

iXPARAPHEUR

Manuel d'utilisation

Version iXBus 2022.1

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 Délégations	34
5.3	Alertes mail	37
5.4	Le Sous-menu Signer	38
5.4.1	Filtres	38
5.4.1	Aperçu du document et de ses pièces annexes	40
5.4.2	Annoter les documents	43
5.4.3	Demander un visa intermédiaire	46
5.4.4	Modifier le Document principal ou les Pièces jointes	48
5.4.5	Acteurs du circuit	51
5.4.6	Demander un visa intermédiaire	51
5.4.7	Emplacement de signature	53
5.4.1	Messages	54
5.4.2	Signer un dossier	56
5.4.3	Refuser un dossier	59
5.4.4	Autres documents - téléchargements	60
5.4.5	Fin de traitement d'un dossier	62
5.5	Sous-menu Suivi	63
5.5.1	Filtres	63
5.5.2	Les dossiers en cours de traitement	64
5.5.3	Les dossiers annulés ou refusés	65
5.5.4	Les dossiers traités	67
5.6	Sous-menu Historique	70

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

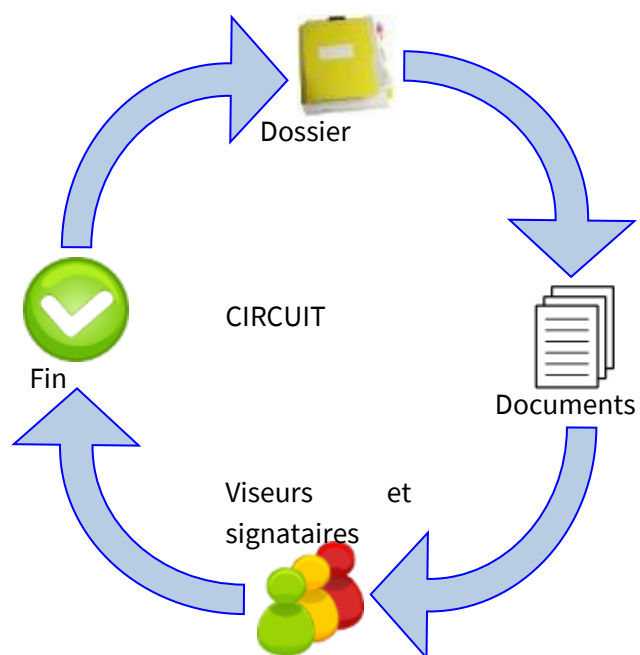
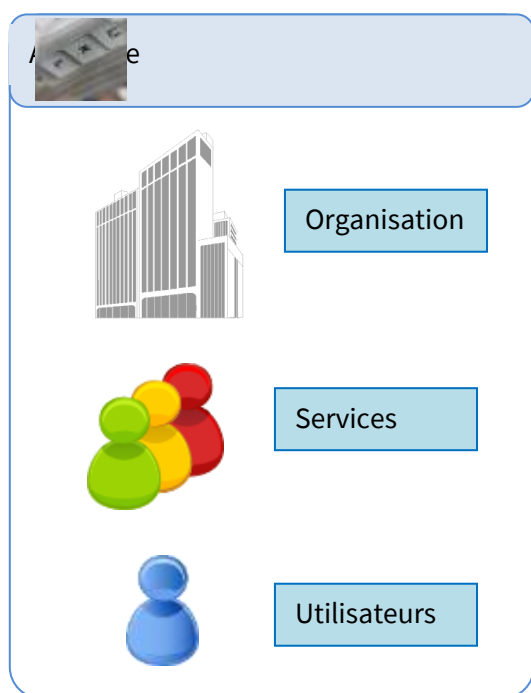
Les principales fonctionnalités standards du parapheur électronique iXBus sont :

- 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.
- Accompanyer 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.

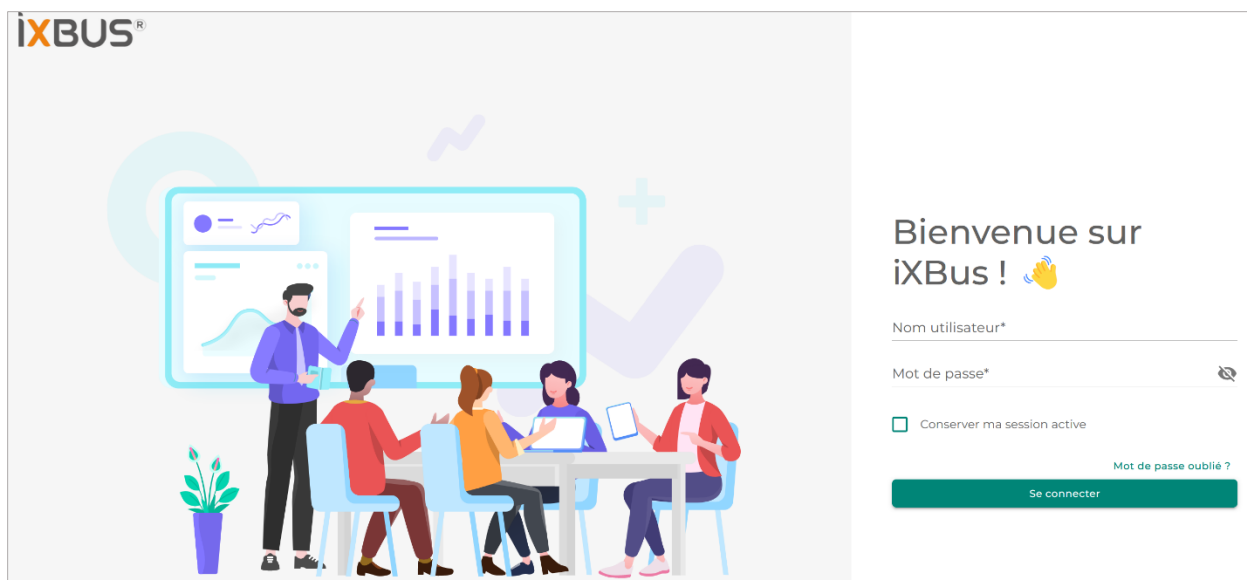
iXParapheur permet d'organiser la circulation de documents, entre des utilisateurs viseurs et/ou signataires d'une organisation. La circulation des documents est définie par des circuits, par nature de documents, rattachés à un ou plusieurs services.



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.

Mot de passe oublié ?

×

Adresse e-mail

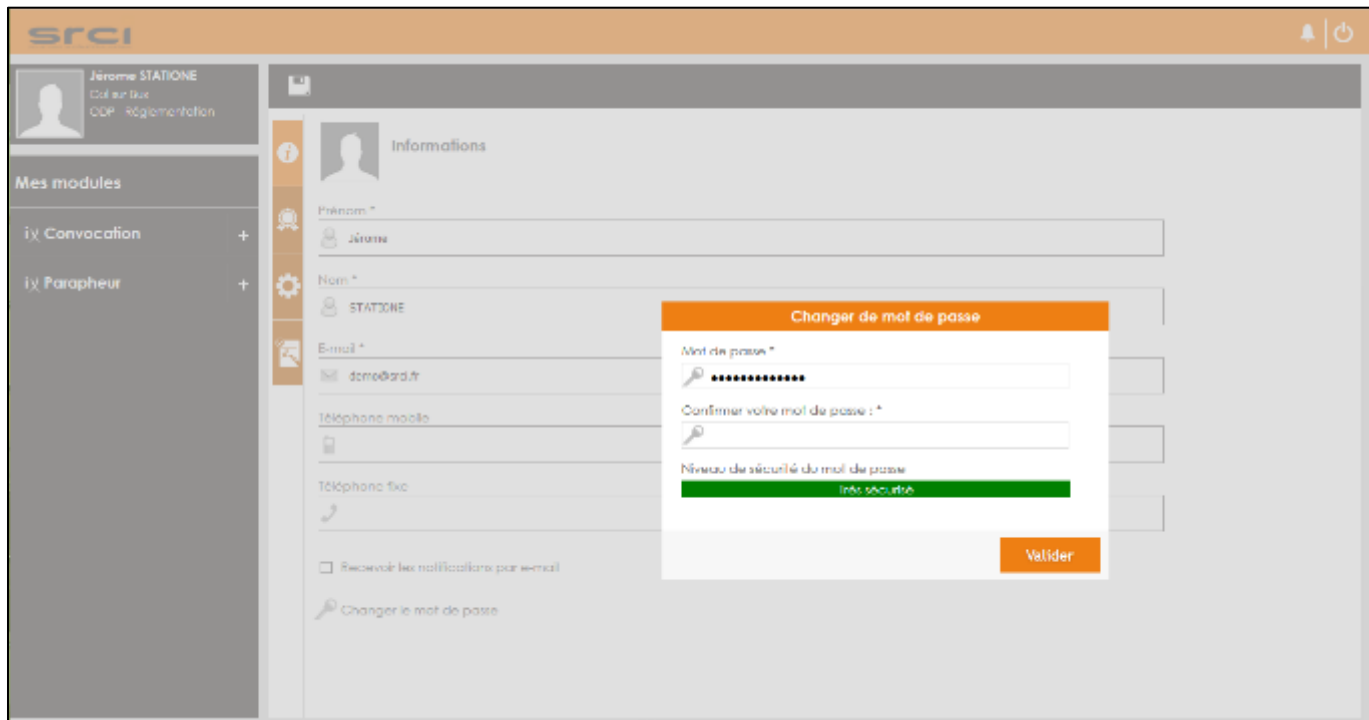
Nom utilisateur

✓ Valider

×

Annuler

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.

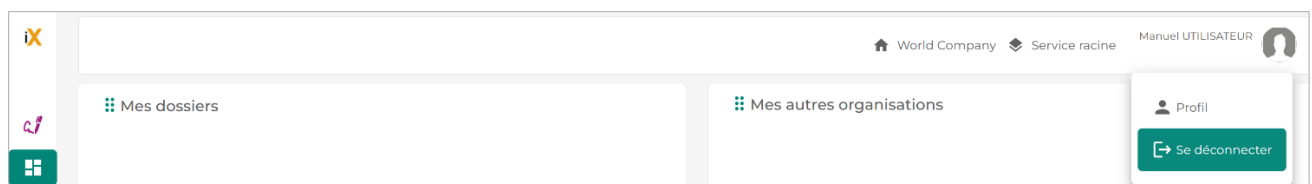


Si le parapheur est hébergé sur votre infrastructure, votre administrateur technique peut vous contraindre à choisir un mot de passe sécurisé (lettres majuscules/minuscules, chiffres, caractères spéciaux). Dans ce cas, un mot de passe dont le niveau de sécurité jugé faible ou moyen par l'application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



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.

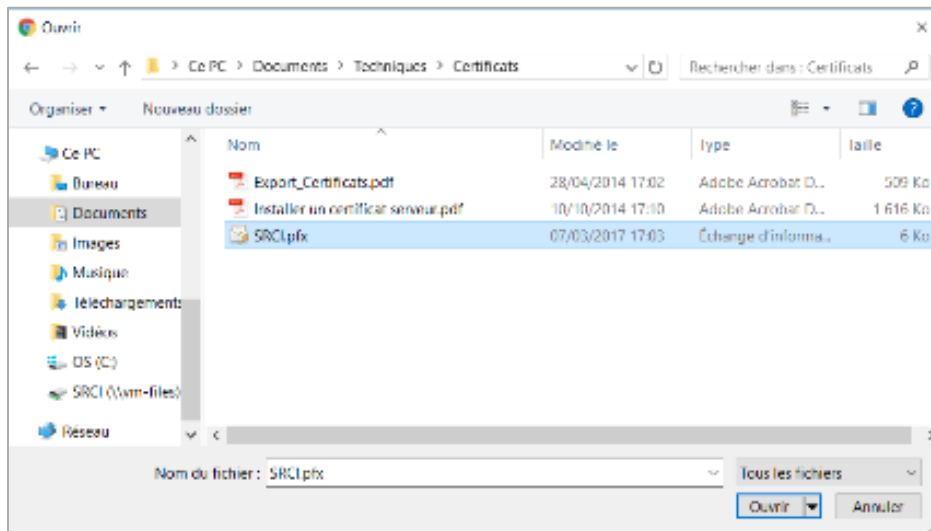
3.1.2 L'onglet mot de passe

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

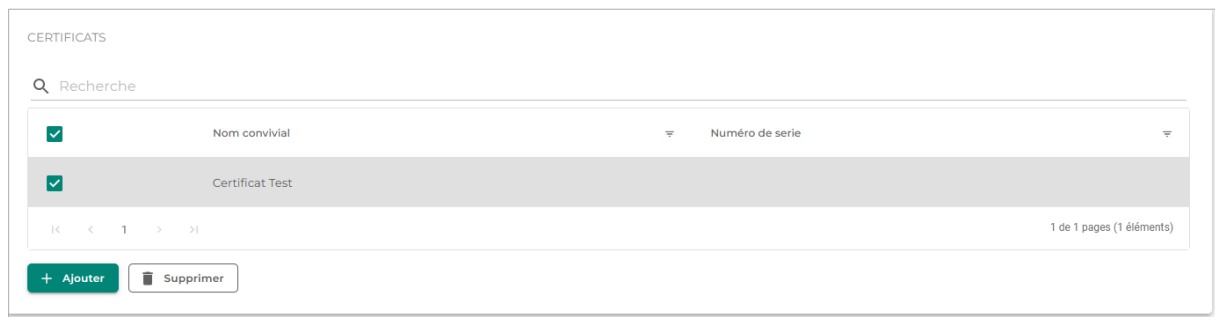
Pour attribuer un certificat à un utilisateur, cliquez sur le sous menu Certificats. Les certificats enregistrés ici nécessitent de pouvoir être exportés au format PFX. C'est le cas des certificats RGS une étoile ou encore des certificats générés par les PKI internes.

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



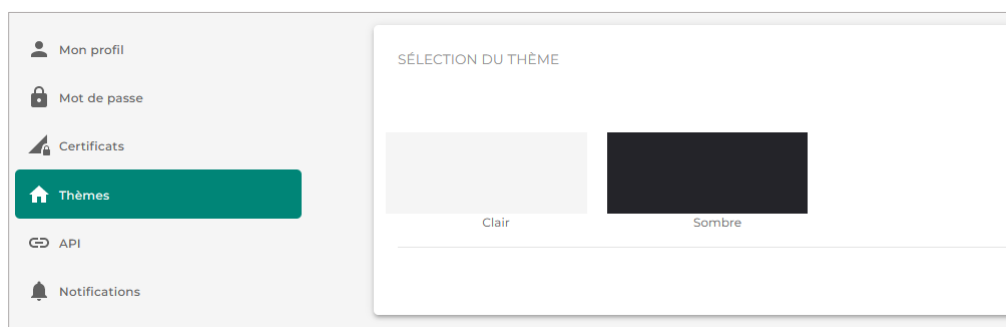
Le certificat est installé.

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 .

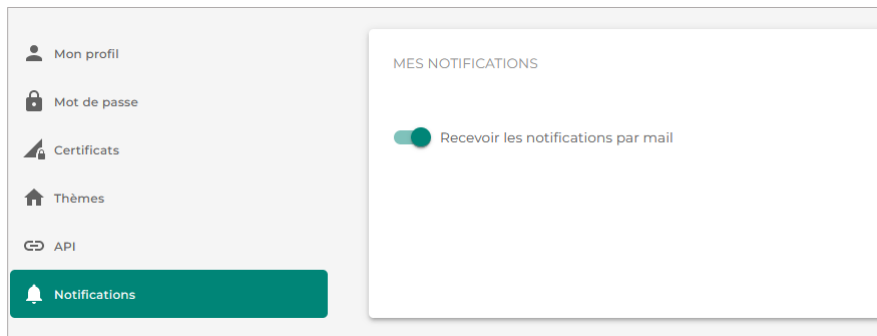


3.1.4 L'onglet Thèmes

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



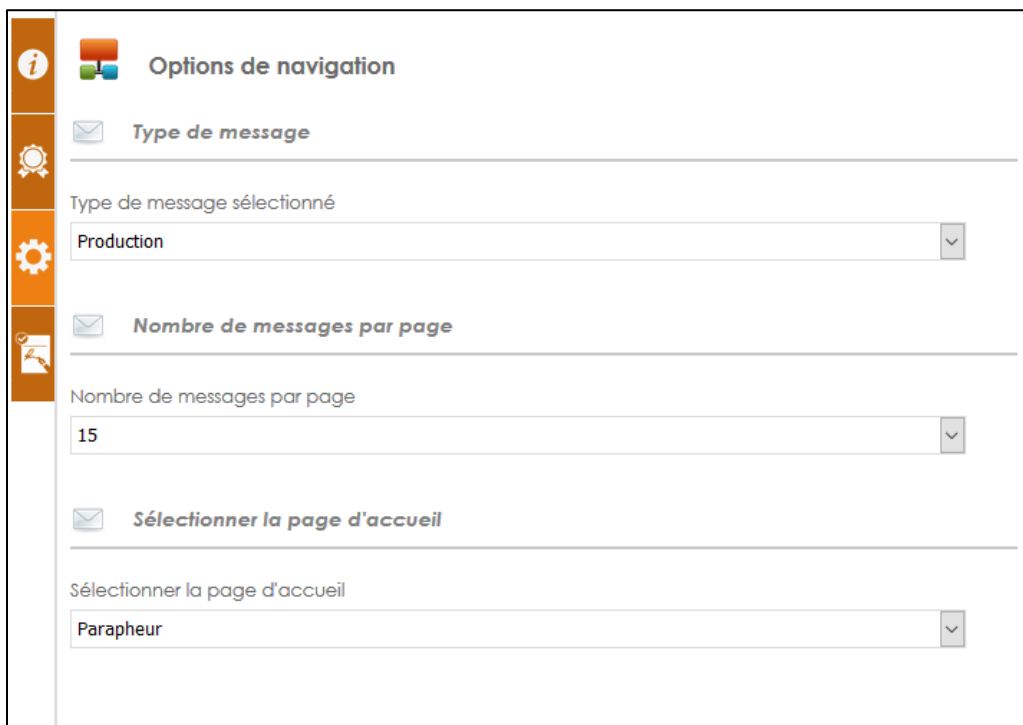
En cochant cette case, et en renseignant votre adresse e-mail, vous activez **l'envoi d'alertes sur votre messagerie** vous informant des étapes clés du traitement de vos dossiers (en attente d'envoi, en attente de signature, AR reçu, etc...). Si vous souhaitez recevoir **un seul e-mail par jour** résumant 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

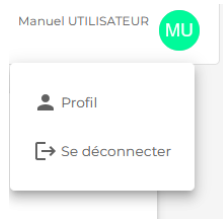
Cet onglet permet de modifier l'environnement de Test à Production

Chaque option est paramétrable via la liste déroulante correspondante.

