

# iXPARAPHEUR

Manuel d'utilisation

Version iXBus 2022.1

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Préambule</b>	<b>5</b>
1.1	Principales fonctionnalités	5
1.2	Principes généraux	6
<b>2</b>	<b>L'application</b>	<b>7</b>
2.1	Lancement de l'application	7
2.1.1	Identification	7
2.1.2	Quitter le portail	8
<b>3</b>	<b>Principes d'ergonomie</b>	<b>9</b>
3.1	Le Menu Profil	9
3.1.1	L'onglet Mon profil	9
3.1.2	L'onglet mot de passe	9
3.1.3	L'onglet Certificat	9
3.1.4	L'onglet Thèmes	10
3.1.5	L'onglet Notifications	11
3.1.6	L'onglet Options	11
3.2	Organisation, service, fonction	12
3.2.1	Organisation	12
3.2.2	Services	13
3.3	La vue Liste et la vue Tableau	13
3.3.1	Sélectionner des éléments dans la vue Liste	13
3.3.2	Trier des éléments dans la vue liste	14
3.3.3	Agrandir et réduire l'espace de travail dans la vue liste	15
3.3.4	Sélectionner des éléments dans la vue tableau	16
3.3.5	Info bulles	18
3.4	Fonction Rechercher	18
3.4.1	La barre de recherche	19
3.4.2	La recherche avancée	20
3.5	Vue 360°	23
3.5.1	Des dossiers suivis, à viser, à signer	23
3.5.1	D'un dossier	24

<b>4</b>	<b>Types de signature</b>	<b>30</b>
4.1	Signature électronique	31
4.2	Signature électronique / signature électronique horodatée qualifiée	31
4.3	Signature manuscrite	33
4.4	Signature scannée	33
<b>5</b>	<b>Utilisation du parapheur</b>	<b>33</b>
5.1	Le Sous-menu Tableau de bord	34
5.2	Le Sous-menu Délégations	35
5.3	Le Sous-menu Préparer	38
5.3.1	Barre d'actions	38
5.3.2	Créer un dossier	38
5.3.3	Le mode standard	39
5.3.4	Le mode assistant	53
5.3.5	Transmettre un dossier	69
5.3.6	Modifier un dossier	69
5.3.7	Copier un dossier	69
5.3.8	Supprimer un dossier	70
5.3.9	Alertes mail	70
5.4	Le Sous-menu Viser	71
5.4.1	Filtres	72
5.4.2	Aperçu du document et de ses pièces annexes	73
5.4.3	Annoter les documents	78
5.4.4	Demander un visa intermédiaire	80
5.4.5	Modifier le Document principal ou les Pièces jointes	81
5.4.6	Acteurs du circuit	84
5.4.7	Emplacement de signature	86
5.4.8	Messages	87
5.4.9	Viser un dossier	89
5.4.10	Refuser un dossier	91
5.4.11	Récupérer un dossier (droit de remord)	93
5.4.12	Alertes mail	93
5.5	Le Sous-menu Signer	94
5.5.1	Filtres	94
5.5.1	Aperçu du document et de ses pièces annexes	96

5.5.2	Annoter les documents	99
5.5.3	Demander un visa intermédiaire	102
5.5.4	Modifier le Document principal ou les Pièces jointes	104
5.5.5	Acteurs du circuit	108
5.5.6	Demander un visa intermédiaire	108
5.5.7	Emplacement de signature	110
5.5.1	Messages	111
5.5.2	Signer un dossier	113
5.5.3	Refuser un dossier	116
5.5.4	Autres documents - téléchargements	117
5.5.5	Fin de traitement d'un dossier	119
<b>5.6</b>	<b>Sous-menu Suivi</b>	<b>119</b>
5.6.1	Filtres	120
5.6.2	Les dossiers en cours de traitement	122
5.6.3	Les dossiers annulés ou refusés	123
5.6.4	Les dossiers traités	125
<b>5.7</b>	<b>Sous-menu Historique</b>	<b>127</b>
<b>6</b>	<b>Websignature (option)</b>	<b>128</b>
<b>6.1</b>	<b>Principe général de fonctionnement</b>	<b>128</b>
6.1.1	Mode Manuel	129
6.1.2	Mode centralisé via CSV	130
6.1.3	Mode Annexe via CSV	131
6.1.4	Mode automatique	131
<b>6.2</b>	<b>Cas concret d'utilisation</b>	<b>132</b>

## 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

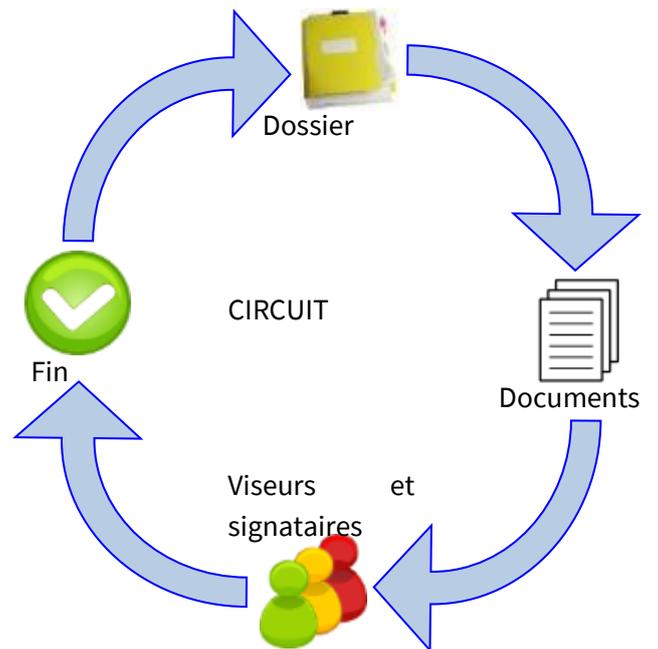
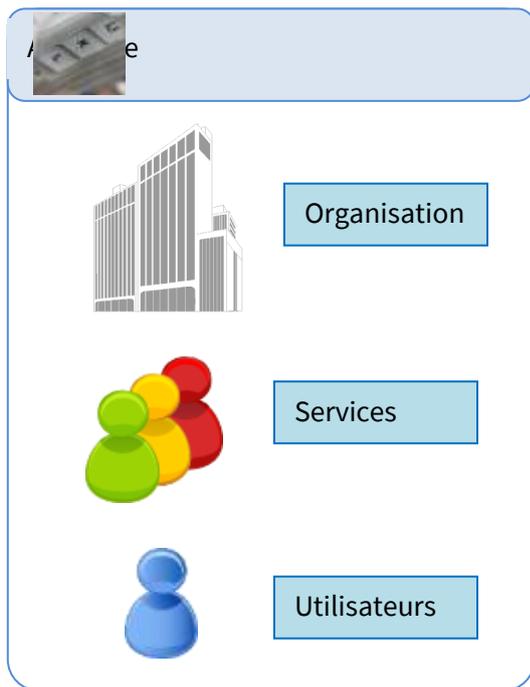
Les principales fonctionnalités standards du parapheur électronique iXBus sont :

- 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.

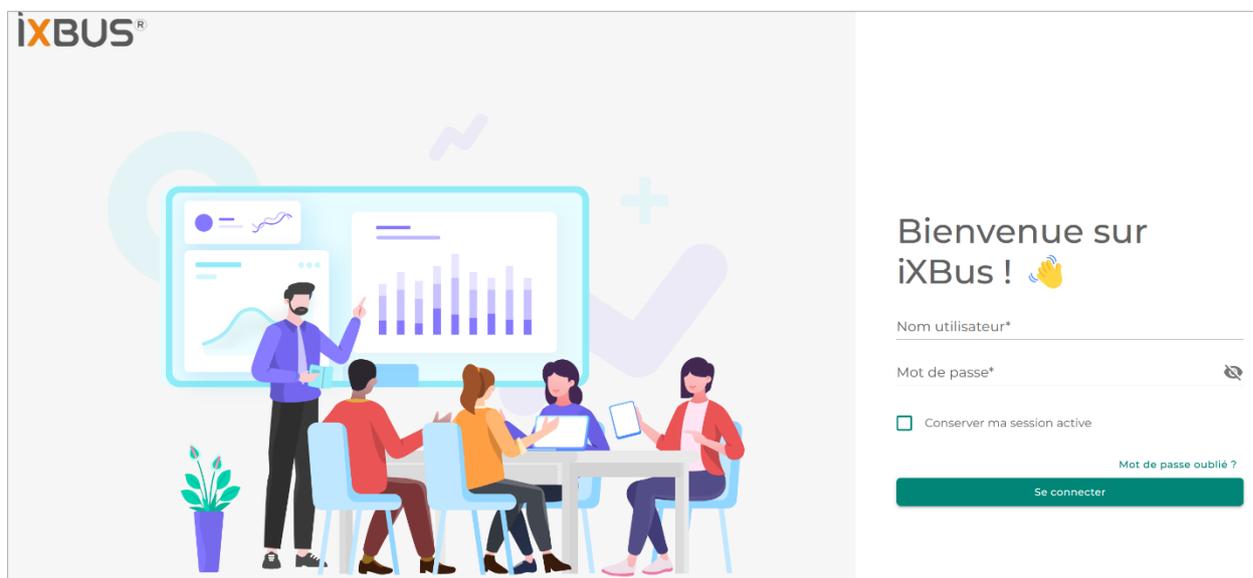
iXParapheur permet d'organiser la circulation de documents, entre des utilisateurs viseurs et/ou signataires d'une organisation. La circulation des documents est définie par des circuits, par nature de documents, rattachés à un ou plusieurs services.



## 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  confirme vos choix, ouvre la fenêtre principale et votre profil est alors affiché.

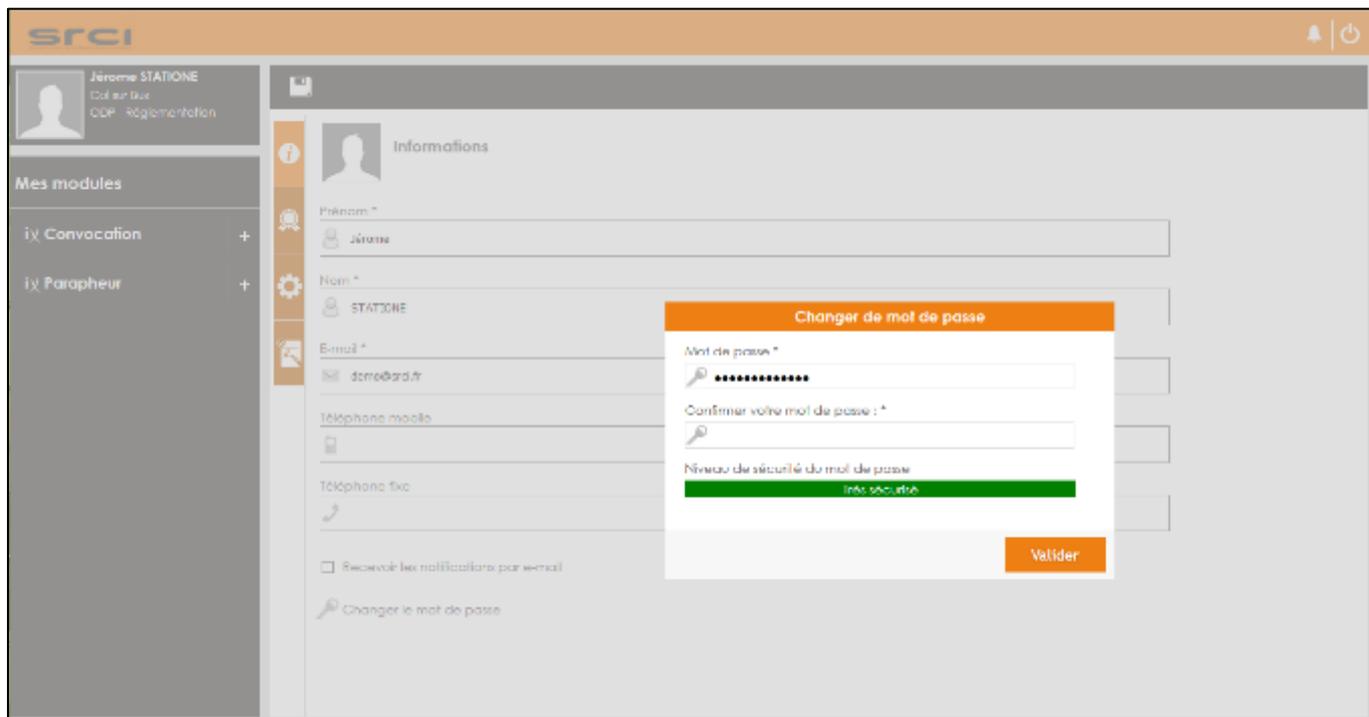
Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur [Mot de passe oublié ?](#), renseignez les champs demandés et cliquez sur  pour générer un mot de passe.

Mot de passe oublié ? ✕

Adresse e-mail

Nom utilisateur

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.

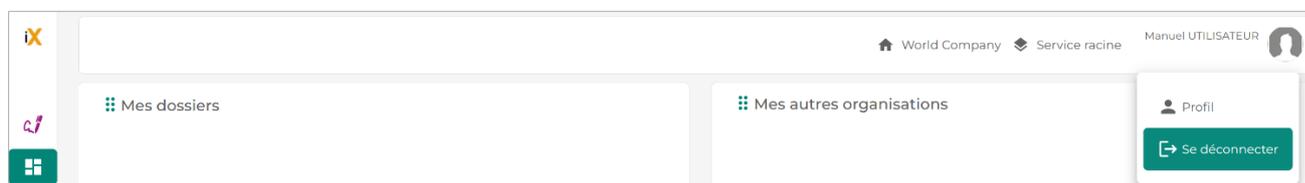


Si le parapheur est hébergé sur votre infrastructure, votre administrateur technique peut vous contraindre à choisir un mot de passe sécurisé (lettres majuscules/minuscules, chiffres, caractères spéciaux). Dans ce cas, un mot de passe dont le niveau de sécurité jugé faible ou moyen par l'application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

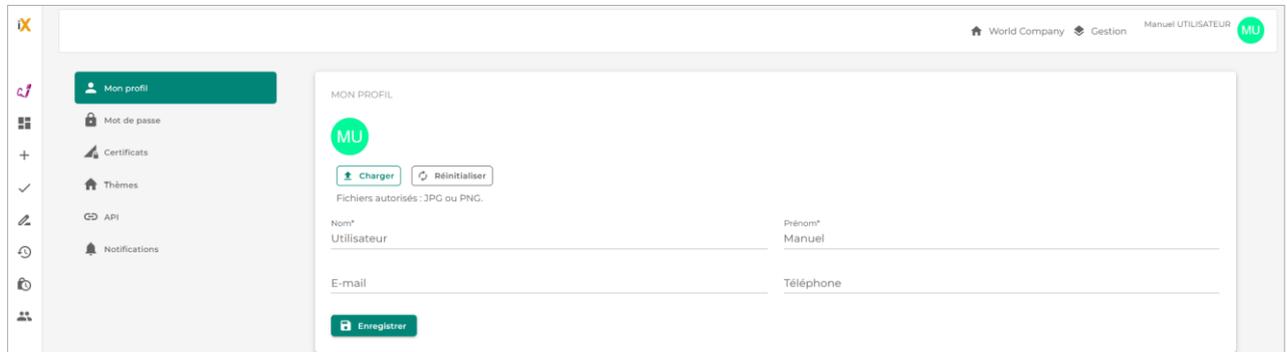
cliquez sur 



## 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

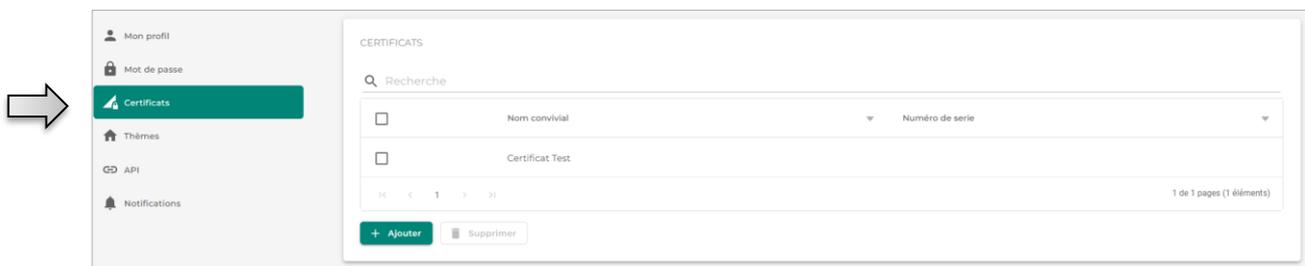
Vous pouvez ici modifier vos informations professionnelles : votre nom, votre prénom, votre adresse e-mail, votre numéro de téléphone. Vous pouvez également charger une image de profil.

#### 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.

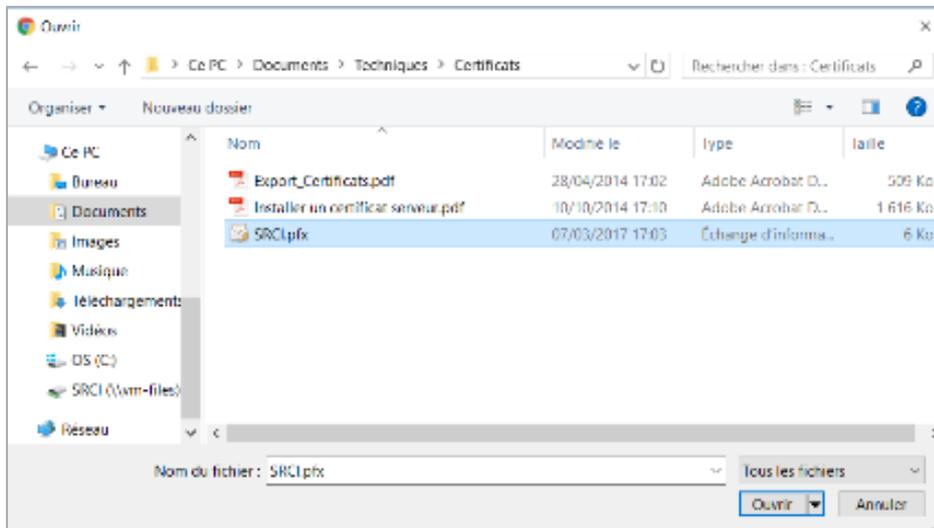


#### 3.1.3 L'onglet Certificat



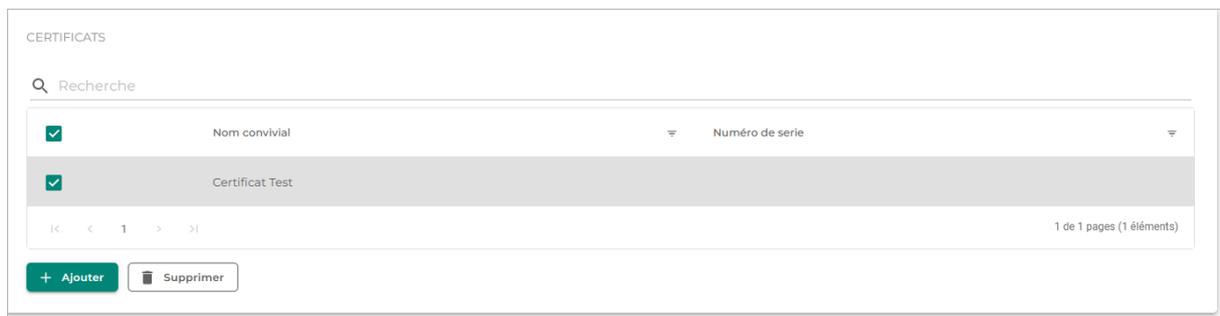
Pour attribuer un certificat à un utilisateur, cliquez sur le sous menu Certificats. Les certificats enregistrés ici nécessitent de pouvoir être exportés au format PFX. C'est le cas des certificats RGS une étoile ou encore des certificats générés par les PKI internes.

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



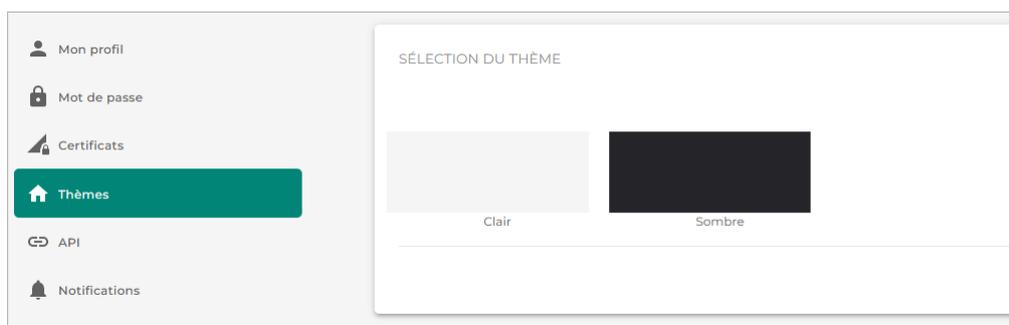
Le certificat est installé.

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 .

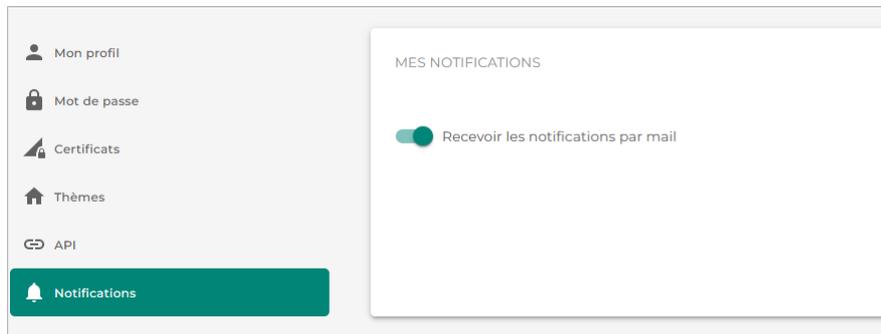


### 3.1.4 L'onglet Thèmes

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



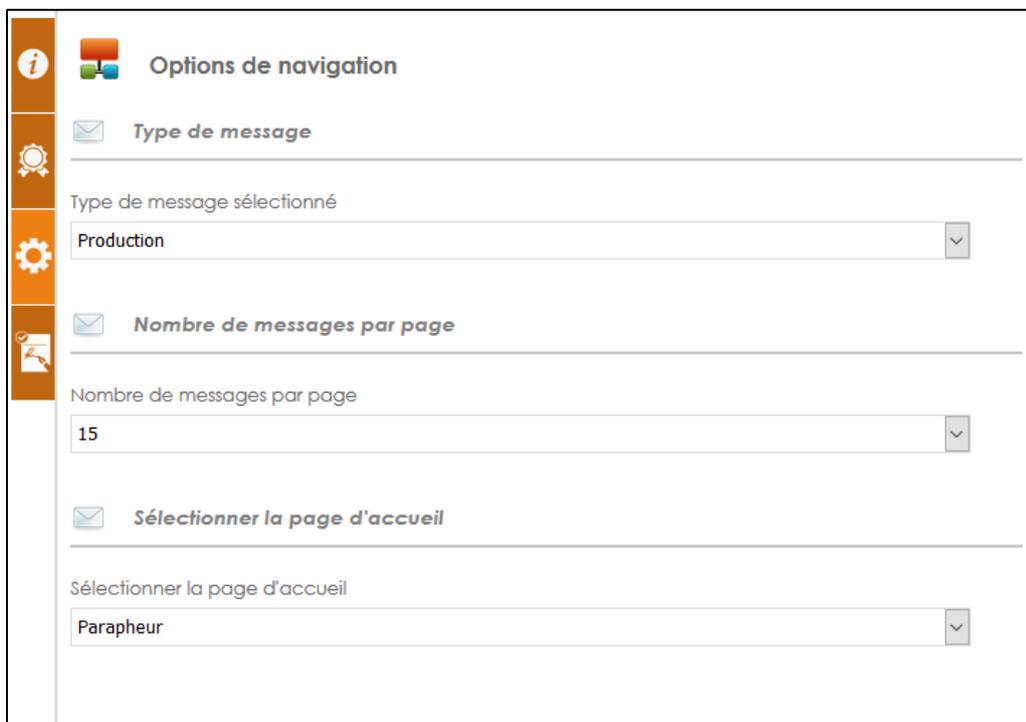
En cochant cette case, et en renseignant votre adresse e-mail, vous activez **l'envoi d'alertes sur votre messagerie** vous informant des étapes clés du traitement de vos dossiers (en attente d'envoi, en attente de signature, AR reçu, etc...). Si vous souhaitez recevoir **un seul e-mail par jour** résumant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

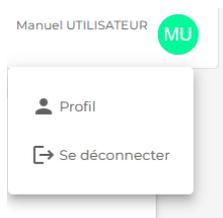
Cet onglet permet de modifier l'environnement de Test à Production

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.

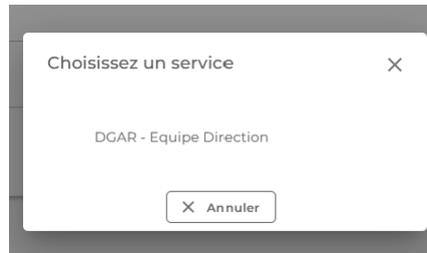


### 3.2.2 Services

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 :

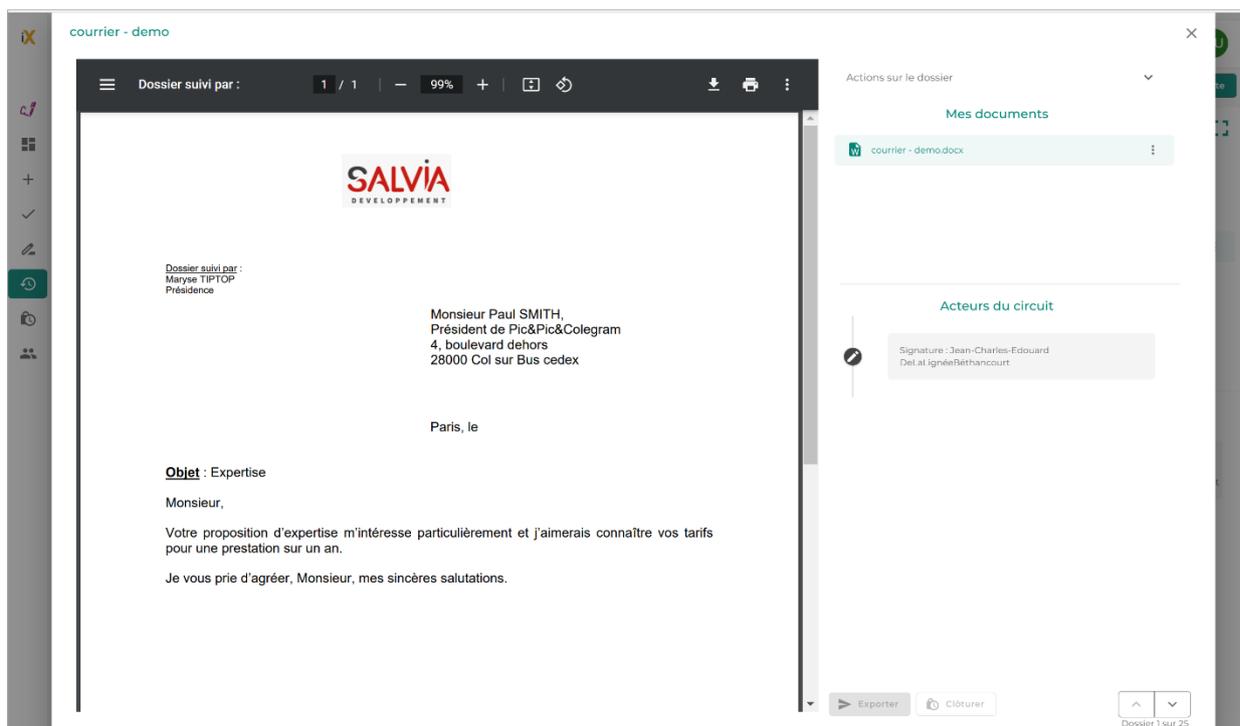
- La date de création : par ordre chronologique ou antéchronologique
- Le Nom du dossier : par ordre alphabétique croissant ou décroissant
- La Nature : par ordre alphabétique croissant ou décroissant

### 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 fenêtré 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
<input checked="" type="checkbox"/>	Courrier plan travaux_sans empl-Metz	24/06/2022		Maryse TII	FT	FT	En attente de visa		
<input type="checkbox"/>	Courrier présentation aux ATOLIENS	24/06/2022		Maryse TII	SC ML SE		Traité		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bon de comma Bon-de-commande	24/06/2022		Maryse TII	SC	ML SE	En attente de visa		
<input type="checkbox"/>	Contrat Arrete_vacataires	24/06/2022		Maryse TII	PC	ML	En attente de visa		
<input checked="" type="checkbox"/>	Courrier COU_Reponse_Serge_WINNER	24/06/2022		Maryse TII	PO		Refusé		
<input checked="" type="checkbox"/>	Courrier BDC_783_SRCL_Prestations	24/06/2022		Maryse TII	PO		Refusé		
<input checked="" type="checkbox"/>	Courrier ARR_Alexis_COURGEON_0001	24/06/2022		Maryse TII		PO	En attente de visa		
<input type="checkbox"/>	Courrier Note_DGS	24/06/2022		Maryse TII		PO	En attente de visa		
<input checked="" type="checkbox"/>	Courrier doc sans tag	23/06/2022		Jérémy - S	ML		Traité		
<input type="checkbox"/>	Courrier Test visa Intermédiaire	23/06/2022		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.

