web Signature sont donc juridiquement recevables et sont opposables devant un tribunal.

En France, l'ANSSI est l'organe de contrôle en charge de la qualification des prestataires de service de confiance, reconnus ensuite au niveau européen. Elle identifie et évalue les prestataires de services de confiance qualifiés afin de s'assurer de leur conformité avec le règlement eIDAS.

Les usages qui en découlent sont multiples : contrats (VEFA, baux…), arrêtés individuels (RH), ordres de service (Voirie)…

6.1 Principe général de fonctionnement

Pour notifier à iXParapheur qu'un document doit être envoyé en websignature, il suffit d'ajouter une étape Acteur externe en signature.



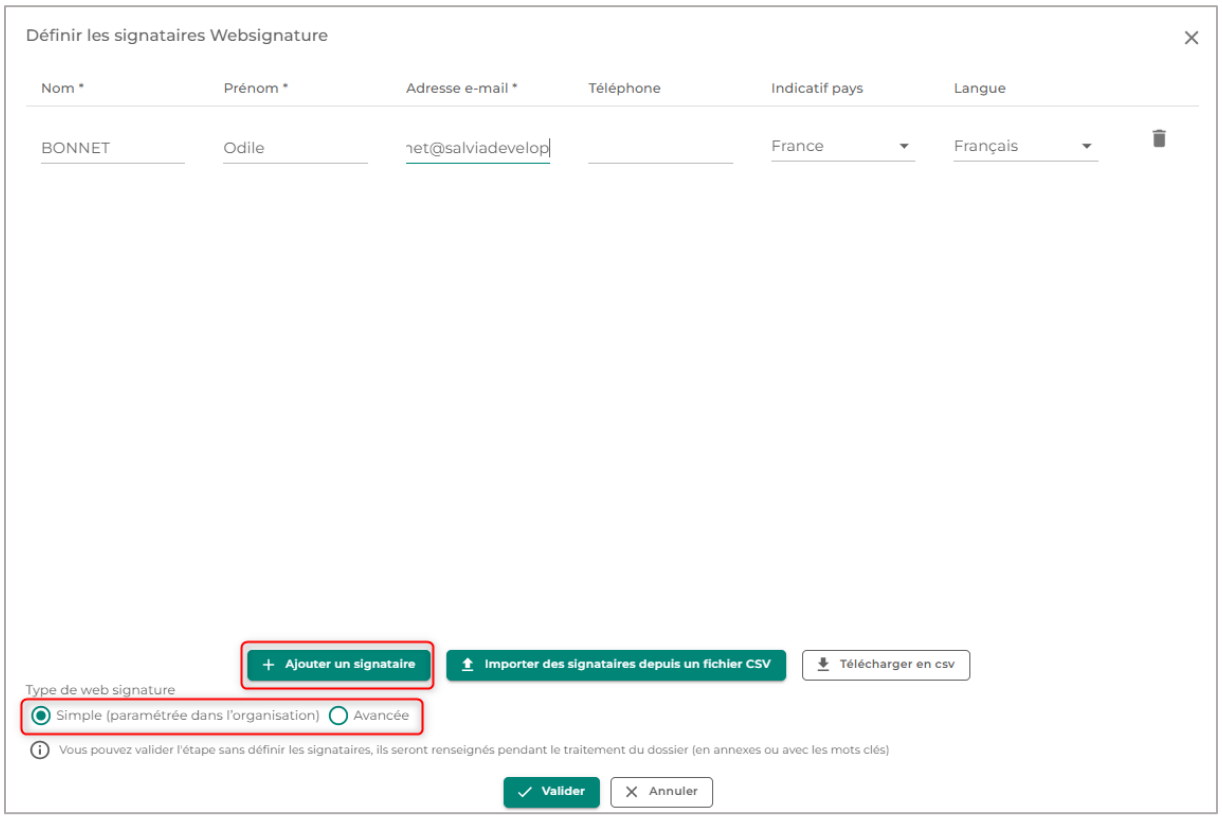
Néanmoins, nous n'avons pour l'instant pas spécifié les métadonnées nécessaires pour identifier le(s) signataire(s).

Ces métadonnées peuvent être définies via deux modes de dépôt différents :

- Le mode manuel via des mots-clés
- Le mode centralisé via un fichier CSV

6.1.1 Mode Manuel

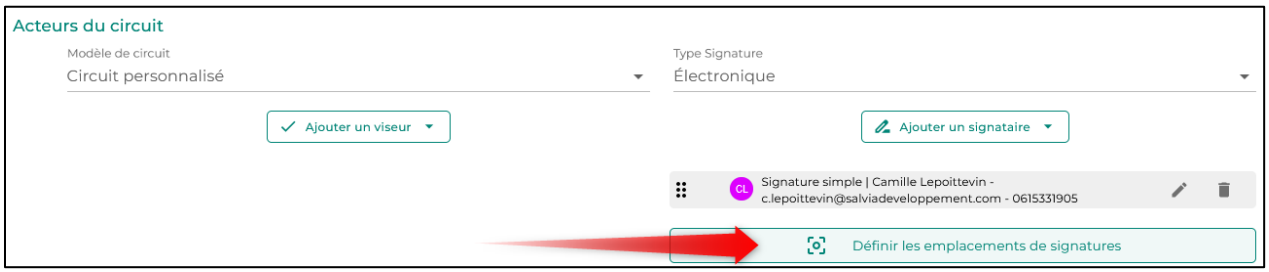
Dans ce mode de dépôt, cliquez sur **Choisir un signataire** afin d'ajouter les métadonnées nécessaires à l'identification du signataire.



Les emplacements de signature ne sont pas obligatoires. Nous vous recommandons de privilégier les tags #signature1#, #signature2#... sur vos maquettes de document.

NB : les emplacements manquants au moment de la signature seront placés automatiquement en bas à gauche du document.