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

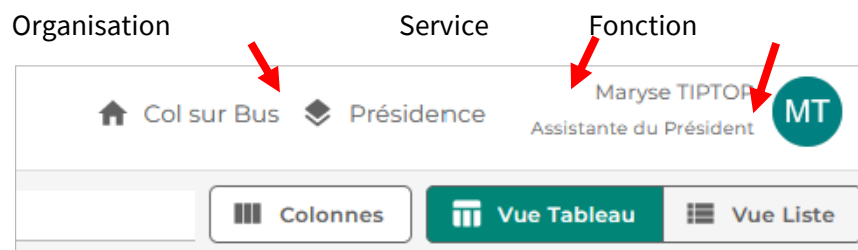


Vous pourrez ultérieurement revenir sur votre profil en cliquant sur le nom ou l'image de votre profil et puis cliquer sur profil.



3.2 Organisation, service, fonction

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



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 accéder.

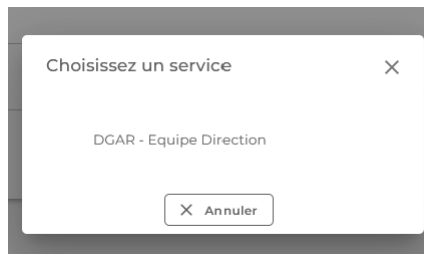


3.2.2 Services

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.

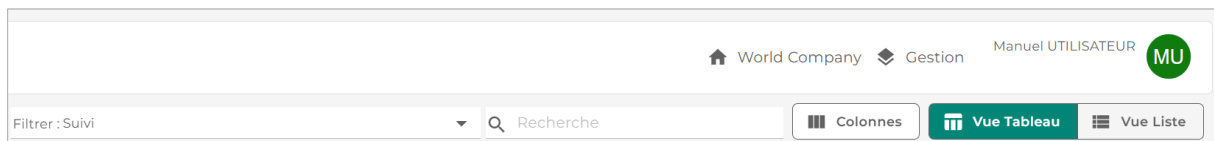
Cliquez sur l'un des services pour confirmer votre choix.



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.

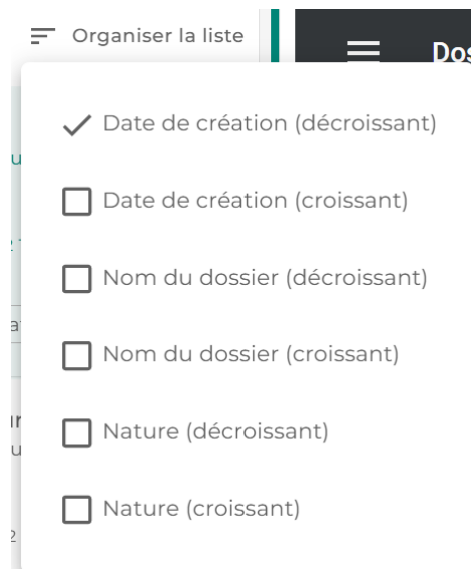


Vous pouvez sélectionner plusieurs dossiers.

Vous pouvez cocher ☐ Tout sélectionner, 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 :

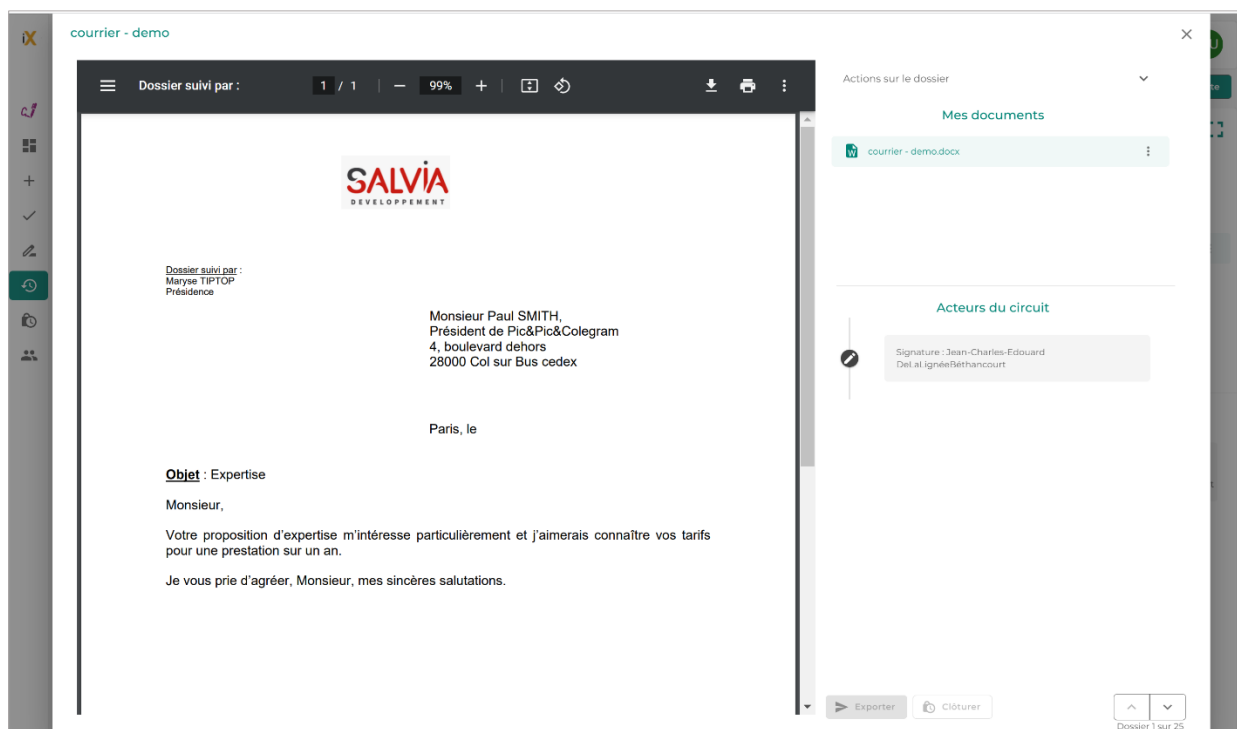
- La date de création : par ordre chronologique ou antéchronologique
- Le Nom du dossier : par ordre alphabétique croissant ou décroissant
- La Nature : par ordre alphabétique croissant ou décroissant

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 fenêtre en haut à droite en cliquant sur l'icône de fermeture



3.3.4 Sélectionner des éléments dans la vue tableau

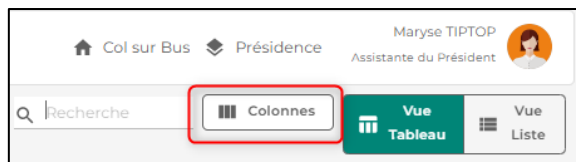
La vue Tableau est le mode d'affichage proposé par défaut.

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

	Nat...	Nom du dossier	D...	Im...	N...	Étapes réalisées	Étape en co...	Étapes suivantes	État du dos...	Informations
☒	Courrier	plan travaux_sans empl-Metz	24/06/2022		Maryse TII		FT	FT	En attente de visa	
☐	Courrier	présentation aux ATOLIENS	24/06/2022		Maryse TII	SC ML SE			Traité	
☒	Bon de comma	Bon-de-commande	24/06/2022		Maryse TII		SC	ML SE	En attente de visa	
☐	Contrat	Arrete_vacataires	24/06/2022		Maryse TII		PC	ML	En attente de visa	
☒	Courrier	COU_Réponse_Serge_WINNER	24/06/2022		Maryse TII	PO			Refusé	
☒	Courrier	BDC_783_SRCI_Prestations	24/06/2022		Maryse TII	PO			Refusé	
☒	Courrier	ARR_Alexis_COURGEON_0001	24/06/2022		Maryse TII		PO		En attente de visa	
☐	Courrier	Note_DGS	24/06/2022		Maryse TII		PO		En attente de visa	
☒	Courrier	doc sans tag	23/06/2022	JM	Jérémy - S	ML			Traité	
☐	Courrier	Test visa intermédiaire	23/06/2022	JM	Jérémy - S		JM		En attente de visa	

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.

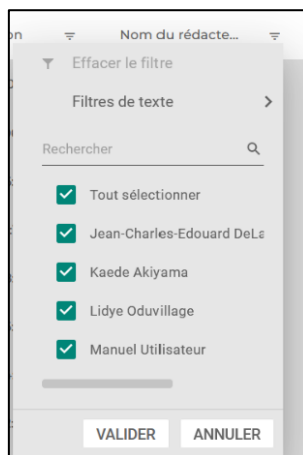
Vous pouvez choisir les colonnes que vous souhaitez afficher dans chaque menu via ce bouton :



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

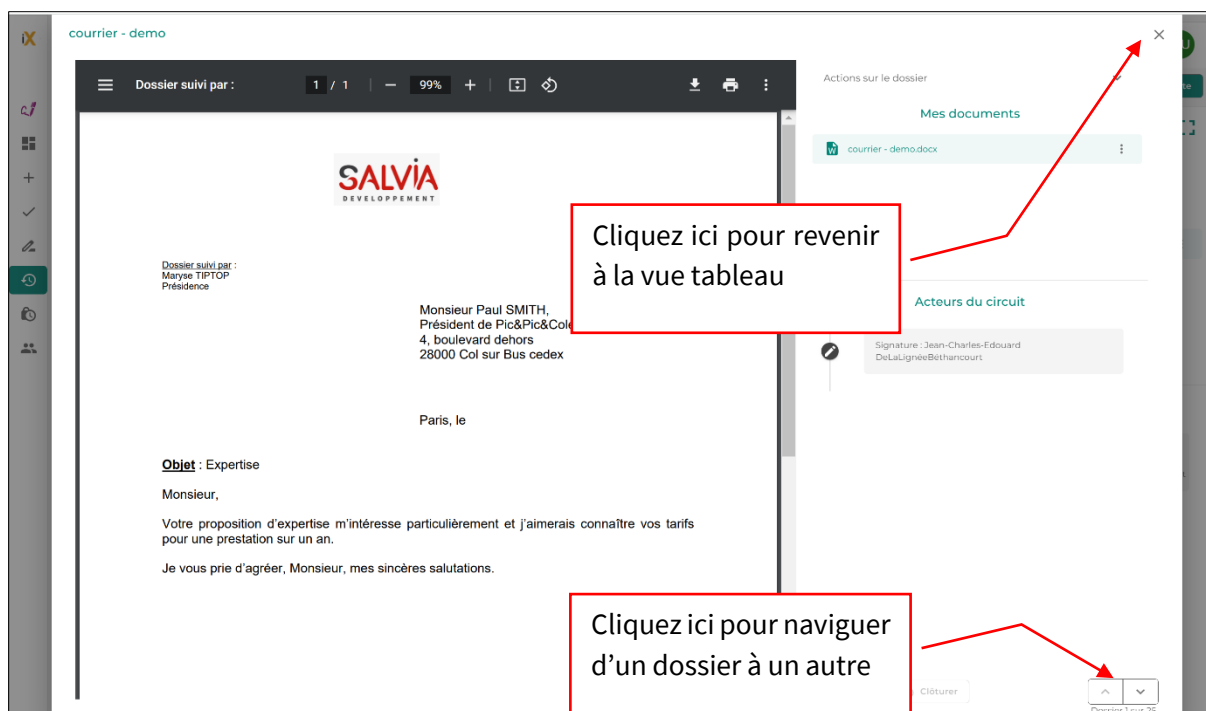
Nom du rédacte...



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).

☐	Nom du dossier	Date de création	Nom du rédacte...	Nature	Nom d...	Étapes suivantes	Étapes réalisées
☐	courrier - demo	31/03/2022 12:50:24	Manuel Utilisateur	Naïf	Manuel Utilisateur		
☐	livreblanc_signatureelectronique_1117	31/03/2022 07:06:19	Manuel Utilisateur	Naïf	Manuel Utilisateur		
☐	App_Test_7_sans tag	11/03/2022 13:56:21	Manuel Utilisateur	Naïf	Manuel Utilisateur		

Cliquer sur la ligne
du dossier pour



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 fenêtre en haut à droite en cliquant sur l'icône de fermeture



3.3.5 Info bulles

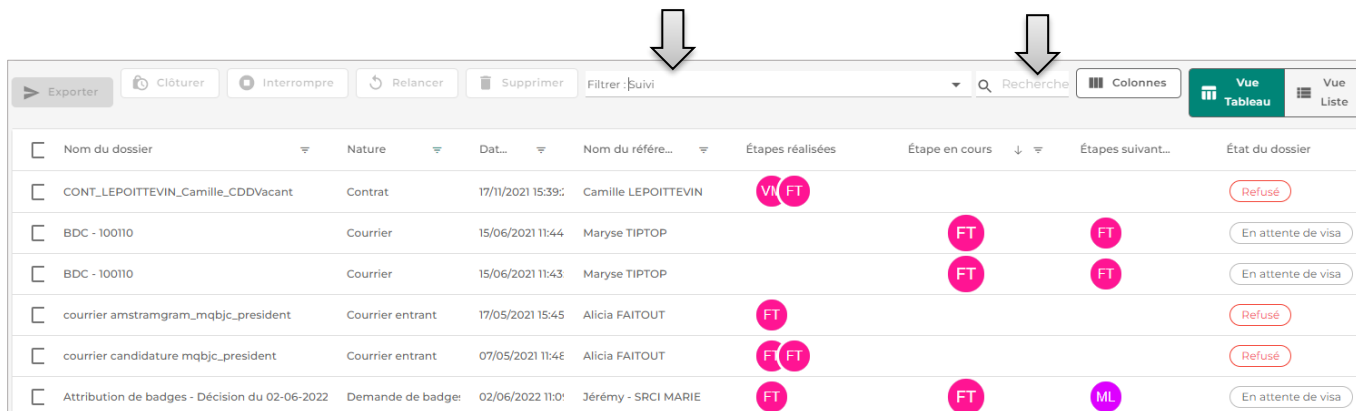
La signification des icônes s'affiche en info-bulle lorsque vous placez le pointeur de votre souris sur l'icône concernée.



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.



☐	Nom du dossier	Nature	Dat...	Nom du réfère...	Étapes réalisées	Étape en cours	Étapes suivant...	État du dossier
☐	CONT_LEPOITTEVIN_Camille_CDDVacant	Contrat	17/11/2021 15:39:	Camille LEPOITTEVIN	VI FT			Refusé
☐	BDC - 100110	Courrier	15/06/2021 11:44	Maryse TIPTOP		FT	FT	En attente de visa
☐	BDC - 100110	Courrier	15/06/2021 11:43	Maryse TIPTOP		FT	FT	En attente de visa
☐	courrier amstramgram_mqbjc_president	Courrier entrant	17/05/2021 15:45	Alicia FAITOUT	FT			Refusé
☐	courrier candidature mqbjc_president	Courrier entrant	07/05/2021 11:4E	Alicia FAITOUT	FT FT			Refusé
☐	Attribution de badges - Décision du 02-06-2022	Demande de badge:	02/06/2022 11:0:	Jérémy - SRCI MARIE	FT	FT	ML	En attente de visa

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.



The screenshot shows a document viewer interface. On the left, there's a sidebar with a list of documents. The main area displays a letter from SALVIA DEVELOPPEMENT. The letter is addressed to Monsieur Paul SMITH, Président de Pic&Pic&Colegram, 4, boulevard dehors, 28000 Col sur Bus cedex. The letter is dated Paris, le... On the right, there's a sidebar with 'Mes documents' and 'Acteurs du circuit'.

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

3.4.2 La recherche avancée

- 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

Filtrer : Signer (mes dossiers et délégations)

Effectuer une recherche personnalisée

Signer (mes dossiers et délégations)

Signer par délégation

En tant que responsable

Filtrer

Profil de recherche

Effectuer une recherche personnalisée

Critères de recherche

Natures

Services

Nom du dossier

Types de signature

Nom du document principal

Nom du document annexe

☒ Mes dossiers et délégations
 ☐ Mes dossiers
 ☐ Mes délégations

☐ Filtre date
 ☐ Date limite
 ☐ Dossiers urgents uniquement
 ☐ Dossiers exportés uniquement

✓ Valider

✕ Annuler

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.