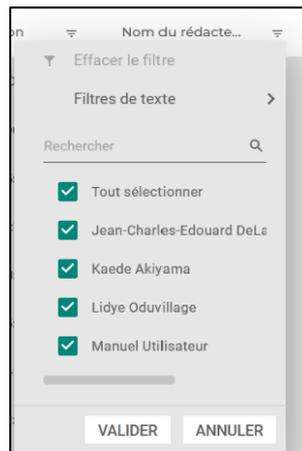
Vous pouvez choisir les colonnes que vous souhaitez afficher dans chaque menu via ce bouton :



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

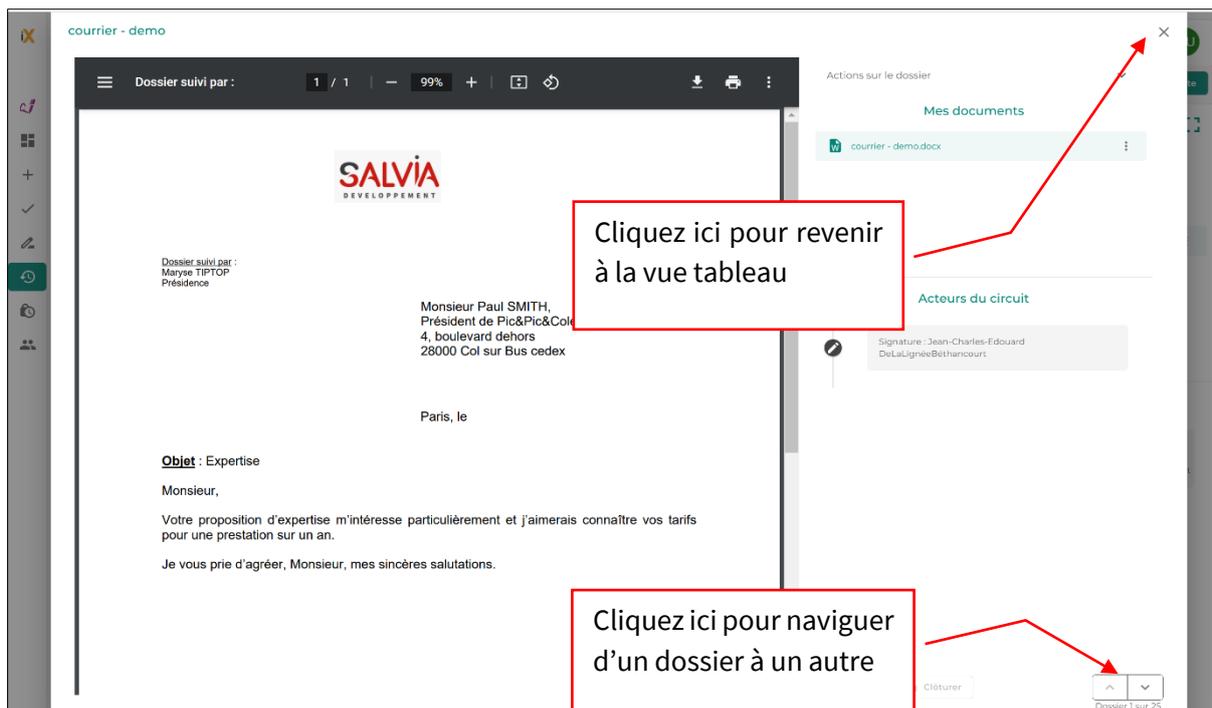
Nom du rédacte...



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).

<input type="checkbox"/>	Nom du dossier	Date de création	Nom du rédacte...	Nature	Nom d...	Étapes suivantes	Étapes réalisées
<input type="checkbox"/>	courrier - demo	31/03/2022 12:50:24	Manuel Utilisateur	Naif	Manuel Utilisateur		
<input type="checkbox"/>	livreblanc_signatureelectronique_1117	31/03/2022 07:06:19	Manuel Utilisateur	Naif	Manuel Utilisateur		
<input type="checkbox"/>	App_Test_7_sans tag	11/03/2022 13:56:21	Manuel Utilisateur	Naif	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 référe...	Étapes réalisées	Étape en cours	Étapes suivant...	État du dossier
CONT_LEPOITTEVIN_Camille_CDDVacant	Contrat	17/11/2021 15:39:	Camille LEPOITTEVIN	VA 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.

Search results for 'courrier' (1 sur 1):

- Nom : courrier - demo
- Rédacteur : Manuel Utilisateur
- Référent : Manuel Utilisateur
- Nature : Naif
- Créé il y a un mois le jeudi 31 mars 2022, 12:50
- En attente de signature

Dossier suivi par: Maryse TIPTOP, Présidence

Monsieur Paul SMITH,  
Président de Pic&Pic&Colegram  
4, boulevard dehors  
28000 Col sur Bus cedex

Paris, le

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

Na.	Nom du dossier	Date	Nor	L.	Nor	Mod.	Étapes réalisé...	Étape en c...	Étapes suivan...	État du do...	Res	Mo	Nor	Informations
<input type="checkbox"/>	Naif	courrier - demo	31/03/2022	Manuel U	MU	Manuel U	Circuit personn			En attente de sign	Oui	0		
<input type="checkbox"/>	Naif	livreblanc_signatureelectronique_1	31/03/2022	Manuel U	MU	Manuel U	Circuit personn			En attente de visa	Oui	0		
<input type="checkbox"/>	Naif	App_Test_7_sans tag	11/03/2022	Manuel U	MU	Manuel U	Circuit personn	MU		Traité	Oui	0		
<input type="checkbox"/>	Naif	plan travaux_sans emplacement t	11/03/2022	Manuel U	MU	Manuel U	Circuit personn		MU	En attente de sign	Oui	0		
<input type="checkbox"/>	Naif	App_Test_5	11/03/2022	Manuel U	MU	Manuel U	Circuit personn		MU	En attente de sign	Oui	0		
<input type="checkbox"/>	Naif	App_Test_1	11/03/2022	Manuel U	MU	Manuel U	Circuit personn	MU		Traité	Oui	0		
<input type="checkbox"/>	Naif	plan travaux_sans emplacement t	11/03/2022	Manuel U	MU	Manuel U	Circuit personn		MU	En attente de sign	Oui	0		

### 3.4.2 La recherche avancée

Les profils suivants sont pré-paramétrés par défaut :

- Sous-menu Préparer :
  - o le filtre « Préparer » qui est le filtre par défaut et qui affiche tous les dossiers en cours de préparation
- Sous-menu Viser :
  - o 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
  - o le filtre « Viser par délégation » affiche tous les dossiers à viser par délégation
  - o le filtre « En tant que responsable » affiche tous les dossiers à viser en tant que responsable
- Sous-menu signer :
  - o 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
  - o le filtre « Signer par délégation » affiche tous les dossiers à signer par délégation
  - o le filtre « En tant que responsable » affiche tous les dossiers à signer en tant que responsable
- Sous-menu suivi :
  - o 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.

Filter : 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

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 :

<input type="checkbox"/>	Date ... ↓	Nature	Nom du dossier	N...	L...	N...	Étapes réalisées	Étape en cours	Étapes suivantes	État du dossier	Informations
<input type="checkbox"/>	31/05/2022 19:37:	Devis	DEVIS_22SRC04699_GARAGETOUTPOUI	Maryse TIP	Maryse TIP	Maryse TIP	VM	SE		En attente de signatur	
<input type="checkbox"/>	31/05/2022 19:13:	Devis	DEVIS_1234587_Saperlipopette_taratata	Maryse TIP	Maryse TIP	Maryse TIP	VM	SE		En attente de signatur	
<input type="checkbox"/>	31/05/2022 18:26:	Courrier	courrier1	Maryse TIP	Maryse TIP	Maryse TIP	PC	ML		En attente de visa	
<input type="checkbox"/>	31/05/2022 16:28:	Devis	DEVIS_22SRC04699_GARAGETOUTPOUI	Maryse TIP	Maryse TIP	Maryse TIP	VM	SE		En attente de signatur	
<input type="checkbox"/>	31/05/2022 16:07:	Devis	Devis_1_depot_manuel.pdf	Maryse TIP	Maryse TIP	Maryse TIP	VM	SE		Travaillé	

Le viseur :

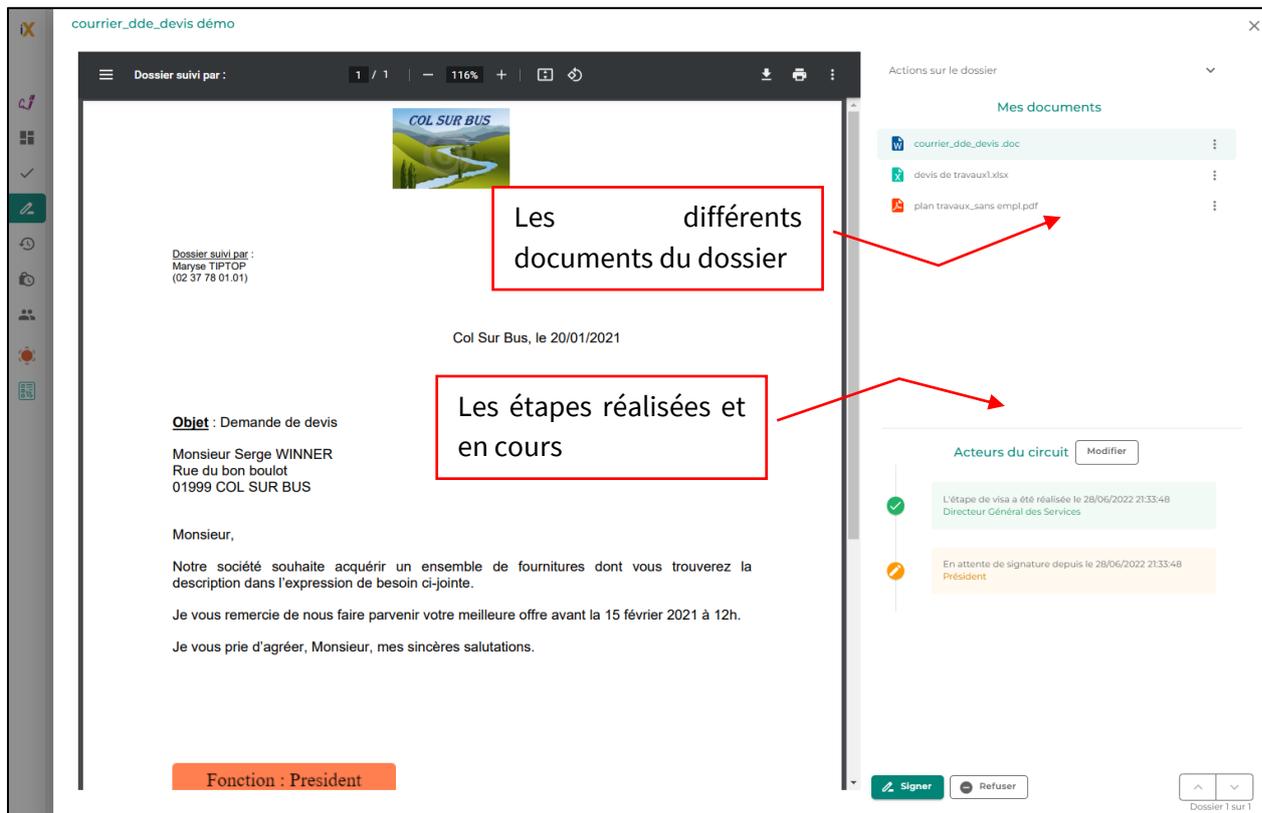
<input type="checkbox"/>	N...	Nom du dossier	D...	Nor	L...	Nor	Mo...	Étapes réalis...	Étape en ...	Étapes suiva...	Déle...	Res	Mo	Nor	Informations
<input type="checkbox"/>	Contrat	Arrete_vacataires	24/06/202	Maryse 1	Maryse 1	Maryse 1	Maryse 1	Circuit person	PC	ML	Non	Oui	0		
<input type="checkbox"/>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

Le signataire :

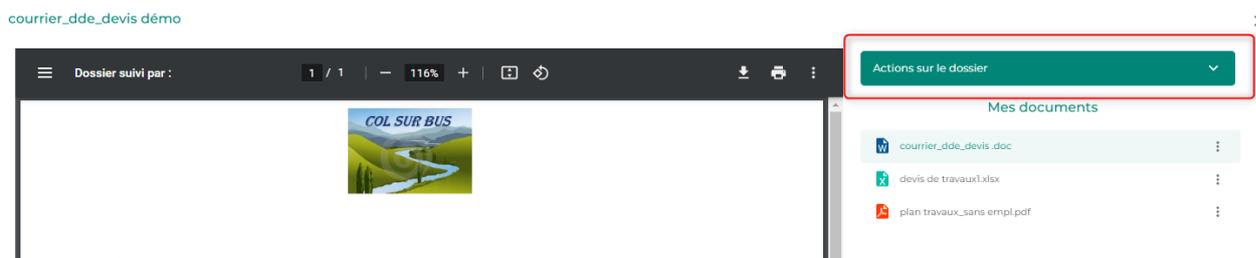
<input type="checkbox"/>	N...	Nom du dossier	D...	Nor	L...	Nor	Mo...	Étapes réalis...	Étape en ...	Étapes suiva...	Déle...	Res	Mo	Nor	Informations
<input type="checkbox"/>	Courrier	courrier_dde_devis démo	28/06/202	Maryse 1	Maryse 1	Maryse 1	Maryse 1	Signature Cou	FT	FT	Non	Oui	0		

### 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

**Informations**

- Nature: Courrier
- Nom du dossier: courrier\_dde\_devis démo
- Service: Présidence
- Date de création: mardi 28 juin 2022, 19:32
- Rédacteur: Maryse TIPTOP
- Réfèrent: Maryse TIPTOP
- État du dossier: En attente de signature
- Type de signature: Électronique
- Date limite: vendredi 01 juillet 2022, 21:59

**Documents**

Libelle	Principal	Taille	Signer	Diffuser	Actions
courrier_dde_devis.doc	<input checked="" type="radio"/>	85.5 Ko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
devis de travaux1.xlsx	<input type="radio"/>	122.5 Ko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
plan travaux_sans empl.pdf	<input type="radio"/>	163.2 Ko	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**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

**Messages**

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

The screenshot shows a document titled "courrier\_dde\_devis démo". On the left, there are several input fields: "Envoi Automatique" (with "Oui" selected), "Email destinataire", "NomSignataire", "PrenomSignataire", and "MailSignataire". On the right, a menu titled "Actions sur le dossier" is open, listing several options: "Informations", "Messages" (with a notification badge), "Mots clefs" (highlighted in green), "Visa intermédiaire", "Placer signature", "Annoter", and "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

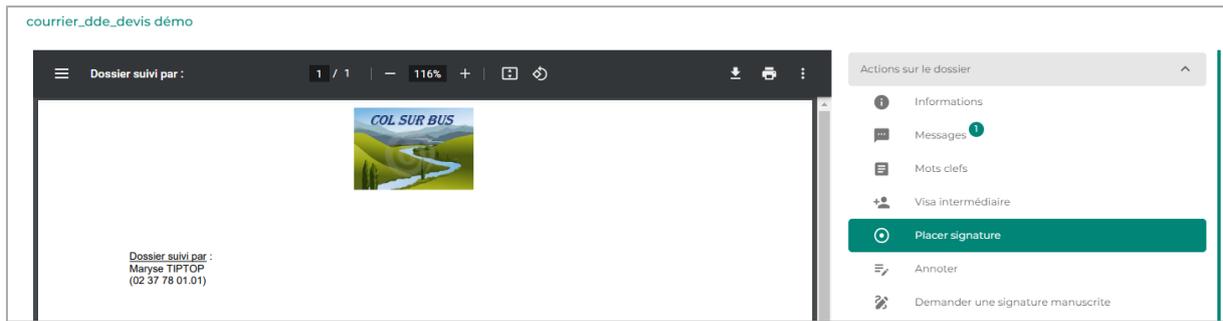
Cela permet à l'utilisateur de demander un visa intermédiaire, si l'utilisateur souhaite l'avis d'un utilisateur non mentionné dans le circuit

This screenshot shows a close-up of the "Actions sur le dossier" menu. The options listed are: "Informations", "Messages" (with a notification badge), "Mots clefs", "Visa intermédiaire" (highlighted in green), "Placer signature", "Annoter", and "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.

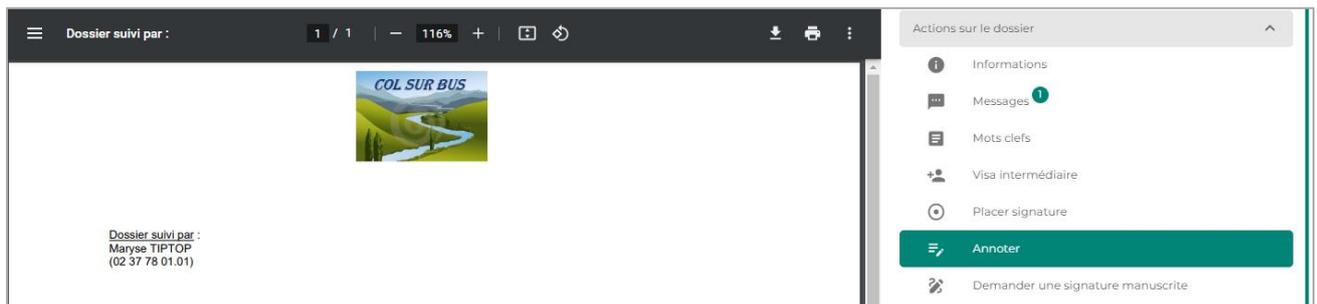
### 3.5.1.5 Placer la signature

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#).

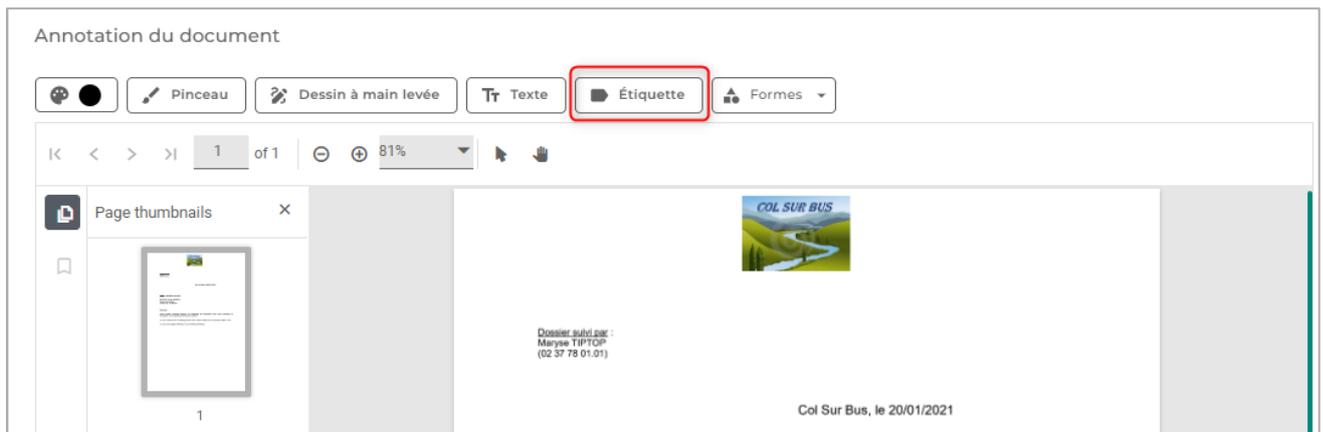


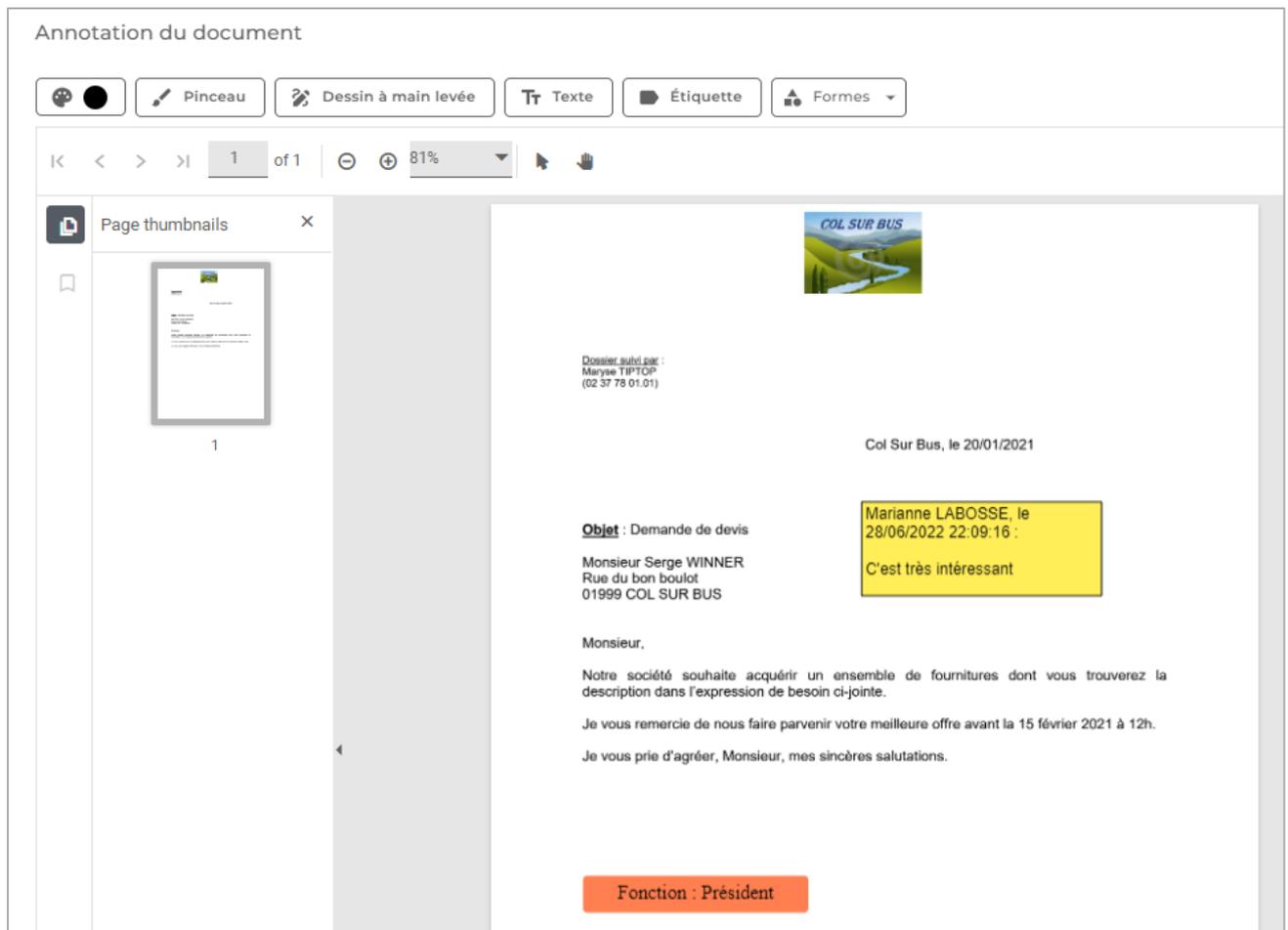
### 3.5.1.6 Annoter le document

La possibilité d'annoter le document



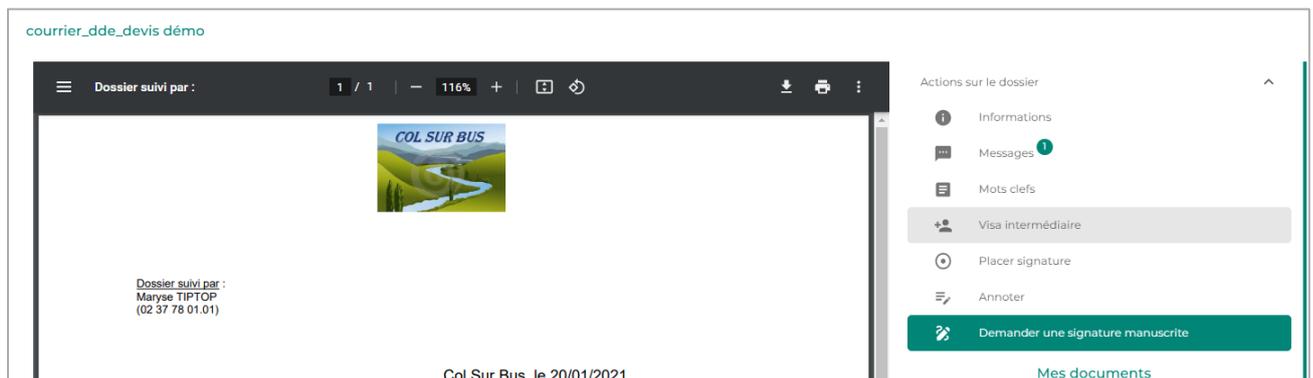
Par exemple avec une étiquette (post-it)





### 3.5.1.7 Demander une signature manuscrite

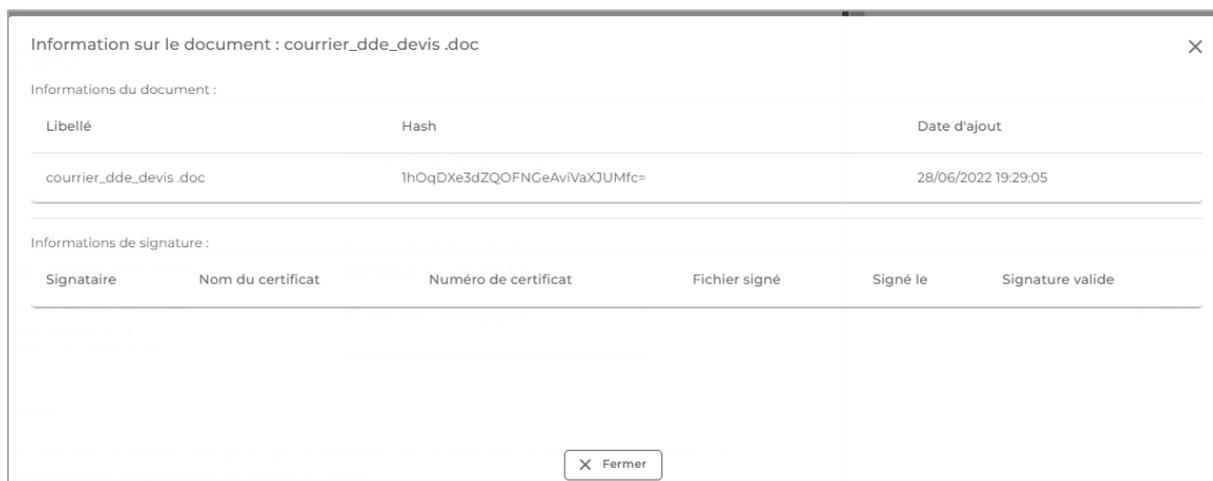
Demander une signature manuscrite si le signataire préfère signer sur le papier



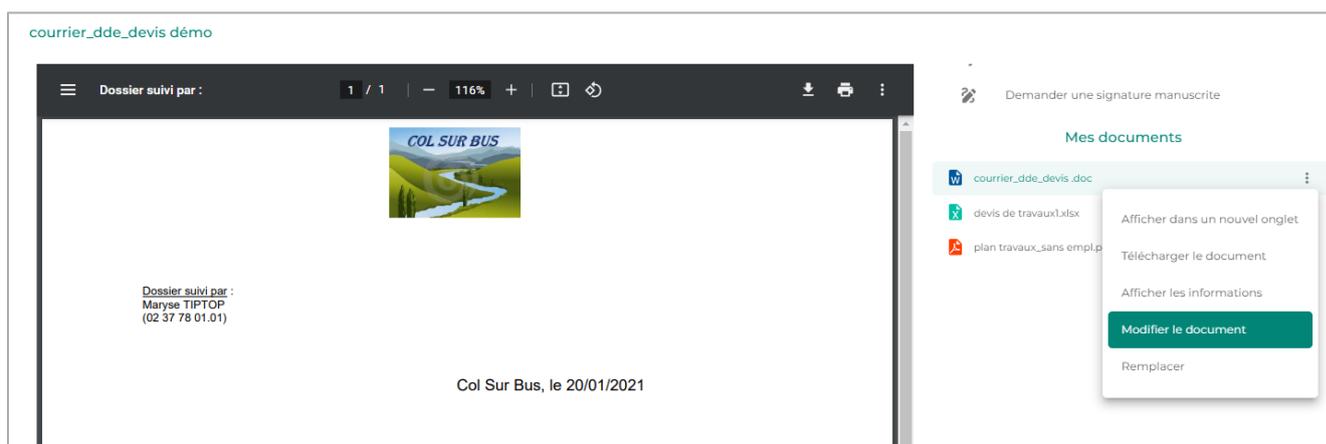
### 3.5.1.8 Actions sur le document



Notamment : Afficher les informations du document :



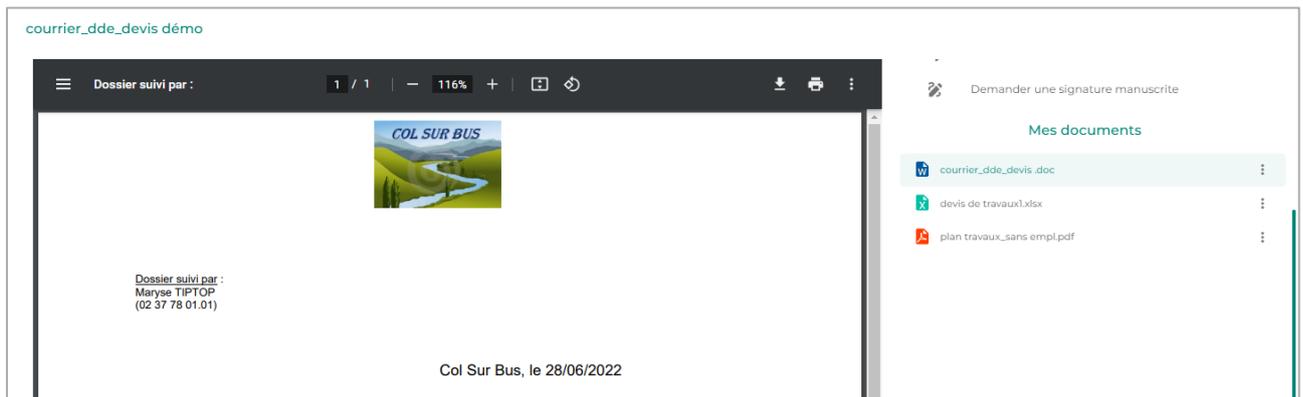
Notamment : Modifier le document si l'option a été activée lors de la préparation :





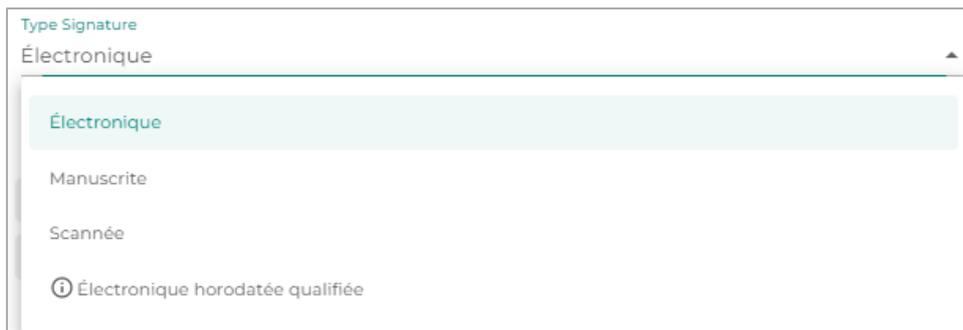
Le document s'ouvre dans l'application bureautique installée sur le poste de l'utilisateur (ici, Word)

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

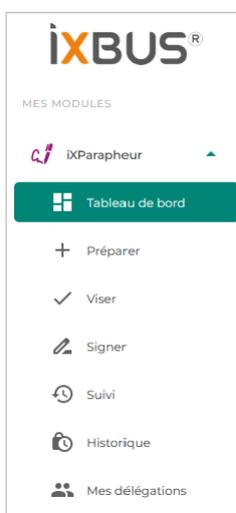
### 4.4 Signature scannée

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.