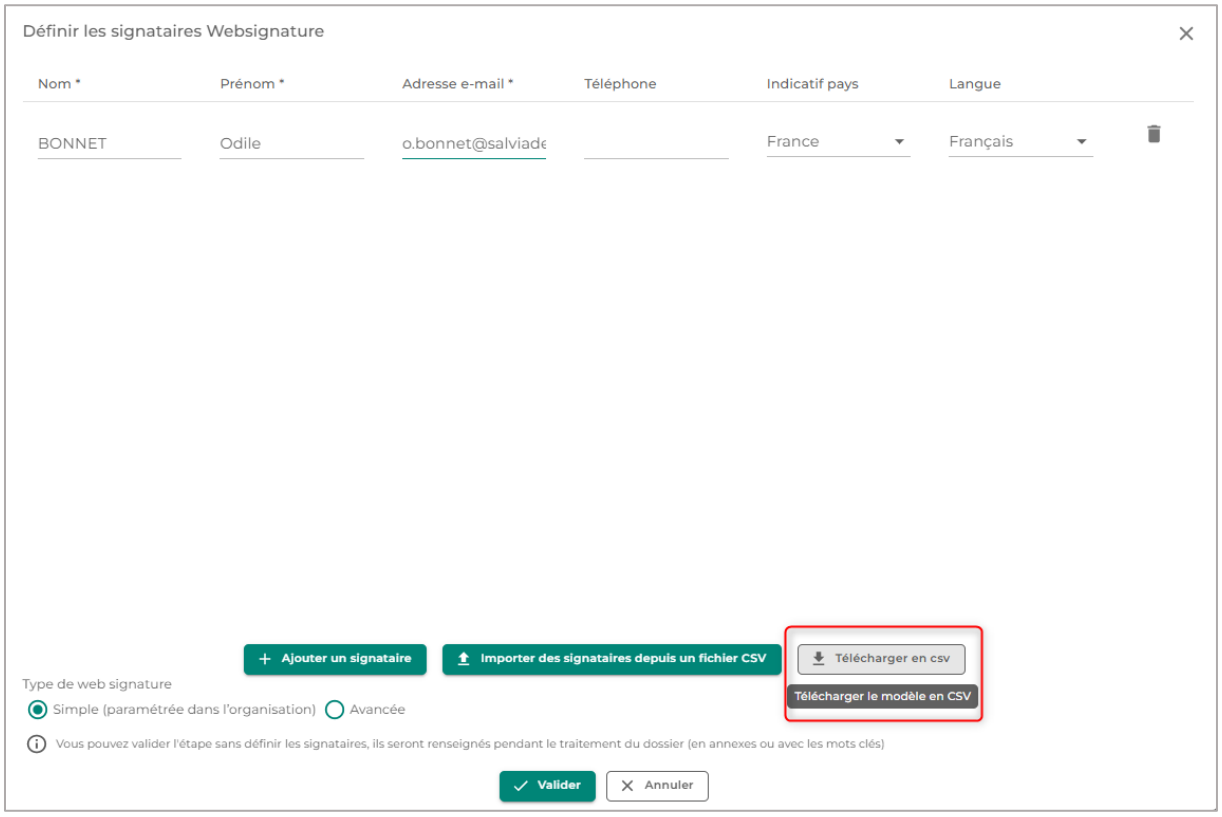
S'il s'agit d'un document PDF, vous pourrez ensuite positionner l'image de signature en cliquant sur la fonctionnalité affichée sous l'étape.



Ce mode manuel est adapté au dépôt de documents ponctuels avec peu de signataires mais peut devenir fastidieux lors d'un dépôt en masse (via un publipostage avec découpage de documents et imprimante virtuelle par exemple).

6.1.2 Mode centralisé via CSV

Avec le mode centralisé, il est possible de fournir à IXParapheur un fichier CSV qui contient toutes les métadonnées.



Le fichier CSV doit être paramétré avec un séparateur de type 'point-virgule' et doit comporter un entête de colonne avec les champs suivants :

- NomSignataire
- PrenomSignataire
- TelephoneSignataire
- MailSignataire

- NumeroPageSignature
- EmplacementSignature

Exemple dans un logiciel de tableur :

NomSignataire	PrenomSignataire	TelephoneSignataire	MailSignataire	NumeroPageSignature	EmplacementSignature
POMPIDOU	Georges		georges.pompidou@elysee.fr	1	520,0,595,45
COTY	René		rene.coty@elysee.fr	1	420,0,595,45

Exemple au format brut :

```
NomSignataire;PrenomSignataire;TelephoneSignataire;MailSignataire;NumeroPageSignature;EmplacementSignature
POMPIDOU;Georges;;georges.pompidou@elysee.fr;1;520,0,595,45
COTY;René;;rene.coty@elysee.fr;1;420,0,595,45
```

Une fois généré, il suffit de glisser/déposer ce fichier CSV dans la fenêtre précédente.

6.1.3 Mode Annexe via CSV

Depuis IHM et depuis l'API Parapheur : l'ajout du fichier *.csv en annexe d'un dossier, et dont le contenu respecte bien la structure d'un fichier déclarant les signataires externes est bien pris en compte dès que le circuit arrive à l'étape de websignature.

Si le circuit ne comporte pas d'étape de websignature, cette annexe jointe sera considérée comme une annexe classique et n'engendrera pas de déclaration automatique d'étapes de websignature. Ne bloquera pas non plus, le processus engagé de visa / signature déclaré dans le circuit.

6.1.4 Mode automatique

Il est aussi possible de compléter ces informations via les mots clefs paramétrés dans la nature de document iXParapheur. C'est ce que fait le connecteur Renommage à la lecture du document principal.

Ces mots-clés doivent obligatoirement être suffixés par un numéro d'ordre et doivent respecter scrupuleusement la syntaxe suivante :

- NomSignataireX
- PrenomSignataireX
- MailSignataireX

Où X représente le numéro d'ordre.