 SOLUTIONS DE DÉMATÉRIALISATION

 GROUPE SALVIA

 DÉVELOPPEMENT

20

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 :

☐	Date ... ↓	Nature	Nom du dossier	N...	L...	N...	Étapes réalisées	Étape en cours	Étapes suivantes	État du dossier	Informations
☐	31/05/2022 19:37:	Devis	DEVIS_22SRC04699_GARAGETOUTPOUI	Maryse TIP		Maryse TIP	VM	SE		En attente de signature	
☐	31/05/2022 19:13:	Devis	DEVIS_1234587_Saperlipopette_taratata	Maryse TIP		Maryse TIP	VM	SE		En attente de signature	
☐	31/05/2022 18:26:	Courrier	courrier1	Maryse TIP		Maryse TIP	PC	ML		En attente de visa	
☐	31/05/2022 16:28:	Devis	DEVIS_22SRC04699_GARAGETOUTPOUI	Maryse TIP		Maryse TIP	VM	SE		En attente de signature	
☐	31/05/2022 16:07:	Devis	Devis_1_depot_manuel.pdf	Maryse TIP		Maryse TIP	CC			Terminé	

Le viseur :

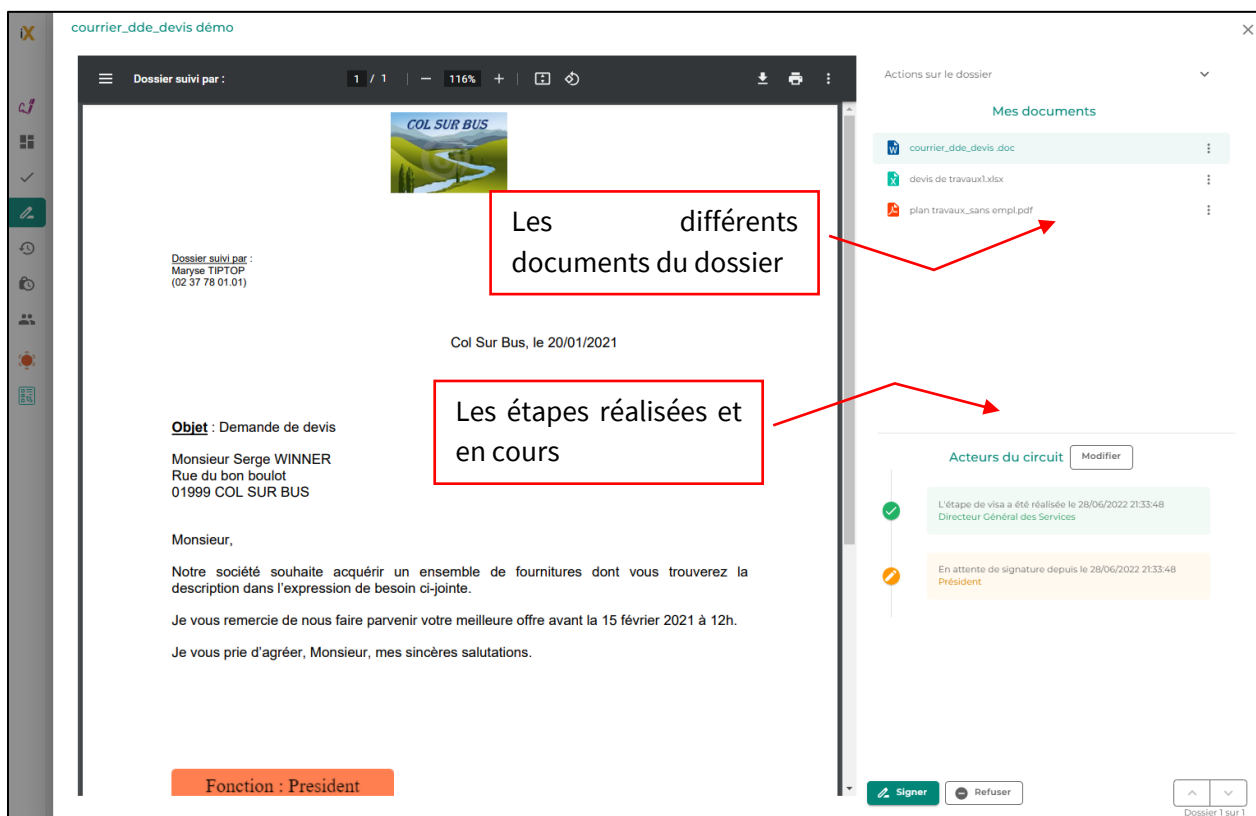
☐	N...	Nom du dossier	D...	Nor	L...	Nor	Mo...	Étapes réalis...	Étape en ...	Étapes suiva...	Déle...	Res	Mo	Nor	Informations
☐	Contrat	Arrete_vacataires	24/06/202	Maryse 1		Maryse 1	Circuit personi		PC	ML	Non	Oui	0		
☐	Courrier	Convention d'autorisation démo	02/11/2021	Maryse 1		Maryse 1	Signature Cou		PC	JA FT	Non	Oui	0		
☐	Courrier	Devis	02/11/2021	Maryse 1		Maryse 1	Signature Cou	GF	PC	FT	Non	Oui	0		

Le signataire :

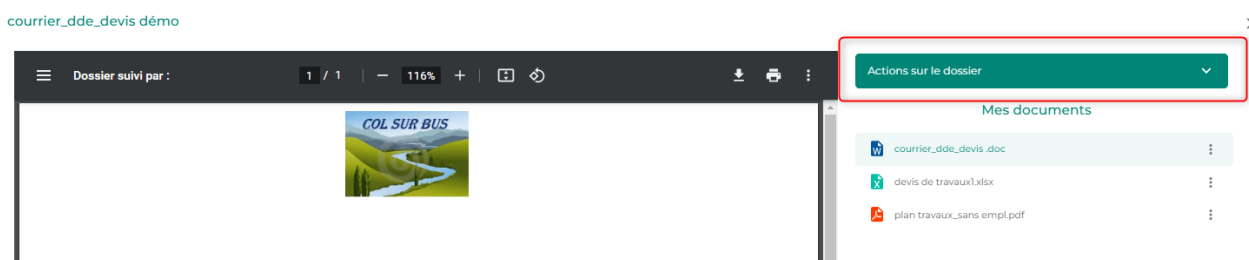
☐	N...	Nom du dossier	D...	Nor	L...	Nor	Mo...	Étapes réalis...	Étape en ...	Étapes suiva...	Déle...	Res	Mo	Nor	Informations
☐	Courrier	courrier_dde_devis démo	28/06/202	Maryse 1		Maryse 1	Signature Cou	FT	FT		Non	Oui	0		

3.5.1 D'un dossier

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



Le bouton **Actions sur le dossier** 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

courrier_dde_devis démo

Informations

Nature : Courrier

Nom du dossier : courrier_dde_devis démo

Service : Présidence

Date de création : mardi 28 juin 2022, 19:32

Rédacteur : Maryse TIPTOP

Référent : Maryse TIPTOP

État du dossier : En attente de signature

Type de signature : Électronique

Date limite : vendredi 01 juillet 2022, 21:59

Documents

[+ Ajouter](#)

Libelle	Principal	Taille	Signer	Diffuser	Actions
courrier_dde_devis.doc	☒	85.5 Ko	☒	☒	
devis de travaux1.xlsx	☐	122.5 Ko	☒	☒	
plan travaux_sans empl.pdf	☐	163.2 Ko	☐	☐	

Actions sur le dossier

- Informations
- Messages ¹
- Mots clefs
- Visa intermédiaire
- Placer signature
- Annoter
- Demander une signature manuscrite

Mes documents

- courrier_dde_devis.doc
- devis de travaux1.xlsx
- plan travaux_sans empl.pdf

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

courrier_dde_devis démo

[+ Ajouter](#)

Texte	Type	Rédacteur	Destinataire	Date	Éditer	Supprimer
super urgent	Publique	Maryse TIPTOP	Utilisateur	28/06/2022 21:34		

Actions sur le dossier

- Informations
- Messages ¹
- Mots clefs
- Visa intermédiaire
- Placer signature
- Annoter
- Demander une signature manuscrite

3.5.1.3 Consulter les mots-clefs

courrier_dde_devis démo

Envoi Automatique
Oui

Email destinataire

NomSignataire

PrenomSignataire

MailSignataire

Actions sur le dossier

- Informations
- Messages 1
- Mots clefs**
- Visa intermédiaire
- Placer signature
- Annoter
- Demander une signature manuscrite

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

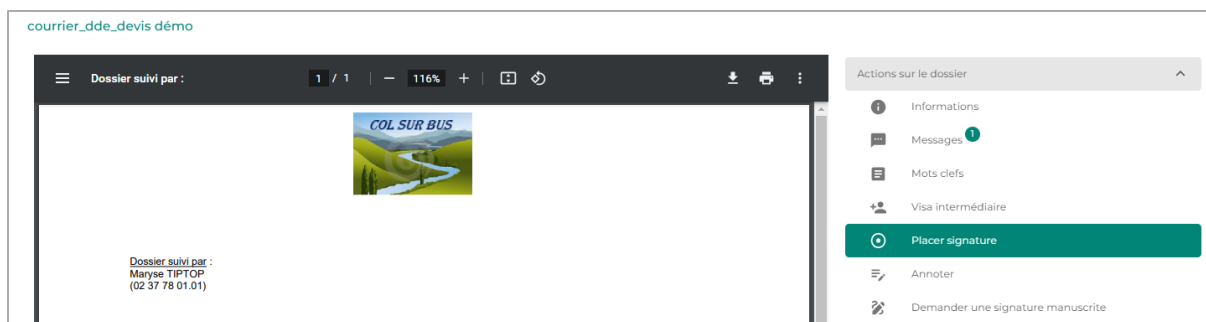
Actions sur le dossier

- Informations
- Messages 1
- Mots clefs
- Visa intermédiaire**
- Placer signature
- Annoter
- Demander une signature manuscrite

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.

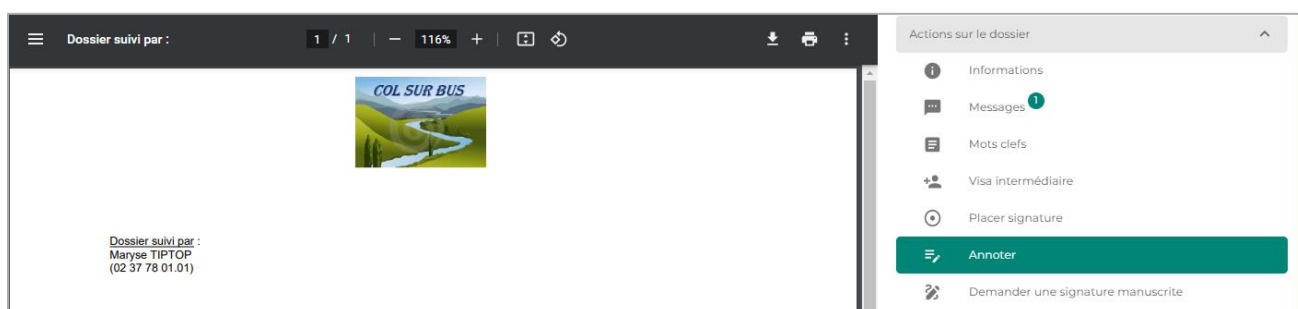
3.5.1.5 Placer la signature

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#).

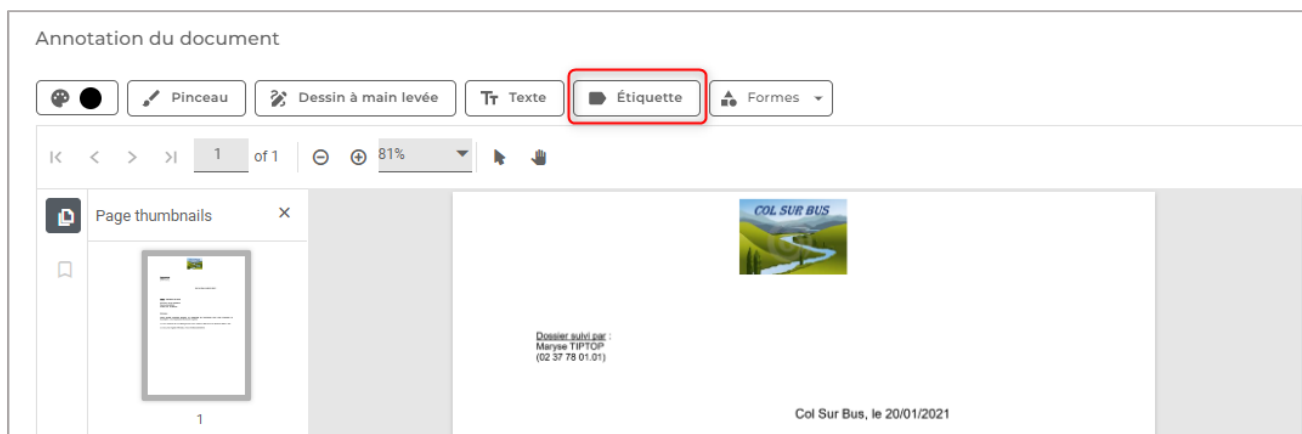


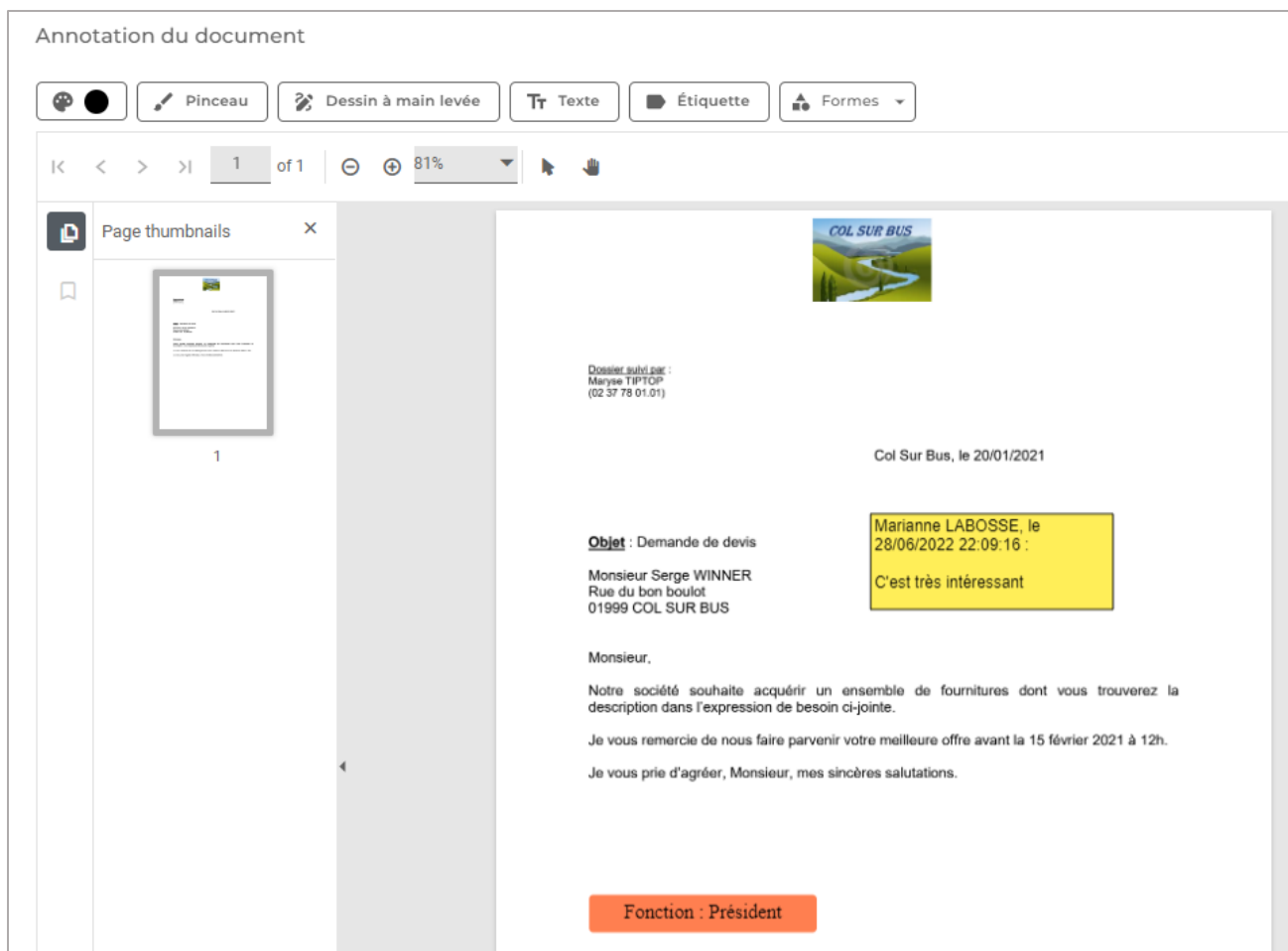
3.5.1.6 Annoter le document

La possibilité d'annoter le document



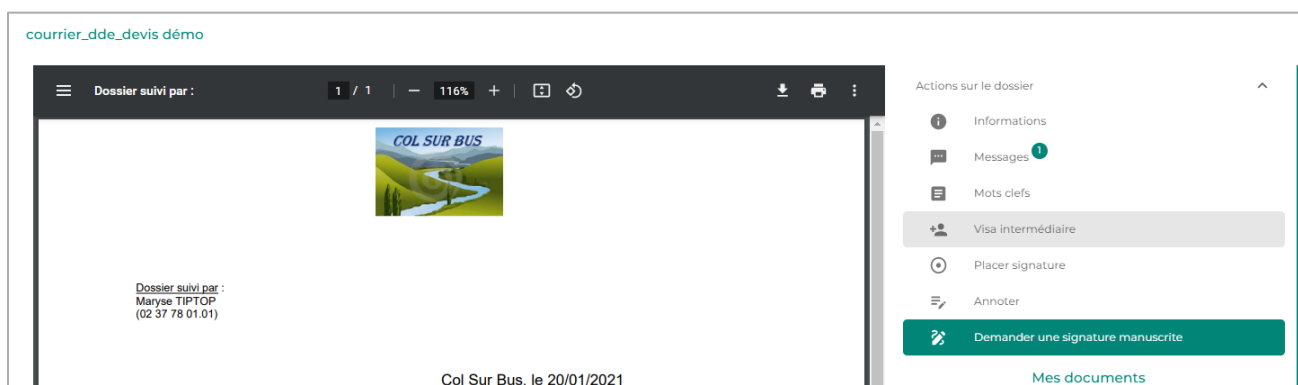
Par exemple avec une étiquette (post-it)