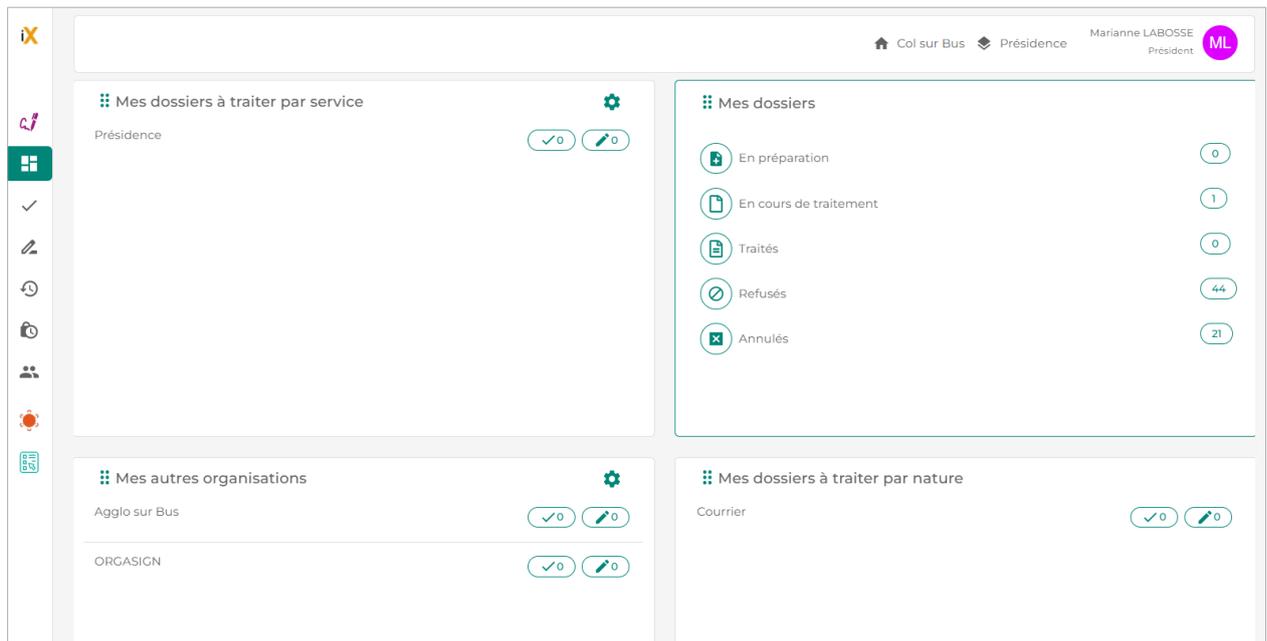
Il ne s'agit pas d'une signature électronique, elle n'a donc pas de valeur probante. Il s'agit seulement d'une marque visuelle. Elle peut servir à matérialiser visuellement un visa (comme dans le parapheur carton où certains visas sont effectués via une signature).

## 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 émetteur 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
  - o **Dossier en préparation** : Dossiers en cours de préparation ou à transmettre.
  - o **Dossier en cours de traitement** : Dossiers en cours de visa ou de signature.
  - o **Dossier traité** : Dossiers finalisés
  - o **Dossier refusé** : Dossiers refusés lors du visa ou de la signature.
  - o **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

DÉLÉGATIONS TEMPORAIRES		DÉLÉGATIONS PERMANENTES						
+ Ajouter		Supprimer		Recherche				
<input type="checkbox"/>	Délegant	Droits délégués	Delegué(e)	Nature	≡	Du	≡	Au
<input type="checkbox"/>	ML Marianne LABOSSE	a pour délégué(e)	PD Patrice DEHORS	Arrêté individuel		03/06/2021 22:00:00		11/06/2021 21:59:59
<input type="checkbox"/>	ML Marianne LABOSSE	a pour délégué(e)	PD Patrice DEHORS	Bordereau PES		03/06/2021 22:00:00		11/06/2021 21:59:59
<input type="checkbox"/>	ML Marianne LABOSSE	a pour délégué(e)	PD Patrice DEHORS	Courrier		03/06/2021 22:00:00		11/06/2021 21:59:59
<input type="checkbox"/>	ML Marianne LABOSSE	a pour délégué(e)	JA Jérôme AMBITION	Courrier		07/06/2021 22:00:00		11/06/2021 21:59:59

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 X

+ Ajouter

● Délégué

Du 27/06/2022

au 27/06/2022

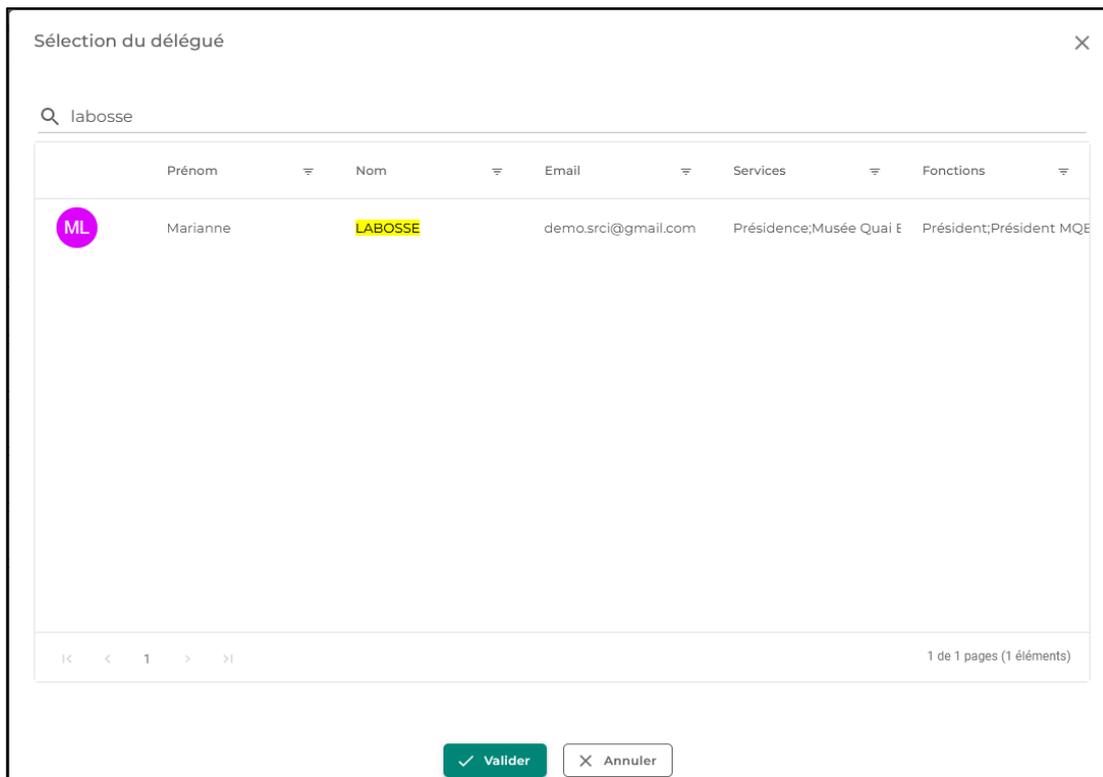
Natures ≡ Droits délégués

Aucun enregistrement à afficher

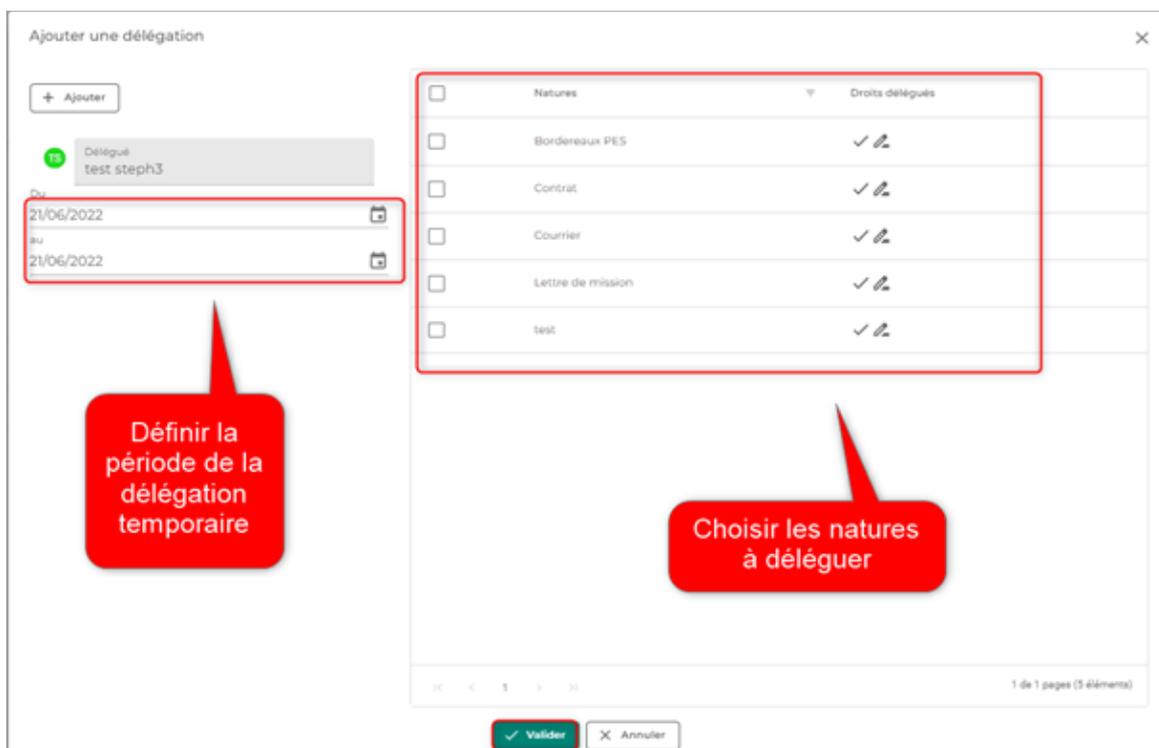
0 de 0 pages (0 éléments)

✓ Valider
X Annuler

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



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



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

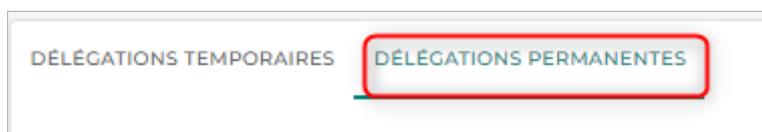
Vous pouvez sélectionner autant de natures de document que nécessaire.

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 .

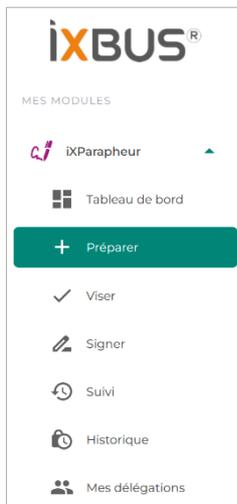
DÉLÉGATIONS TEMPORAIRES		DÉLÉGATIONS PERMANENTES					
+ Ajouter		Supprimer					
Recherche							
<input type="checkbox"/>	Délégrant	Droits délégués	Delegué(e)	Nature	Du	Au	
<input type="checkbox"/>	ML Marianne LABOSSE	a pour délégué(e)	PD Patrice DEHORS	Arrêté individuel	03/06/2021 22:00:00	11/06/2021 21:59:59	
<input type="checkbox"/>	ML Marianne LABOSSE	a pour délégué(e)	PD Patrice DEHORS	Bordereau PES	03/06/2021 22:00:00	11/06/2021 21:59:59	
<input type="checkbox"/>	ML Marianne LABOSSE	a pour délégué(e)	PD Patrice DEHORS	Courrier	03/06/2021 22:00:00	11/06/2021 21:59:59	
<input type="checkbox"/>	ML Marianne LABOSSE	a pour délégué(e)	JA Jérôme AMBITION	Courrier	07/06/2021 22:00:00	11/06/2021 21:59:59	
<input type="checkbox"/>	ML Marianne LABOSSE	a pour délégué(e)	JA Jérôme AMBITION	Facture	07/06/2021 22:00:00	11/06/2021 21:59:59	
<input checked="" type="checkbox"/>	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 Le Sous-menu Préparer



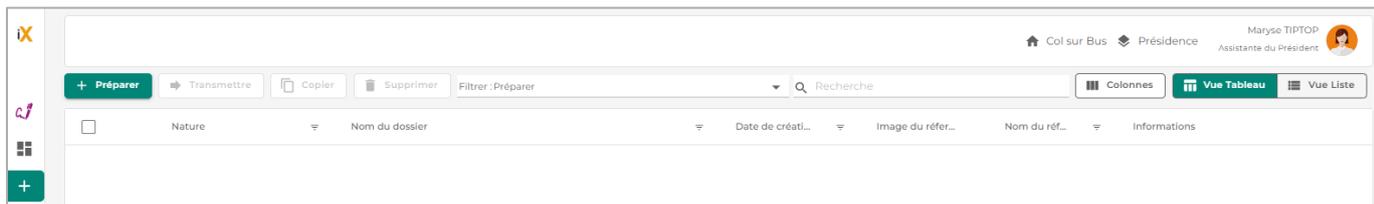
Ce menu permet d'accéder à l'ensemble de vos dossiers en cours de rédaction et de créer de nouveaux dossiers. On peut "**Préparer**", "**Transmettre**" des dossiers, "**Modifier**", "**Copier**" ou "**Supprimer**" des dossiers en cours de préparation.

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.

### 5.3.1 Barre d'actions

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



### 5.3.2 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.

### 5.3.3 Le mode standard

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

#### 5.3.3.1 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 faites 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.

Création d'un nouveau dossier Parapheur

Mode assistant
  Mode standard

Mes documents

Charger les documents

Mon dossier

Nom du dossier

Réfèrent

Service

Nature

Mots clefs

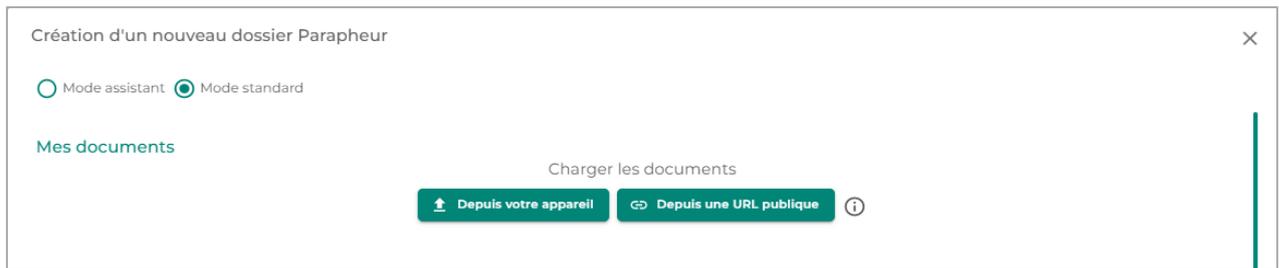
Nature

NomSignataire1

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.

## 5.3.3.2 Mes documents

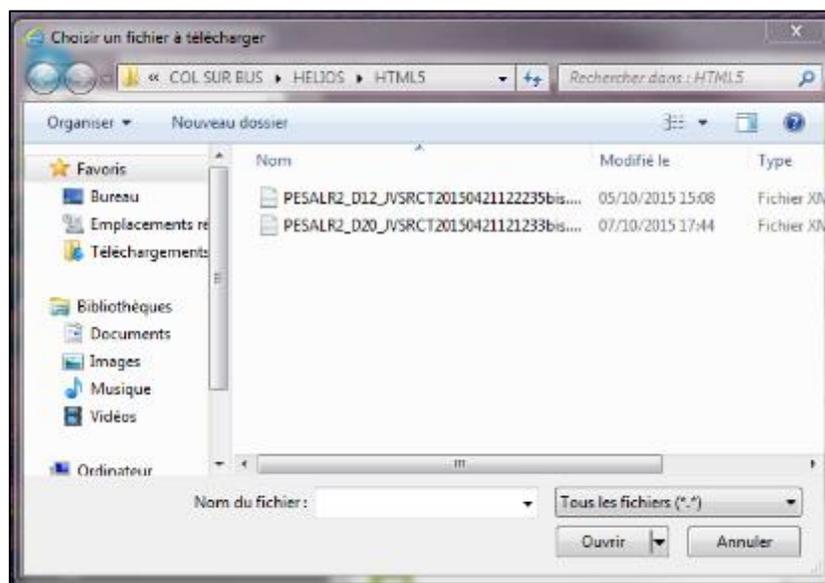
Dans la section suivante, vous choisissez les documents que vous voulez ajouter au dossier.

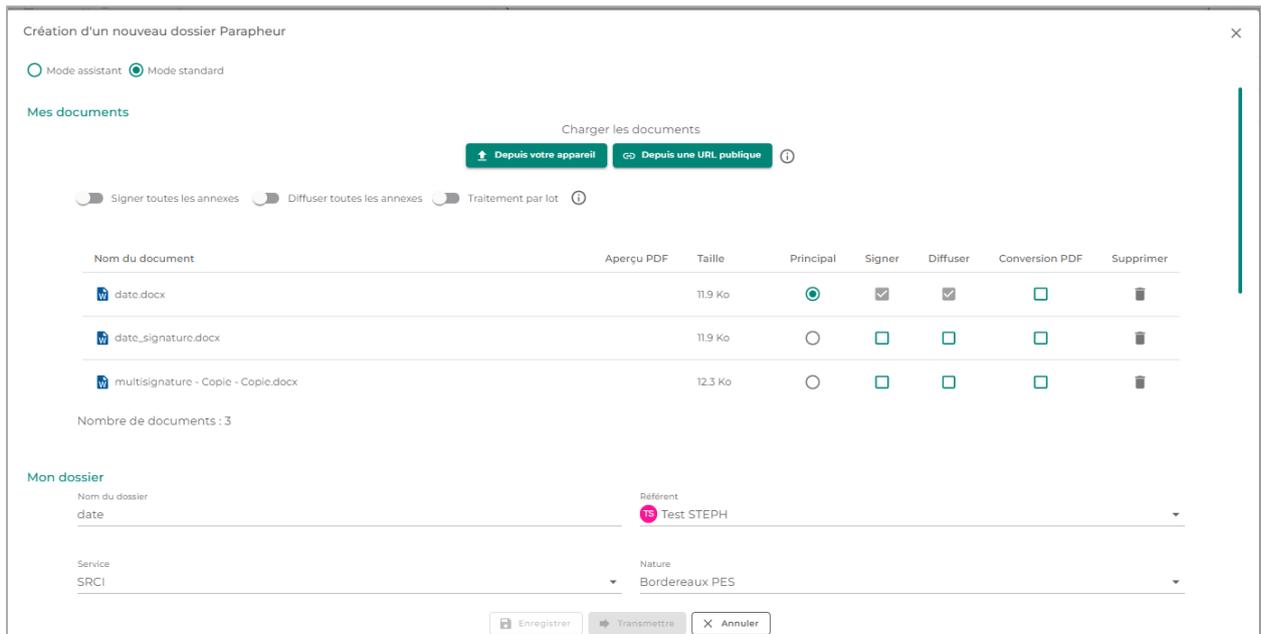


Vous pouvez :

- 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.



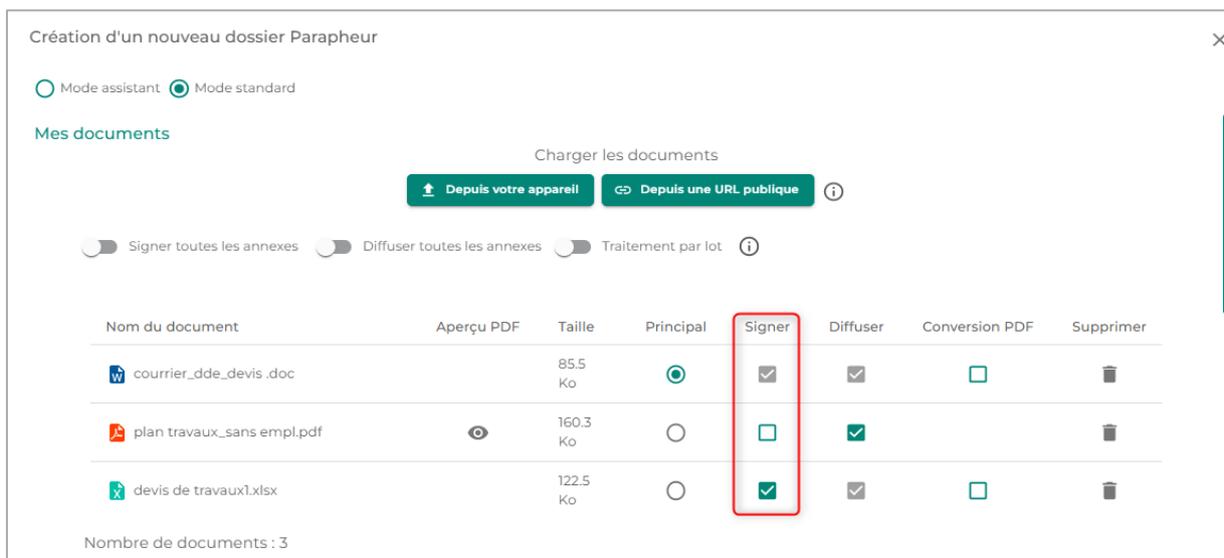


Si vous souhaitez revenir sur votre choix, vous pouvez supprimer le document en cliquant sur l'icône .

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.

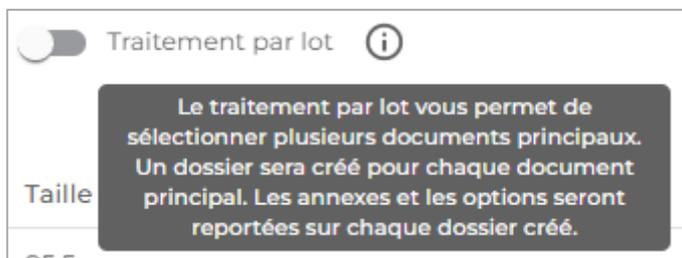


**N.B : Si cette option est activée et que le signataire dispose d'une image de signature, cette image devra alors être placée sur les annexes comme sur le document principal.**

- 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.

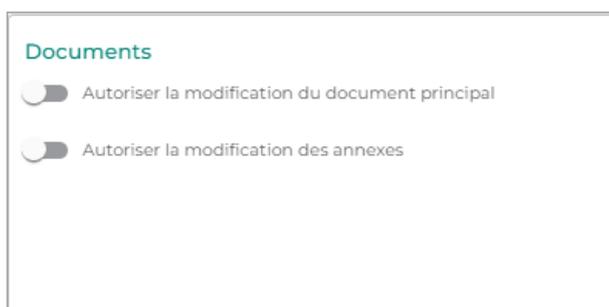
**Traitement par lot :** En activant cette option, vous pourrez sélectionner plusieurs documents comme « document principal », et iXParapheur créera autant de dossiers à transmettre que de documents cochés.



Signer toutes les annexes   
  Diffuser toutes les annexes   
  Traitement par lot i

Nom du document	Aperçu PDF	Taille	Principal	Signer	Diffuser	Conversion PDF	Supprimer
courrier_dde_devis.doc		85.5 Ko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
plan travaux_sans empl.pdf		160.3 Ko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
devis de travaux1.xlsx		122.5 Ko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ces différentes options peuvent être activées 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.

## 5.3.3.3 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 appuyer 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

Type Signature  
Électronique

Ajouter un signataire

Sélectionner le type d'étape.

Ajouter un viseur

Utilisateur

Service

Fonction

Ajouter un signataire

Utilisateur

Service

Fonction

Websignature

Signature cachet

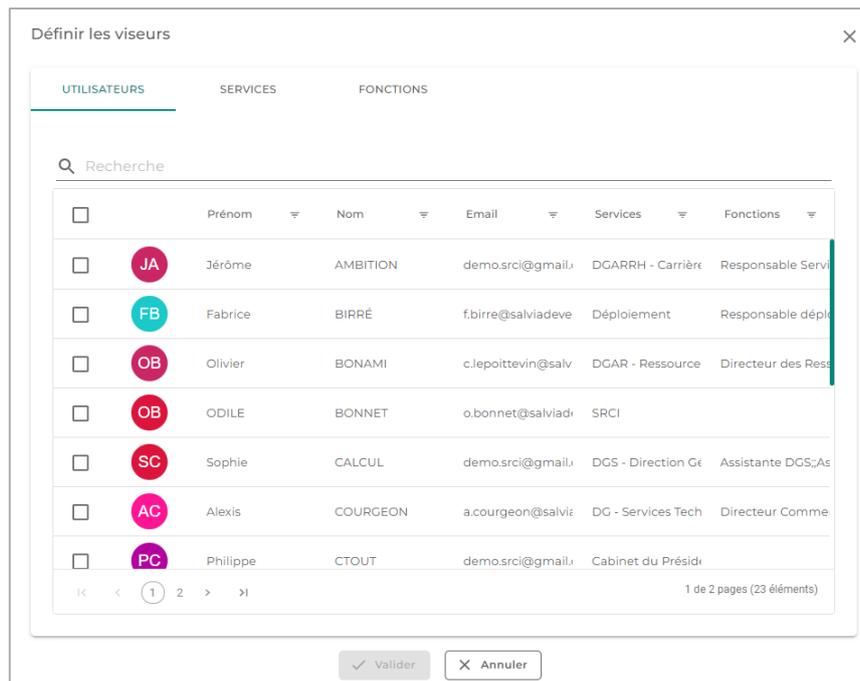
Cliquez ensuite sur « Cliquer pour choisir un viseur (ou signataire) » afin de sélectionner l'utilisateur/service/fonction qui pourra valider l'étape.

UTILISATEURS							SERVICES	FONCTIONS
Recherche								
<input type="checkbox"/>	Prénom	Nom	Email	Services	Fonctions			
<input type="checkbox"/>	FB	Fabrice BIRRÉ	f.birre@salviadevel	Déploiement	Responsable dépla			
<input type="checkbox"/>	OB	Olivier BONAMI	c.lepoittevin@salvi	DGAR - Ressource	Directeur des Ress			
<input type="checkbox"/>	OB	ODILE BONNET	o.bonnet@salviadr	SRCI				
<input type="checkbox"/>	SC	Sophie CALCUL	demo.srci@gmail.r	DGS - Direction Gé	Assistante DGS;As			
<input type="checkbox"/>	AC	Alexis COURGEON	a.courgeon@salviz	DG - Services Tech	Directeur Commer			
<input type="checkbox"/>	PC	Philippe CTOUT	demo.srci@gmail.r	Cabinet du Présid				
<input type="checkbox"/>	CD	Chargé de Clientèle	f.birre@salviadevel	SA HLM des Châle				

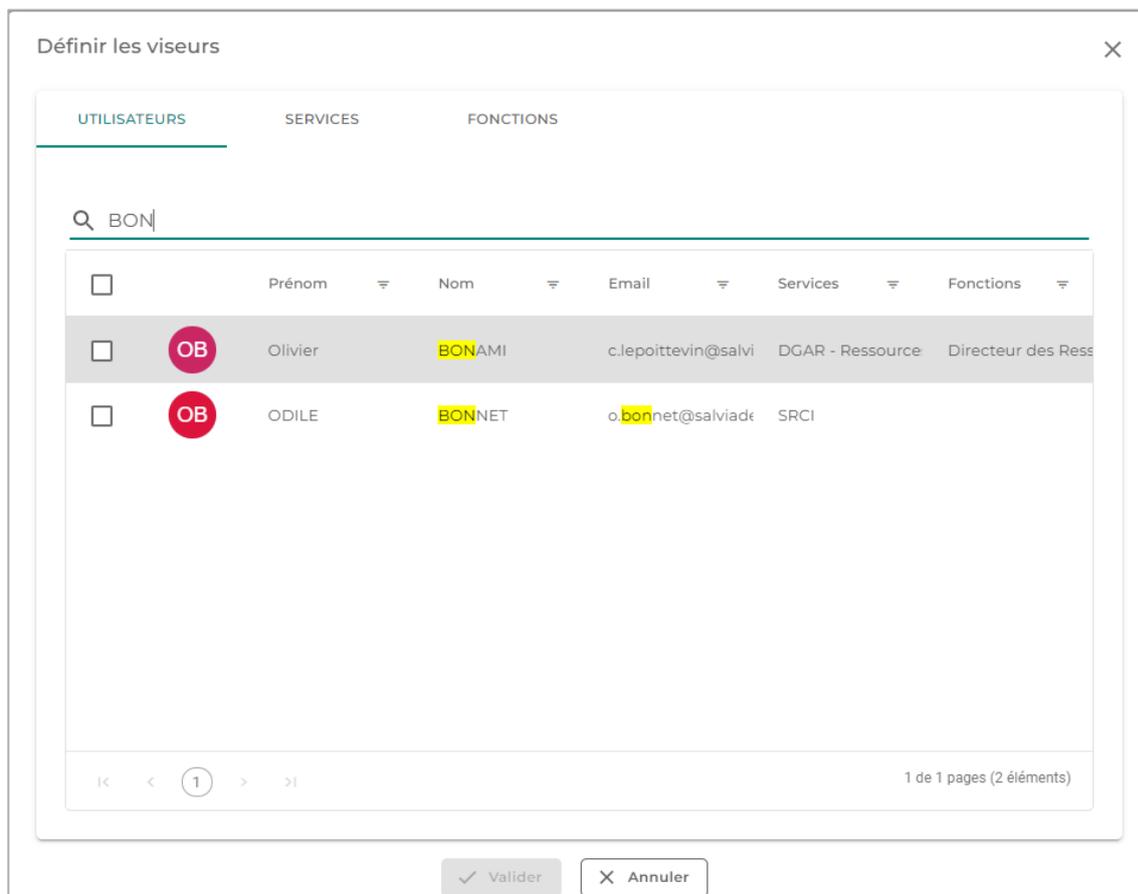
1 de 2 pages (19 éléments)

✓ Valider X Annuler

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.