Exemple : NomSignataire1, NomSignataire2, PrenomSignataire1, PrenomSignataire2, MailSignataire1, MailSignataire2

Il existe également trois mots-clés facultatifs :

- TelephoneSignataireX : le numéro de téléphone du signataire. En renseignant ce mot-clé, le code de vérification de la signature sera envoyé par SMS.
  Il est possible d'envoyer des documents à l'étranger. Pour ce faire, le numéro de téléphone doit être au format international en préfixant avec l'indicateur pays.
  Par exemple, pour un envoi au Portugal sur le numéro 0612345678, saisir le numéro sous la forme +351612345678 ou 00351612345678.

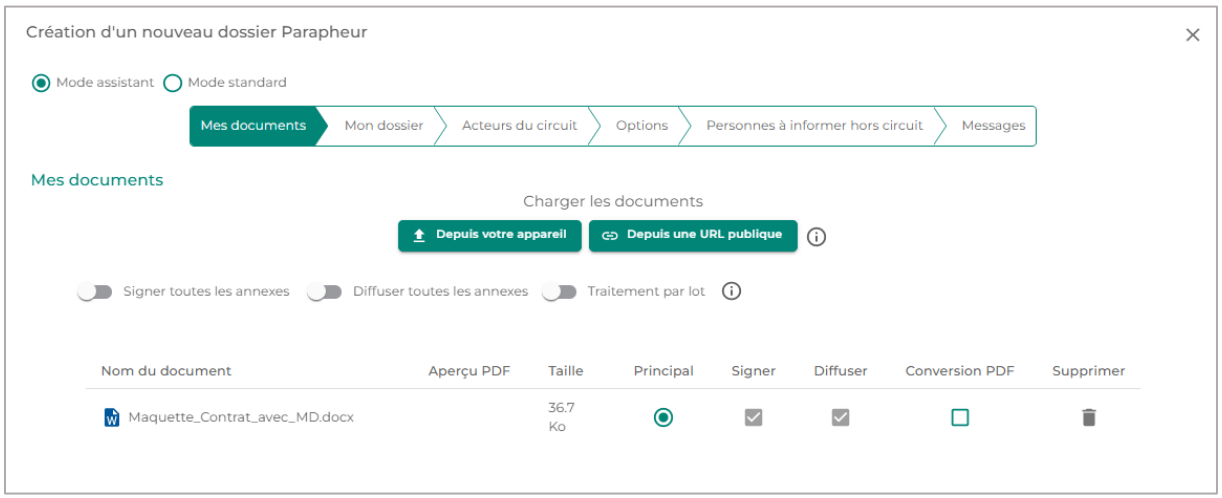
- NumeroPageSignatureX : le numéro de page sur laquelle l'image de signature doit être apposée. Si ce mot-clé est renseigné alors le mot-clé EmplacementSignatureX est obligatoire
- EmplacementSignatureX : les coordonnées de l'image de signature sous la forme XXX,XXX,XXX,XXX

Exemple de paramétrage de mots-clés :

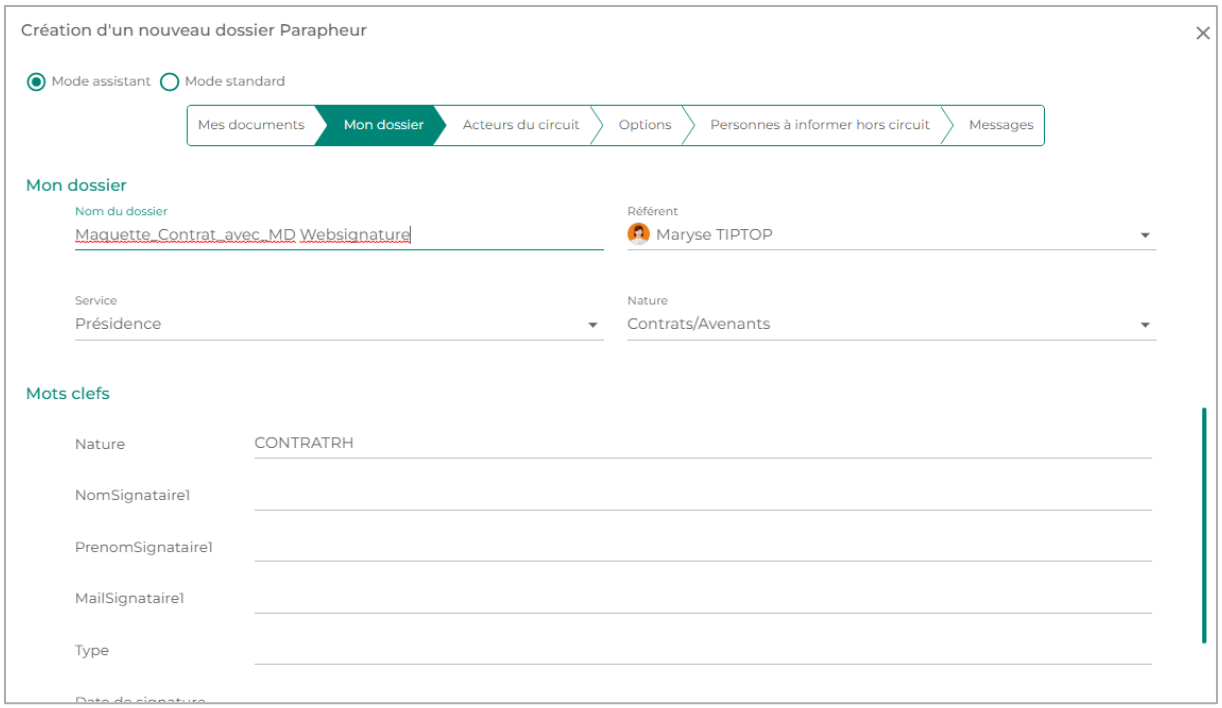
6.2 Cas concret d'utilisation

L'exemple présenté ici sera celui-ci : Mme TIPTOP, Directrice du service RH, souhaite faire signer à Mme BONNET, son contrat de travail. Ce contrat doit avoir été signé au préalable par Madame LABOSSE, Présidente.