3.5.1.7 Demander une signature manuscrite

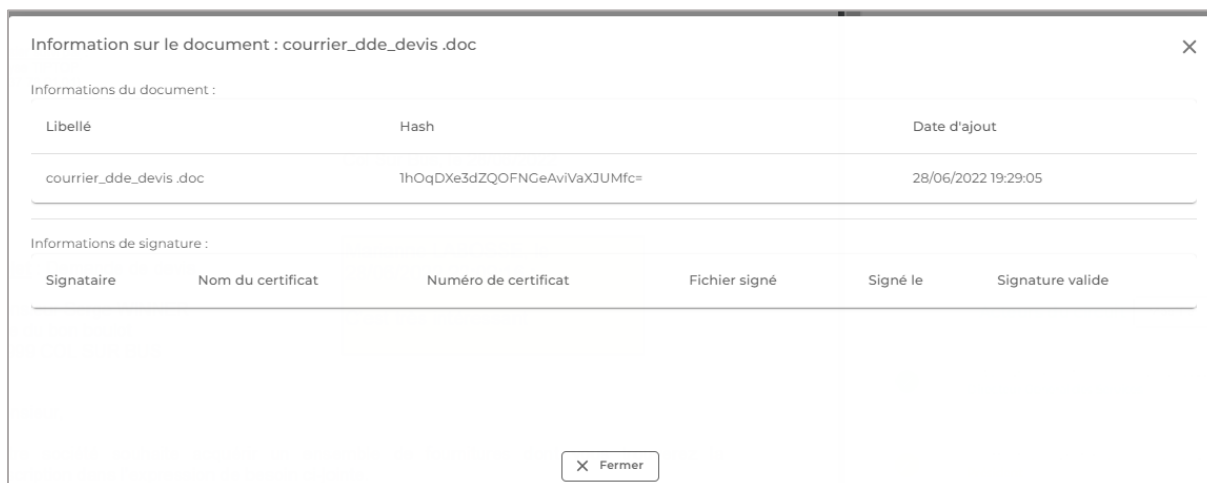
Demander une signature manuscrite si le signataire préfère signer sur le papier



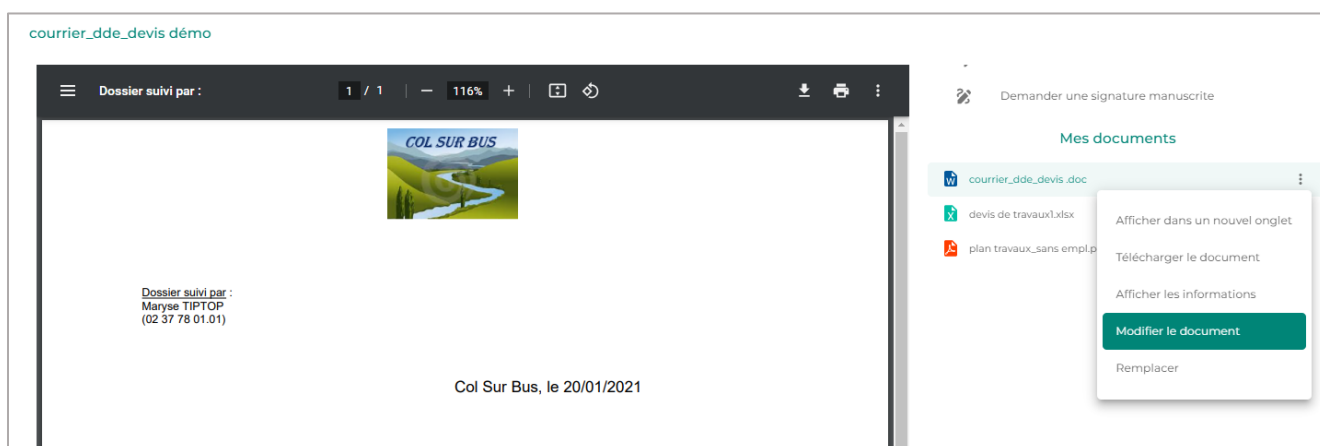
3.5.1.8 Actions sur le document

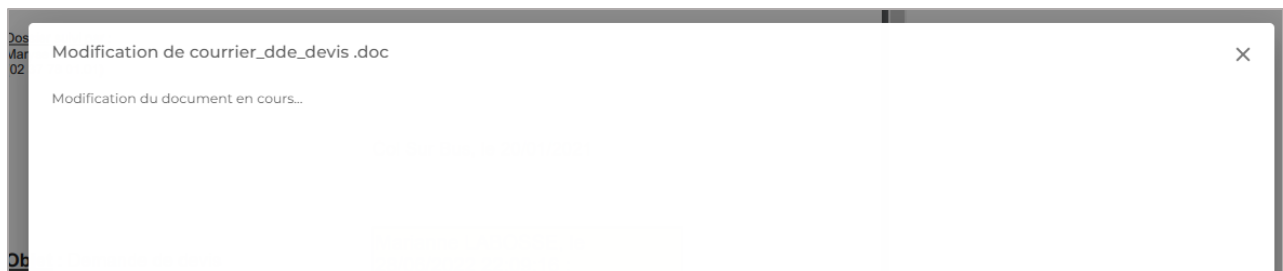


Notamment : Afficher les informations du document :



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





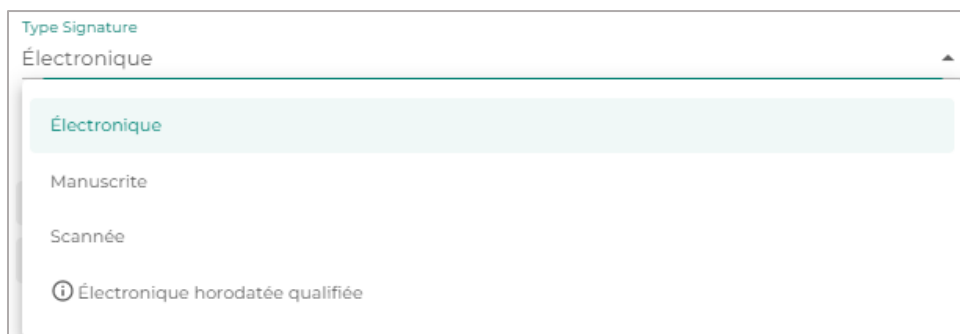
Le document s'ouvre dans l'application bureautique installée sur le poste de l'utilisateur (ici, Word)

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.
 - o Les certificats RGS* individuels vous permettront de signer tous types de documents, sauf les marchés publics.
 - o 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 Status 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.

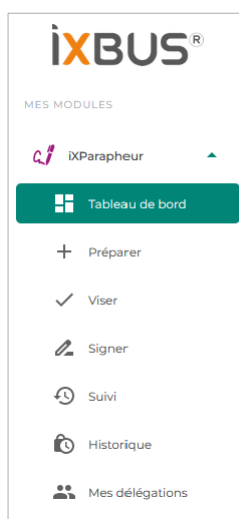
4.4 Signature scannée

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.

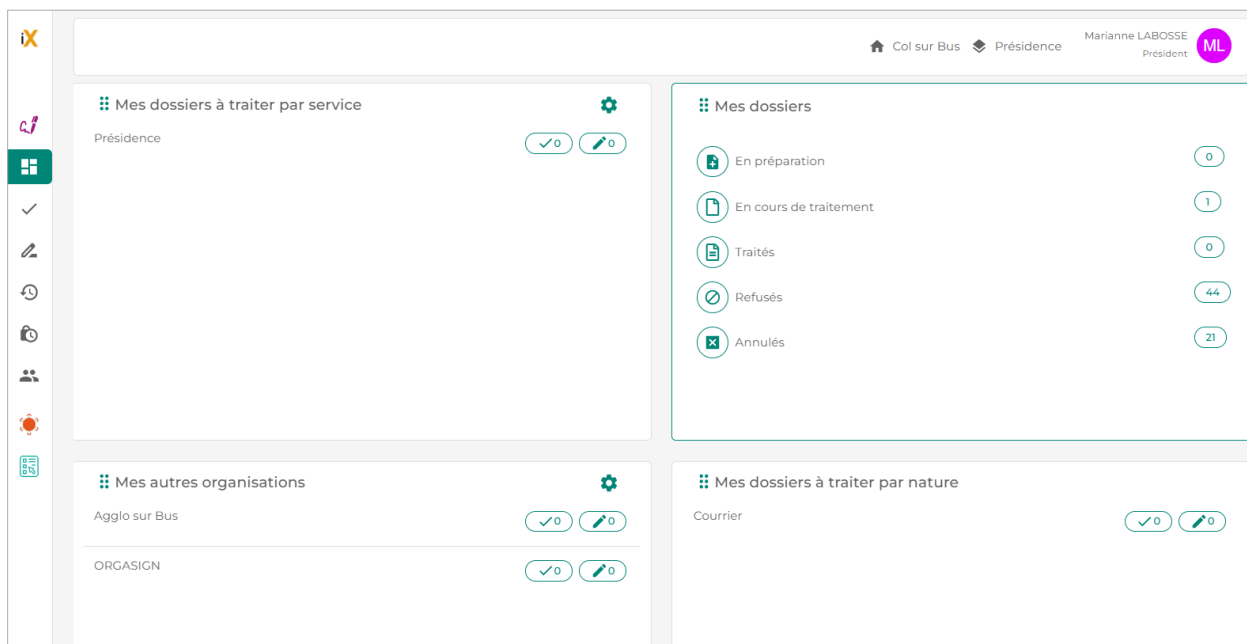
Il ne s'agit pas d'une signature électronique, elle n'a donc pas de valeur probante. Il s'agit seulement d'une marque visuelle. Elle peut servir à matérialiser visuellement un visa (comme dans le parapheur carton où certains visas sont effectués via une signature).

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'utilisateur qui peut ainsi personnaliser son tableau de bord.

5.2 Le Sous-menu Délégations

Le sous-menu **Délégations** permet de déléguer vos tâches ou vos droits à une ou plusieurs personnes appartenant à la même organisation que la vôtre durant vos absences.

Cette délégation s'opère sur la nature des différents documents gérés dans l'organisation (Documents RH, Délibérations, Mandats, Titres, Commandes, Factures, ...).

La délégation peut être affectée de façon permanente ou temporaire c'est-à-dire qu'elle sera effective sur un laps de temps donné. La délégation peut porter sur les visas ou les signatures. Dans le sous-menu **Délégations** vous pouvez gérer uniquement les délégations temporaires. Les délégations permanentes sont gérées dans l'onglet **Gestion des délégations** dans le mode **Administration** (5.3.4. Gestion des délégations).

Vous pourrez revenir à tout moment sur les délégations que vous avez accordées.

Cliquez sur le bouton Ajouter pour enregistrer les informations liées à la délégation. La fenêtre suivante apparaît.

Ajouter une délégation

+ Ajouter

Délégué

Du

27/06/2022

au

27/06/2022

Natures

Droits délégués

Aucun enregistrement à afficher

0 de 0 pages (0 éléments)

✓ Valider

✕ Annuler

Cliquez sur cette icône Ajouter pour choisir le délégué parmi la liste des utilisateurs paramétrés dans l'organisation.

Sélection du délégué

Q labosse

	Prénom	Nom	Email	Services	Fonctions
	Marianne	LABOSSE	demo.srci@gmail.com	Présidence;Musée Quai E	Président;Président MQE

1 de 1 pages (1 éléments)

✓ Valider X Annuler

Sélectionnez la nature des documents sur lesquels vous souhaitez accorder des délégations et la période :

Ajouter une délégation

+ Ajouter

Délégué
test steph3

De
21/06/2022

Jusqu'à
21/06/2022

Définir la période de la délégation temporaire

Natures	Droits délégués
☐ Bordereaux PES	✓ 
☐ Contrat	✓ 
☐ Courrier	✓ 
☐ Lettre de mission	✓ 
☐ test	✓ 

Choisir les natures à déléguer

1 de 1 pages (5 éléments)

✓ Valider X Annuler

Seules s'affichent les natures de documents pour lesquelles le délégué choisi a un droit de visa ou de signature.

Vous pouvez sélectionner autant de natures de document que nécessaire.

Cliquez sur  pour enregistrer la délégation.

Vous pouvez supprimer à tout moment les droits conférés à vos collaborateurs en votre absence en supprimant leurs noms de votre liste à l'aide du bouton .

DÉLÉGATIONS TEMPORAIRES

DÉLÉGATIONS PERMANENTES

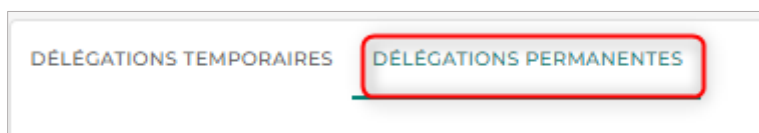
+ Ajouter

Supprimer

Q Recherche

	Délégrant	Droits délégués	Delegué(e)	Nature	▼	Du	▼	Au
ML	Marianne LABOSSE	a pour délégué(e)	PD Patrice DEHORS	Arrêté individuel		03/06/2021 22:00:00		11/06/2021 21:59:59
ML	Marianne LABOSSE	a pour délégué(e)	PD Patrice DEHORS	Bordereau PES		03/06/2021 22:00:00		11/06/2021 21:59:59
ML	Marianne LABOSSE	a pour délégué(e)	PD Patrice DEHORS	Courrier		03/06/2021 22:00:00		11/06/2021 21:59:59
ML	Marianne LABOSSE	a pour délégué(e)	JA Jérôme AMBITION	Courrier		07/06/2021 22:00:00		11/06/2021 21:59:59
ML	Marianne LABOSSE	a pour délégué(e)	JA Jérôme AMBITION	Facture		07/06/2021 22:00:00		11/06/2021 21:59:59
ML	Marianne LABOSSE	a pour délégué(e)	OB Olivier BONAMI	Arrêté individuel		28/09/2021 22:00:00		28/10/2021 21:59:59

Vous pouvez également consulter la liste des délégations permanentes.



Pour ajouter une délégation permanente, il faudra en faire la demande à votre administrateur.

5.3 Alertes mail

Alerte E-mail « Signataire »

Si vous êtes impliqué dans le circuit en temps que signataire et que vous avez activé vos alertes dans votre profil comme indiqué précédemment, vous recevrez en fonction du paramétrage le mail vous notifiant la présence d'un dossier en attente de signature dans le parapheur (cf Onglet email p42)

Dans celui-ci vous trouverez différents liens vous permettant d'accéder au dossier afin de le visualiser puis d'apposer votre signature ou votre refus.



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** »(5.4.3) a bien été activée.

Il est à 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.

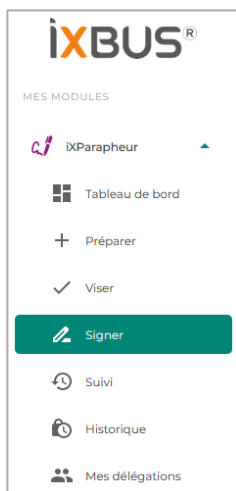
Néanmoins, l'assistant(e) pourra procéder au refus du dossier si cette option a été activée pour ce dossier (ou via le modèle de circuit 5.4.2)

5.4 Le Sous-menu Signer

Si le signataire a activé l'envoi d'alertes et a bien renseigné son adresse e-mail, il va recevoir un message l'informant qu'un dossier est en attente de signature.

Le viseur peut alors se connecter sur la plateforme de l'application en cliquant sur le lien depuis sa boîte e-mail.

Si le SSO est activé, il arrivera directement sur le dossier concerné

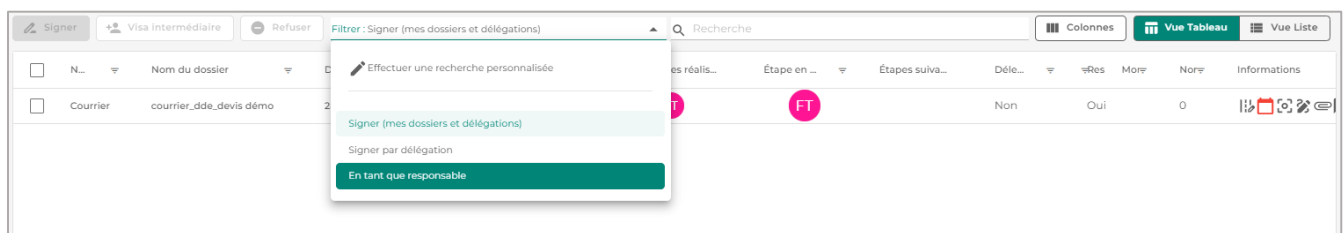


Lorsque vous cliquez sur le bouton "**Signer**", la fenêtre des dossiers à signer apparaît et vous permet de prendre connaissance de l'ensemble des dossiers que vous avez à signer.

5.4.1 Filtres

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

- En-tête de colonnes
- Filtres
- Recherche



Par défaut, les dossiers que vous avez à signer personnellement sont affichés dans la fenêtre.

Si vous souhaitez visualiser les dossiers pour lesquels vous avez des pouvoirs accordés par délégations, vous devez sélectionner "**Signer par délégation**".

Les dossiers récupérables sont ceux que vous venez de signer sur lesquels vous pouvez encore exercer un droit de remord (tant qu'ils n'ont pas été ouverts par un autre utilisateur : un deuxième signataire par exemple).

Enfin vous pouvez choisir d'afficher tous les dossiers en attente de signature chez vous, qu'ils soient par délégation ou en votre nom.