Définir les viseurs
✕

UTILISATEURS
SERVICES
FONCTIONS

<input type="checkbox"/> Libelle
<input type="checkbox"/> DG - Services Techniques
<input type="checkbox"/> DGAEP - DGA Espaces publics
<input type="checkbox"/> DGAR - Affaires juridiques
<input type="checkbox"/> DGAR - DGA Ressources
<input type="checkbox"/> DGAR - Equipe Direction
<input type="checkbox"/> DGAR - Finances
<input type="checkbox"/> DGAR - Ressources Humaines

<< < 1 2 > >>
1 de 2 pages (29 éléments)

✓ Valider
✕ Annuler

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

Définir les viseurs
✕

UTILISATEURS
SERVICES
FONCTIONS

<input type="checkbox"/> Libelle
<input type="checkbox"/> CD 53 - Direction Ressources humaines
<input checked="" type="checkbox"/> DGAR - DGA Ressources
<input type="checkbox"/> DGAR - Ressources Humaines

<< < 1 > >>
1 de 1 pages (3 éléments)

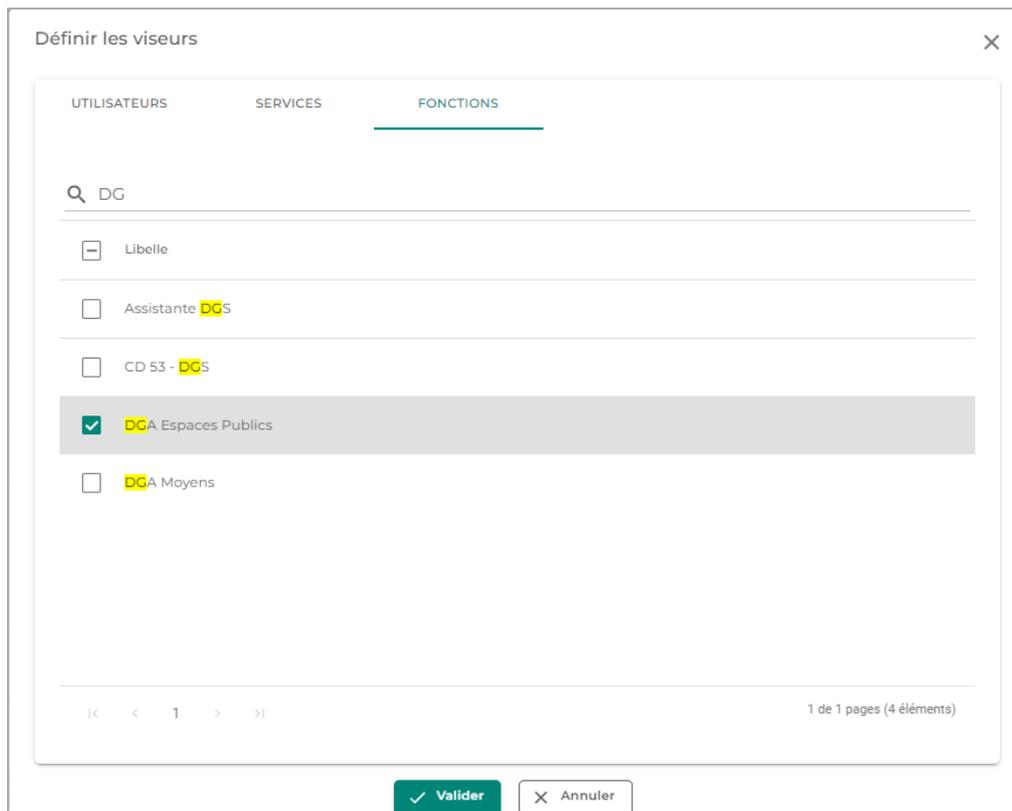
✓ Valider
✕ Annuler

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**.



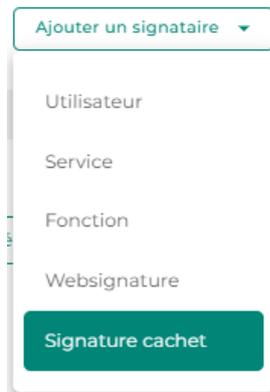
Vous pouvez changer l'ordre des utilisateurs et/ou services et/ou fonctions en cliquant/déplaçant les étapes.

Vous pouvez supprimer une étape en cliquant sur .

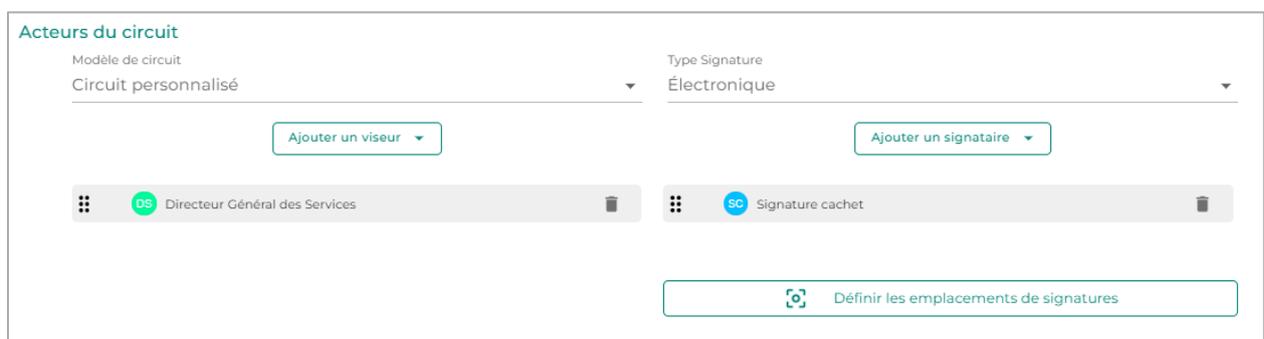


Pour la **Websignature** : Cf. paragraphe 6 Websignature (option)

## 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 requérant pas l'identification d'un signataire « individu ». Par exemple : des attestations.



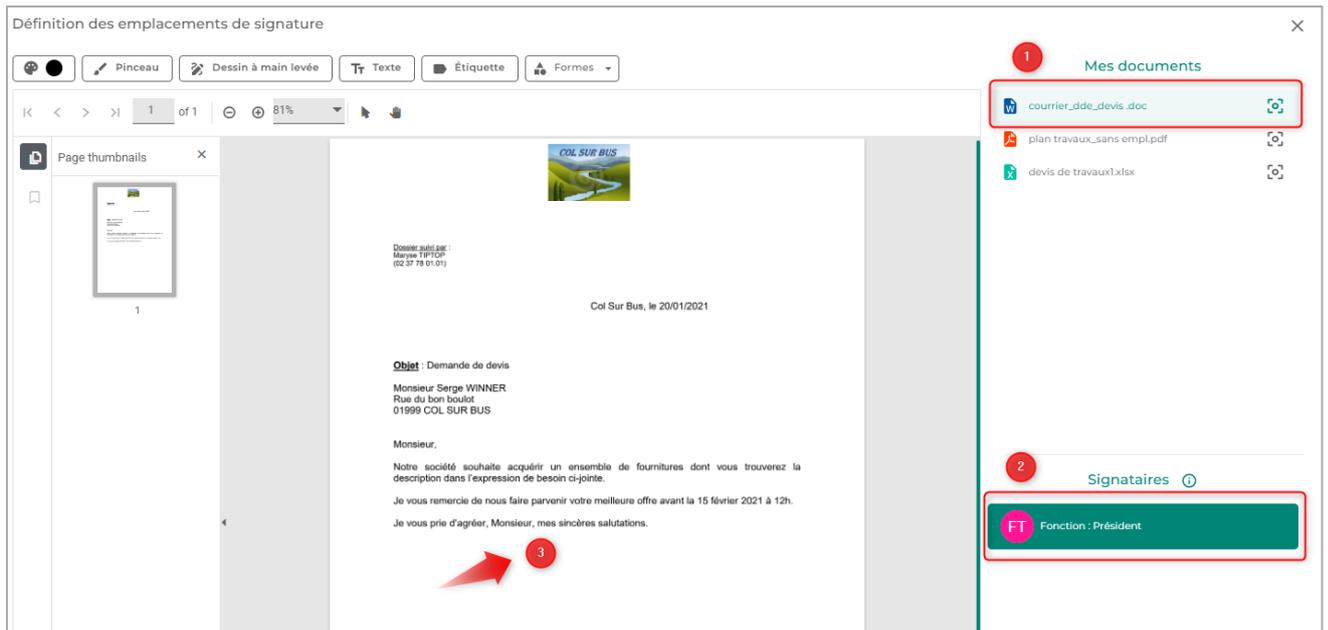
## 5.3.3.4 Emplacements de signature

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.

### 5.3.3.5 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.



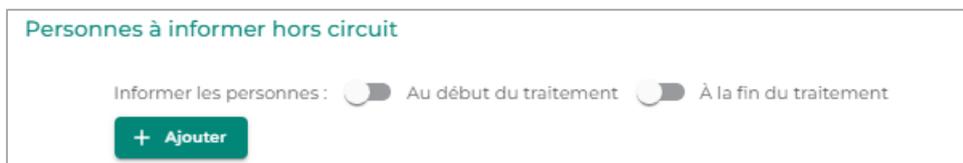
Cette option oblige le signataire à ajouter une annotation publique avant d'apposer sa signature.



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

### 5.3.3.6 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.



Choisir un utilisateur X

Recherche

<input type="checkbox"/>		Prénom	Nom	Email	Services	Fonctions
<input type="checkbox"/>		Maryse	TIPTOP	demo.srci@gmail.c	Présidence;DGAR -	Assistante du Prési
<input type="checkbox"/>		Patrick	OCOMANDE	c.lepoittevin@salvia	DGS - Direction Gér	Directeur Général d
<input type="checkbox"/>		Marianne	LABOSSE	demo.srci@gmail.c	Présidence;Musée C	Président;Président
<input type="checkbox"/>		Fernando	CARDOSO	fernando.cardoso.sr	DSI;Déploiement	Délégation Respon
<input checked="" type="checkbox"/>		Philippe	CTOUT	demo.srci@gmail.c	Cabinet du Présider	
<input type="checkbox"/>		Olivier	BONAMI	c.lepoittevin@salvia	DGAR - Ressources	Directeur des Ressc
<input checked="" type="checkbox"/>		Sandra	THEORY	demo.srci@gmail.c	DSI	Directeur Système
<input type="checkbox"/>		Camille	LEPOITTEVIN	c.lepoittevin@salvia	Formation SRCI	Chef de projet
<input type="checkbox"/>		Mathieu	DEDANS	demo.srci@gmail.c	DGAR - DGA Ressou	Directeur Général A

1 de 4 pages (49 éléments)

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.

### 5.3.3.7 Mots clefs

**Mots clefs**

Nature ACTECAUTIONNEMENT

NomSignataire1 \_\_\_\_\_

PrenomSignataire1 \_\_\_\_\_

MailSignataire1 \_\_\_\_\_

TelephoneSignataire1 \_\_\_\_\_

NomSignataire2 \_\_\_\_\_

L'encadré "**Mots Clefs**" ne s'affiche que si vous avez sélectionné une nature contenant des mots clés. 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.

### 5.3.3.8 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.

 A screenshot of a dialog box titled "Nouveau message" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a "Type de message" dropdown menu currently set to "Public". Below this is a toggle switch for "Email d'alerte" which is currently turned off. There is a large text input field labeled "Texte\*". At the bottom of the dialog are two buttons: "✓ Valider" and "✗ 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 ✓ Valider.

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.

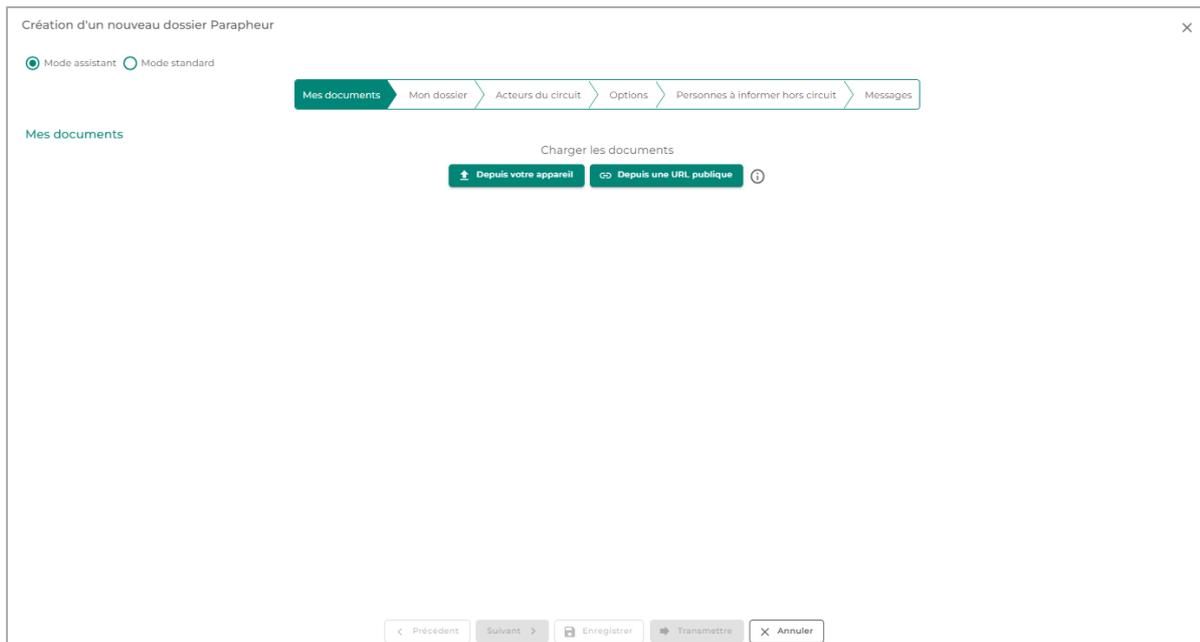
### Supprimer un message

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

## 5.3.4 Le mode assistant

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

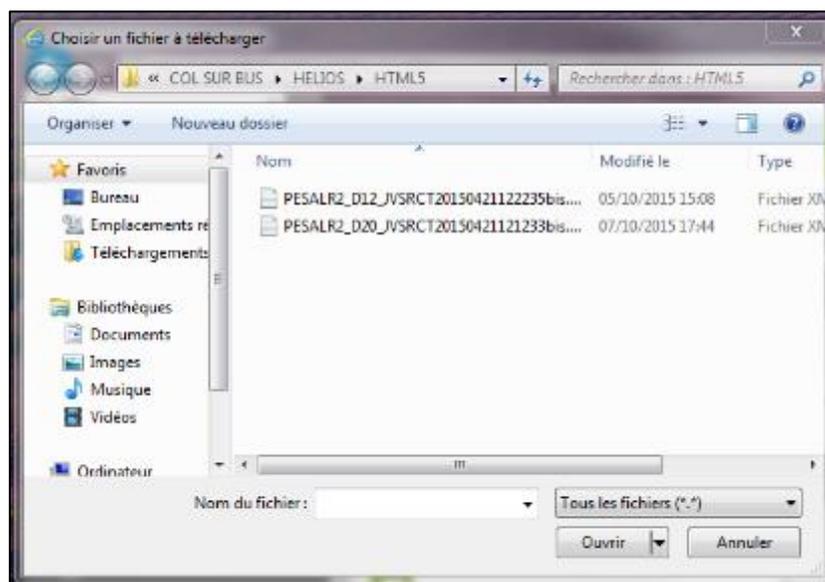
## 5.3.4.1 Mes documents



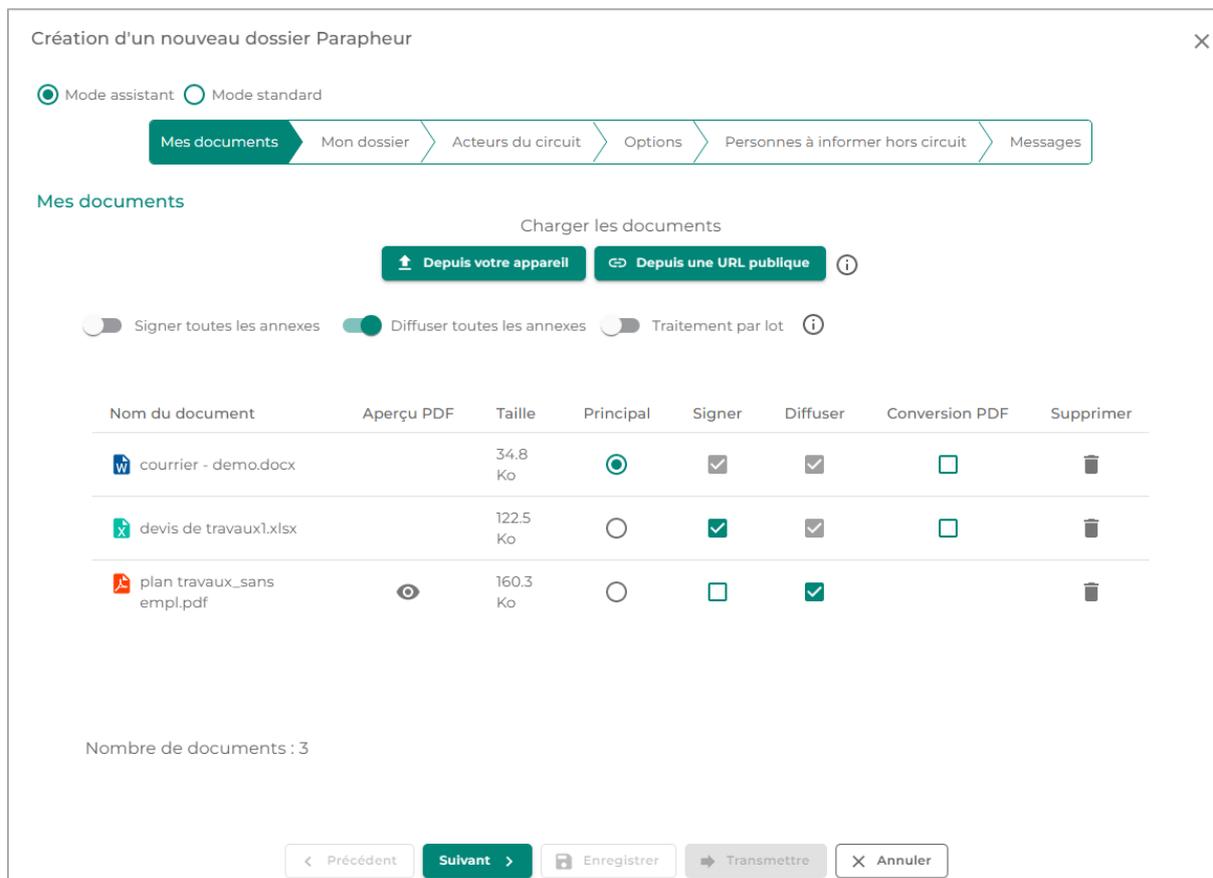
Dans l'encadré suivant, vous choisissez les documents que vous voulez ajouter au dossier. Si vous avez choisi une nature dans l'onglet information qui ne comporte pas de formulaire, vous pouvez :

- 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.

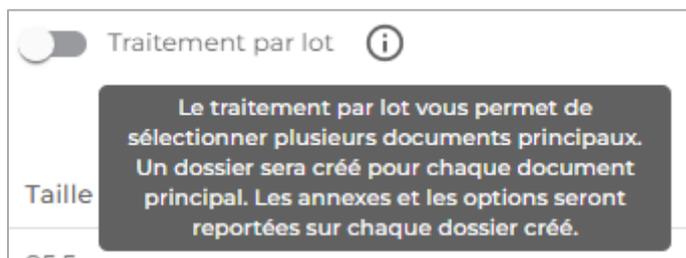


**Création par lot :** si vous sélectionnez plusieurs documents principaux, iXParapheur créera autant de dossiers à transmettre que de documents principaux ajoutés.



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.



<input type="checkbox"/> Signer toutes les annexes <input type="checkbox"/> Diffuser toutes les annexes <input checked="" type="checkbox"/> Traitement par lot <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">i</span>							
Nom du document	Aperçu PDF	Taille	Principal	Signer	Diffuser	Conversion PDF	Supprimer
courrier_dde_devis.doc		85.5 Ko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
plan travaux_sans empl.pdf		160.3 Ko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
devis de travaux1.xlsx		122.5 Ko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Pour passer à l'étape suivante, cliquer sur



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



### 5.3.4.2 Mon dossier

Création d'un nouveau dossier Parapheur ×

Mode assistant   
  Mode standard

Mes documents > 
 Mon dossier > 
 Acteurs du circuit > 
 Options > 
 Personnes à informer hors circuit > 
 Messages

**Mon dossier**

Nom du dossier:  Référent: TS Test STEPH

Service:  Nature:

**Mots clefs**

test1

test2

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 faites 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.

## 5.3.4.3 Mots clefs

**Mots clefs**

Nature ACTECAUTIONNEMENT

---

NomSignataire1

---

PrenomSignataire1

---

MailSignataire1

---

TelephoneSignataire1

---

NomSignataire2

---

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 :



## 5.3.4.4 Acteur(s) du circuit

**Acteurs du circuit**

Modèle de circuit Type Signature  
Électronique

Ajouter un viseur ▾

Ajouter un signataire ▾

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

**Acteurs du circuit**

Modèle de circuit Type Signature  
Électronique

Circuit personnalisé

Signature Acte de cautionnement

Ajouter un signataire ▾

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 :

Modèle de circuit  
Circuit personnalisé ▼  
Ajouter un viseur ▼

Pour définir un circuit de signature

Type Signature  
Électronique ▼  
Ajouter un signataire ▼

Sélectionner le type d'étape.

✓ Ajouter un viseur ▼    ✎ Ajouter un signataire ▼

Utilisateur    Utilisateur  
Service    Service  
Fonction    Fonction  
Websignature

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.

UTILISATEURS		SERVICES	FONCTIONS
Recherche			
<input type="checkbox"/>	Prénom	Nom	Email
<input type="checkbox"/>	FB Fabrice	BIRRE	f.birre@salviadevel
<input type="checkbox"/>	OB Olivier	BONAMI	c.lepoittevin@salvi
<input type="checkbox"/>	OB ODILE	BONNET	o.bonnet@salviad
<input type="checkbox"/>	SC Sophie	CALCUL	demo.srci@gmail
<input type="checkbox"/>	AC Alexis	COURGEON	a.courgeon@salvi
<input type="checkbox"/>	PC Philippe	CTOUT	demo.srci@gmail
<input type="checkbox"/>	CD Chargé	de Clientèle	f.birre@salviadevel

1 de 2 pages (19 éléments)

✓ Valider X Annuler

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

UTILISATEURS		SERVICES	FONCTIONS
Recherche			
<input type="checkbox"/>	Prénom	Nom	Email
<input type="checkbox"/>	JA Jérôme	AMBITION	demo.srci@gmail
<input type="checkbox"/>	FB Fabrice	BIRRE	f.birre@salviadeve
<input type="checkbox"/>	OB Olivier	BONAMI	c.lepoittevin@salv
<input type="checkbox"/>	OB ODILE	BONNET	o.bonnet@salviad
<input type="checkbox"/>	SC Sophie	CALCUL	demo.srci@gmail
<input type="checkbox"/>	AC Alexis	COURGEON	a.courgeon@salvi
<input type="checkbox"/>	PC Philippe	CTOUT	demo.srci@gmail

1 de 2 pages (23 éléments)

✓ Valider X Annuler

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

Définir les viseurs ✕

UTILISATEURS    SERVICES    FONCTIONS

🔍 BON

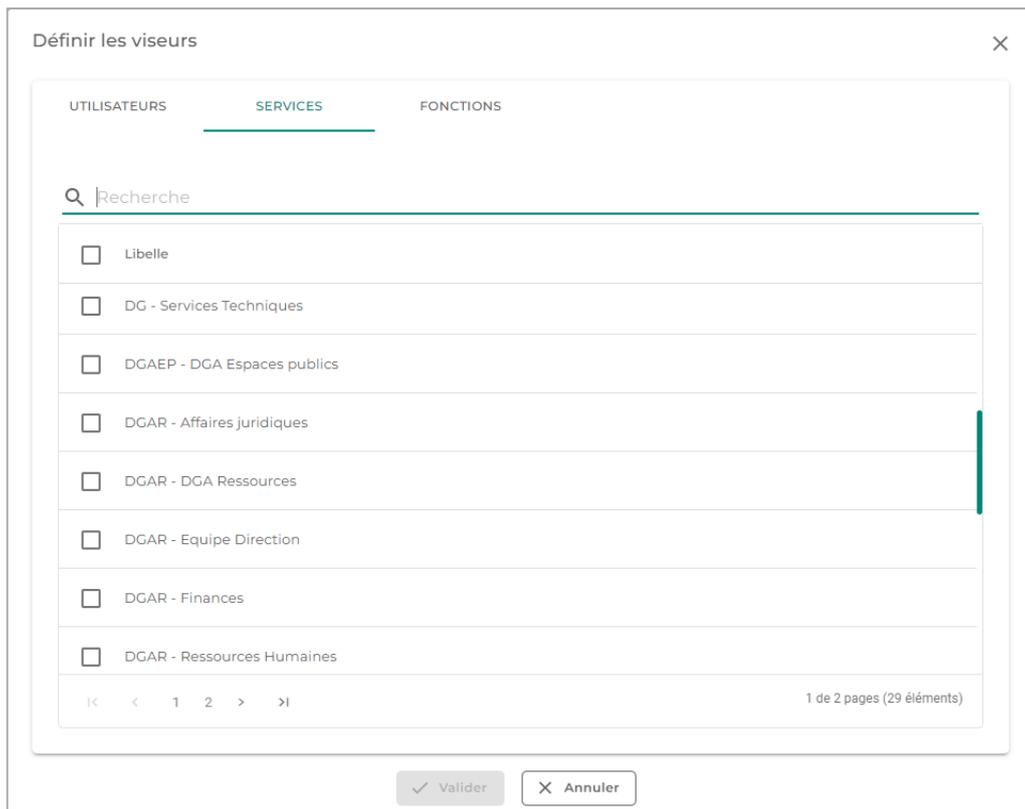
<input type="checkbox"/>	Prénom	Nom	Email	Services	Fonctions	
<input type="checkbox"/>	OB	Olivier	BONAMI	c.lepoittevin@salvi	DGAR - Ressource	Directeur des Ress
<input type="checkbox"/>	OB	ODILE	BONNET	o.bonnet@salviad	SRCI	

1 de 1 pages (2 éléments)

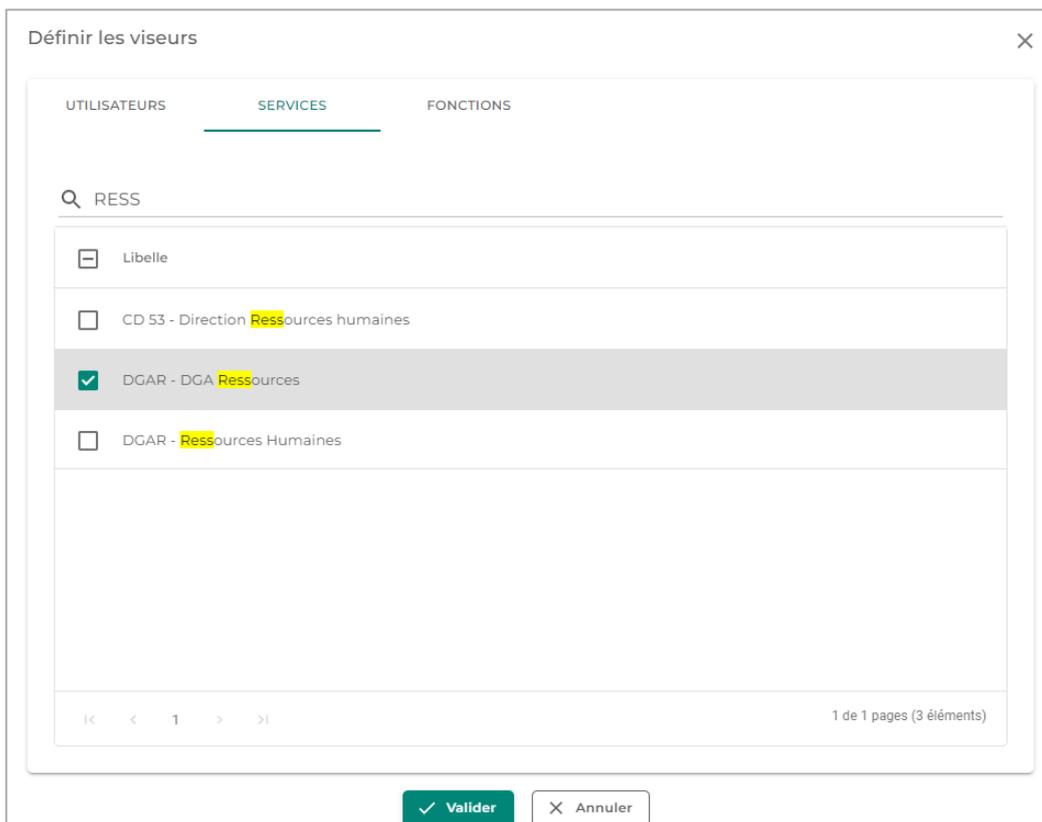
Valider     Annuler

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.