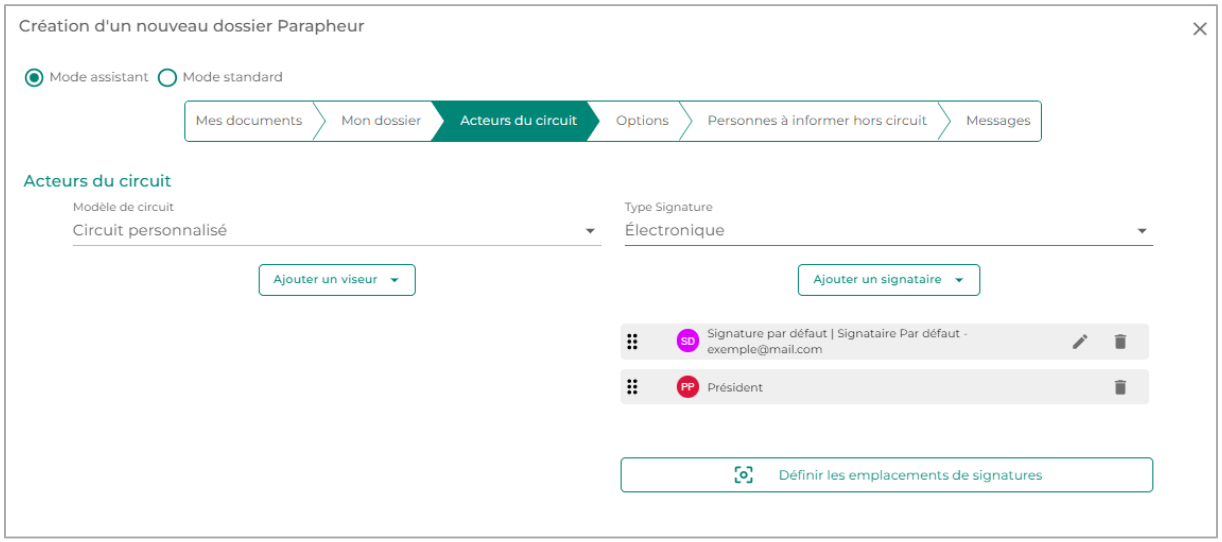
Mme TIPTOP rédige son dossier dans iXParapheur > Préparer > Créer dossier et ajoute le contrat en document principal.



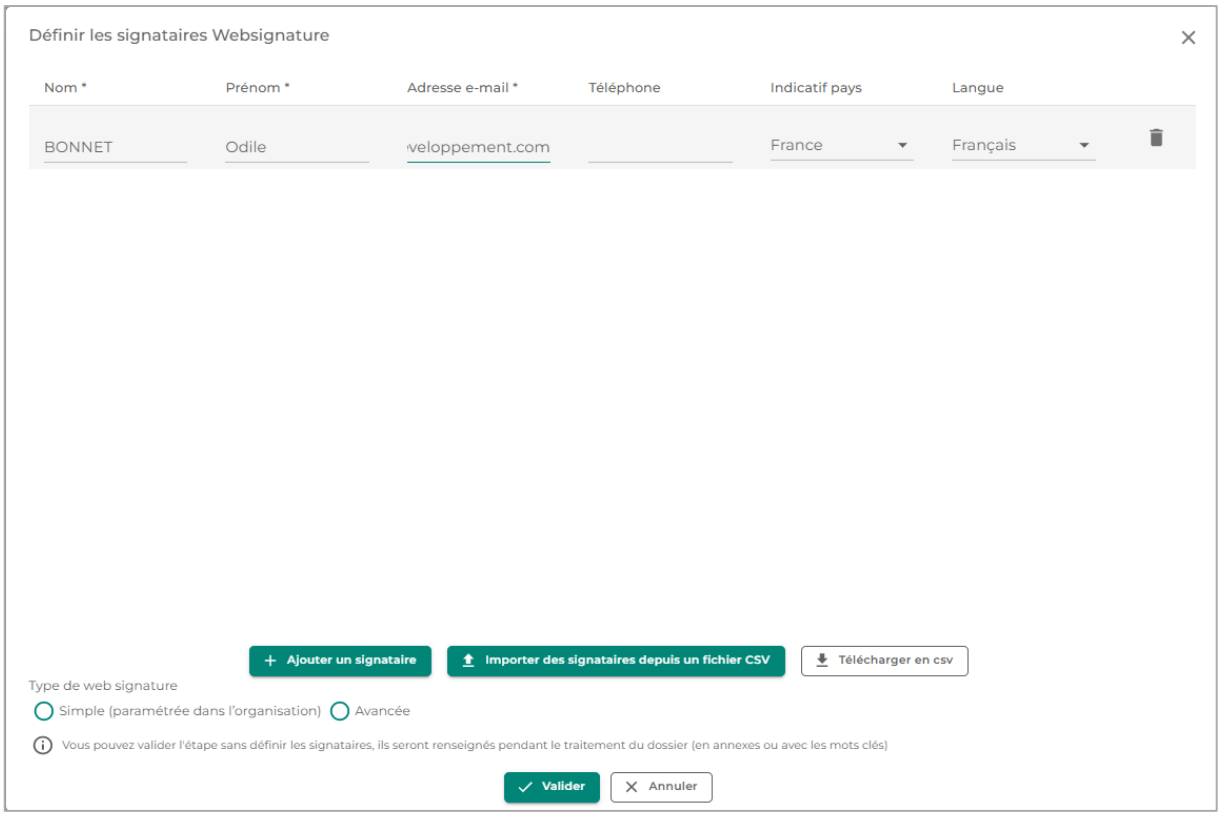
Elle sélectionne la nature « Contrats / Avenants ».