Stat	Nom du dossier	Date	Nom	L.	Nom	Mod.	Étapes réalisées	Étape en c.	Étapes suivant...	Délégation	Responsab.	Moi	Nom	Informations
Acte	Signature manu	21/06	Baptiste	BC	Baptiste	Circuit person.	BC			Non	Oui		0	
Acte	Classeur1	21/06	Baptiste	BC	Baptiste	Circuit person.	BC	SB		Non	Oui		0	
Acte	SCE-SL15.2	05/04	Baptiste	BC	Baptiste	Circuit person.	SV			Non	Oui		0	
Acte	SCE-SL15.2	05/04	Baptiste	BC	Baptiste	Circuit person.	SV			Non	Oui		0	
Acte	Document de test 2	05/04	Baptiste	BC	Baptiste	Circuit person.	SV			Non	Oui		0	

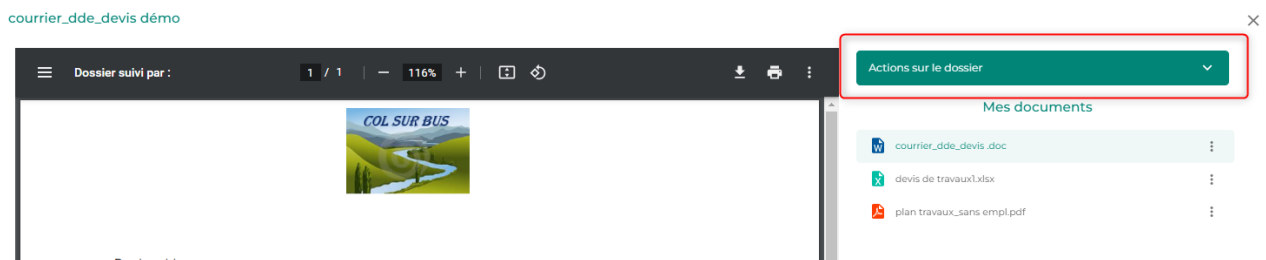
Si vous souhaitez consulter un dossier que vous avez à signer, cliquez sur le dossier de votre choix dans la colonne de gauche, puis sélectionnez les différents onglets dans la fenêtre de droite.

S'il ne s'agit pas d'un formulaire, le document principal contenu dans le dossier s'affiche automatiquement dans l' "**Aperçu**". Vous pourrez alors le visualiser, quel que soit le type de fichier (XML, WORD, PDF, XLS, ...).

Dès cette étape, vous pouvez signer, refuser ou demander un visa intermédiaire, visualiser le document en cliquant sur l' "**Aperçu**", consulter le document principal et les pièces jointes "**Document et Pièces jointes**", consulter les circuits, consulter ou rédiger un message, télécharger le dossier complet du parapheur et/ou la fiche de circulation indiquant les étapes de validation.

Vous pouvez également zoomer sur l'aperçu en maintenant la touche Ctrl appuyée et en actionnant la molette de votre souris.

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



5.4.1 Aperçu du document et de ses pièces annexes



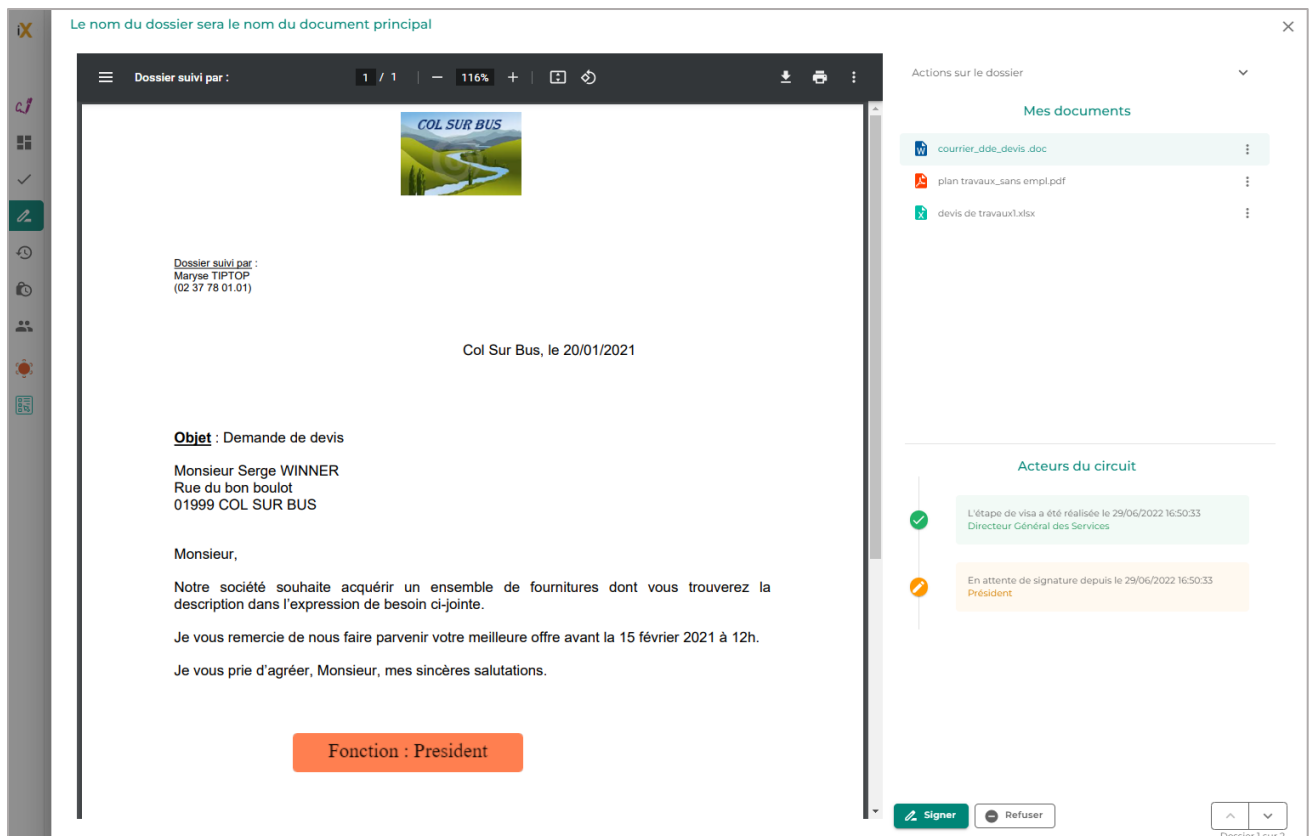
Cette agrafe vous indique que votre dossier contient des pièces jointes.

En Vue Liste, vous visualisez directement le document principal

The screenshot shows the iXParapheur interface in 'Vue Liste' (List View). The main area displays a document preview titled 'Dossier suivi par : Maryse TIPTOP (02 37 78 01 01)' with a 'COL SUR BUS' logo. The document content includes a letterhead 'Col Sur Bus, le 20/01/2021' and a body text starting with 'Objet : Demande de devis' and 'Monsieur Serge WINNER'. The footer indicates 'Fonction : President'. On the left, a sidebar shows a list of documents with details like 'Nom : Le nom du dossier sera le nom du document', 'Rédacteur : Maryse TIPTOP', and 'Date limite : dans 7 jours le mercredi 06 juillet 2022, 23:59'. On the right, a sidebar titled 'Mes documents' lists attachments: 'courrier_dde_devis.doc', 'plan travaux_sans empl.pdf', and 'devis de travaux.xlsx'. Below this, the 'Acteurs du circuit' section shows the current step: 'L'étape de visa a été réalisée le 29/06/2022 16:50:33' by 'Directeur Général des Services'.

En vue Tableau, il convient de double-cliquer sur le dossier afficher l'aperçu

Nature	Nom du dossier	D...	Nor...	Ima	Nor...	Mo...	Étapes réalis...	Étape en ...	Étapes suiva...	Déle...	Res	Mon...	Nor...	Informations
Acte de cautionn...	Le nom du dossier sera le nom d	29/06/202	Maryse T		Maryse T	Circuit person	FT	FT		Non	Oui	0		
Courrier	courrier_dde_devis démo	28/06/202	Maryse T		Maryse T	Signature Cou	FT	FT		Non	Oui	0		



Vous pouvez également zoomer sur l'aperçu en maintenant la touche Ctrl appuyée et en actionnant la molette de votre souris.

5.4.1.1 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

courrier_dde_devis démo

Informations

Nature : Courrier

Nom du dossier : courrier_dde_devis démo

Service : Présidence

Date de création : mardi 28 juin 2022, 19:32

Rédacteur :  Maryse TIPTOP

Référent :  Maryse TIPTOP

État du dossier : En attente de signature

Type de signature : Électronique

Date limite : vendredi 01 juillet 2022, 21:59

Documents

[+ Ajouter](#)

Libelle	Principal	Taille	Signer	Diffuser	Actions
 courrier_dde_devis.doc	☒	85.5 Ko	☒	☒	 
 devis de travaux1.xlsx	☐	122.5 Ko	☒	☒	 
 plan travaux_sans empl.pdf	☐	163.2 Ko	☐	☐	 

Actions sur le dossier

Informations

- Messages ¹
- Mots clefs
- Visa intermédiaire
- Placer signature
- Annoter
- Demander une signature manuscrite

Mes documents

-  courrier_dde_devis.doc
-  devis de travaux1.xlsx
-  plan travaux_sans empl.pdf

5.4.1.2 Mots Clés

Mots clefs

Nature : ACTECAUTIONNEMENT

NomSignataire1 : _____

PrenomSignataire1 : _____

MailSignataire1 : _____

TelephoneSignataire1 : _____

NomSignataire2 : _____

L'encadré "**Mots Clés**" 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.

5.4.1.3 Autres documents

Cet onglet vous permet de télécharger le dossier complet, la fiche de circulation ou le formulaire.

Autres documents	
Libelle	Actions
 Dossier complet	
 Fiche de circulation	

En cliquant sur l'onglet "Autres documents", vous pouvez enregistrer :

- Le **Dossier** complet comprenant le document principal, les pièces jointes ainsi que la fiche de circulation retraçant les étapes de validation du dossier.
- Le Document principal,
- La **Fiche de circulation** comprenant les informations concernant votre dossier, ainsi que la liste de tous les utilisateurs qui sont intervenus sur celui-ci.

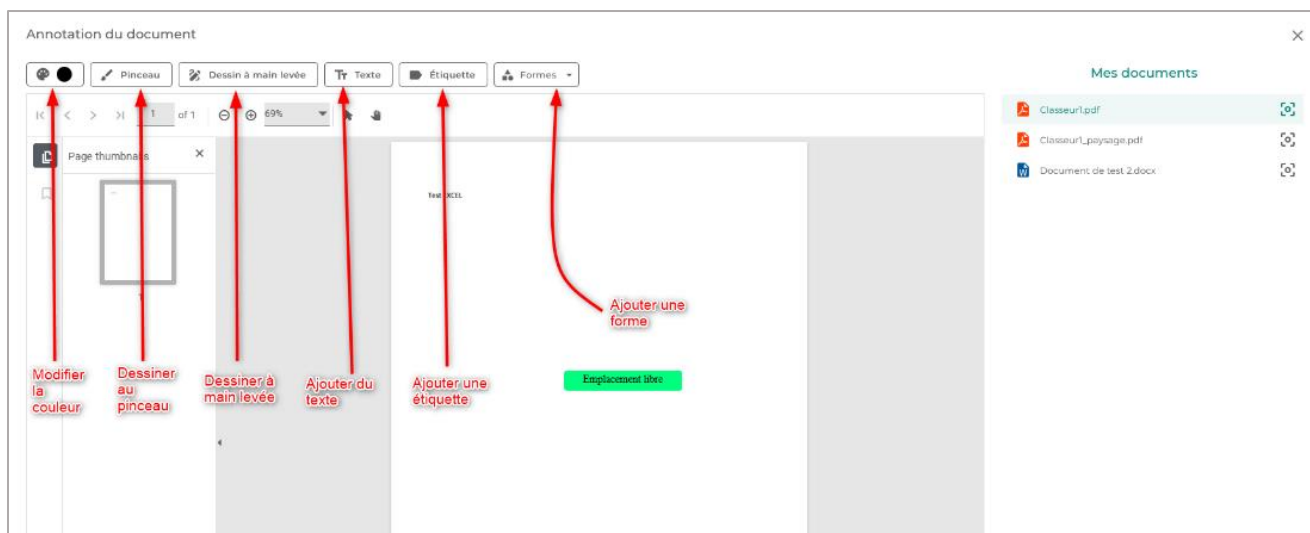
Fiche de circulation

Description	
Nom : courrier1	Date limite : /
Créé par : Maryse TIPTOP le 14/09/2017 15:35:40	Document principal : courrier1.doc
Responsable : Maryse TIPTOP	Confidentiel : Non
Visa(s)	
Directeur Général Adjoint aux Ressources (Mélanie DEDANS) OK (le 14/09/2017 15:43:00)	
Directeur Général des Services () : En attente (depuis le 14/09/2017 15:43:00)	
Signature(s)	
MAIRE () :	
Annotation(s) Publique(s)	
Annexe(s)	

5.4.2 Annoter les documents

Vous pouvez aussi ajouter des annotations en cliquant sur l'icône

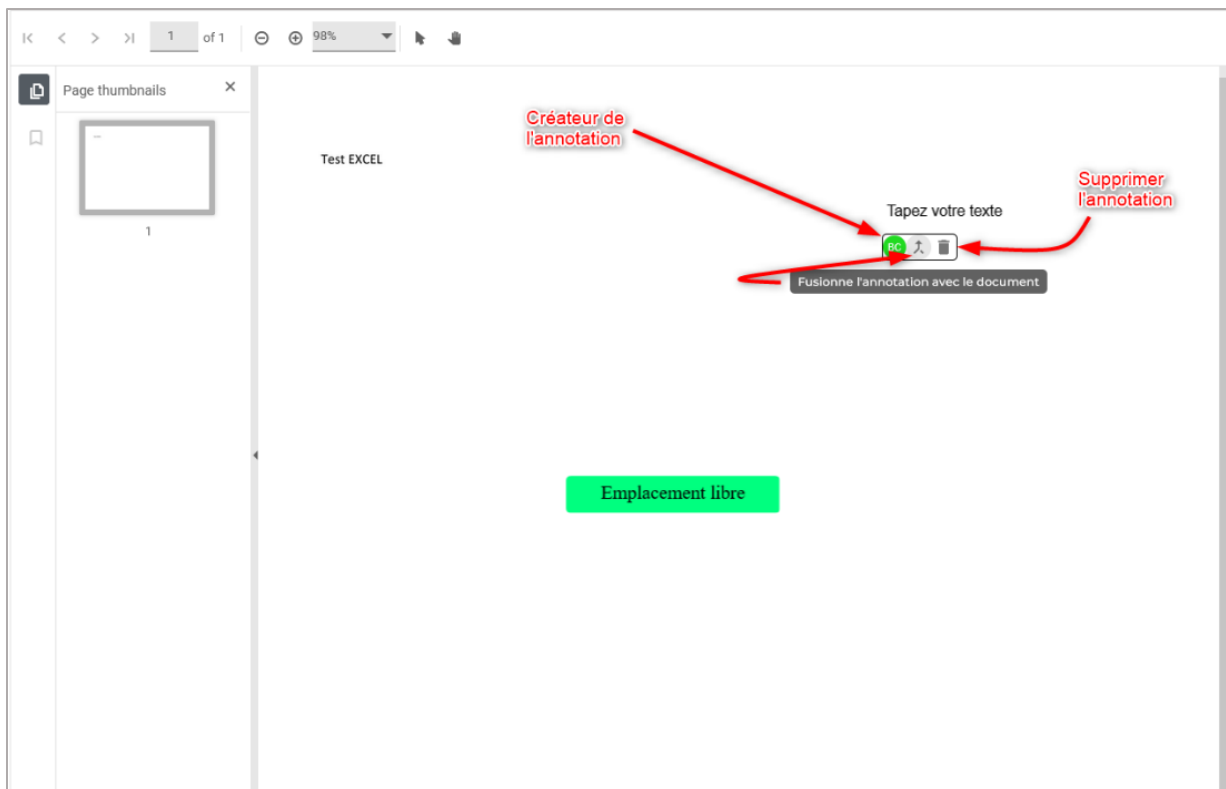




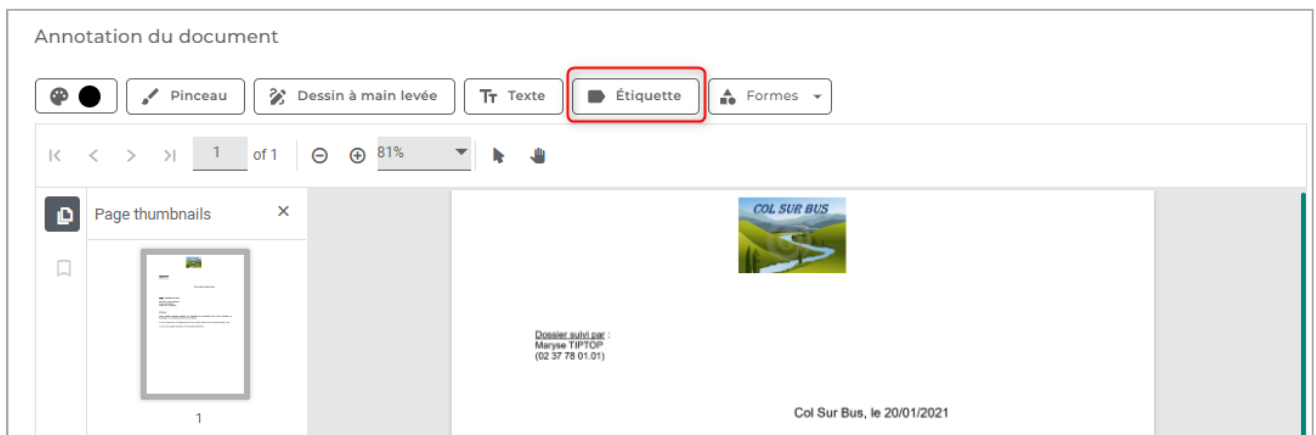
N.B. : Il n'est pas possible d'ajouter des annotations sur les documents au format xml (exemple : bordereaux comptables, factures Chorus...)