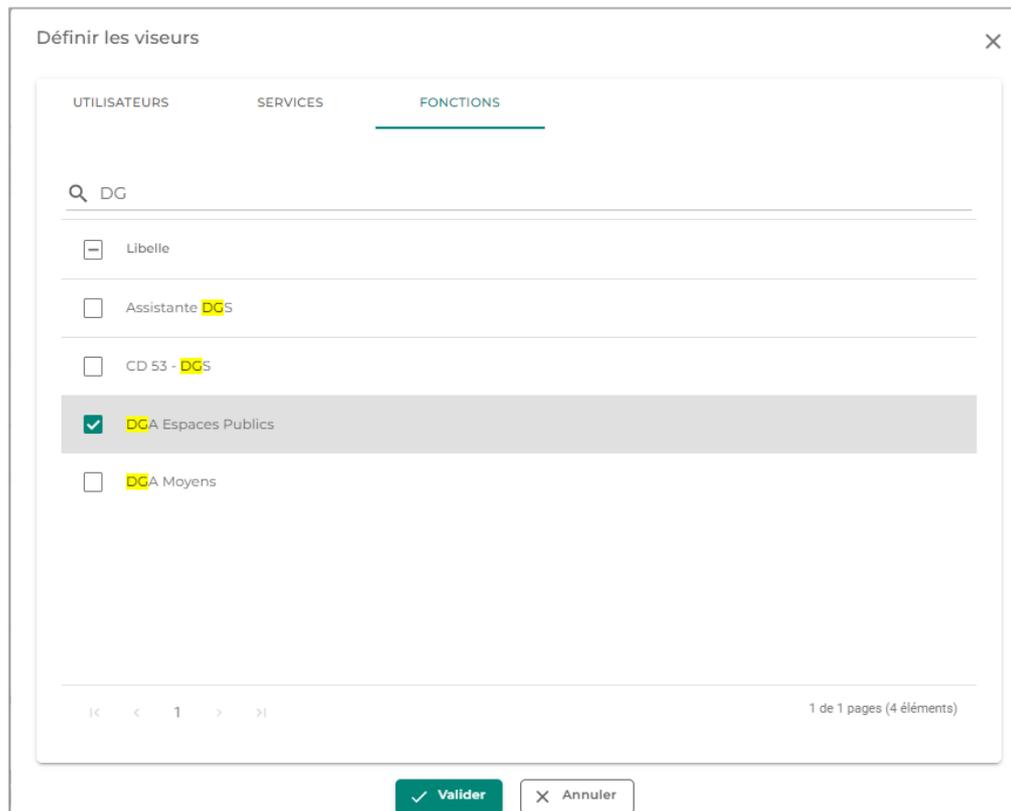


Cliquez ensuite sur le service choisi puis sur **Valider**.

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.

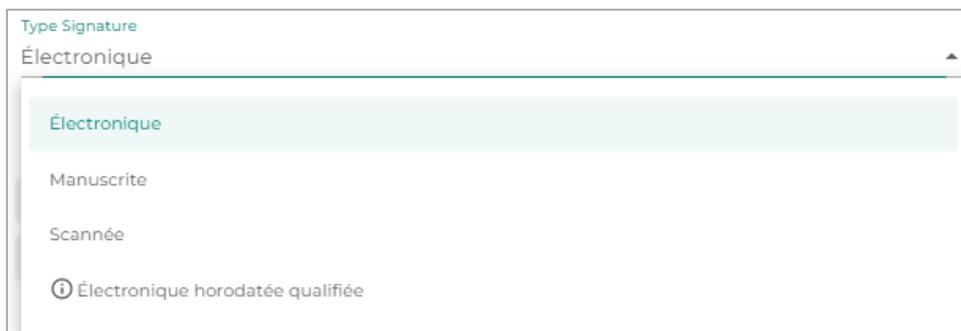
Cliquez ensuite sur la fonction choisie puis sur **Valider**.



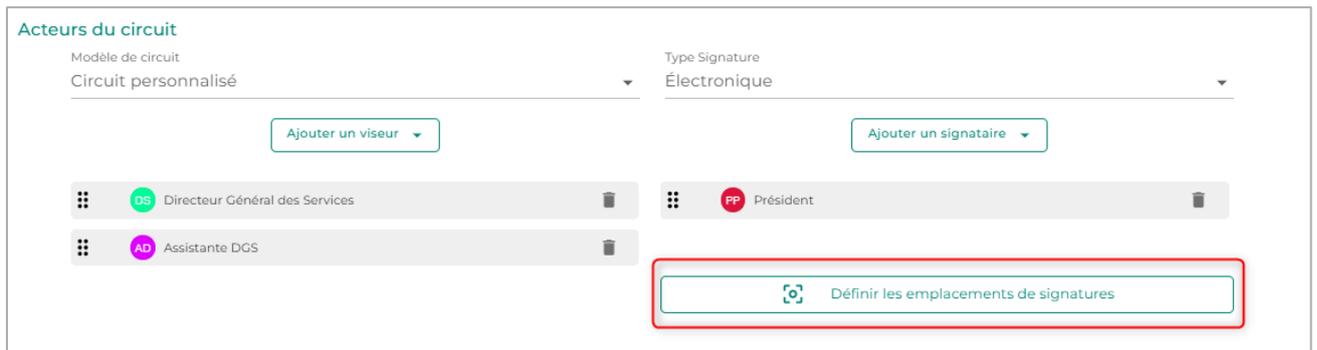
Vous pouvez changer l'ordre des utilisateurs et/ou services et/ou fonctions en cliquant/déplaçant les étapes.

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**".

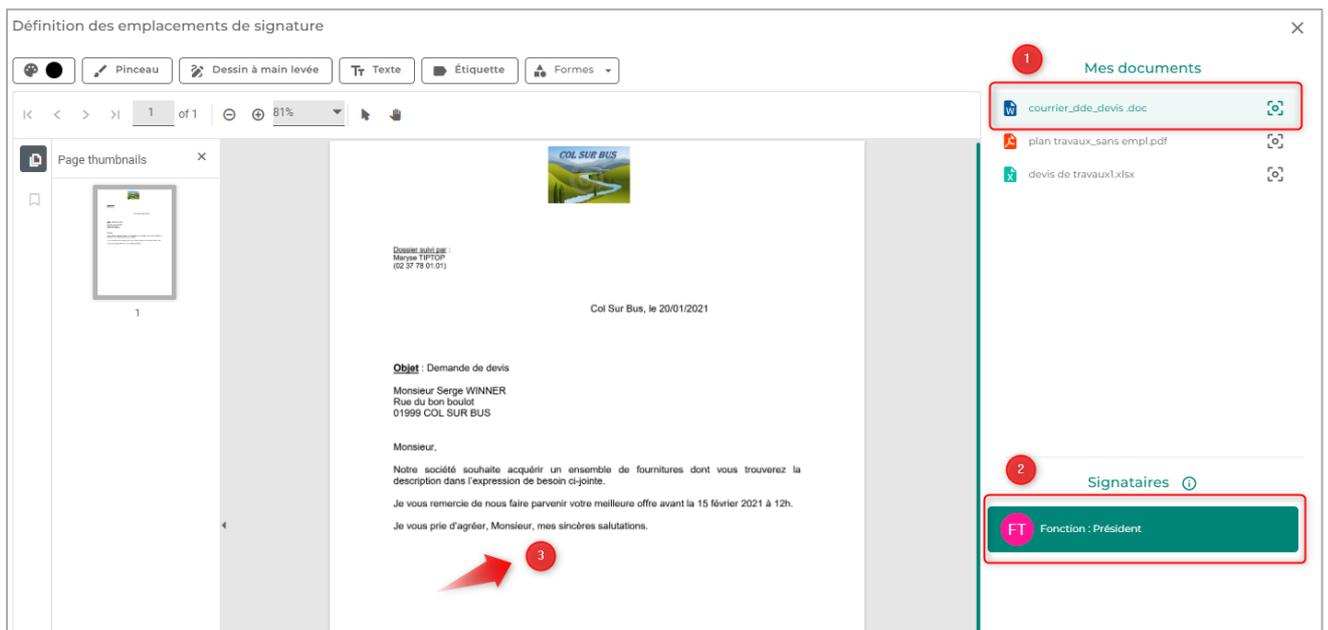


Il est possible de définir les emplacements de signature :



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.

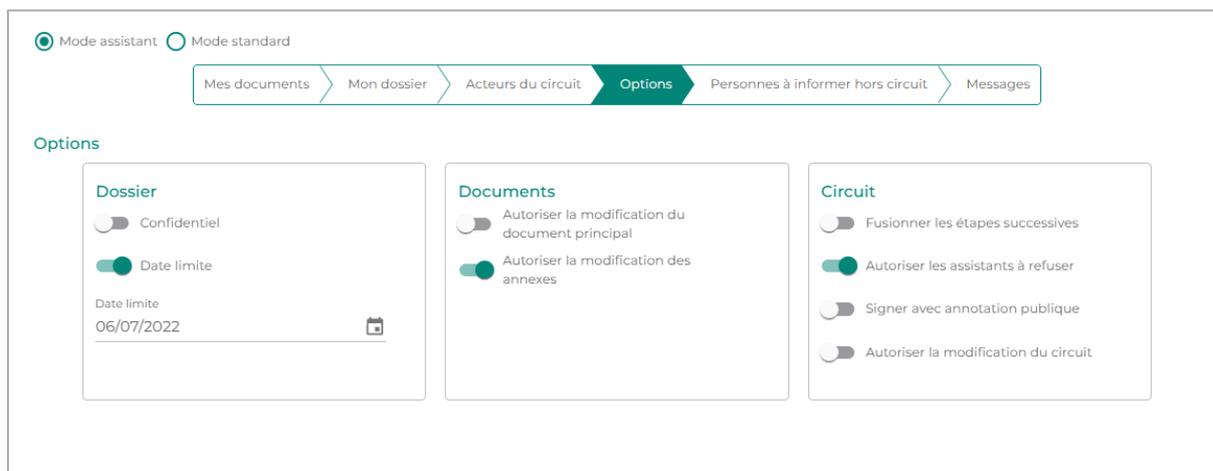
En fermant le document, l'emplacement sera enregistré automatiquement.

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:



### 5.3.4.5 Options

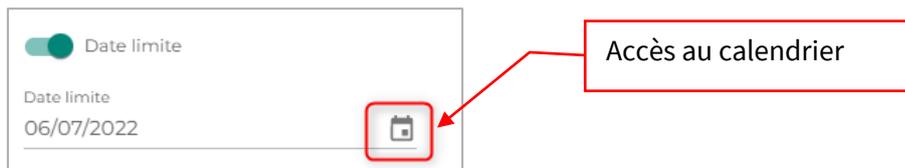


Si votre dossier est confidentiel, vous pouvez l'indiquer en cliquant sur la pastille



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.



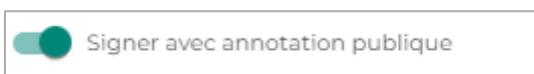
Cette option vous permet, dans le cas où deux utilisateurs présents dans le circuit ont paramétré des délégations l'un pour l'autre, ou encore si un utilisateur est présent à deux étapes de circuit, que la première action de validation, valide également la seconde.



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 connaître les noms des utilisateurs ayant modifié le circuit est quand la modification a eu lieu.

Autoriser la modification du circuit

Pour passer à l'étape suivante cliquer sur:

**Suivant >**

### 5.3.4.6 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.

**Personnes à informer hors circuit**

Informez les personnes :  Au début du traitement  À la fin du traitement

**+ Ajouter**

Choisir un utilisateur X

Recherche

<input type="checkbox"/>	Prénom	Nom	Email	Services	Fonctions
<input type="checkbox"/>	Maryse	TIPTOP	demo.srci@gmail.c	Présidence;DGAR -	Assistante du Prési
<input type="checkbox"/>	Patrick	OCOMANDE	c.lepoittevin@salvia	DGS - Direction Gér	Directeur Général d
<input type="checkbox"/>	Marianne	LABOSSE	demo.srci@gmail.c	Présidence;Musée C	Président;Président
<input type="checkbox"/>	Fernando	CARDOSO	fernando.cardoso.sr	DSI;Déploiement	Délégation Respon
<input checked="" type="checkbox"/>	Philippe	CTOUT	demo.srci@gmail.c	Cabinet du Présider	
<input type="checkbox"/>	Olivier	BONAMI	c.lepoittevin@salvia	DGAR - Ressources	Directeur des Ressc
<input checked="" type="checkbox"/>	Sandra	THEORY	demo.srci@gmail.c	DSI	Directeur Système
<input type="checkbox"/>	Camille	LEPOITTEVIN	c.lepoittevin@salvia	Formation SRCI	Chef de projet
<input type="checkbox"/>	Mathieu	DEDANS	demo.srci@gmail.c	DGAR - DGA Ressou	Directeur Général A

1 de 4 pages (49 éléments)

**✓ Valider** **X Annuler**

**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:



#### 5.3.4.7 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.

Nouveau message [X]

Type de message  
Public [v]

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 X

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 ✓ Valider.

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.

### 5.3.5 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



### 5.3.6 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.

### 5.3.7 Copier un dossier

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



### 5.3.8 Supprimer un dossier

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



### 5.3.9 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 « Viseur »

Si vous êtes impliqué dans le circuit en tant que viseur 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 visa dans le parapheur (cf **onglet Email** ). Dans celui-ci vous trouverez un lien vous permettant d'accéder au dossier afin de le visualiser puis d'apposer votre visa ou votre refus.



### 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 « Délégué »

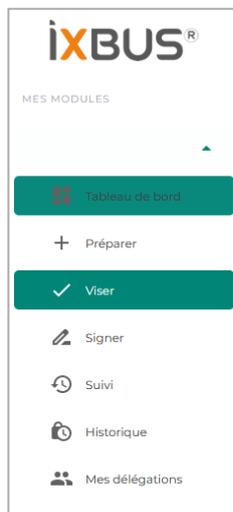
Lors du dépôt d'un dossier dans le parapheur, si une délégation de visa ou de signature a été paramétrée sur une ou plusieurs natures de dossiers, le délégué se verra notifier la présence d'un dossier en attente de validation si toutefois l'option décrite à la section « onglet Email » et les alertes situés dans le profil de l'utilisateur ont bien été activées.

## 5.4 Le Sous-menu Viser

Si le viseur 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 son visa.



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



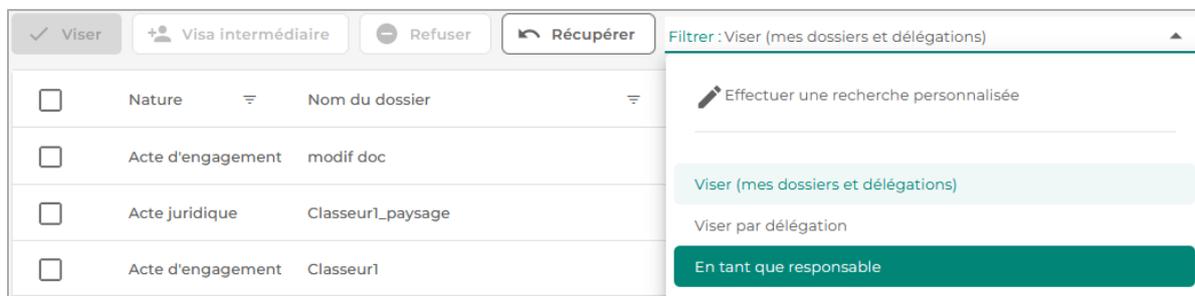
Une fois connecté à la plateforme, cliquez sur "**Viser**" dans la colonne de gauche, la fenêtre des dossiers à viser apparaît et vous permet de prendre connaissance de l'ensemble des dossiers que vous avez à viser.

Le viseur a le choix entre la vue Tableau ou la Vue Liste.  
La Vue sélectionnée sera conservée à la prochaine connexion.

#### 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 viser personnellement sont affichés dans la fenêtre.

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

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

Nature	Nom du dossier	Date	image	No.	Étapes réalisées	Étape en cours	Étapes suivantes	Informations
Acte d'engagement	modif doc	22/06/2022 09:35						
Acte juridique	Classeur_L'payage	21/06/2022 17:314						
Acte d'engagement	Classeur1	21/06/2022 16:56:						

Si vous souhaitez consulter un dossier que vous avez à viser, vous devez cliquer sur le dossier de votre choix. Le document principal contenu dans le dossier s'affiche automatiquement au niveau de l'onglet "**Aperçu**" dans la fenêtre de droite.

Dès cette étape, vous pouvez :

- visualiser le document en cliquant la ligne du dossier souhaité
- consulter le document principal et les pièces jointes
- consulter le circuit
- consulter ou rédiger un message
- télécharger le dossier complet du parapheur et/ou la fiche de circulation indiquant les étapes de validation

- ... Cf. 3.5 Vue 360°

### 5.4.2 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

**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.

**Mes documents**

- courrier\_dde\_devis.doc
- devis de travaux.xlsx
- plan travaux\_sans empl.pdf

**Acteurs du circuit**

En attente de visa depuis le 28/06/2022 16:59:13  
Patrick OCCOMANDE

Signature : Marianne LABOSSE

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

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

N...	Nom du dossier	D...	Nor	L...	Nor	Mo...	Étapes réalis...	Étape en ...	Étapes suiva...	Déle...	Res	More	Nor	Informations
<input type="checkbox"/>	Arrêté indivis	courrier_dde_devis SNA	28/06/202	Maryse 1	Maryse 1	Circuit perso		PO	ML	Non	Oui	0		
<input type="checkbox"/>	Courrier	145329	28/06/202	Maryse 1	Maryse 1	Circuit perso	SC	PO		Non	Oui	0		
<input type="checkbox"/>	Courrier	plan travaux_sans empl-Metz	24/06/202	Maryse 1	Maryse 1	Signature Cou		FT	FT	Non	Oui	0		
<input type="checkbox"/>	Documents	Attribution de badges - Décision	01/06/202	CHAABA	CHAABA	Circuit perso	FT	FT		Non	Oui	0		

**Dossier suivi par :**  
Maysse TIFTOP  
(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 le 15 février 2021 à 12h.

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

Marianne LABOSSE

**Actions sur le dossier**

**Mes documents**

- courrier\_dde\_devis.doc
- devis de travaux.xlsx
- plan travaux\_sans empl.pdf

**Acteurs du circuit** [Modifier]

- En attente de visa depuis le 28/06/2022 16:59:13  
Patrick OCCOMANDE
- Signature : Marianne LABOSSE

[Viser] [Refuser]

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 :

**Actions sur le dossier**

**Mes documents**

- courrier\_dde\_devis.doc
- devis de travaux.xlsx
- plan travaux\_sans empl.pdf



5.4.2.1 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

The screenshot displays the 'courrier\_dde\_devis démo' interface. On the left, under 'Informations', the following details are shown: 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. Below this is a 'Documents' section with an '+ Ajouter' button and a table listing documents.

Libelle	Principal	Taille	Signer	Diffuser	Actions
courrier_dde_devis.doc	<input checked="" type="radio"/>	85.5 Ko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
devis de travaux.xlsx	<input type="radio"/>	122.5 Ko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
plan travaux_sans empl.pdf	<input type="radio"/>	163.2 Ko	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

On the right, a sidebar titled 'Actions sur le dossier' contains a menu with options: Informations, Messages (1), Mots clefs, Visa intermédiaire, Placer signature, Annoter, and Demander une signature manuscrite. Below this is a 'Mes documents' section listing the same three documents as the table.

5.4.2.2 Mots Clés

The screenshot shows the 'Mots clefs' form. The 'Nature' field is pre-filled with 'ACTECAUTIONNEMENT'. Below it are several empty input fields for: NomSignataire1, PrenomSignataire1, MailSignataire1, TelephoneSignataire1, and 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.

## 5.4.2.3 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 :

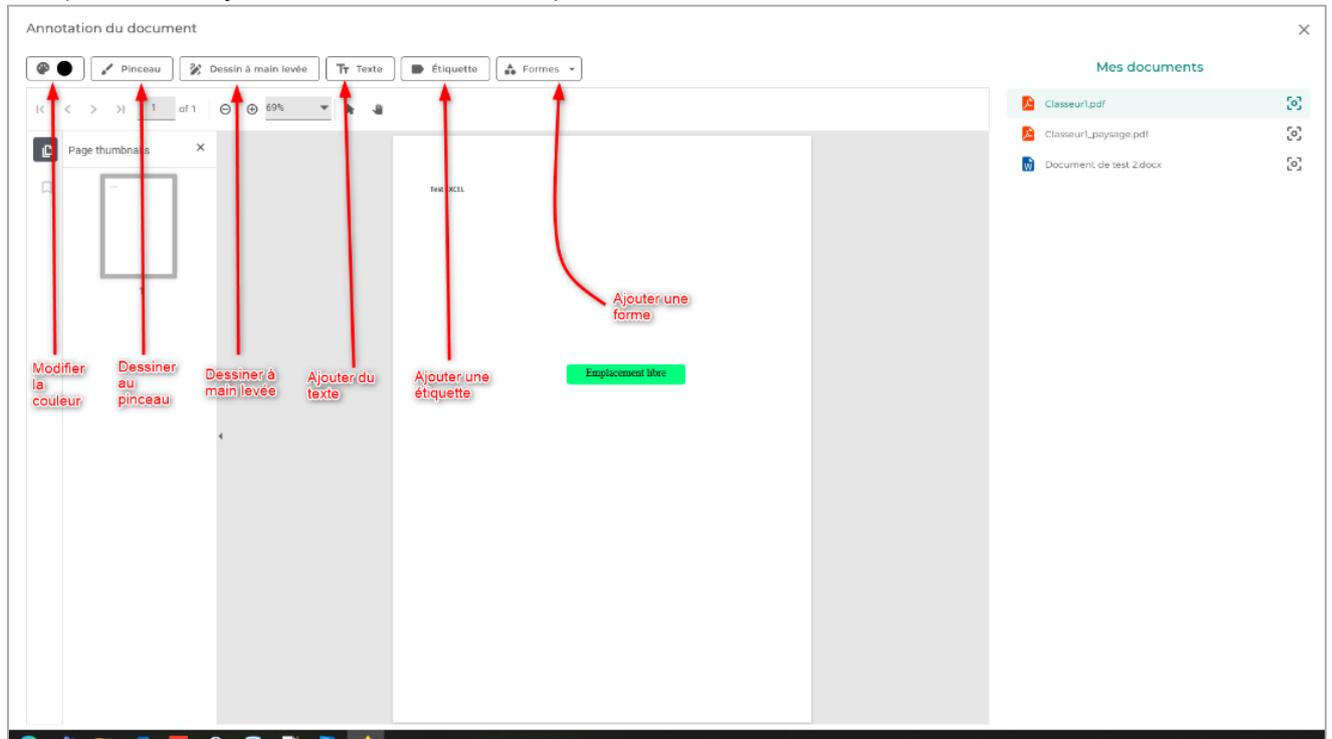
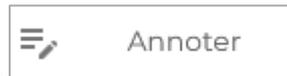
- Le **Dossier** complet comprenant le document principal, les pièces jointes ainsi que la fiche de circulation retraçant les étapes de validation du dossier.
- Le Document principal,
- La **Fiche de circulation** comprenant les informations concernant votre dossier, ainsi que la liste de tous les utilisateurs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

## Fiche de circulation

Description	
<b>Nom</b> : courrier1	<b>Date limite</b> : /
<b>Créé par</b> : Maryse TIPTOP le 14/09/2017 15:35:40	<b>Document principal</b> : courrier1.doc
<b>Responsable</b> : Maryse TIPTOP	<b>Confidentiel</b> : Non
Visa(s)	
Directeur Général Adjoint aux Ressources (Mélania 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)	

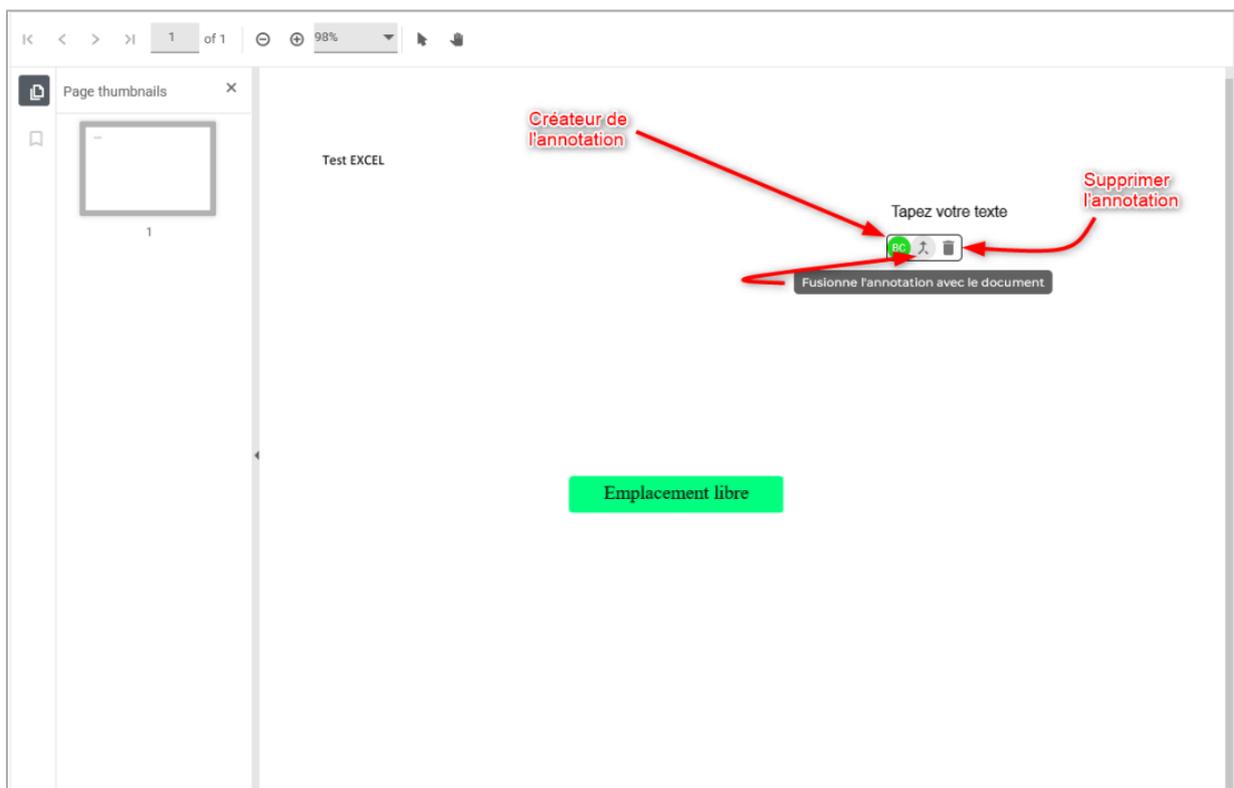
### 5.4.3 Annoter les documents

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.



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

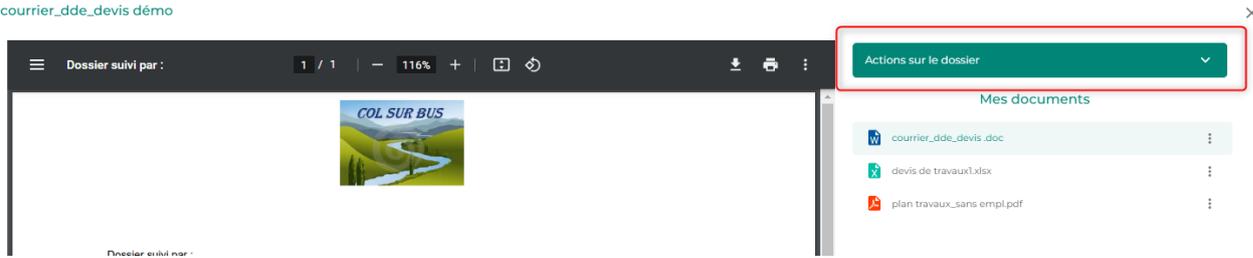
#### 5.4.4 Demander un visa intermédiaire

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

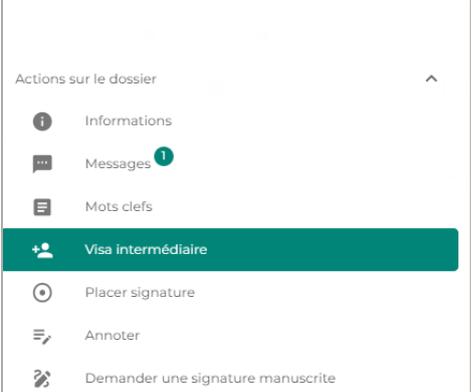
En revanche, vous pouvez toujours demander un visa intermédiaire.

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

courrier\_dde\_devis démo



The screenshot shows a document viewer interface. At the top, there is a dark header with a menu icon, the text "Dossier suivi par:", a page indicator "1 / 1", a zoom level "116%", and icons for download, print, and refresh. A green dropdown menu labeled "Actions sur le dossier" is highlighted with a red box. Below the header, the main content area displays a document titled "COL SUR BUS" with a landscape image. To the right, a sidebar titled "Mes documents" lists three files: "courrier\_dde\_devis.doc", "devis de travaux.xlsx", and "plan travaux\_sans empl.pdf".



The dropdown menu "Actions sur le dossier" is shown in a separate window. It contains the following items:

- Informations
- Messages <sup>1</sup>
- Mots clefs
- Visa intermédiaire** (highlighted in green)
- Placer signature
- Annoter
- Demander une signature manuscrite

Visa intermédiaire

Recherche

	Prénom	Nom	Email	Services	Fonctions
<input type="checkbox"/>	Camille	LEPOITTEVIN	c.lepoittevin@salviadevelop	Formation SRCI	Chef de projet
<input type="checkbox"/>	CHAABAN	Jérôme	j.chaaban@salviadeveloppe		
<input type="checkbox"/>	Compte	Qualité			
<input type="checkbox"/>	Fabrice	BIRRE	f.birre@salviadeveloppeme	Déploiement	Responsable déploiement
<input type="checkbox"/>	Fanny	Martel	f.martel@salviadevelopperr		
<input checked="" type="checkbox"/>	Georges	FORTUNE	demo.srci@gmail.com	DGAR - Finances;Cabinet di	Directeur Général Adjoint P
<input type="checkbox"/>	Jérémy - SRCI	MARIE	j.marie@salviadeveloppeme	CNES	CNES / SP
<input type="checkbox"/>	Jérôme	AMBITION	demo.srci@gmail.com	DGARRH - Carrière;DGAR -	Responsable Service Carrière
<input type="checkbox"/>	Josiane	KOSSEIFY	j.kosseify@salviadeveloppe	SRCI;Produit	Responsable Produit

1 de 2 pages (23 éléments)

✓ Valider X Annuler

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.