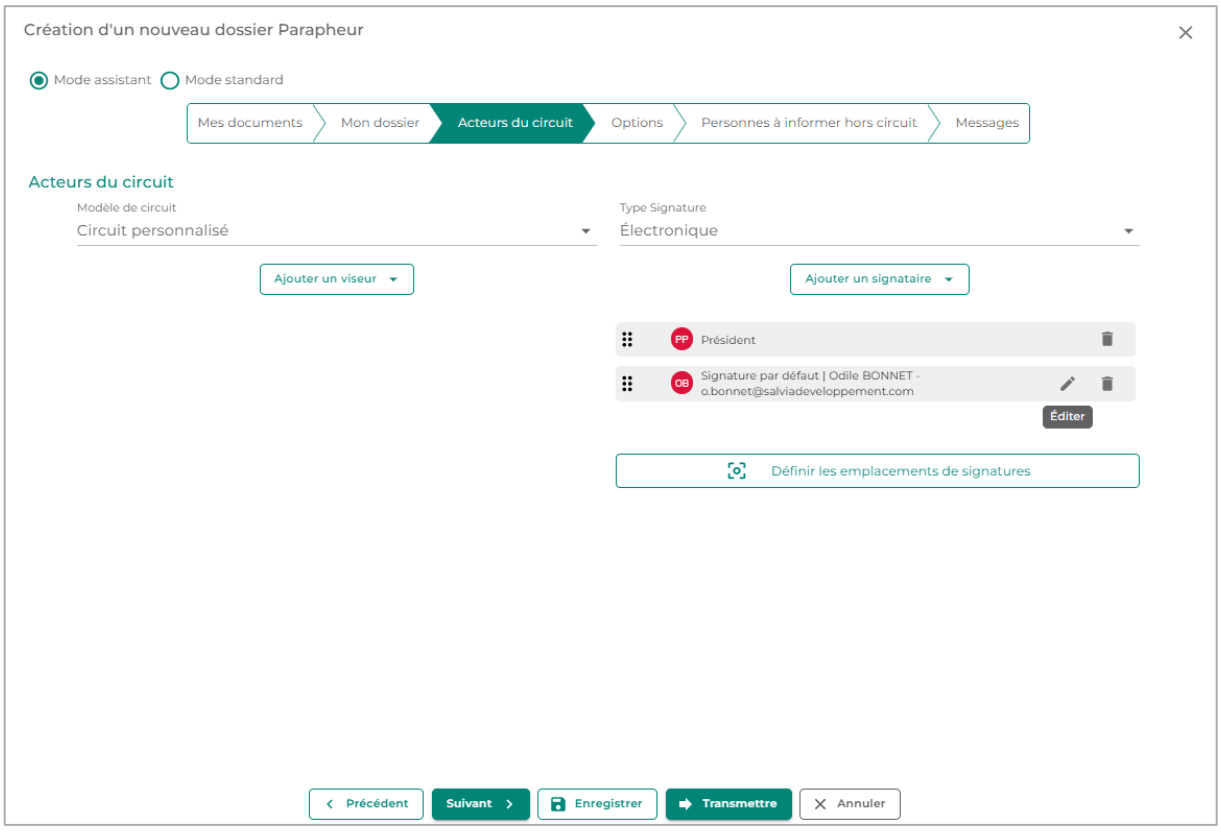
Et indique le circuit choisi.



Si elle n'utilise pas le connecteur Renommage, elle complète les informations du signataire en cliquant sur le bouton **Editer**.

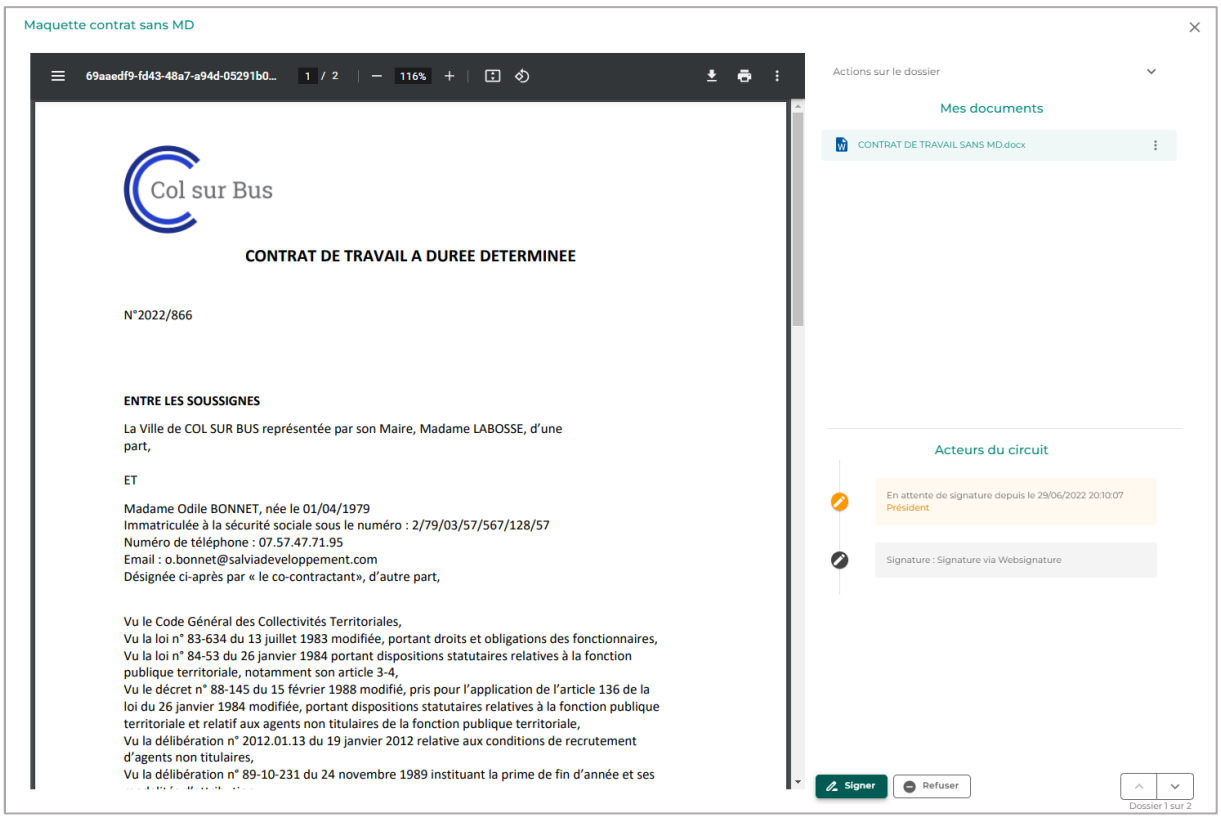


Le signataire est alors pris en compte.