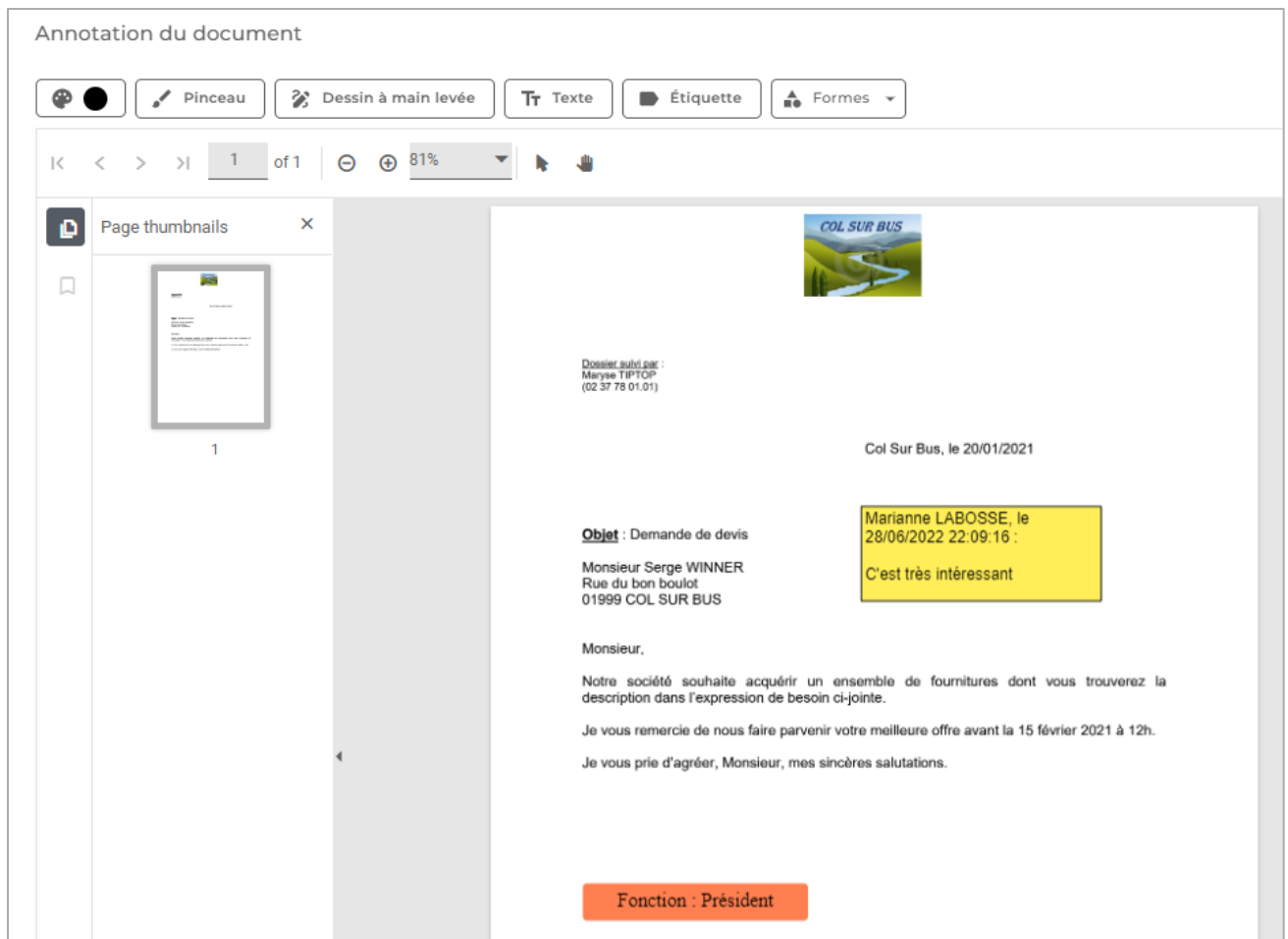
Les annotations apparaissent par défaut en haut à gauche de la page sur laquelle vous êtes située. Cliquez sur l'annotation en gardant le bouton de la souris (le doigt ou le stylet) appuyé pour la déplacer double-cliquez sur la zone pour changer le texte ou charger l'image.





Par exemple avec une étiquette (post-it)





Choisissez l'option adéquate en cliquant sur le bouton correspondant.

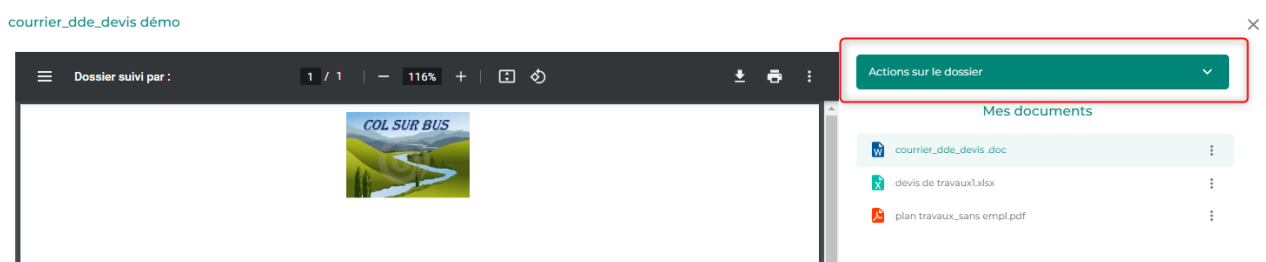
5.4.3 Demander un visa intermédiaire

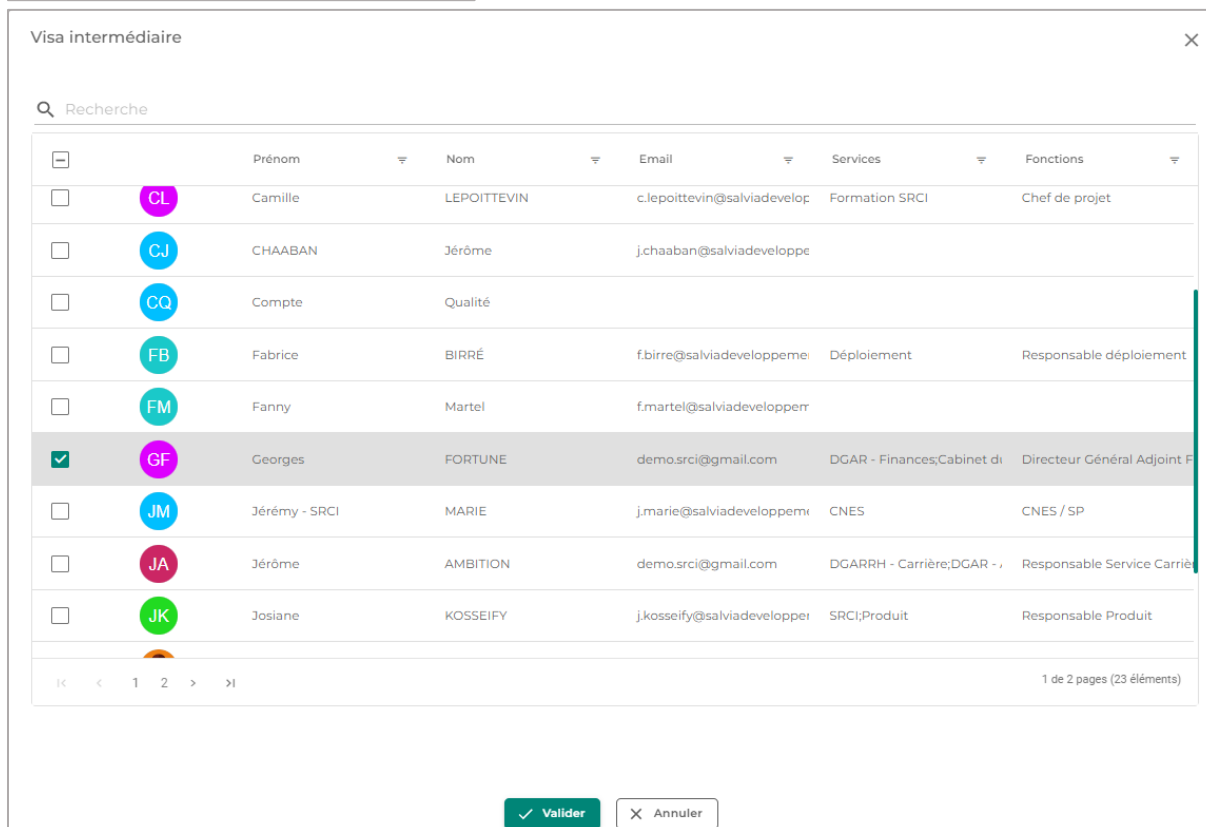
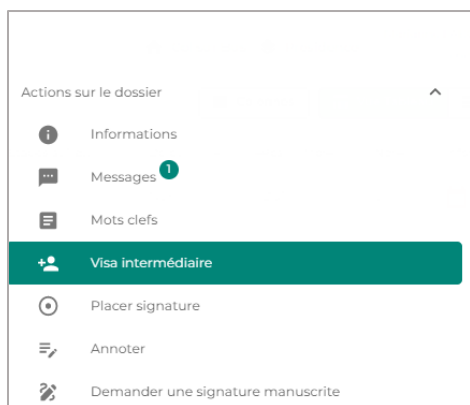


Vous ne pouvez modifier le circuit que si, à la préparation du dossier, l'option "**Autoriser la modification des circuits**" a été sélectionnée.

En revanche, vous pouvez toujours demander un visa intermédiaire.

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





Sélectionnez un utilisateur en cliquant sur son nom puis cliquez sur



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 nouveau visa.

5.4.4 Modifier le Document principal ou les Pièces jointes



Cette agrafe vous indique que votre dossier contient des pièces jointes.

Dossier suivi par :
Maysse TIPTOP
(02 37 78 01 01)

Col Sur Bus, le 20/01/2021

Objet : Demande de devis

Monsieur Serge WINNER
Rue du bon boulot
01999 COL SUR BUS

Monsieur,

Notre société souhaite acquérir un ensemble de fournitures dont vous trouverez la description dans l'expression de besoin ci-jointe.

Je vous remercie de nous faire parvenir votre meilleure offre avant la 15 février 2021 à 12h.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

Fonction : Président

En sélectionnant une annexe, elle s'affiche dans l'aperçu

Devis de construction

VOTRE LOGO ICI

Informations du propriétaire
Nom : NETBON
Adresse : 25 rue de la piscine
Code postal, Ville : 78000 VERSAILLES
Téléphone :
E-mail :
Nom du projet : Dalle de parking extérieur

Informations de l'entrepreneur
Société : Travaux Publics Le Clech (SARL)
Nom : Gail LE CLECH
Adresse : ZA du Chêne r Roglain
Code postal, Ville : 72610 Arconnay
Téléphone : 02 33 29 00 50
E-mail :
Date d'achèvement :

Ampleur des travaux
L'ampleur des travaux du projet vient ici. Tapez toutes les spécifications souhaitées.
Exemple de texte : Ceci est un projet fictif de construction d'un vaste ensemble d'escaliers. Pour construire la structure, nous n'utiliserons que du bois d'œuvre de 2 x 4 et 2 x 6, ainsi que des poutrelles. Les escaliers seront découpés dans les matériaux de 2 x 4. Nous utiliserons des vis de minimum 2 pouces. Les clous éventuels seront d'au moins 10 pouces. Les marches pèseront au minimum 220 kilos. Les marches

Si les options Autoriser la modification du document principal ou Autoriser la modification des pièces jointes ont été cochées, vous avez la possibilité :

- 1) De supprimer des documents en cliquant sur l'icône .
- 2) D'en ajouter en cliquant sur l'icône ,
- 3) ou encore de les ouvrir dans un logiciel (traitement de texte ou tableur) pour modification en cliquant sur l'icône .

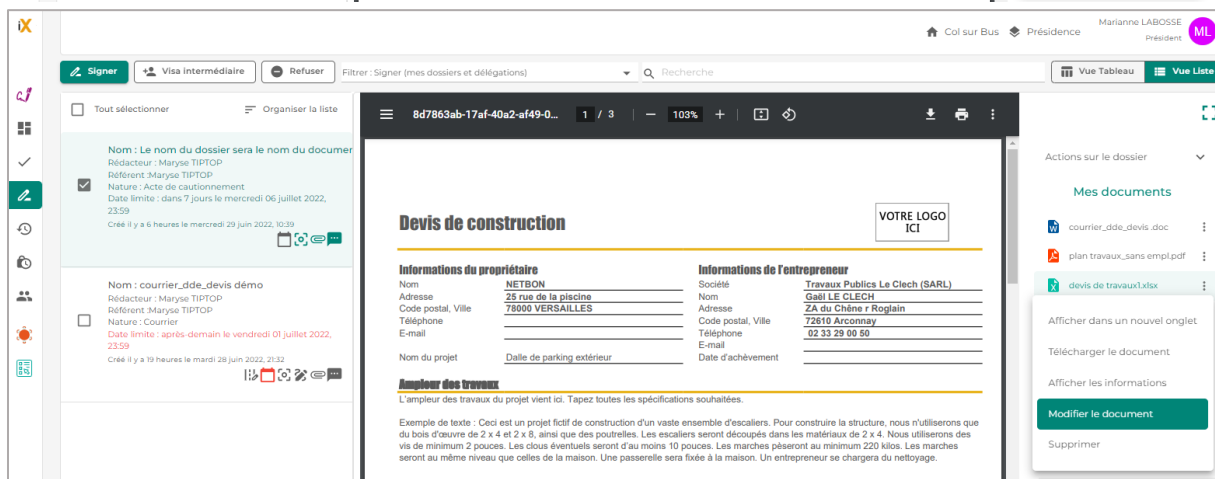
Documents					
+ Ajouter Ajouter une annexe					
Libelle	Principal	Taille	Signer	Diffuser	Actions
Classeur1.pdf	☒	54.5 Ko	☒	☒	Supprimer une annexe
Document de test 1.docx	☐	12.7 Ko	☐	☐	

Dans tous ces cas, il faudra cliquer sur l'icône , pour prendre en compte vos modifications.

Il vous est alors également possible de **modifier un document** présent dans le dossier



The screenshot shows the iXParapheur interface. On the left, there's a sidebar with a list of documents. The main area displays a document titled "Devis de construction" with a "VOTRE LOGO ICI" placeholder. The document content includes sections for "Informations du propriétaire" and "Informations de l'entrepreneur". On the right, there's a sidebar with a list of documents and a "Modifier le document" button.



This is another screenshot of the iXParapheur interface, similar to the one above, showing the same document and sidebar. The "Modifier le document" button is highlighted in the sidebar.



The screenshot shows a dialog box titled "Modification de devis de travaux1.xlsx". The message inside says "Enregistrement des modifications en cours...". There is a close button (X) in the top right corner.

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

L'utilisateur effectue la modification souhaitée (ici il modifie le nom de la rue dans l'adresse de l'entrepreneur courrier) et ferme Excel.

VOTRE LOGO
ICI

Devis de construction

Informations du propriétaire

Nom NETBON

Adresse 25 rue de la piscine

Code postal, Ville 78000 VERSAILLES

Téléphone _____

E-mail _____

Nom du projet Dalle de parking extérieur

Informations de l'entrepreneur

Société Travaux Publics Le Clech (SARL)

Nom Gaël LE CLECH

Adresse ZA du Chêne Rémi Roglain

Code postal, Ville 72610 Arconnay

Téléphone 02 33 29 00 50

E-mail _____

Date d'achèvement _____

Ampleur des travaux

L'ampleur des travaux du projet vient ici. Tapez toutes les spécifications souhaitées.

Exemple de texte : Ceci est un projet fictif de construction d'un vaste ensemble d'escaliers. Pour construire la structure, nous n'utiliserons que du bois d'œuvre de 2 x 4 et 2 x 8, ainsi que des poutrelles. Les escaliers seront découpés dans les matériaux de 2 x 4. Nous utiliserons des vis de minimum 2 pouces. Les clous éventuels seront d'au moins 10 pouces. Les marches pèseront au minimum 220 kilos. Les marches seront au même niveau que celles de la maison. Une passerelle sera fixée à la maison. Un entrepreneur se chargera du nettoyage.

Non inclus

Les détails du projet qui ne sont pas inclus viennent ici. Tapez tout ce qui n'est pas inclus dans ce devis.

Exemple de texte : Aucun rail ne sera installé. La préparation de la base incombe au propriétaire. La peinture des escaliers incombe au

Proposition de la société

Nous, (Nom de la société), proposons de livrer (Ampleur des travaux) comme décrit ci-dessus au plus tard le (Date d'achèvement) pour la somme de **2 443,19 € HT**

Fonction : President

La modification est signalée sur le dossier

Nom : Le nom du dossier sera le nom du document

Rédacteur : Maryse TIPTOP

Référent : Maryse TIPTOP

Nature : Acte de cautionnement

Date limite : dans 7 jours le mercredi 06 juillet 2022, 23:59

Créé il y a 6 heures le mercredi 29 juin 2022, 10:39



Dossier suivi par :
Maryse TIPTOP
(02 37 78 01 01)

Utilisateur(s) ayant modifié le(s) document(s) :

- Marianne LABOSSE : 29/06/2022 17:10:28
- Marianne LABOSSE : 29/06/2022 17:17:50
- Marianne LABOSSE : 29/06/2022 17:23:49

	Nature	Nom du dossier	D...	Nor...	Ima	Nor...	Mo...	Étapes réal...	Étape en ...	Étapes suiva...	Déle...	éres	More	Nor...	Informations
☐	Acte de caution...	Le nom du dossier sera le nom d...	29/06/202	Maryse T		Maryse T	Circuit personi	FT	FT		Non	Oui		0	
☐	Courrier	courrier_dde_devis_demo	28/06/202	Maryse T		Maryse T	Signature Cou	FT	FT		Non	Oui			

Utilisateur(s) ayant modifié le(s) document(s) :

- Marianne LABOSSE : 29/06/2022 17:10:28
- Marianne LABOSSE : 29/06/2022 17:17:50
- Marianne LABOSSE : 29/06/2022 17:23:49

iXParapheur conserve :

- la traçabilité des utilisateurs ayant apporté des modifications
- la version originale et la version finale du document

5.4.5 Acteurs du circuit

Vous pouvez les visualiser à droite de l'aperçu du document

The screenshot displays the iXParapheur interface. On the left, a sidebar lists documents with details like 'Nom', 'Rédacteur', 'Réfèrent', 'Nature', and 'Date limite'. The central area shows a document preview titled 'Dossier suivi par : Maryse TIPTOP (02 37 78 01 01)' with a logo 'COL SUR BUS' and a date 'Col Sur Bus, le 20/01/2021'. The document content includes an 'Objet : Demande de devis' and a letter addressed to 'Monsieur Serge WINNER'. On the right, a sidebar titled 'Acteurs du circuit' shows a list of users with a 'Modifier' button. A red box highlights the 'Acteurs du circuit' section, which includes a status indicator 'En attente de visa depuis le 28/06/2022 16:59:13' and a signature 'Signature : Marianne LABOSSE'.