### 5.4.5 Modifier le Document principal ou les Pièces jointes



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

En Vue Liste, vous visualisez directement le document principal

Nom : courrier1  
Rédacteur : Maryse TIPTOP  
Référént : Maryse TIPTOP  
Nature : Acte de cautionnement  
Créé il y a un an le jeudi 29 avril 2021, 15:22

Nom : Marché Ardeche  
Rédacteur : Maryse TIPTOP  
Référént : Maryse TIPTOP  
Nature : Courrier  
Créé il y a un an le jeudi 29 avril 2021, 15:24

Nom : courrier2  
Rédacteur : Maryse TIPTOP  
Référént : Maryse TIPTOP  
Nature : Acte de cautionnement  
Créé il y a un an le jeudi 29 avril 2021, 15:06

Nom : courrier1  
Rédacteur : Maryse TIPTOP  
Référént : Maryse TIPTOP  
Nature : Acte de cautionnement  
Créé il y a un an le jeudi 29 avril 2021, 15:04

Nom : courrier1  
Rédacteur : Philippe CTOUT  
Référént : Philippe CTOUT  
Nature : Acte de cautionnement  
Créé il y a un an le mercredi 28 avril 2021, 16:47

Dossier suivi par : 1 / 1 | 103% | [Zoom icons]



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

Col Sur Bus, le 13 janvier 2017

**Objet : Tarifs**  
**Monsieur Serge WINNER**  
Rue du bon boulot  
01999 COL SUR BUS

Votre nouveau modèle de composteur m'intéresse particulièrement et j'aimerais connaître vos tarifs pour l'équipement de près de 500 logements.

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

Actions sur le dossier

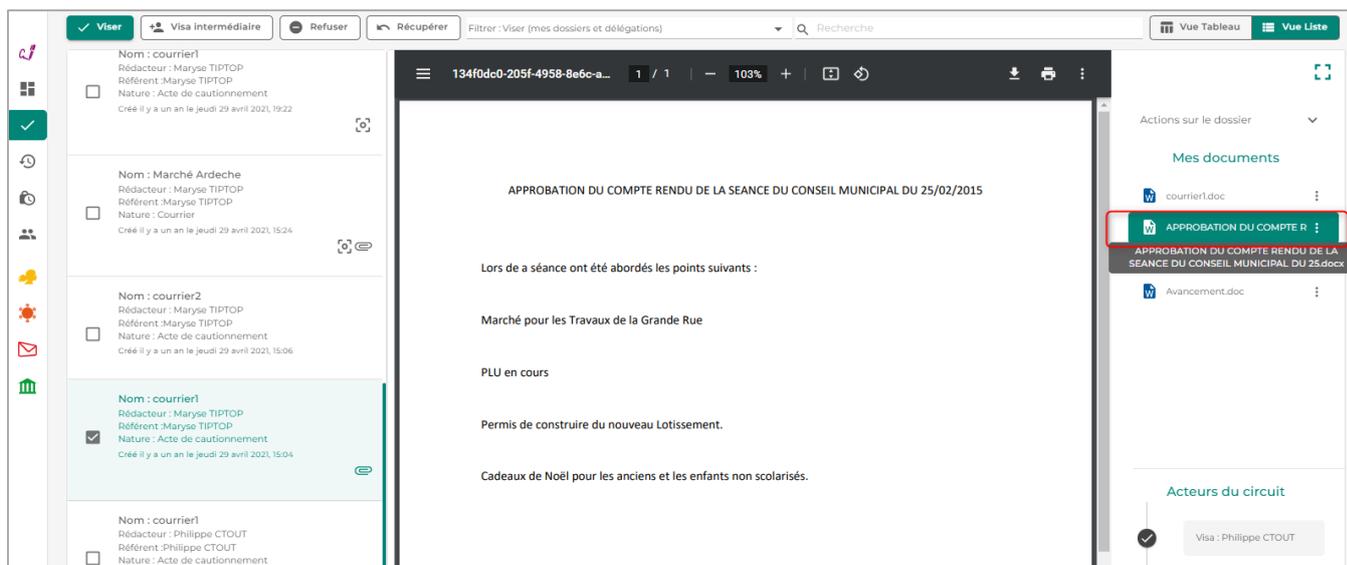
Mes documents

- courrier1.doc
- APPROBATION DU COMPTE R
- Arrete\_vacataires.doc
- Avancement.doc

Acteurs du circuit

- Visa : Philippe CTOUT

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



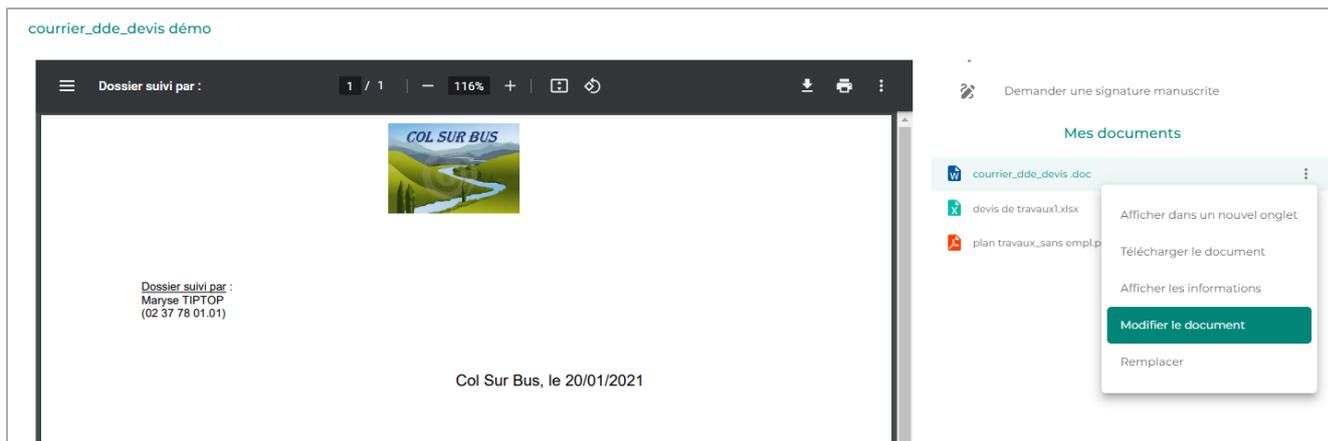
Si les options Autoriser la modification du document principal ou Autoriser la modification des pièces jointes ont été cochées, vous avez la possibilité :

- 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 .



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

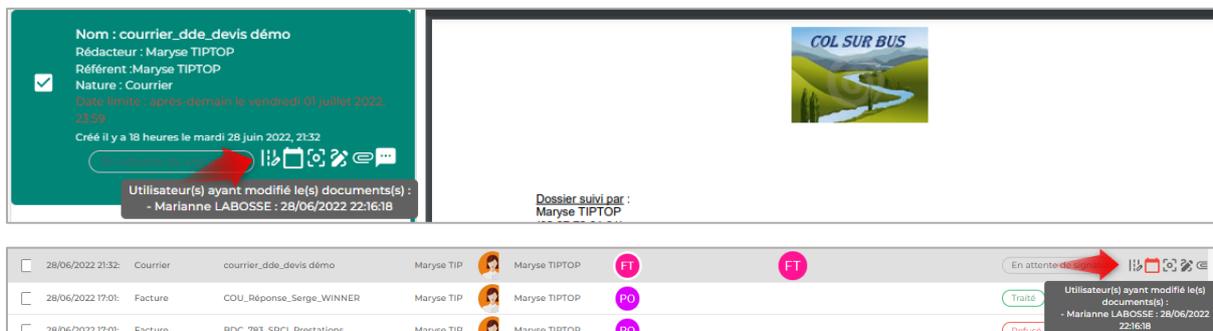
Il vous est alors également possible de **modifier un document** présent dans le dossier



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) et ferme Word.



La modification est signalée sur le dossier



iXParapheur conserve :

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

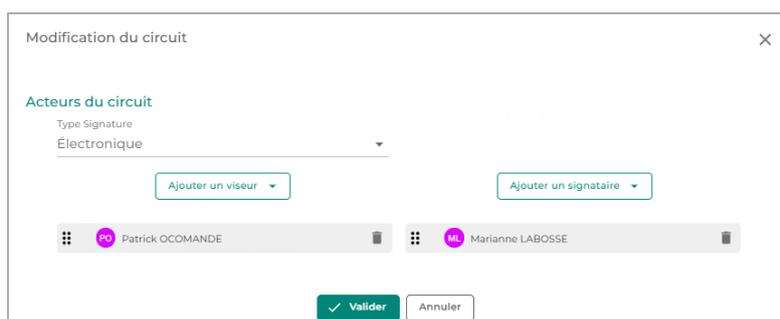
### 5.4.6 Acteurs du circuit

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



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 qui " bloque " le dossier ...)

Si l'option "**Autoriser la modification des circuits**" a été cochée lors de la préparation du dossier, il est possible de modifier le circuit lors de l'étape de visa. Vous pouvez ainsi éditer le circuit de visa et de signature de la même façon que lors de la préparation.



En cliquant sur la corbeille  vous pouvez supprimer l'étape de signature telle qu'elle est prévue et en paramétrer une autre en cliquant sur l'icône  **Ajouter un signataire** pour ajouter un signataire puis en choisissant le type de signature. Idem pour les visas.

Cliquez sur l'icône  **Valider** pour valider vos modifications.



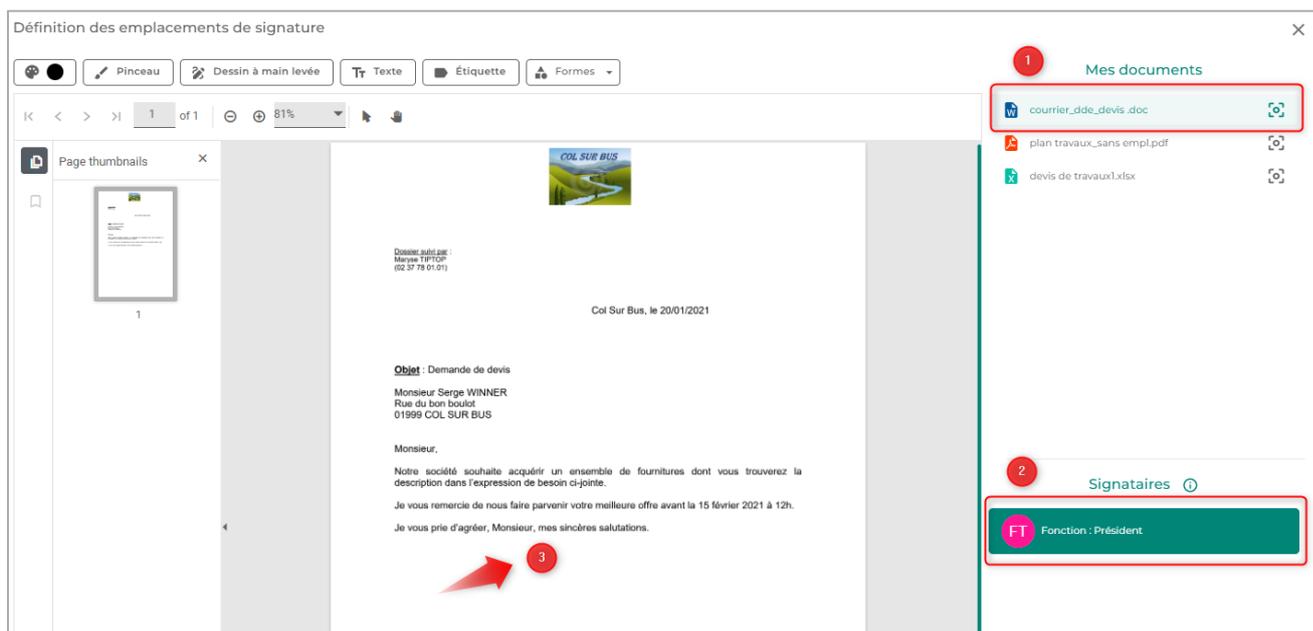
## 5.4.7 Emplacement de signature

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





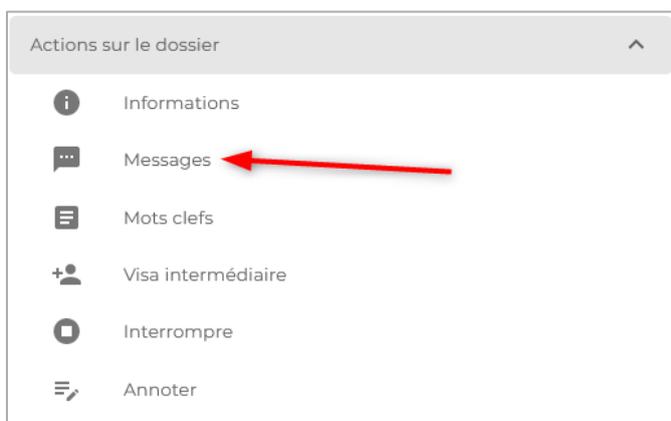
Si l'emplacement ne convient pas, cliquez sur  et recommencez.

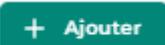
En fermant le document, l'emplacement sera enregistré automatiquement.

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

#### 5.4.8 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    ✕ 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.

## 5.4.9 Viser un dossier

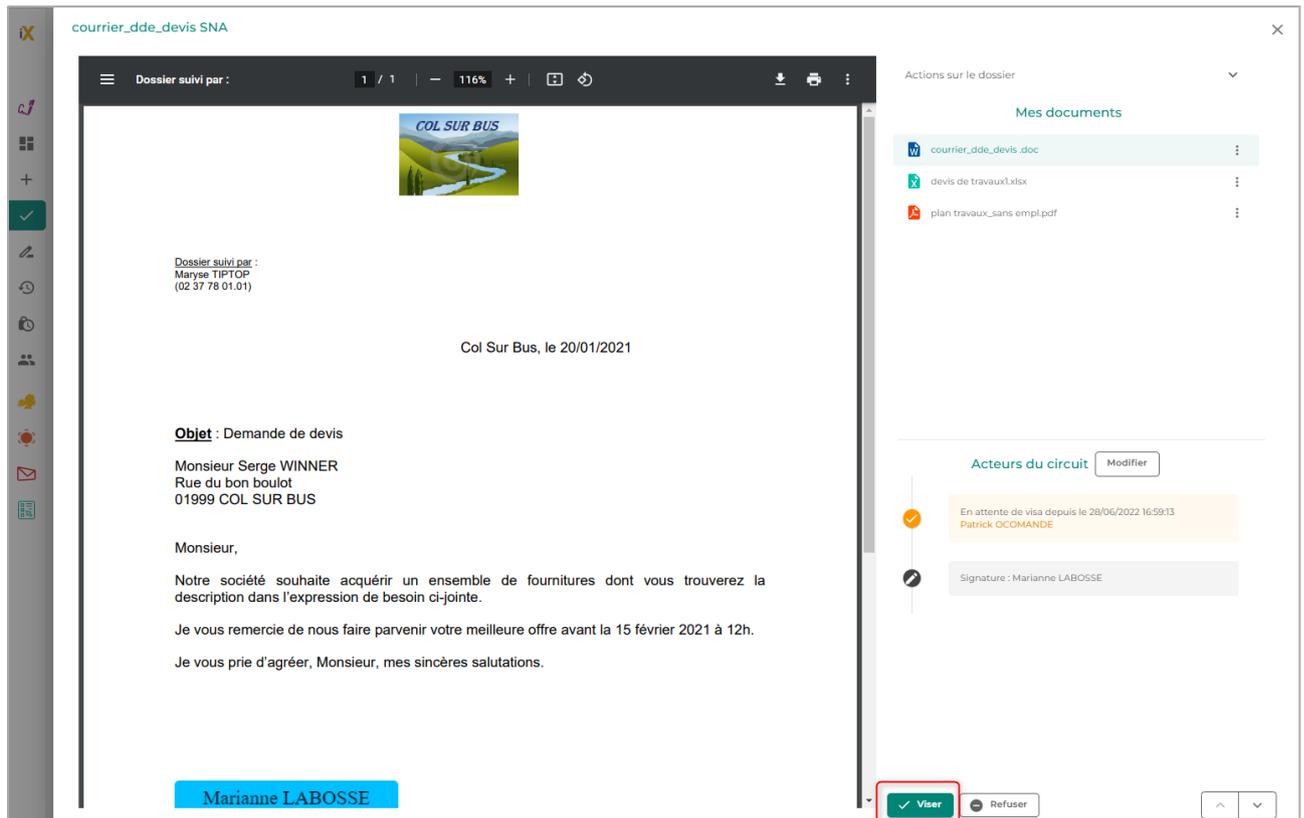
Pour viser un dossier, cliquez sur l'icône .

En Vue Liste :



The screenshot shows the iXParapheur interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Patrick OCOMANDE' and a profile picture. Below this, there are several action buttons: 'Viser' (highlighted with a red box), 'Visa intermédiaire', 'Refuser', and 'Récupérer'. A search bar is also present. The main area is divided into three sections: a list of documents on the left, a central document viewer showing a document titled 'COL SUR BUS', and a right sidebar with 'Mes documents' containing a list of files like 'courrier\_dde\_devis.doc', 'devis de travaux.xlsx', and 'plan travaux\_sans empl.pdf'.

En Vue Tableau :

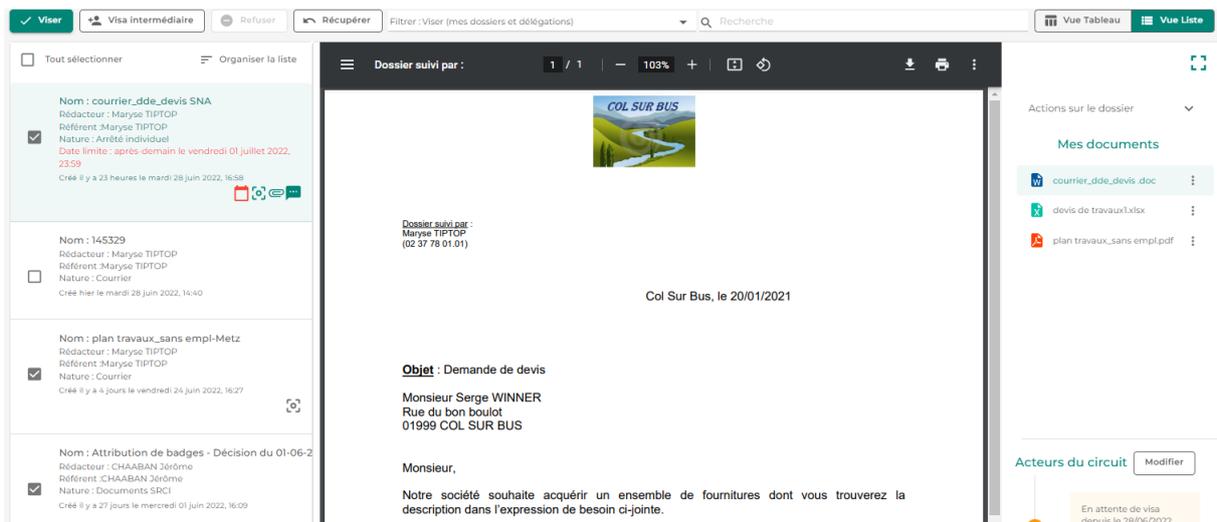


Le dossier est alors automatiquement transmis à l'utilisateur suivant du circuit.

Si vous souhaitez viser plusieurs dossiers à la fois. Sélectionnez plusieurs dossiers et cliquez sur l'icône



En vue Liste :



En Vue Tableau :

N...	Nom du dossier	D...	Nor#	L.	Nor#	Mo...	Étapes réalis...	Étape en ...	Étapes suiva...	Déle...	Res	More	Nor#	Informations
✓	Arrêté indivic courrier_dde_devis SNA	28/06/202	Maryse 1		Maryse 1	Circuit personi		PO	ML	Non	Oui		0	
☐	Courrier 145329	28/06/202	Maryse 1		Maryse 1	Circuit personi	SC	PO		Non	Oui		0	
✓	Courrier plan travaux_sans empl-Metz	24/06/202	Maryse 1		Maryse 1	Signature Cou		FT	FT	Non	Oui		0	
✓	Documents 5 Attribution de badges - Décision	01/06/202	CHAABA		CHAABA	Circuit personi	FT	FT		Non	Oui		0	

### 5.4.10 Refuser un dossier

Pour refuser un dossier, cliquez sur l'icône



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



**Refus** ✕

Libellé  
Fautes d'orthographe

Motif de refus\*  
Document non conforme.

Exprimez le motif de votre

22 / 250

✓ Valider
✕ Annuler

Sélectionnez un motif (pré paramétré)

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** ".

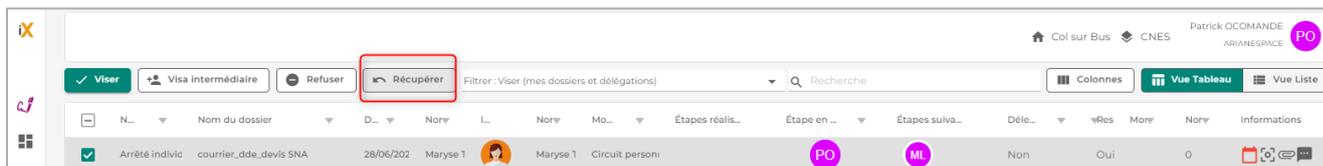
Le motif du refus se retrouve en pointant le curseur de la souris sur le carré rouge.





#### 5.4.11 Récupérer un dossier (droit de remord)

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



#### 5.4.12 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 un pouvoir de décision permettant de valider le document en attente de validation.

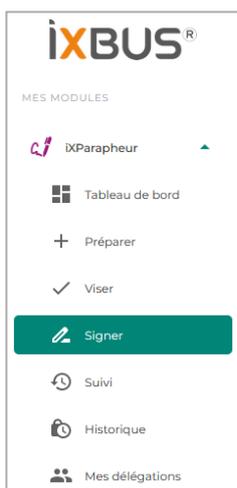
Néanmoins, l'assistant(e) pourra procéder au refus du dossier si cette option a été activée pour ce dossier (ou via le modèle de circuit 5.4.2)

## 5.5 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

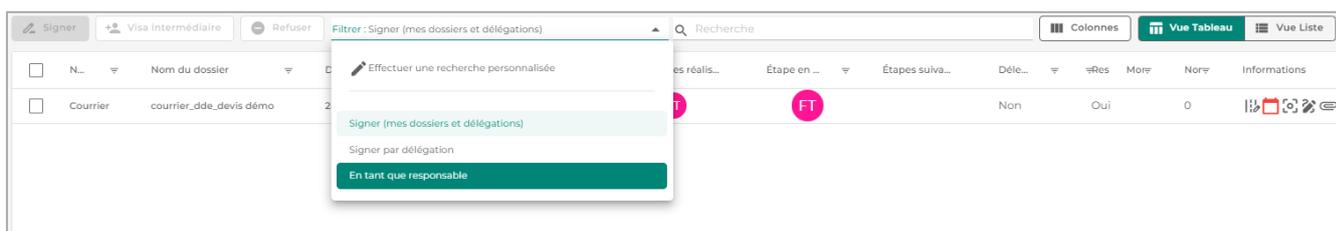


Lorsque vous cliquez sur le bouton "**Signer**", la fenêtre des dossiers à signer apparaît et vous permet de prendre connaissance de l'ensemble des dossiers que vous avez à signer.

### 5.5.1 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	Nbr	L	Nbr	Mod...	Étapes réalisées	Étape en c...	Étapes suivant...	Délégation	Responsab...	Mo	Nbr	Informations
Acte	Signature manu	21/06	Baptiste	BC	Baptiste	Circuit personn.	BC	BC		Non	Oui	0		
Acte	Classeur1	21/06	Baptiste	BC	Baptiste	Circuit personn.	BC	SB		Non	Oui	0		
Acte	SCE-SI.15.2	05/04	Baptiste	BC	Baptiste	Circuit personn.	SV			Non	Oui	0		
Acte	SCE-SI.15.2	05/04	Baptiste	BC	Baptiste	Circuit personn.	SV			Non	Oui	0		
Acte	Document de test 2	05/04	Baptiste	BC	Baptiste	Circuit personn.	SV			Non	Oui	0		

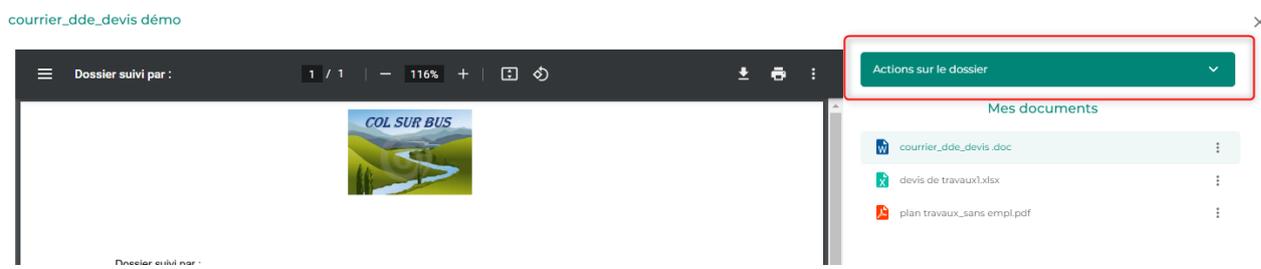
Si vous souhaitez consulter un dossier que vous avez à signer, cliquez sur le dossier de votre choix dans la colonne de gauche, puis sélectionnez les différents onglets dans la fenêtre de droite.

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



### 5.5.1 Aperçu du document et de ses pièces annexes

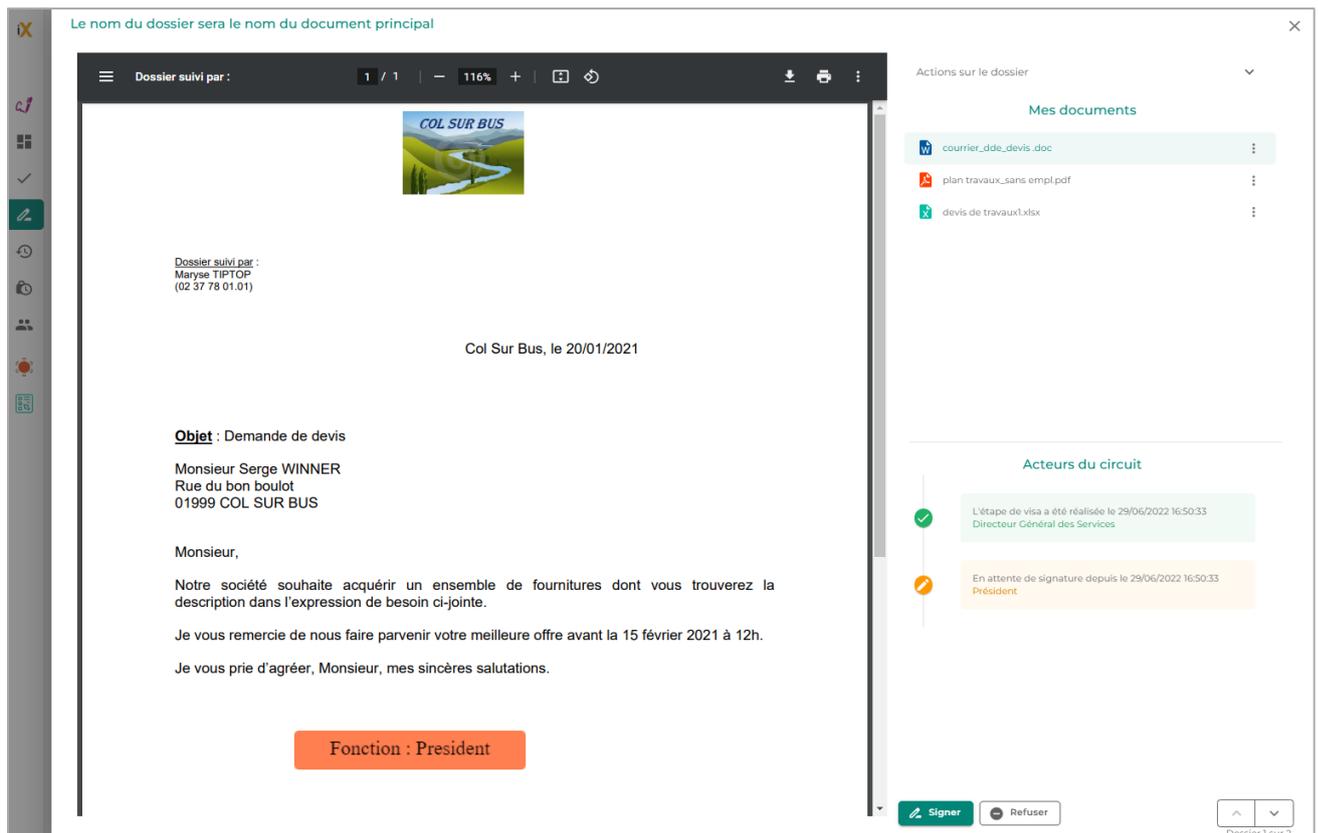


Cette agrafe vous indique que votre dossier contient des pièces jointes.

En Vue Liste, vous visualisez directement le document principal

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

Nature	Nom du dossier	D.	Norv	Ima	Norv	Mo...	Étapes réalis...	Étape en ...	Éta... suiva...	Déle...	Res	Monv	Norv	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.

#### 5.5.1.1 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: Electronique  
 Date limite: vendredi 01 juillet 2022, 21:59

**Documents**

+ Ajouter

Libelle	Principal	Taille	Signer	Diffuser	Actions
courrier_dde_devis .doc	<input checked="" type="radio"/>	85.5 Ko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
devis de travaux1.xlsx	<input type="radio"/>	122.5 Ko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
plan travaux_sans empl.pdf	<input type="radio"/>	163.2 Ko	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**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

### 5.5.1.2 Mots Clés

**Mots clefs**

Nature: ACTECAUTIONNEMENT

NomSignataire1: \_\_\_\_\_

PrenomSignataire1: \_\_\_\_\_

MailSignataire1: \_\_\_\_\_

TelephoneSignataire1: \_\_\_\_\_

NomSignataire2: \_\_\_\_\_

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.