Mme TIPTOP termine de compléter son dossier puis clique sur le bouton

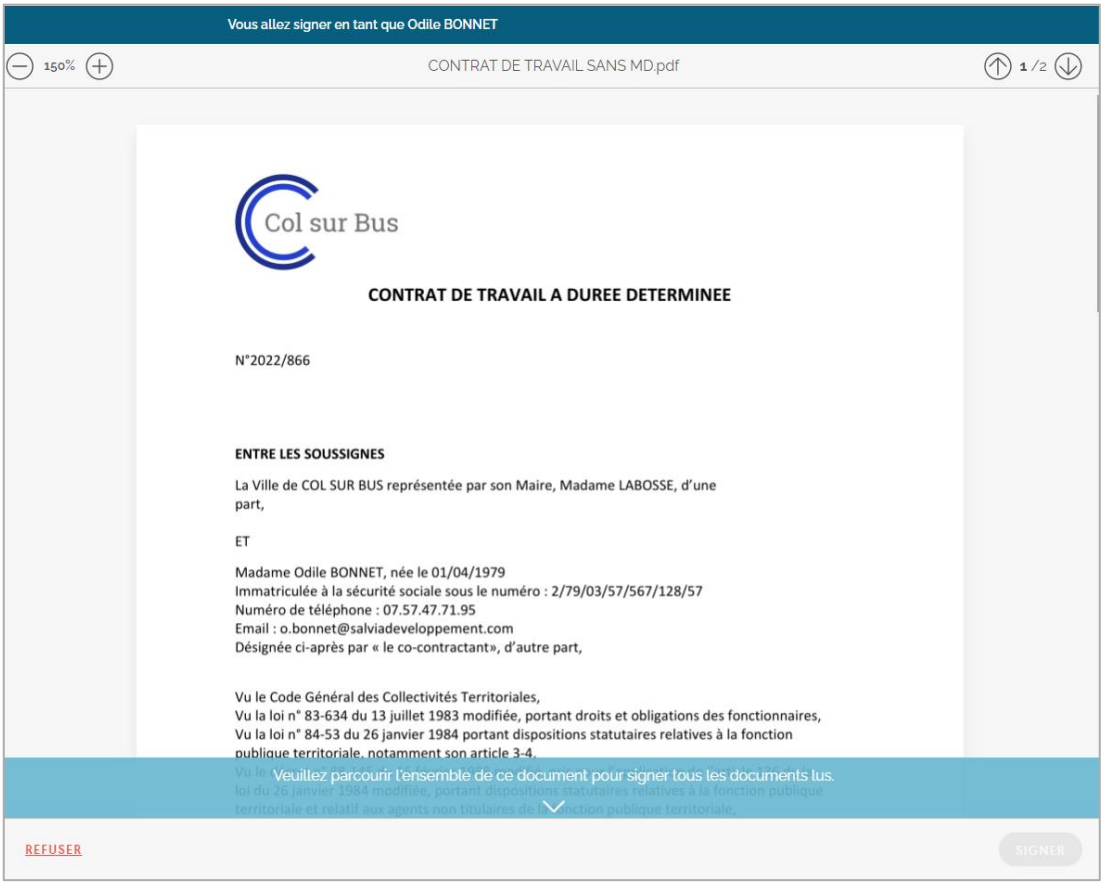
Madame LABOSSE reçoit le document à signer dans iXParapheur et effectue sa signature de manière habituelle :



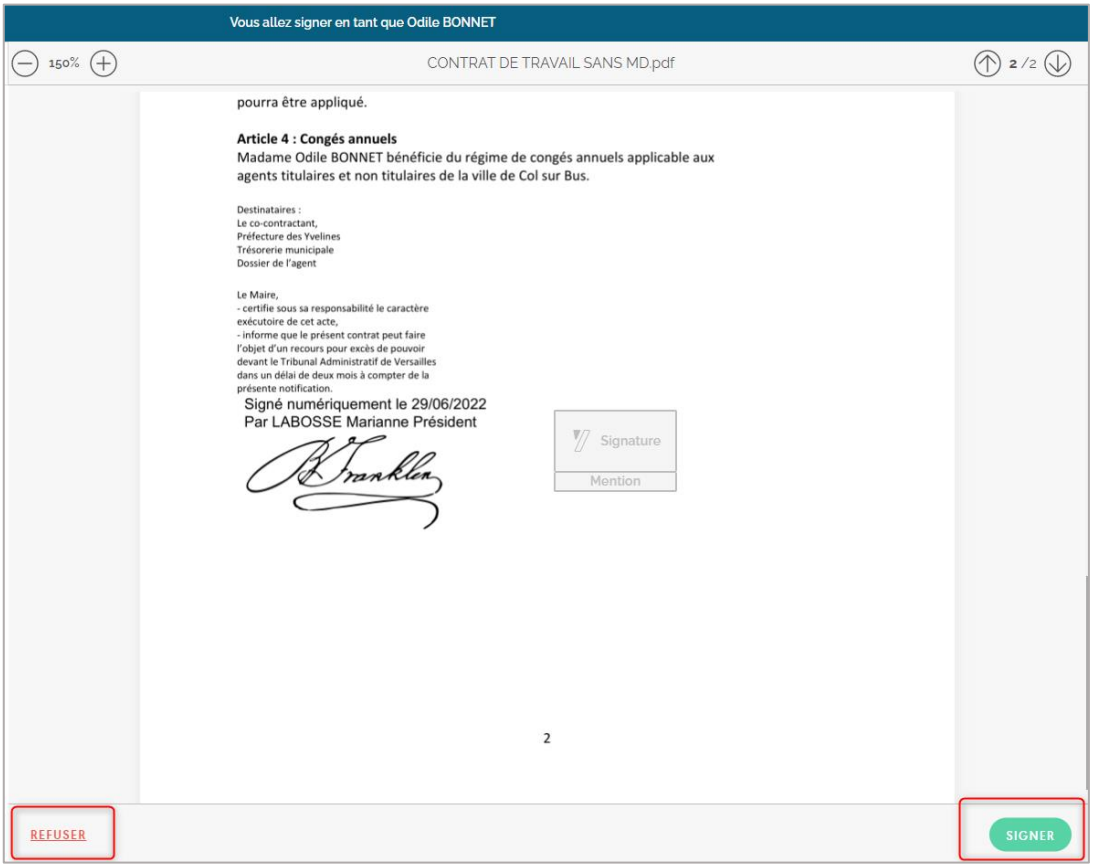
iXParapheur transmet alors la demande de jeton de signature à l'autorité de certification.