En visualisant le circuit, vous pouvez prendre connaissance du statut du dossier par rapport à son circuit, quels utilisateurs ont déjà visé ou signé, ceux qui doivent encore le faire (et qui "bloque" le dossier ...)

5.4.6 Demander un visa intermédiaire

A l'étape de signature, vous pouvez encore ajouter un visa supplémentaire. Cliquez sur l'icône  si vous souhaitez l'avis d'un utilisateur non mentionné dans le circuit

Actions sur le dossier

Informations

Messages ¹

Mots clefs

Visa intermédiaire

Placer signature

Annoter

Demander une signature manuscrite

Visa intermédiaire

Recherche

		Prénom	Nom	Email	Services	Fonctions
☐	CL	Camille	LEPOITTEVIN	c.lepoittevin@salviadevelop	Formation SRCI	Chef de projet
☐	CJ	CHAABAN	Jérôme	j.chaaban@salviadeveloppe		
☐	CQ	Compte	Qualité			
☐	FB	Fabrice	BIRRE	f.birre@salviadeveloppeme	Déploiement	Responsable déploiement
☐	FM	Fanny	Martel	f.martel@salviadevelopper		
☒	GF	Georges	FORTUNE	demo.srci@gmail.com	DGAR - Finances;Cabinet d	Directeur Général Adjoint F
☐	JM	Jérémy - SRCI	MARIE	j.marie@salviadeveloppeme	CNES	CNES / SP
☐	JA	Jérôme	AMBITION	demo.srci@gmail.com	DGARRH - Carrière;DGAR -	Responsable Service Carrière
☐	JK	Josiane	KOSSEIFY	j.kosseify@salviadeveloppe	SRCI;Produit	Responsable Produit

1 de 2 pages (23 éléments)

✓ Valider

✕ Annuler

Sélectionnez un utilisateur en cliquant sur son nom puis cliquez sur

✓ Valider

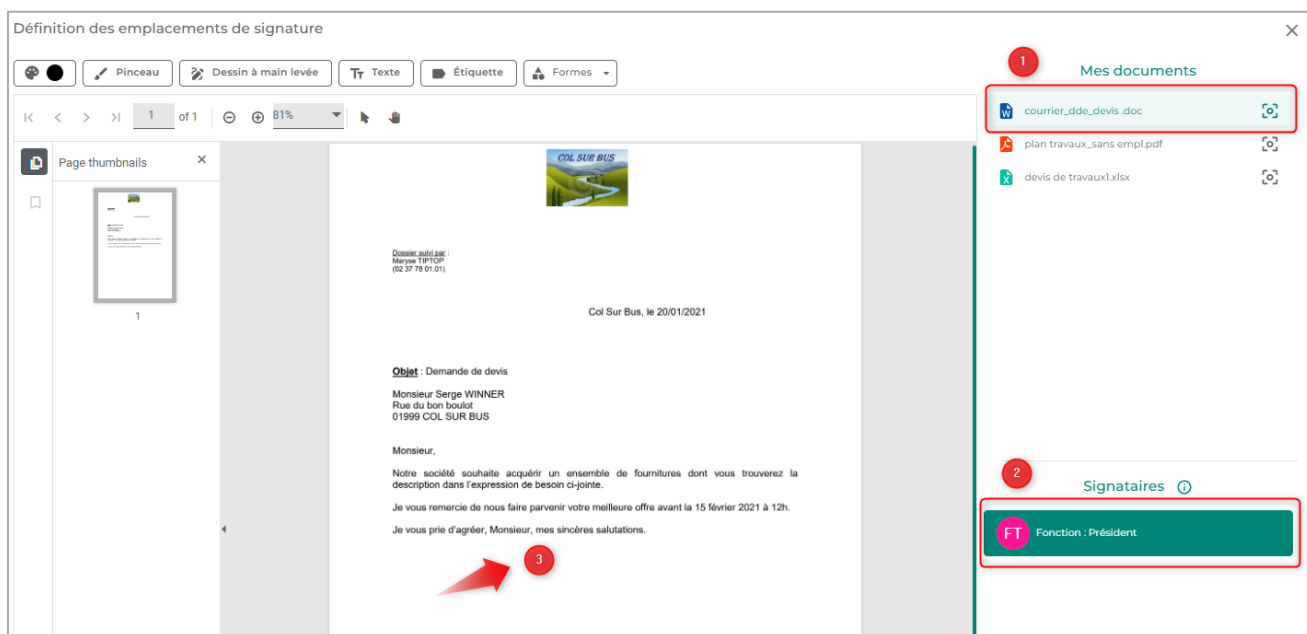
Le dossier est alors immédiatement et automatiquement transmis à l'utilisateur que vous avez sélectionné afin que celui-ci vise le dossier, puis, dès qu'il sera visé, il vous sera alors automatiquement retourné pour nouveau visa.

5.4.7 Emplacement de signature

Il est possible d'ajouter des emplacements de signature, s'ils n'ont pas été positionnés lors de la préparation du dossier :

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





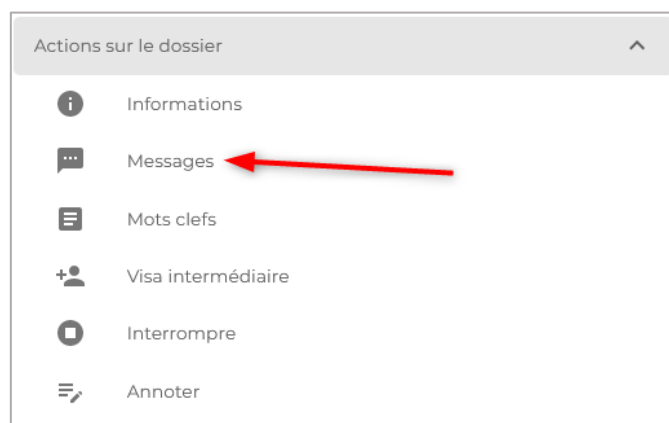
Si l'emplacement ne convient pas, cliquez sur  et recommencez.

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.

5.4.1 Messages

La personne chargée de viser ou de signer pourra à son tour, en cliquant sur "Messages", visualiser les notes attachées au dossier, saisir un message public destiné à l'ensemble des acteurs du circuit, ou saisir un message privé, destiné à un utilisateur (ou un groupe d'utilisateurs) particulier.



Cliquez sur l'icône , une nouvelle fenêtre s'ouvre pour rédiger une annotation.

Nouveau message

Type de message
Public

☐ Email d'alerte

Texte*

✓ Valider X Annuler

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**"

Nouveau message

Type de message
Privé

Destinataire
fonction_1, Responsable Service Assistance, test steph

- ☒ **FT** fonction_1
- ☒ **FT** Responsable Service Assistance
- ☐ **SB** Stéphane BREZILLON
- ☒ **TS** test steph

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

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

☐ Email d'alerte

Pour valider l'annotation, cliquez sur .

Messages						
+ Ajouter						
Texte	Type	Rédacteur	Destinataire	Date	Éditer	Supprimer
Attention aux périodes de vacances scolaires	Publique	Maryse TIPTOP	Utilisateur	29/06/2022 11:32		

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.

5.4.2 Signer un dossier

Pour signer un dossier, cliquez sur l'icône



Le dossier est alors automatiquement transmis à l'utilisateur suivant du circuit ou passe en dossier traité si vous étiez le seul ou le dernier signataire.

Si vous souhaitez signer plusieurs dossiers à la fois, cochez plusieurs dossiers et cliquez sur cette même icône.

Lorsque vous signez un document, une fenêtre apparaît alors avec la liste des certificats qui sont installés sur votre poste de travail.

Sélection du certificat

CERTIFICATS LOGICIELS

CERTIFICATS LOCAUX

Recherche

Nom convivial	Numéro de série
Certificat Test.cer	2C02CBEA0000000000238
certificat_test.pfx	

<<

<

1

>

>>

1 de 1 pages (2 éléments)

☐ Ne plus afficher

✓ Valider

✕ Annuler

Cette fenêtre affiche les certificats locaux correspondant aux certificats qui se trouvent dans le magasin Windows de votre poste de travail (certificats sur clé eIDAS qualifiée, RGS**, sur lecteur de carte à puce, ou certificat installé sur votre poste par votre service informatique).

Ces certificats ne s'affichent que si le composant Websocket est installé sur votre poste. Dans le cas contraire, un bouton vous proposera de le télécharger.

Vous pourrez alors filtrer ces certificats afin de n'afficher que ceux qui peuvent être utilisés en signature. Il est également possible de vérifier si ceux-ci sont révoqués. Cela prendra un peu plus de temps car iXParapheur enverra une demande auprès de l'autorité de certification ayant émis votre certificat pour s'assurer que celui-ci n'est pas révoqué.

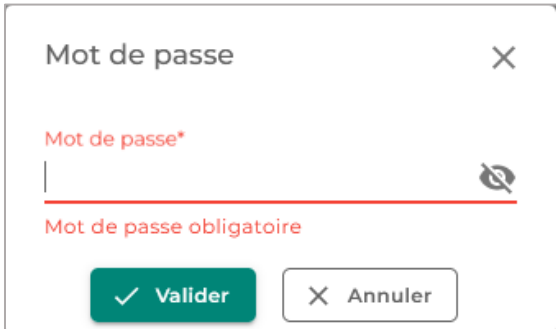
N.B. : Si iXParapheur est dans l'incapacité de joindre l'autorité de certification pour vérifier la révocation, il considérera par défaut le certificat comme révoqué.

Les certificats logiciels sont ceux installés sur votre profil utilisateur. Ils peuvent être appelés depuis tout support (smartphone, tablette).

Cliquez sur un certificat pour le sélectionner (il doit être encadré en bleu) puis cliquez sur

 afin de confirmer votre choix.

Une nouvelle fenêtre vous demande de saisir votre mot de passe.



La fenêtre intitulée "Mot de passe" contient un champ de saisie avec l'indicateur "Mot de passe*" et un bouton "Mot de passe obligatoire". En bas, il y a deux boutons : "Valider" (avec une coche verte) et "Annuler" (avec une croix grise).

Cliquez sur  afin de signer numériquement votre dossier.

Si le signataire se trouve dans l'impossibilité de signer électroniquement son dossier (perte ou vol de son certificat), il pourra demander à signer ce dossier manuscritement.

Pour cela, il cliquera sur l'icône ci-dessous.



Une demande de confirmation s'affichera alors. Le signataire devra cliquer sur **Valider**.

N.B. : Cette icône ne s'affiche que si le paramétrage a été réalisé en amont par l'administrateur fonctionnel.

Valider une signature manuscrite

Si vous avez choisi une signature manuscrite, il faut la valider. Vous devez imprimer le dossier, le faire signer manuellement par la personne habilitée à signer puis numériser le document signer.

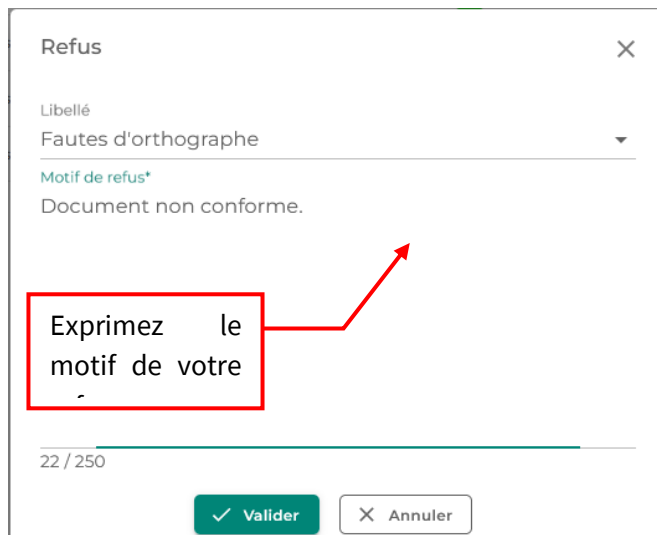
Ensuite, cliquez sur l'icône . Une nouvelle fenêtre s'affiche vous permettant de remplacer le document principal par le document signé.



5.4.3 Refuser un dossier

Pour refuser un dossier, cliquez sur l'icône  **Refuser**.

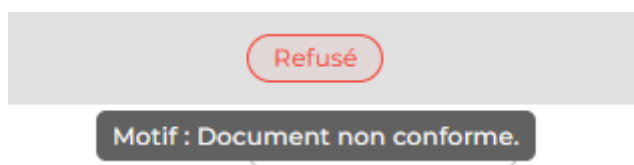
Si vous avez activé la demande de motif dans le mode **Administration**, une fenêtre s'affiche et vous devrez indiquer les raisons de votre refus, puis cliquer sur  **Valider**.



Le dossier est alors transmis à l'utilisateur qui a préparé le dossier afin qu'il prenne en compte vos observations et procède aux changements nécessaires avant de remettre le dossier dans le circuit.

Les messages refusés seront visibles dans le menu "**Statistiques**" à la rubrique "**Dossiers Refusés**" ainsi que dans le suivi. Cliquez sur "**Relancer**" pour que le dossier puisse être transmis dans le sous-menu "**Préparer**".

Le motif du refus se retrouve en pointant le curseur de la souris sur le carré rouge.



5.4.4 Autres documents - téléchargements

En cliquant sur l'onglet "**Informations**" depuis "**Actions sur le dossier**" vous pouvez télécharger le dossier complet, la fiche de circulation ou le formulaire.

Documents					
Libelle	Principal	Taille	Signer	Diffuser	Actions
 App_Test_1_Tag - PJ1.pdf	☒	201.8 Ko	☒	☒	 
Autres documents					
Libelle	Actions				
 Dossier complet					
 Fiche de circulation					
 Rapport de signature					

En cliquant sur l'onglet "**Documents**" ou "**Autres Documents**", vous pouvez enregistrer :

- Le **Dossier** complet comprenant le document principal, les pièces jointes ainsi que la fiche de circulation retraçant les étapes de validation du dossier. Il contient aussi le rapport de signature si une étape de signature a été effectuée.
- Le Document principal, au format pdf
- La **Fiche de circulation** comprenant les informations concernant votre dossier, ainsi que la liste de tous les utilisateurs qui sont intervenus sur celui-ci.
- Le Rapport de signature

Cliquez sur  pour enregistrer ces éléments au format PDF.

Fiche de circulation	
Description	
Nom : courrier1	Date limite : /
Créé par : Maryse TIPTOP le 14/09/2017 15:35:40	Document principal : courrier1.doc
Responsable : Maryse TIPTOP	Confidentiel : Non
Visa(s)	
Directeur Général Adjoint aux Ressources (Mélanie DEDANS) OK (le 14/09/2017 15:43:00)	
Directeur Général des Services (Patrick OCOMANDE) OK (le 14/09/2017 15:50:01)	
Signature(s)	
MAIRE () : En attente (depuis le 14/09/2017 15:50:01)	
Annotation(s) Publique(s)	
Annexe(s)	

- Le **Rapport de signature** est disponible dès qu'une signature électronique a été effectuée sur le dossier. Elle reprend l'ensemble des signatures présentes sur le dossier (document principal et annexes).

RAPPORT DE SIGNATURE							
Dossier signé : courrier							
Vérification de la liste des pièces déposées, et de leur signature							
sous réserve du contenu des dossiers compressés par le candidat, à vérifier par vos soins.							
AUCUNE ANOMALIE DE SIGNATURE RENCONTRÉE							
Fichier	Octets	Signataire	Autorité de certification (AC)	Dates de validité	Signé le	Type	Validité
courrier .pdf	209026	LABOSSE Marianne	CN=Certificat Test DC=net,DC=srcai-ca-pki,DC=ca2012,CN=SRCA SA Certification Authority 2012 207835496118363944387128	Du 28/03/2017 Au 26/03/2027	04/06/2021 à 10h42 (UTC +02:00)	PAdES	OK
courrier .pdf	209026	Universign Signature Service	C=FR,O=Cryptolog International,2.5.4.97=NTRFR- 439129164,OU=Test Universign CA 2018,CN=Universign Signature Service C=FR,O=Cryptolog,CN=Test Universign CA 2018 32339877099338991367599624118817668982 1	Du 30/07/2019 Au 30/07/2024	04/06/2021 à 10h44 (UTC +02:00)	PAdES	OK
courrier .pdf	209026	Test TSA - TU 6	C=FR,O=Cryptolog,CN=Test TSA - TU 6 C=FR,O=Cryptolog,CN=Test Universign CA 2018 24058452778674613023166349792735532435 1	Du 27/05/2019 Au 27/05/2025	01/01/0001 à 00h00 (UTC)	PAdES	OK

Co-traitance : dans le cas de co-traitance, ou sous-traitance, il est possible qu'un document soit signé plusieurs fois, dans ce cas le même document sera listé autant de fois qu'il est signé, afin de pouvoir vous donner le détail de chaque signature.