## 5.5.1.3 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)

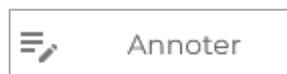
MAIRE () :

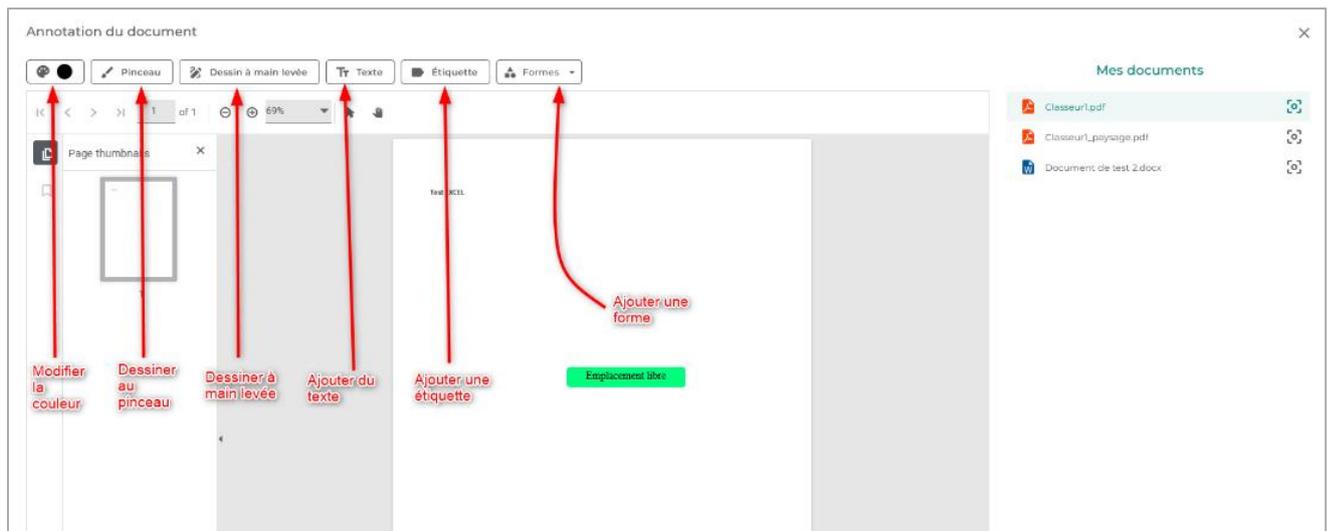
Annotation(s) Publique(s)

Annexe(s)

## 5.5.2 Annoter les documents

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

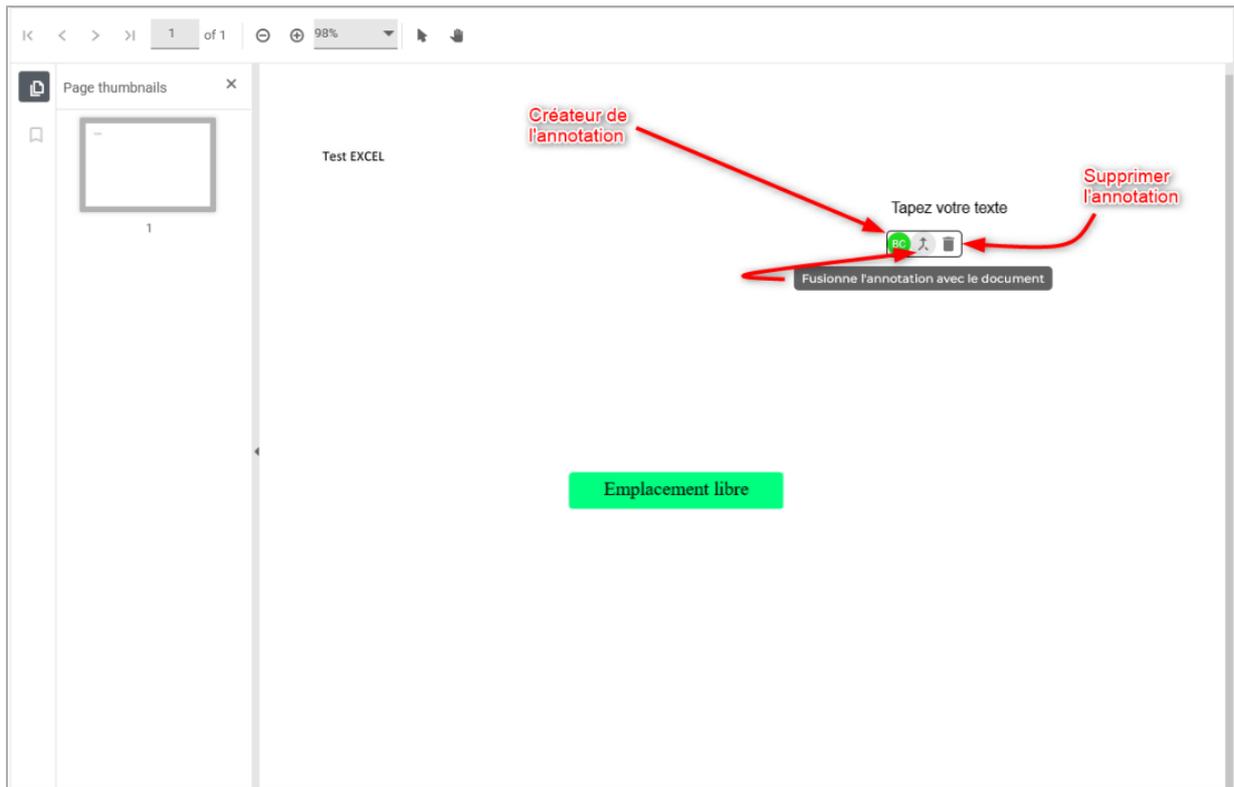




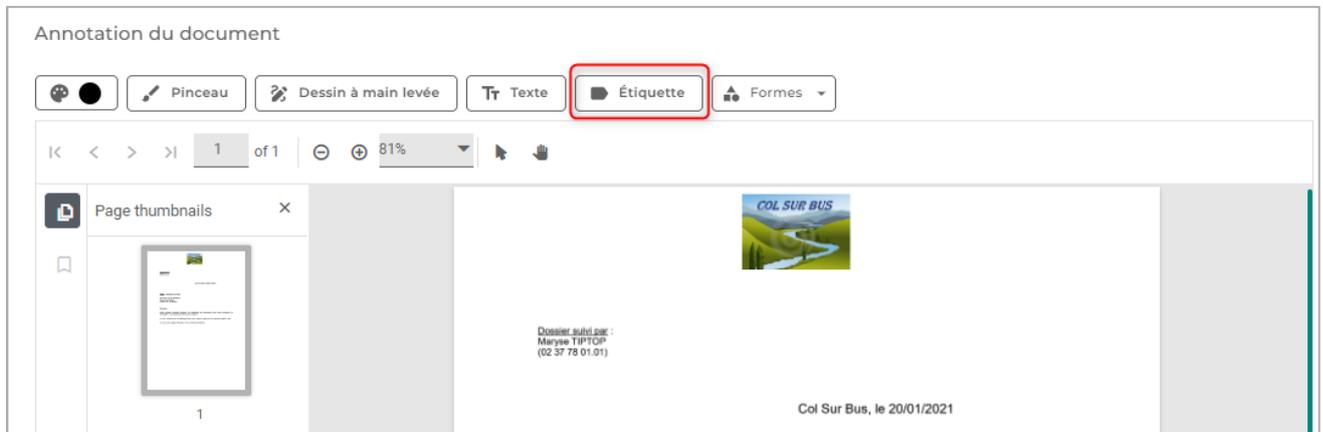
N.B. : Il n'est pas possible d'ajouter des annotations sur les documents au format xml (exemple : bordereaux comptables, factures Chorus...)

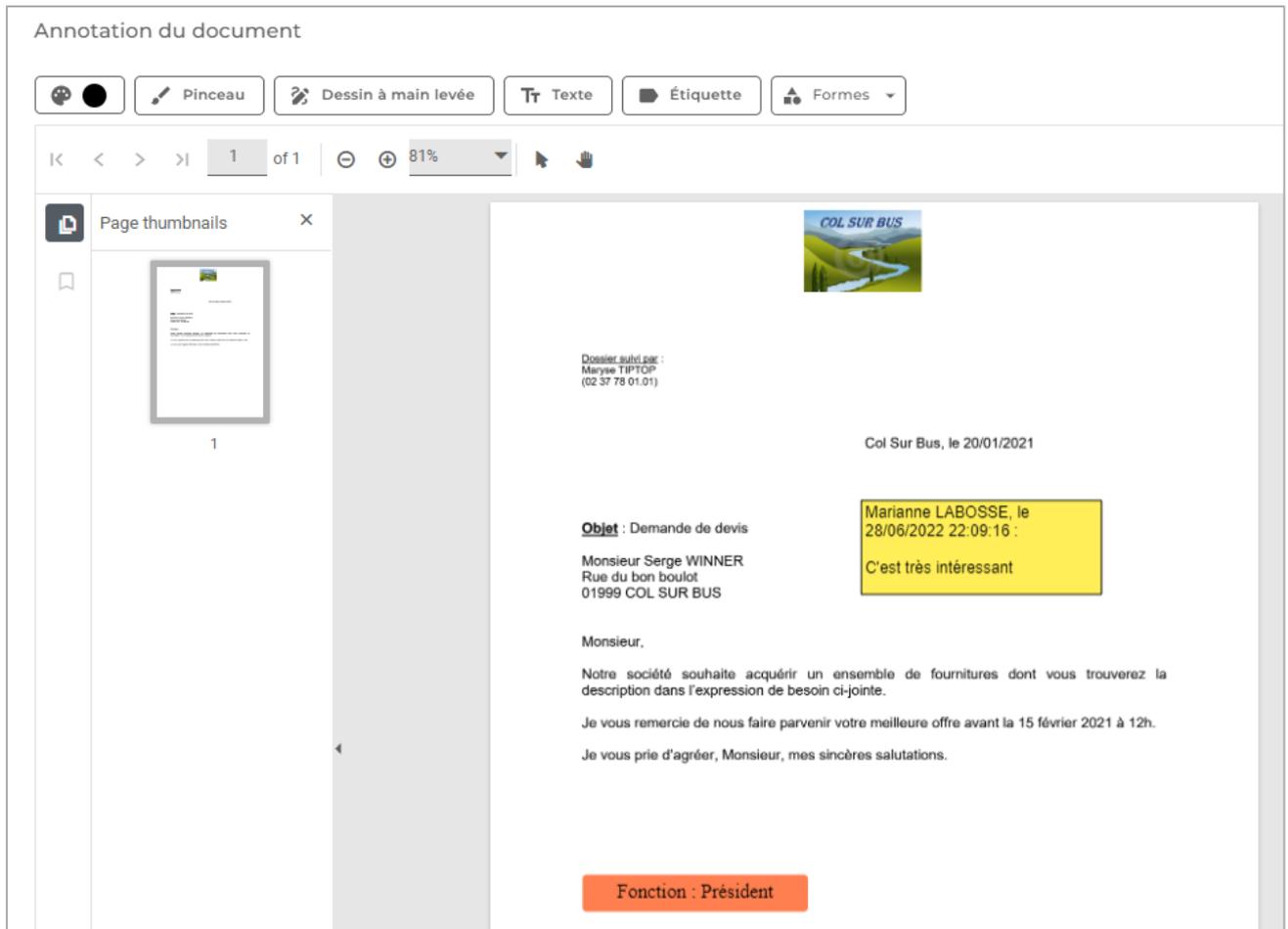
Les annotations apparaissent par défaut en haut à gauche de la page sur laquelle vous êtes située. Cliquez sur l'annotation en gardant le bouton de la souris (le doigt ou le stylet) appuyé pour la déplacer double-cliquez sur la zone pour changer le texte ou charger l'image.





Par exemple avec une étiquette (post-it)





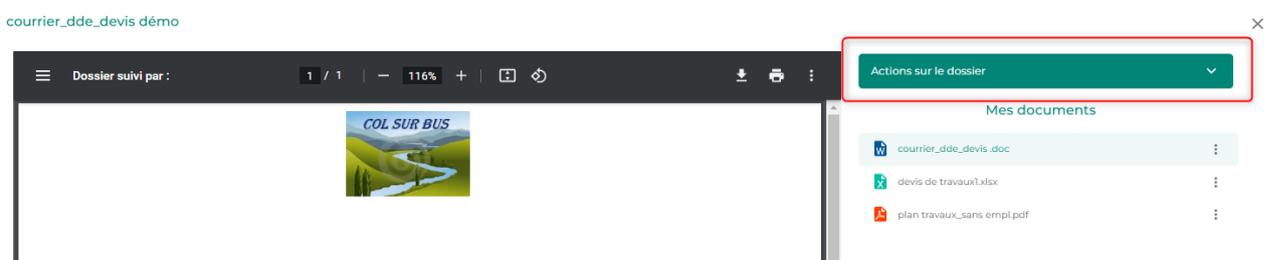
Choisissez l'option adéquate en cliquant sur le bouton correspondant.

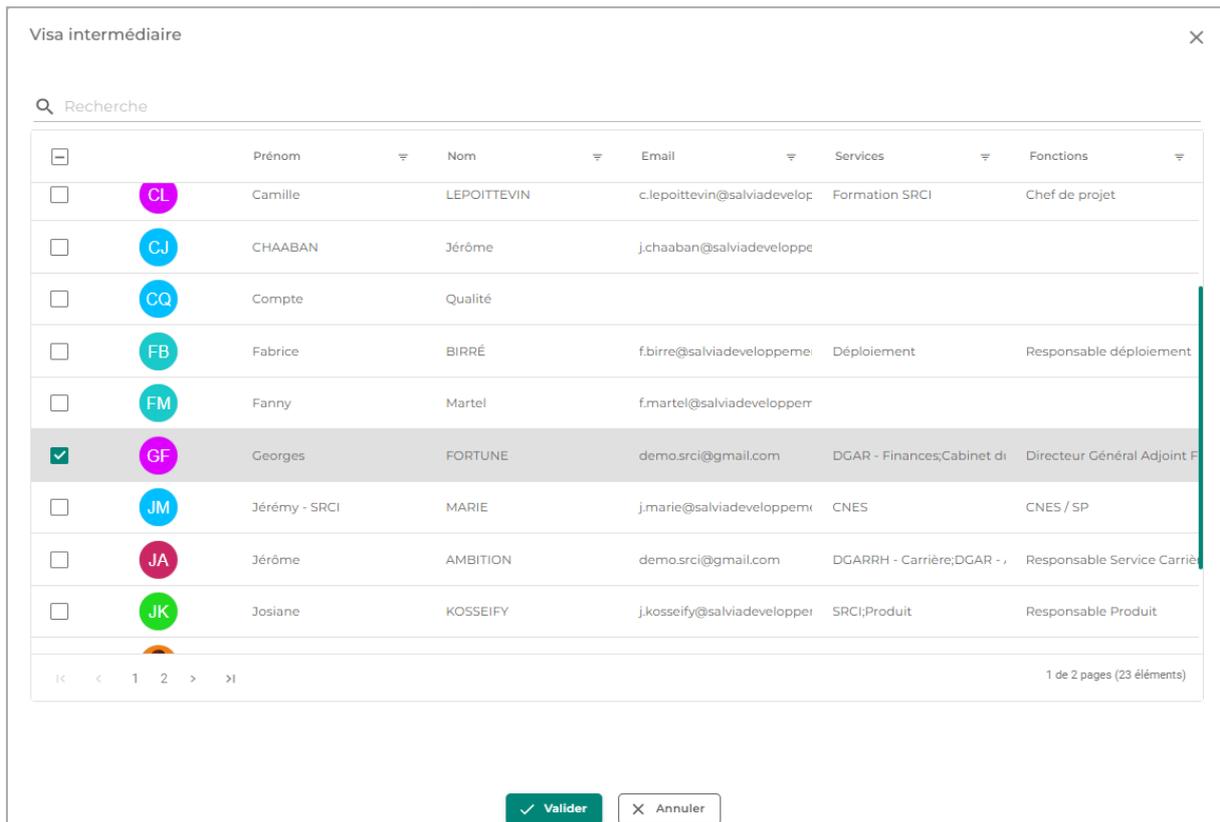
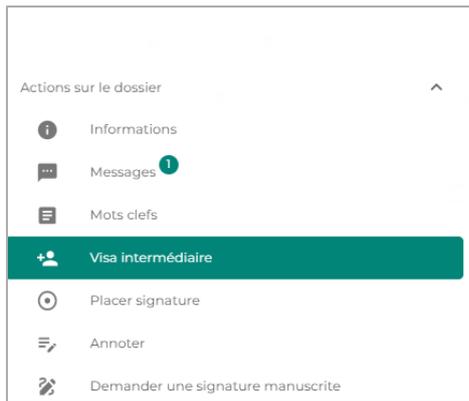
### 5.5.3 Demander un visa intermédiaire

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





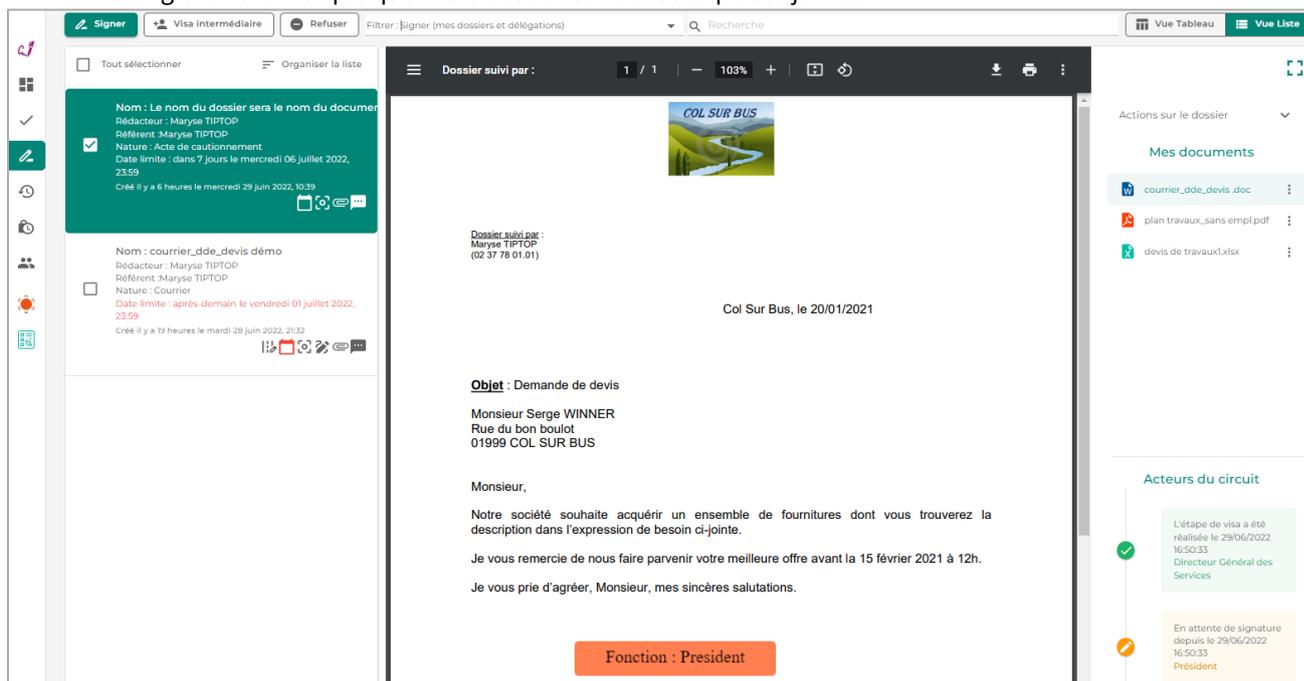
Sélectionnez un utilisateur en cliquant sur son nom puis cliquez sur

✓ Valider

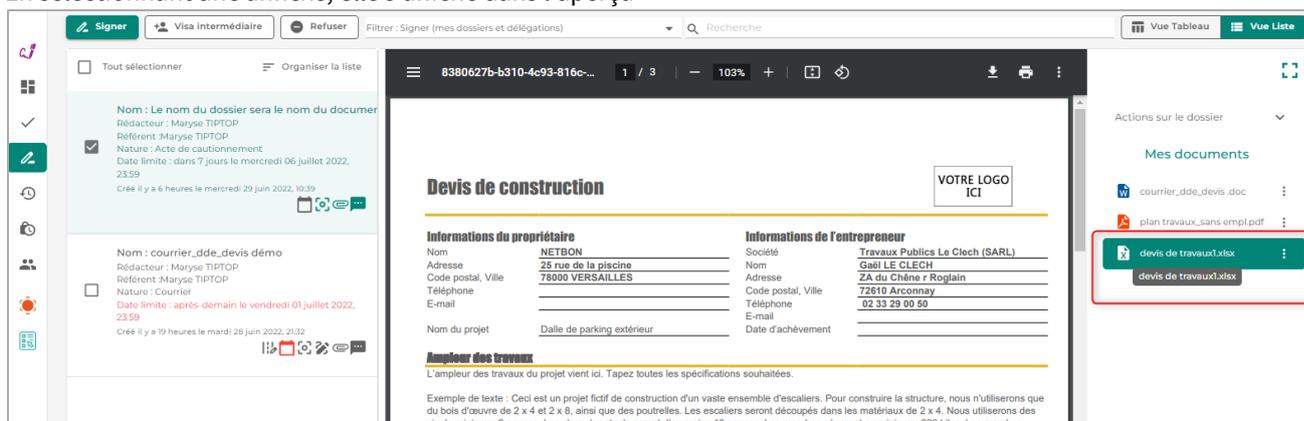
Le dossier est alors immédiatement et automatiquement transmis à l'utilisateur que vous avez sélectionné afin que celui-ci vise le dossier, puis, dès qu'il sera visé, il vous sera alors automatiquement retourné pour nouveau visa.

### 5.5.4 Modifier le Document principal ou les Pièces jointes

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

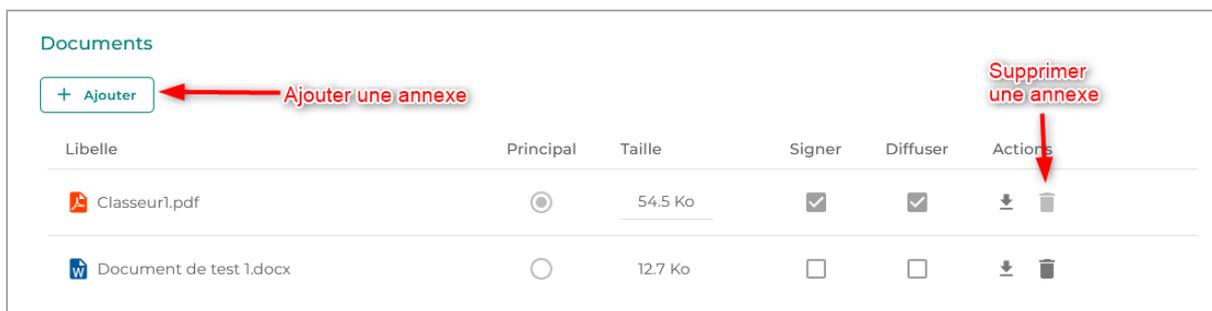


En sélectionnant une annexe, elle s'affiche dans l'aperçu



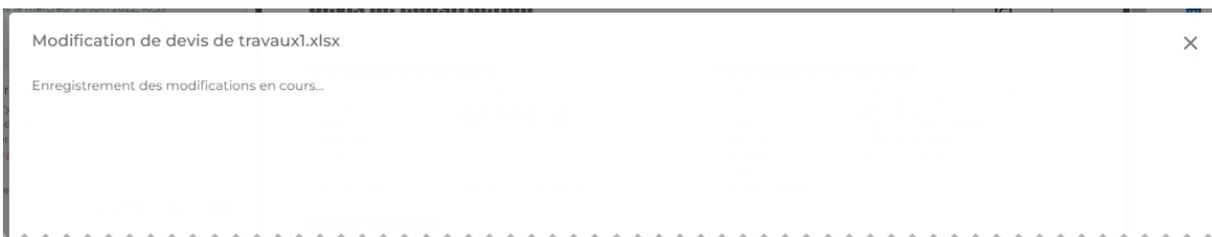
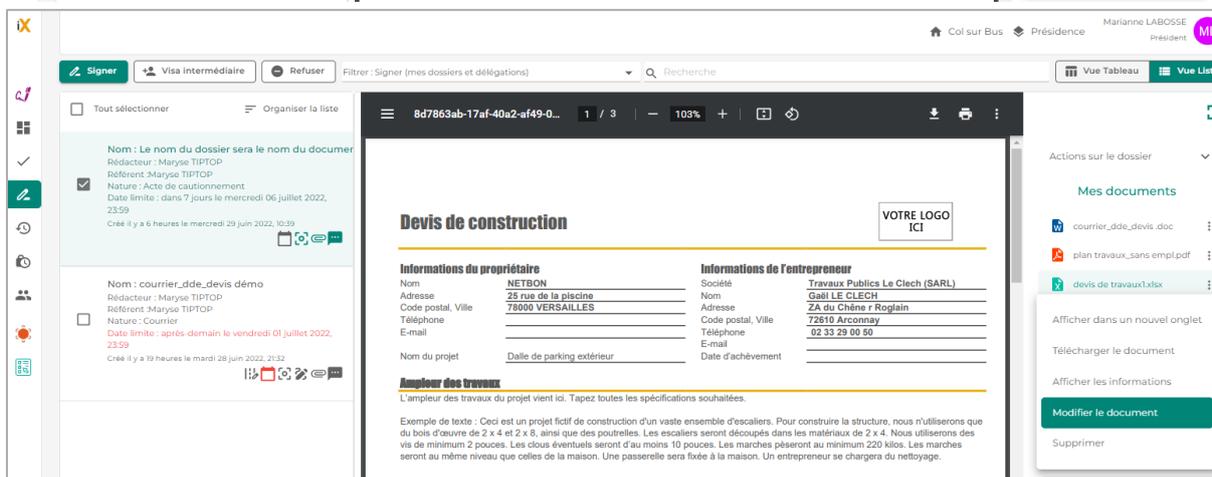
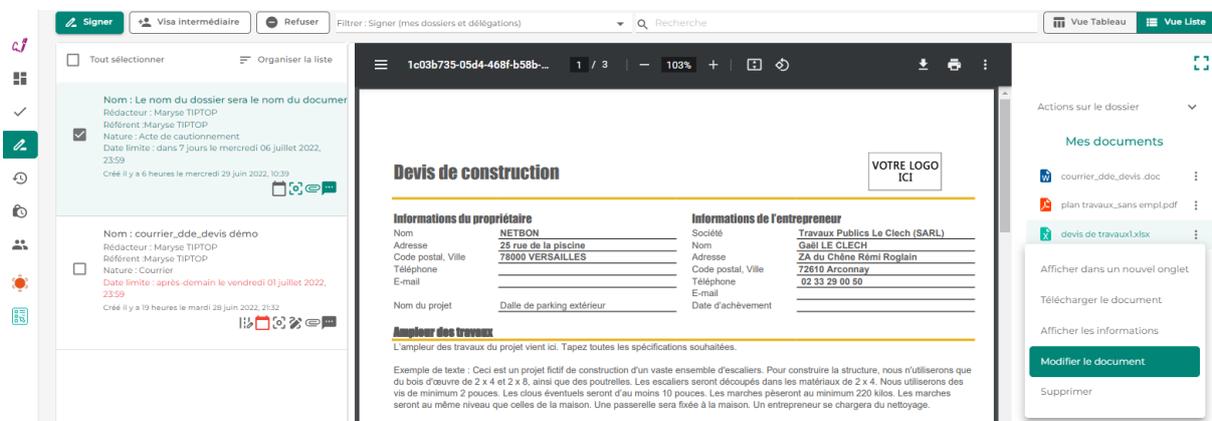
Si les options Autoriser la modification du document principal ou Autoriser la modification des pièces jointes ont été cochées, vous avez la possibilité :

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



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



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.

## Devis de construction

VOTRE LOGO  
ICI

---

Informations du propriétaire	Informations de l'entrepreneur
Nom <u>NETBON</u>	Société <u>Travaux Publics Le Clech (SARL)</u>
Adresse <u>25 rue de la piscine</u>	Nom <u>Gaël LE CLECH</u>
Code postal, Ville <u>78000 VERSAILLES</u>	Adresse <u>ZA du Chêne Rémi Roglain</u>
Téléphone _____	Code postal, Ville <u>72610 Arconnay</u>
E-mail _____	Téléphone <u>02 33 29 00 50</u>
Nom du projet <u>Dalle de parking extérieur</u>	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

The screenshot shows a document viewer with a document titled "COL SUR BUS" featuring a landscape image. A green notification box on the left contains the following text: "Nom : Le nom du dossier sera le nom du document", "Réducteur : Maryse TIPTOP", "Réfèrent : Maryse TIPTOP", "Nature : Acte de cautionnement", "Date limite : dans 7 jours le mercredi 06 juillet 2022, 23:59", and "Créé il y a 6 heures le mercredi 29 juin 2022, 10:39". A red tooltip overlay indicates "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". Below the document, it says "Dossier suivi par : Maryse TIPTOP (02 37 78 01 01)".