Mme BONNET reçoit alors une alerte mail lui indiquant que sa signature est attendue.

En cliquant sur le lien, le document est visualisable et permet sa signature :



Elle devra visualiser tout le contenu du dossier avant de pouvoir l'approuver.

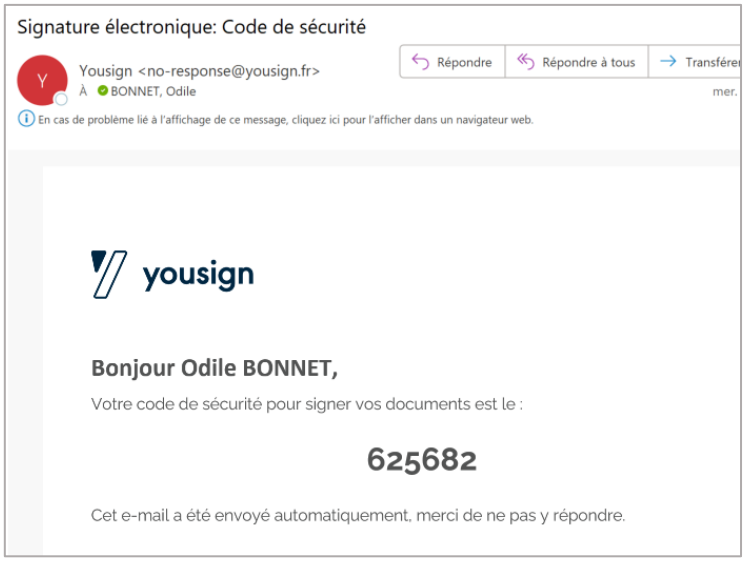


Il est proposé à Madame BONNET de signer ou de refuser.

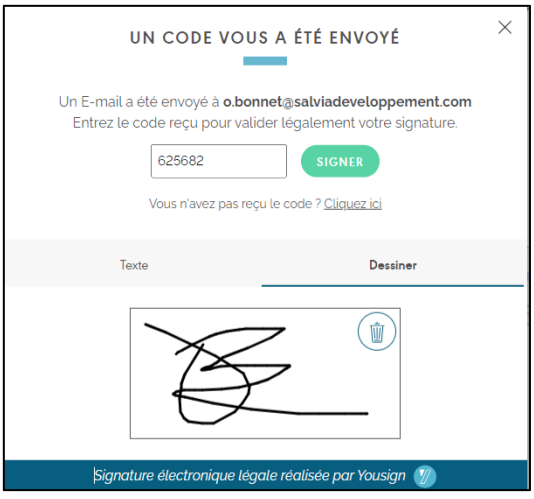
En cas de désaccord, le signataire clique sur **Refuser**. Une fenêtre s'ouvre alors lui demandat de saisir le motif de refus.

Après avoir cliqué sur **Signer**, Madame BONNET reçoit le code de sécurité :

- Par mail, si son numéro de téléphone portable n'a pas été renseigné par l'expéditeur lors de la préparation du dossier
- Par SMS, si l'expéditeur connaissait le numéro de smartphone et l'a renseigné lors du dépôt du dossier.



Après avoir saisi le code, par défaut, la signature est proposée au format texte. Le signataire peut opter pour une signature dessinée à la souris, ou au stylet sur sa tablette, ou au doigt sur son smartphone



Une fois le document signé, le rédacteur ainsi que les signataires reçoivent un mail de notification leur permettant de récupérer le document :

Mail reçu par le rédacteur :

ven. 06/11/2020 18:19

postmaster

Pour information et consultation / Dossier traité : Contrat_CDD.pdf

À Camille Lepoittevin

Bonjour,

Ce dossier, déposé par Maryse TIPTOP le 06/11/2020 18:06:48 dans le parapheur iXBus, a été traité.

Vous pouvez désormais consulter le(s) document(s) du dossier en cliquant sur le lien suivant : Cliquez-ici

Bonne réception

Merci de ne pas répondre à ce message qui est généré automatiquement par le parapheur iXBus.

Mail reçu par le signataire :

Fin signature signataire : Maquette contrat sans MD, contenant le fichier CONTRAT DE TRAVAIL SANS MD.pdf

Répondre

demo.wip@srci.fr

À BONNET, Odile

En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.

SOLUTIONS DE DÉMATÉRIALISATION

Dossier signé

Bonjour,

Le dossier 'Maquette contrat sans MD'déposé le 29/06/2022 à 20:09 a été signé par toutes les parties.

Vous pouvez télécharger le(s) document(s) à l'adresse suivante : :

Cliquez-ici

Cordialement,
les équipes SRCI.

Cet e-mail est envoyé par un automate, merci de ne pas y répondre.