Rapport de signature généré à titre indicatif par SRCI 07/06/2021 10:31.

- Le **Dossier de preuve** est disponible si une étape du circuit a appelé la Websignature (avec Yousign).



Dossier de

Signé par

Camille LEPOITTEVIN

✓ Certifié par

yousign

Token de la procédure

8094017e-cba8-44b5-9750-d7e136037633

Date de création

26/05/2021 09:40:41 UTC+2

Date d'expiration

-

Date d'envoi

26/05/2021 09:40:41 UTC+2

SRCI Initiateur

Token de la société

/organizations/160bf869-adf6-4d88-b849-c436053d2b8e - /workspaces/0aa06e68-12c0-465e-aff0-277b3368615d

Nom

SRCI - SRCI

Adresse IP

85.115.60.202

Signature

Prénom

Camille

Nom

LEPOITTEVIN

Token du signataire

106ec01a-e2d4-4b7e-a2e5-d25346385e8b

Adresse e-mail

c.lepoittevin@salviadeveloppement.com

Numéro de téléphone

+33687214786

Adresse IP

93.2.162.243

Niveau d'authentification

custom

Documents signés à

26/05/2021 09:41:40 UTC+2

Authentification n°1

Mode d'authentification

sms

Hash du code (sha256)

3183d1cf0266idae121e72cc459da7368df089e77980003214a421e27158e78d

Message envoyé

SIGNATURE ELECTRONIQUE : [[code]] est votre code de sécurité pour confirmer la signature de vos documents.

Canal utilisé

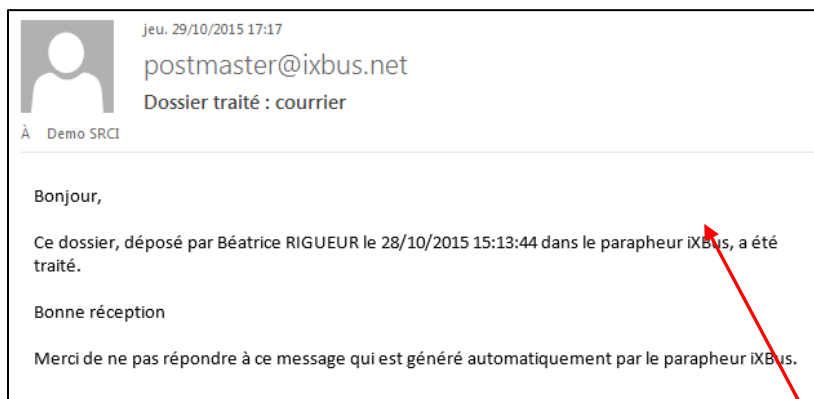
text

Validation à

26/05/2021 09:41:38 UTC+2

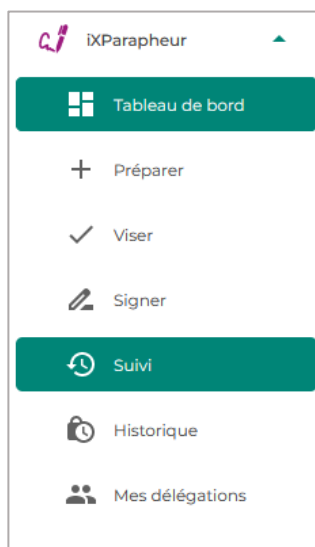
5.4.5 Fin de traitement d'un dossier

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).



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

5.5 Sous-menu Suivi



Lorsque vous cliquez sur "**Suivi**", la fenêtre historique apparaît 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.

5.5.1 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 **Filtrer :** 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**.

Nature	Nom du dossier	D...	Ima...	Nom	Étapes réalisées	Étape en cours	Étapes suivantes	État du dossier	Informations
								En attente de visa	
								En attente de visa	
								En attente de signature	
								En attente de visa	
								Refusé	
								En attente de visa	
								En attente de signature	
								Refusé	
								Traité	
								En attente de signature	
								En attente de signature	
								En attente de signature	

5.5.2 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 :

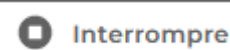
- L'ajout d'annotation (déjà expliqué plus haut)
- La modification des documents/circuit si le dossier le permet
- L'interruption du dossier.

5.5.2.1 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



Date	Nature	Nom du dossier	N.	Ima	Nom d.	Étapes réalisées	Étape en cours	Étapes suivantes	État du dossier	Informations
29/06/2022 10:39	Acte de caution	Le nom du dossier sera le nom du docu	Maryse TIP	Maryse TIPTOP	FT	FT			En attente de signature	
28/06/2022 21:32	Courrier	courrier_dde_devis démo	Maryse TIP	Maryse TIPTOP	FT	FT			En attente de signature	
28/06/2022 17:01	Facture	COU_Réponse_Serge_WINNER	Maryse TIP	Maryse TIPTOP	PO				Traité	
28/06/2022 17:01	Facture	BDC_783_SBCI_Prestations	Maryse TIP	Maryse TIPTOP	PO				Refusé	

Une fenêtre de demande de motif s'affichera alors.



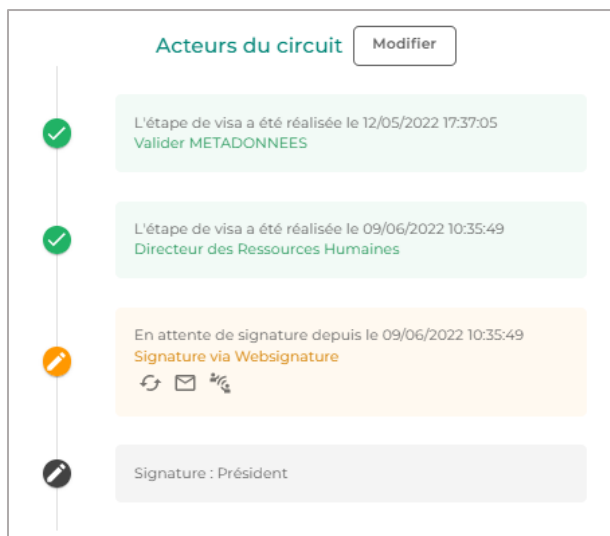
Ils devront alors renseigner un motif puis cliquer sur . Le dossier passera alors au statut **Annulé**.

5.5.2.2 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.

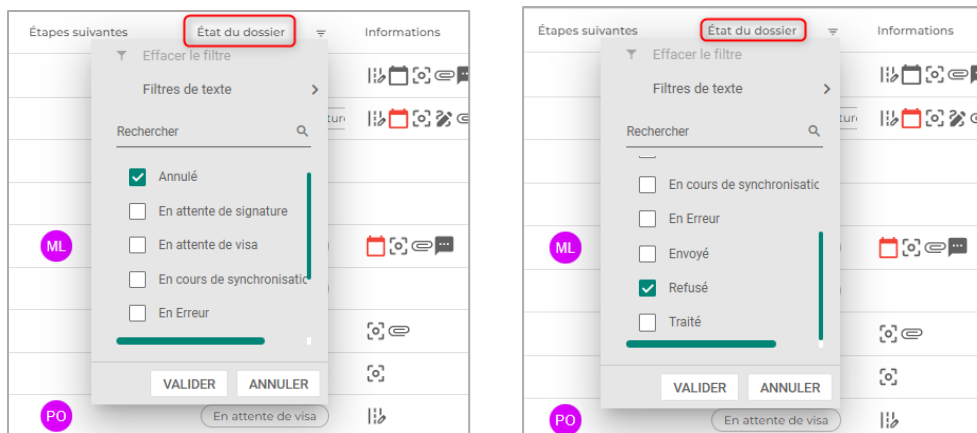


Cliquez sur l'icône , afin de relancer le signataire avec un nouvel email.

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 .

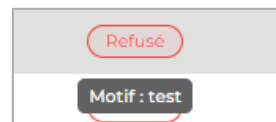
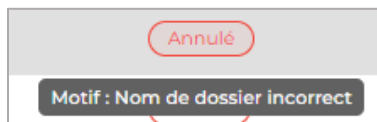
5.5.3 Les dossiers annulés ou refusés

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



Date	Nature	Nom du dossier	N...	Ima	Nom d...	Étapes réalisées	Étape en cours	Étapes suivantes	État du dossier	Informations
29/06/2022 10:39	Acte de cautionn	Le nom du dossier sera le nom du docu	Maryse TIP		Maryse TIPTOP	FT FT			Annulé	
28/06/2022 17:01	Facture	BDC_783_SRCI_Prestations	Maryse TIP		Maryse TIPTOP	PO			Refusé	
28/06/2022 09:55	Acte de cautionn	Arrete_vacataires	Maryse TIP		Maryse TIPTOP	SC			Refusé	
24/06/2022 11:20	Courrier	COU_Réponse_Serge_WINNER	Maryse TIP		Maryse TIPTOP	PO			Refusé	
24/06/2022 11:20	Courrier	BDC_783_SRCI_Prestations	Maryse TIP		Maryse TIPTOP	PO			Refusé	
24/06/2022 11:20	Courrier	Note_DGS	Maryse TIP		Maryse TIPTOP	PO			Refusé	

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



5.5.3.1 Clôturer un dossier

Date	Nature	Nom du dossier	N...	Ima	Nom d...	Étapes réalisées	Étape en cours	Étapes suivantes	État du dossier	Informations
29/06/2022 10:39	Acte de cautionn	Le nom du dossier sera le nom du docu	Maryse TIP		Maryse TIPTOP	FT FT			Annulé	
28/06/2022 17:01	Facture	BDC_783_SRCI_Prestations	Maryse TIP		Maryse TIPTOP	PO			Refusé	
28/06/2022 09:55	Acte de cautionn	Arrete_vacataires	Maryse TIP		Maryse TIPTOP	SC			Refusé	
24/06/2022 11:20	Courrier	COU_Réponse_Serge_WINNER	Maryse TIP		Maryse TIPTOP	PO			Refusé	
24/06/2022 11:20	Courrier	BDC_783_SRCI_Prestations	Maryse TIP		Maryse TIPTOP	PO			Refusé	
24/06/2022 11:20	Courrier	Note_DGS	Maryse TIP		Maryse TIPTOP	PO			Refusé	

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.



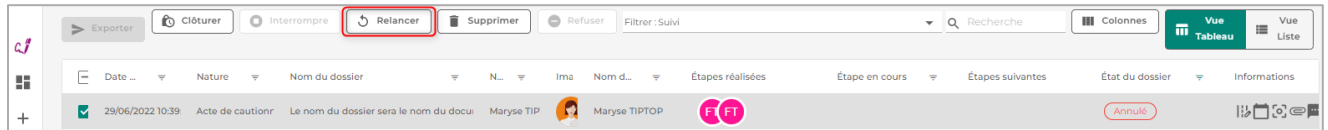
La clôture des dossiers est nécessaire pour :

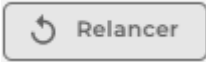
- Permettre un affichage pertinent des dossiers dans le suivi
- Conserver des temps de réponse optimaux dans votre parapheur électronique.

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'apparaît plus dans le sous-menu **Suivi**, mais reste cependant accessible dans le sous-menu **Historique**.

5.5.3.2 Relancer un dossier

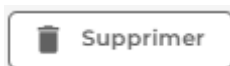


En cliquant sur le bouton , une copie du dossier coché sera envoyée dans le sous-menu **Préparer**. Vous pourrez alors effectuer toutes les corrections nécessaires avant de transmettre le dossier dans un nouveau circuit. Un onglet supplémentaire reprenant la fiche de circulation du dossier relancé complètera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

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

5.5.3.3 Supprimer un dossier

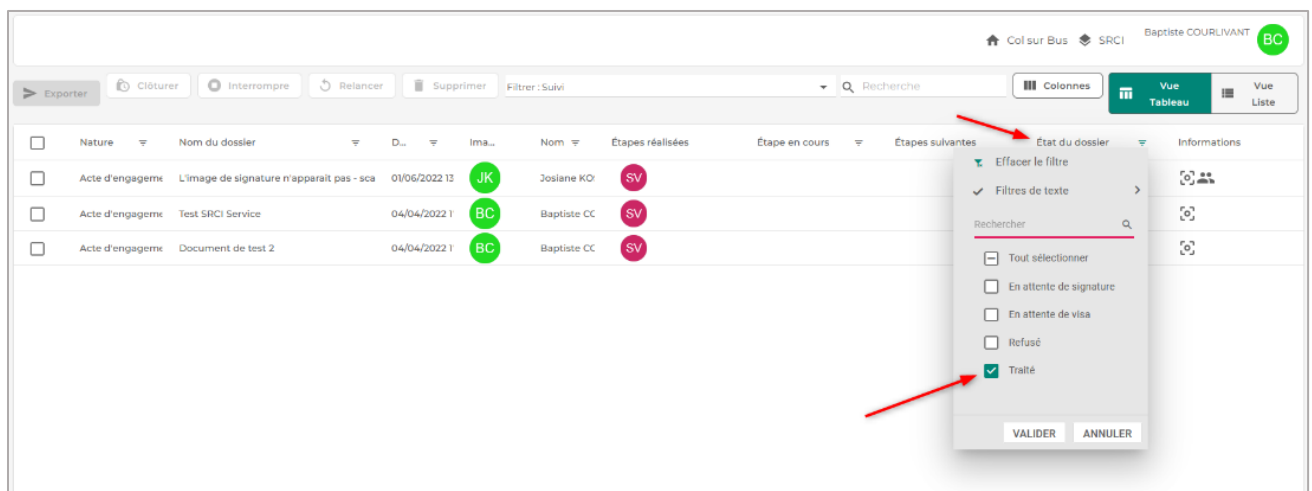
Pour supprimer vos dossiers, sélectionner un ou plusieurs dossiers, puis cliquez sur le bouton



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

5.5.4 Les dossiers traités

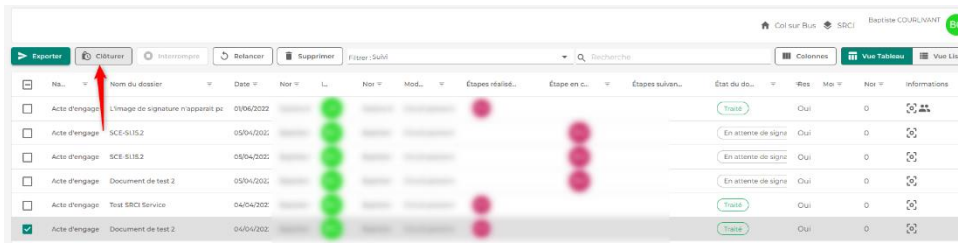
Lorsque vous filtrez sur "**Etat du dossier**" puis "**Traités**", vous ne visualisez que les dossiers qui sont allés à terme au niveau du circuit. Ce sont donc les dossiers traités.



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.

5.5.4.1 Clôturer un dossier

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



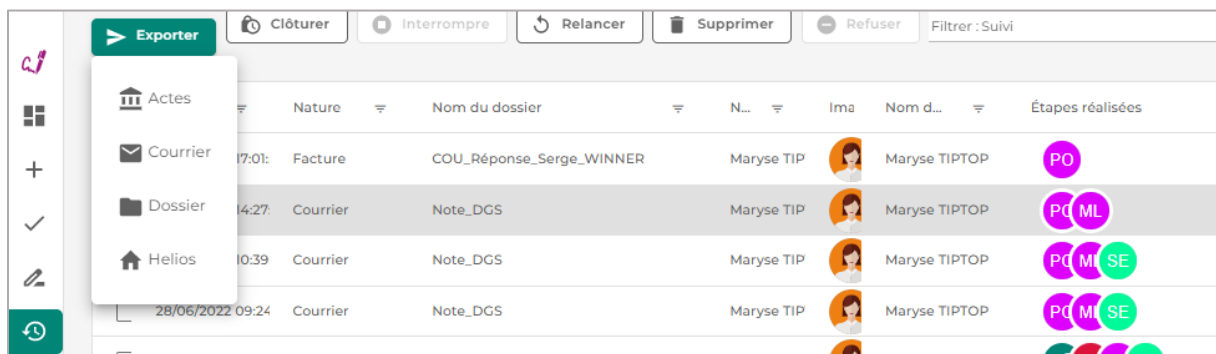
5.5.4.2 Relancer un dossier

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.

5.5.4.3 Exporter un dossier

En cliquant sur cette icône , 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.

5.5.4.4 Supprimer un dossier

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



. Ces derniers seront définitivement supprimés.

Interface de gestion des dossiers. Le bouton 'Supprimer' est mis en évidence par un rectangle rouge. La table ci-dessous résume les données affichées :

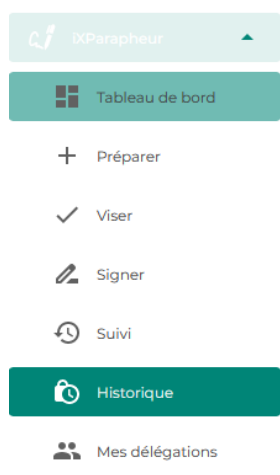
	Date ...	Nature	Nom du dossier	N...	Ima	Nom d...	Étapes réalisées
☐	28/06/2022 17:01:	Facture	COU_Réponse_Serge_WINNER	Maryse TIP		Maryse TIPTOP	PO
☒	28/06/2022 14:27:	Courrier	Note_DGS	Maryse TIP		Maryse TIPTOP	PO ML
☐	28/06/2022 10:39	Courrier	Note_DGS	Maryse TIP		Maryse TIPTOP	PO ML SE
☐	28/06/2022 09:24	Courrier	Note_DGS	Maryse TIP		Maryse TIPTOP	PO ML SE

Suppression de dossier

Êtes vous sûrs de vouloir supprimer les dossiers sélectionnés ?

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

5.6 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



Filtrer : Historique

Effectuer une recherche personnalisée

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

Nature Nom du dossier Date de cré... Image du réf... Nom du r... Étapes réalisées Informations

Enfin, vous retrouvez tous les onglets liés au dossier :

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

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/>