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE

N°2022/866

ENTRE LES SOUSSIGNES

La Ville de COL SUR BUS représentée par son Maire, Madame LABOSSE, d'une part,

ET

Madame Odile BONNET, née le 01/04/1979
Immatriculée à la sécurité sociale sous le numéro : 2/79/03/57/567/128/57
Numéro de téléphone : 07.57.47.71.95
Email : o.bonnet@salviadeveloppement.com
Désignée ci-après par « le co-contractant», d'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 3-4,
Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,
Vu la délibération n° 2012.01.13 du 19 janvier 2012 relative aux conditions de recrutement d'agents non titulaires,
Vu la délibération n° 89-10-231 du 24 novembre 1989 instituant la prime de fin d'année et ses modalités d'attribution,
Vu la délibération n° 91.02.23 du 22 février 1991 instituant le complément de rémunération et ses modalités d'attribution,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet et durée du contrat

Madame Odile BONNET est engagée en qualité d'agent contractuel, à compter du 1er avril 2020, pour une durée de trois ans, à temps complet.

Article 2 : Rémunération

Pour l'exécution du présent contrat et après service fait, le co-contractant perçoit une rémunération mensuelle sur la base de l'indice brut 450, indice majoré 375, l'indemnité de résidence, le supplément familial et le cas échéant les primes et indemnités instituées par

1

Col sur Bus

l'assemblée délibérante : une prime de fin d'année versée le cas échéant en application de la délibération en vigueur,
La rémunération ainsi définie fera l'objet d'un réexamen au minimum tous les 3 ans notamment au vu du résultat d'une évaluation professionnelle organisée selon la même périodicité.

Madame Odile BONNET bénéficie de plein droit des majorations de traitement accordées aux agents de la fonction publique.

Article 3 : Droits et obligations
Conformément aux dispositions de l'article 136, alinéa 2, de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, l'intéressé est soumis, pendant toute la durée d'exécution du présent contrat, aux droits et obligations des fonctionnaires tels que définis par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, et par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, susvisés.
En cas de manquement à ces obligations, le régime disciplinaire prévu par le décret précité pourra être appliqué.

Article 4 : Congés annuels
Madame Odile BONNET bénéficie du régime de congés annuels applicable aux agents titulaires et non titulaires de la ville de Col sur Bus.

Destinataires :
Le co-contractant,
Préfecture des Yvelines
Trésorerie municipale
Dossier de l'agent

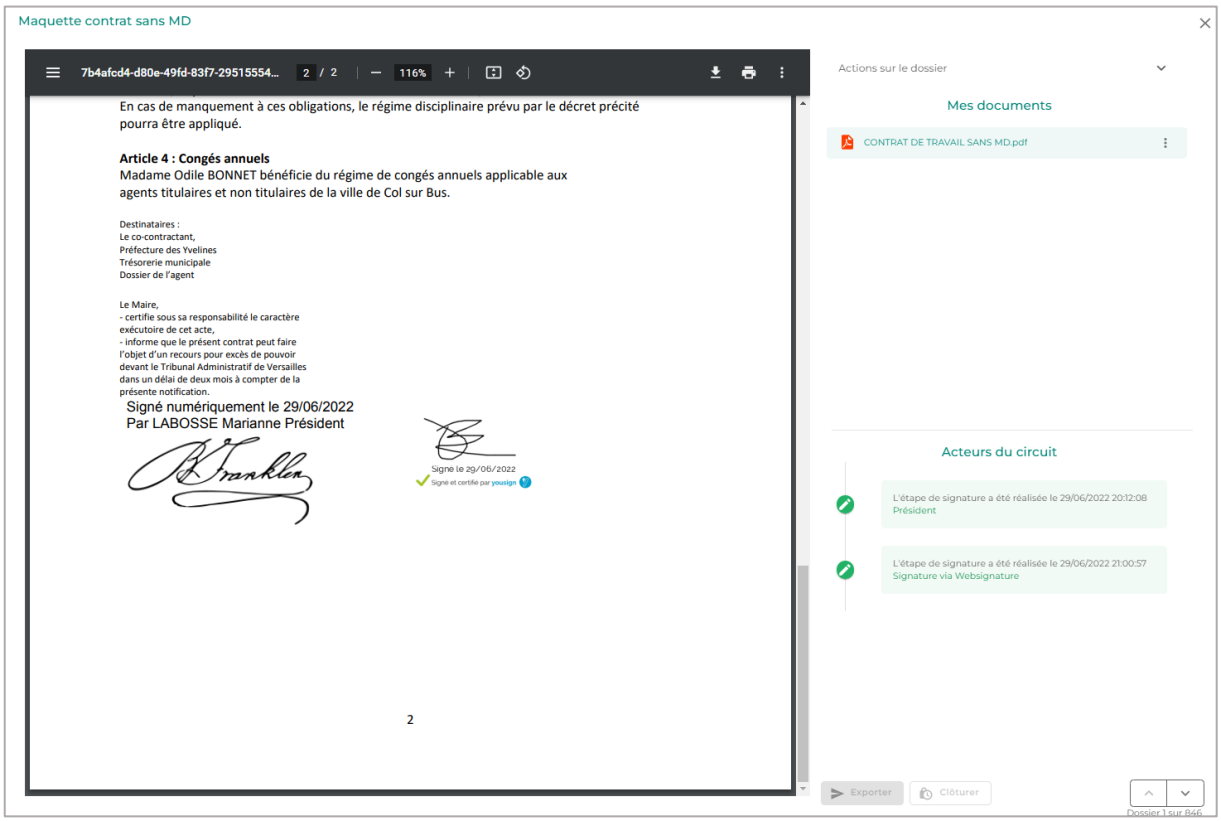
Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent contrat peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Signé numériquement le 29/06/2022
Par LABOSSE Marianne Président

Signé le 29/06/2022
Signé et certifié par yousign

2

Le document définitif est également visible dans iXParapheur :



Nous espérons que cette documentation répondra à toutes vos attentes. Dans le cas contraire, n'hésitez pas à effectuer une demande d'assistance par le biais de notre portail : https://portailclient.salviadeveloppement.com/IsilogWebSystem/