	Nature	Nom du dossier	D...	Nor	Ima	Nor	Mo...	Étapes réal...	Étape en ...	Étapes suiva...	Déle...	☑	More	Nor	Informations
<input type="checkbox"/>	Acte de cautionn...	Le nom du dossier sera le nom d...	29/06/202	Maryse T		Maryse T	Circuit personi	FT	FT		Non	Oui			
<input type="checkbox"/>	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

### 5.5.5 Acteurs du circuit

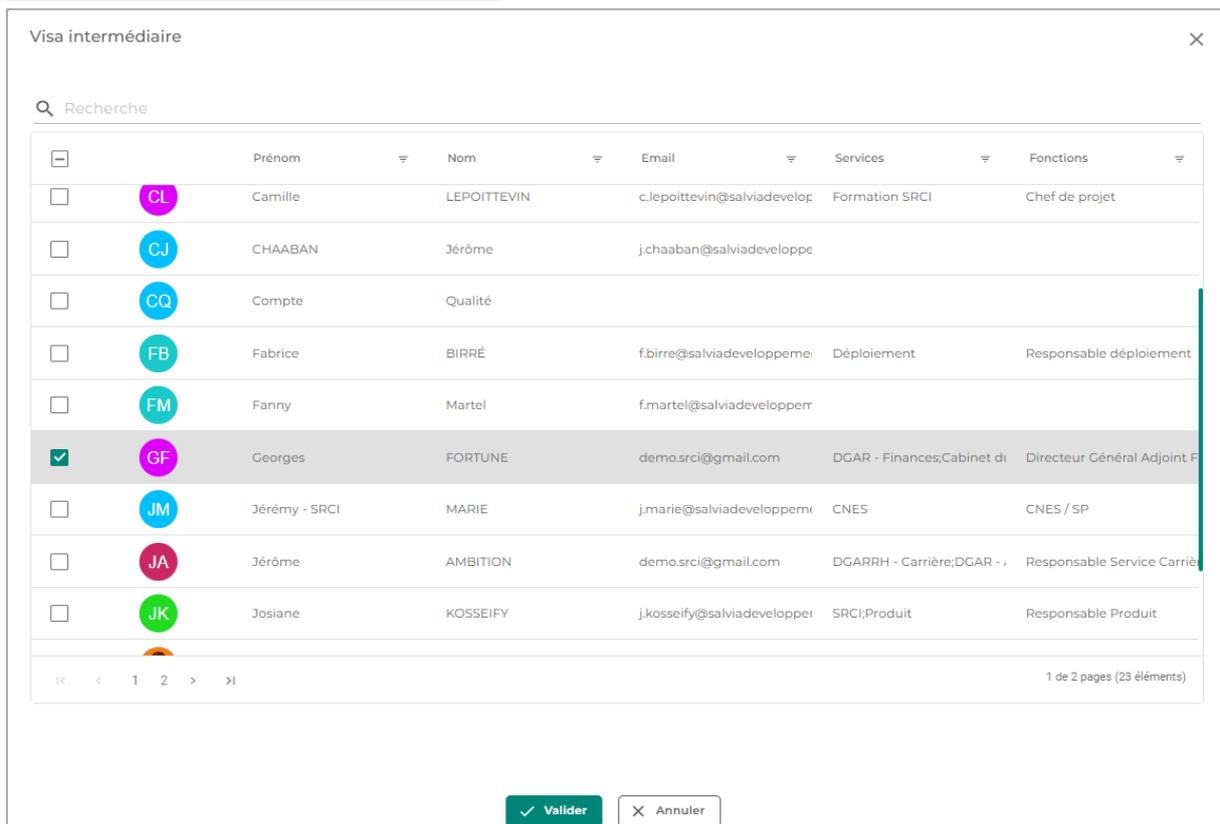
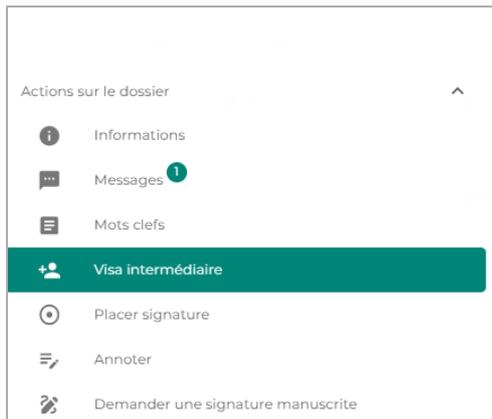
Vous pouvez les visualiser à droite de l'aperçu du document

The screenshot displays the iXParapheur interface. On the left, a list of documents is shown with details such as name, author, and creation date. The main area shows a document preview titled 'Col Sur Bus, le 20/01/2021' with a subject 'Demande de devis'. On the right, a sidebar titled 'Acteurs du circuit' (Circuit Actors) is visible, showing a list of users and their status in the process. A red box highlights the 'Acteurs du circuit' section, which includes a 'Modifier' button and a list of users with their respective roles and dates.

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 qui " bloque " le dossier ...)

### 5.5.6 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



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.

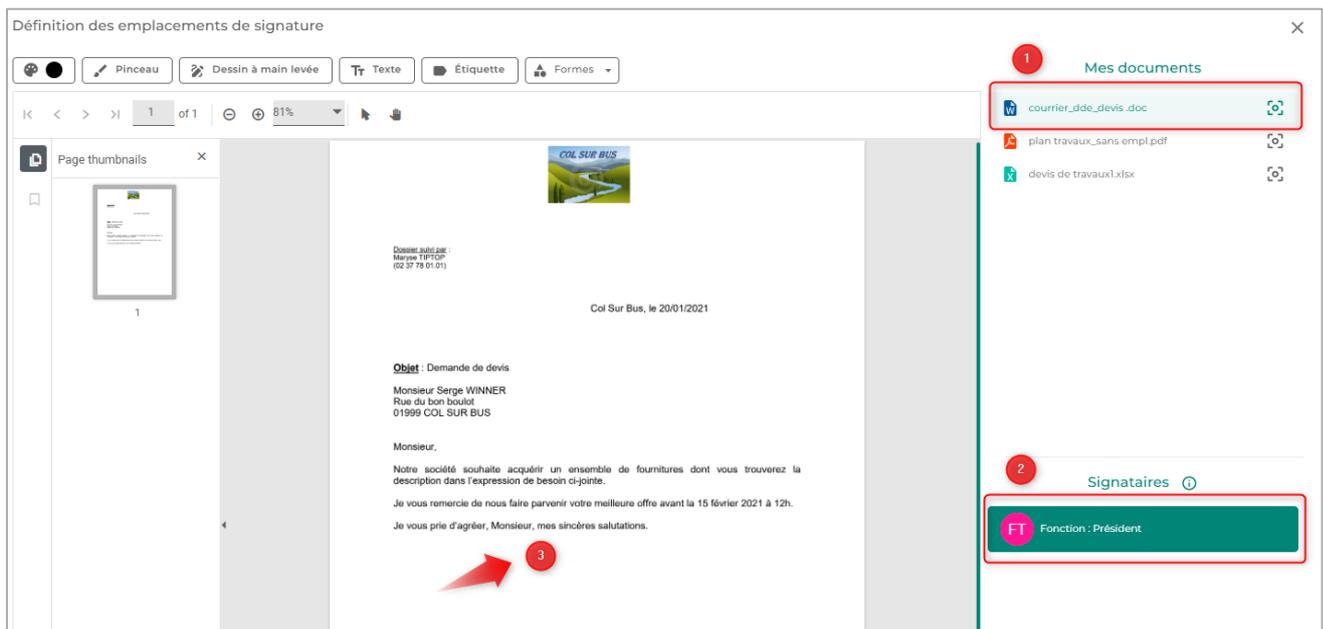
## 5.5.7 Emplacement de signature

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 :

4. Sélectionner le document pour lequel un emplacement de signature doit être ajouté
5. Sélectionner le signataire
6. Cliquer sur le document à l'emplacement souhaité





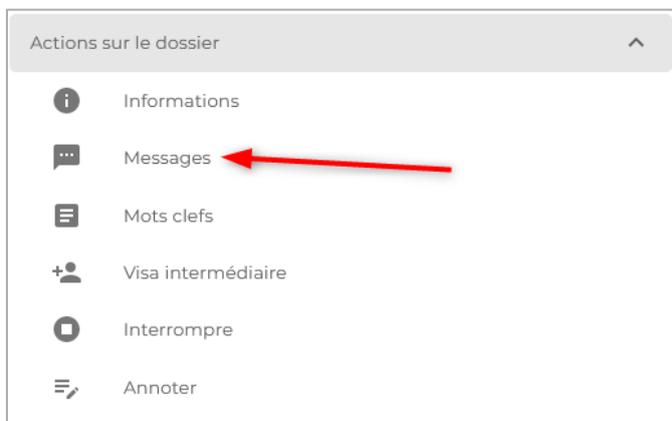
Si l'emplacement ne convient pas, cliquez sur  et recommencez.

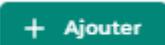
En fermant le document, l'emplacement sera enregistré automatiquement.

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

### 5.5.1 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    ✕ 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							
<a href="#">+ Ajouter</a>							
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.

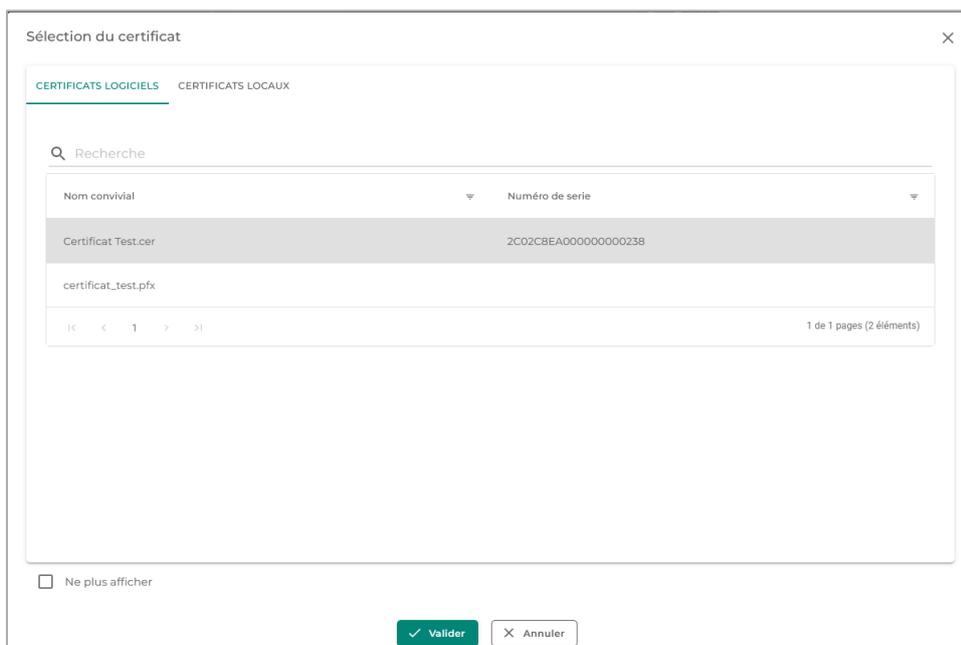
## 5.5.2 Signer un dossier

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.



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.

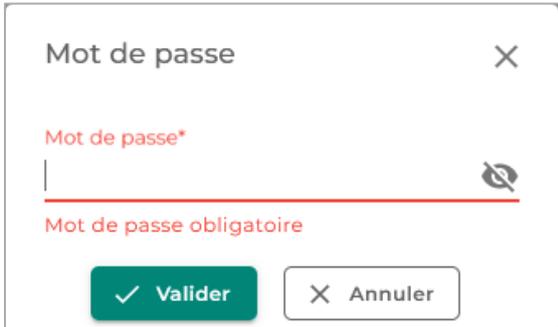
N.B. : Si iXParapheur est dans l'incapacité de joindre l'autorité de certification pour vérifier la révocation, il considèrera par défaut le certificat comme révoqué.

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.

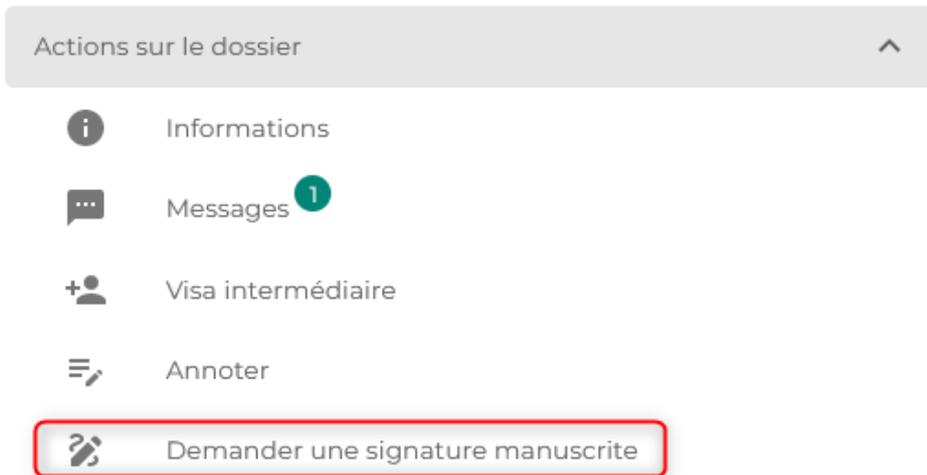


La fenêtre intitulée "Mot de passe" contient un champ de saisie avec l'indication "Mot de passe\*" et un bouton "Mot de passe obligatoire" en dessous. Le champ de saisie est vide et a une barre rouge en dessous. À droite du champ se trouve un bouton pour masquer/mot de passe. En bas de la fenêtre, il 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.

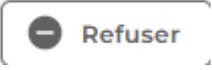
### Valider une signature manuscrite

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.

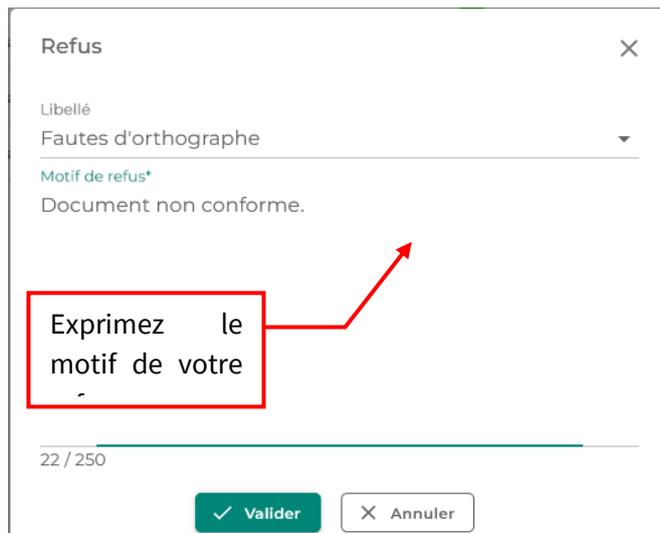
Ensuite, cliquez sur l'icône . Une nouvelle fenêtre s'affiche vous permettant de remplacer le document principal par le document signé.



### 5.5.3 Refuser un dossier

Pour refuser un dossier, cliquez sur l'icône .

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 .



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.



### 5.5.4 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	<input checked="" type="radio"/>	201.8 Ko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
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=SRCAI 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 SRCAI 07/08/2021 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

**SRCAI Initiateur**

**Token de la société** /organizations/160bf869-adf6-4d88-b849-c436053d2b8e - /workspaces/0aa06e68-12c0-465e-af0-277b3368615d

**Nom** SRCAI - SRCAI

**Adresse IP** 85.115.60.202

**C. / Signataire**

<p><b>Prénom</b> Camille</p> <p><b>Nom</b> LEPOITTEVIN</p> <p><b>Token du signataire</b> 106ec01a-e2d4-4b7e-a2e5-d25346385e8b</p> <p><b>Adresse e-mail</b> c.lepoittevin@salviadeveloppement.com</p> <p><b>Numéro de téléphone</b> +33687214786</p> <p><b>Adresse IP</b> 93.2.162.243</p> <p><b>Niveau d'authentification</b> custom</p> <p><b>Documents signés à</b> 26/05/2021 09:41:40 UTC+2</p>	<p><b>Authentification n°1</b></p> <p><b>Mode d'authentification</b> sms</p> <p><b>Hash du code (sha256)</b> 3183d1cf0266fdae121e72cc459da73668df089e77980003214a421e27158e78d</p> <p><b>Message envoyé</b> SIGNATURE ELECTRONIQUE : [[code]] est votre code de sécurité pour confirmer la signature de vos documents.</p> <p><b>Canal utilisé</b> text</p> <p><b>Validation à</b> 26/05/2021 09:41:38 UTC+2</p>
---	--

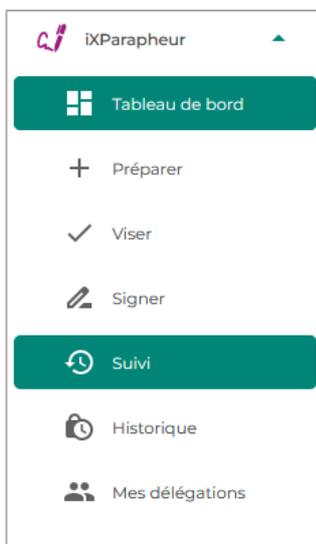
### 5.5.5 Fin de traitement d'un dossier

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

## 5.6 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.

### 5.6.1 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**.

Nature	Nom du dossier	D...	Ima...	Nom	Étapes réalisées	Étape en cours	Étapes suivantes	État du dossier	Informations
						<b>Dossier confidentiel!</b>			
								En attente de visa	<b>Ce dossier a une date limite de traitement</b>
								En attente de visa	<b>Ce dossier contient au moins une PJ</b>
								En attente de signature	<b>Signature manuscrite</b>
								En attente de visa	
								Refusé	
								En attente de visa	
								En attente de signature	<b>Le circuit de ce dossier a été modifié</b>
								En attente de signature	
								Refusé	
								Traité	<b>Une étape de ce dossier a été réalisée par délégation</b>
								En attente de signature	
								En attente de signature	<b>Ce dossier contient un message</b>
								En attente de signature	

## 5.6.2 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 :

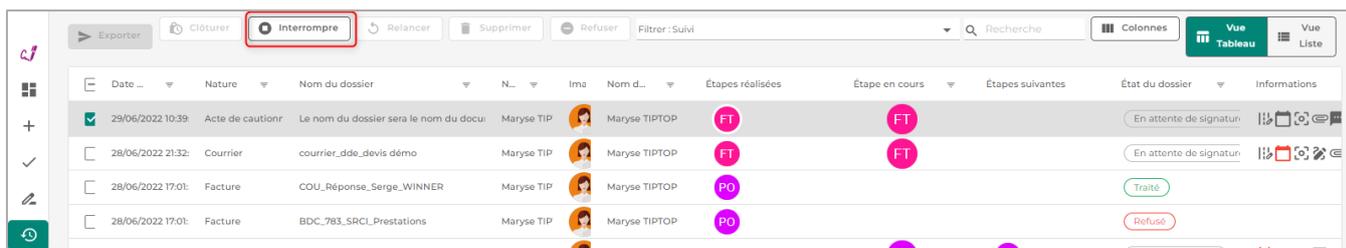
- L'ajout d'annotation (déjà expliqué plus haut)
- La modification des documents/circuit si le dossier le permet
- L'interruption du dossier.

### 5.6.2.1 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.

Motif d'interruption ✕

Motif\*

Nom de dossier incorrect

---

✓ Valider
✕ Annuler

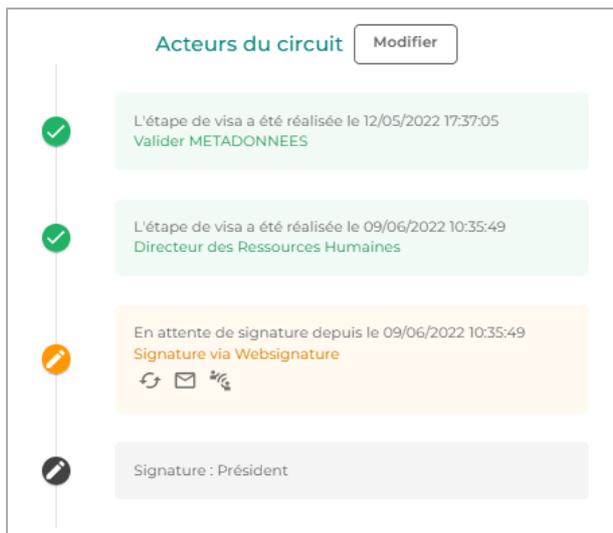
Ils devront alors renseigner un motif puis cliquer sur ✓ Valider. Le dossier passera alors au statut **Annulé**.

### 5.6.2.2 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.

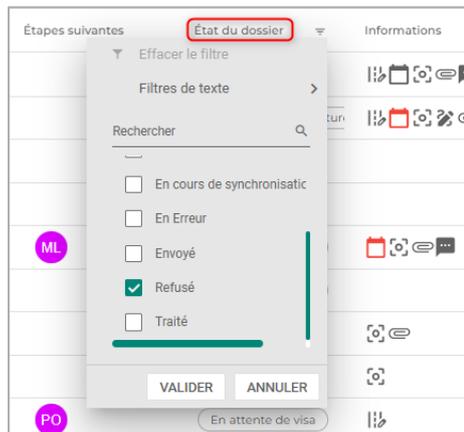
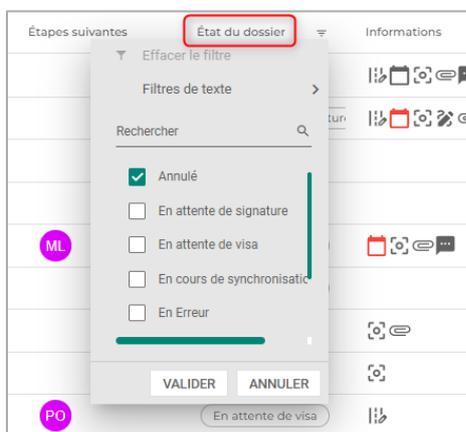


Cliquez sur l'icône , afin de relancer le signataire avec un nouvel email.

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 .

### 5.6.3 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_SRCL_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_Reponse_Serge_WINNER	Maryse TIP		Maryse TIPTOP	PO			Refusé	
24/06/2022 11:20	Courrier	BDC_783_SRCL_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.



### 5.6.3.1 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	F FT			Annulé	
28/06/2022 17:00	Facture	BDC_783_SRCL_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_SRCL_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 :

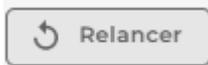
- Permettre un affichage pertinent des dossiers dans le suivi
- Conserver des temps de réponse optimums dans votre parapheur électronique.

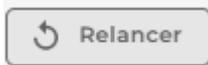
Il est important d'avoir le moins de dossiers possible dans le sous-menu **Suivi**, pour maintenir la rapidité et la performance de la plateforme.

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

### 5.6.3.2 Relancer 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	F FT			Annulé	



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.

### 5.6.3.3 Supprimer un dossier

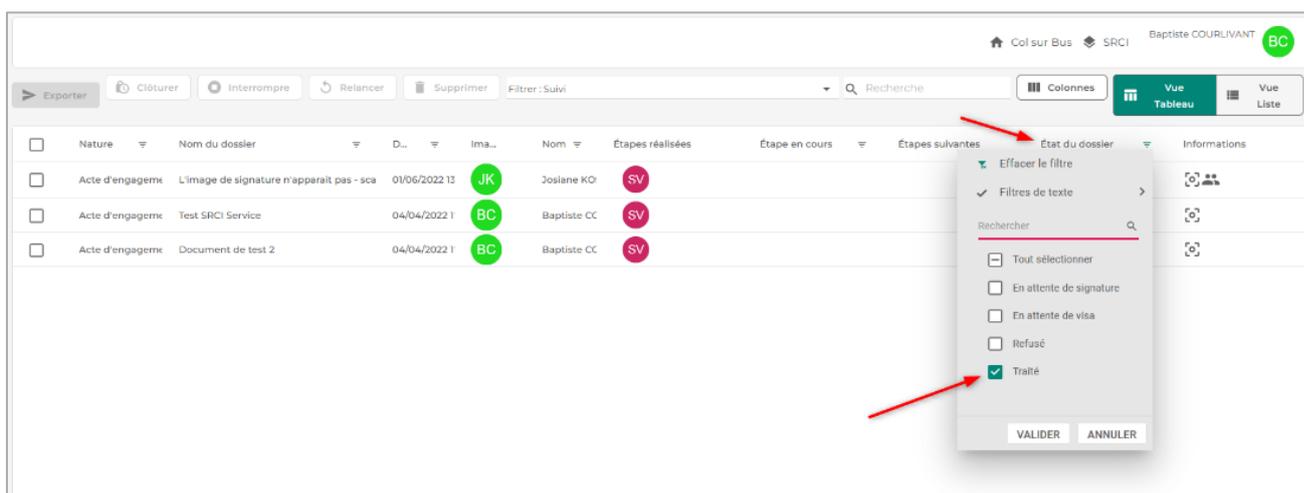
Pour supprimer vos dossiers, sélectionner un ou plusieurs dossiers, puis cliquez sur le bouton



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

### 5.6.4 Les dossiers traités

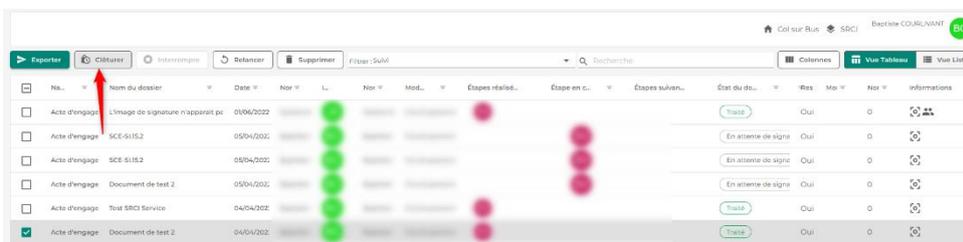
Lorsque vous filtrez sur "**Etat du dossier**" puis "**Traités**", vous ne visualisez que les dossiers qui sont allés à terme au niveau du circuit. Ce sont donc les dossiers traités.



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.

#### 5.6.4.1 Clôturer un dossier

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



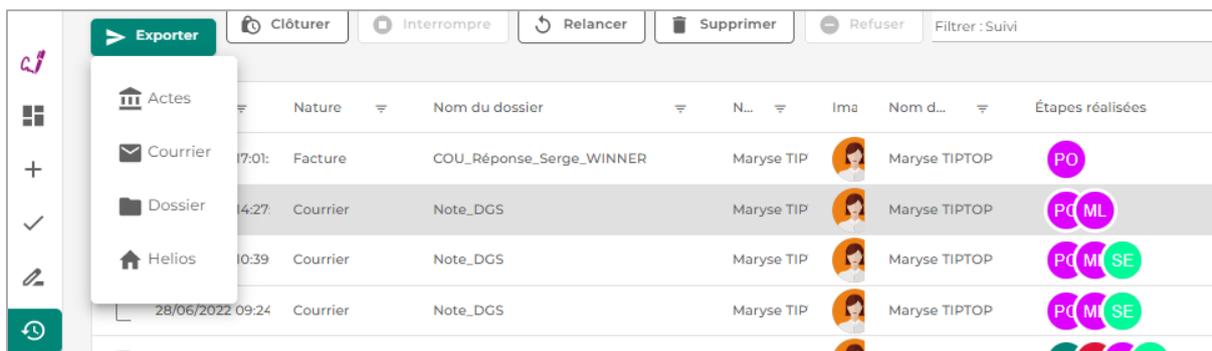
### 5.6.4.2 Relancer un dossier

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.

### 5.6.4.3 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...).



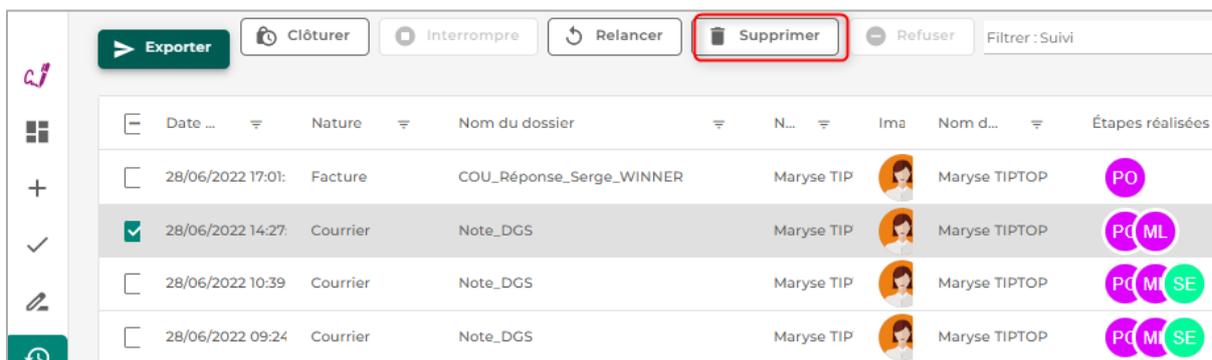
Seul le rédacteur du dossier ou le référent peut effectuer cette opération.

### 5.6.4.4 Supprimer un dossier

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

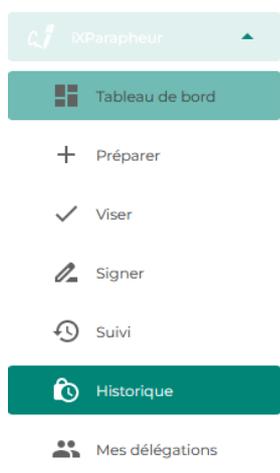


. Ces derniers seront définitivement supprimés.



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

## 5.7 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.

## 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.

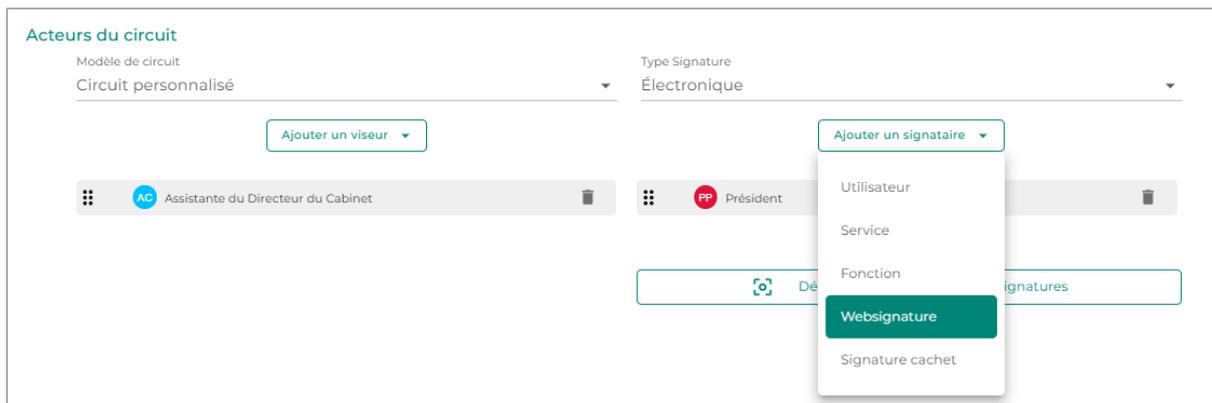


En France, l'ANSSI est l'organe de contrôle en charge de la qualification des prestataires de service de confiance, reconnus ensuite au niveau européen. Elle identifie et évalue les prestataires de services de confiance qualifiés afin de s'assurer de leur conformité avec le règlement eIDAS.

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.



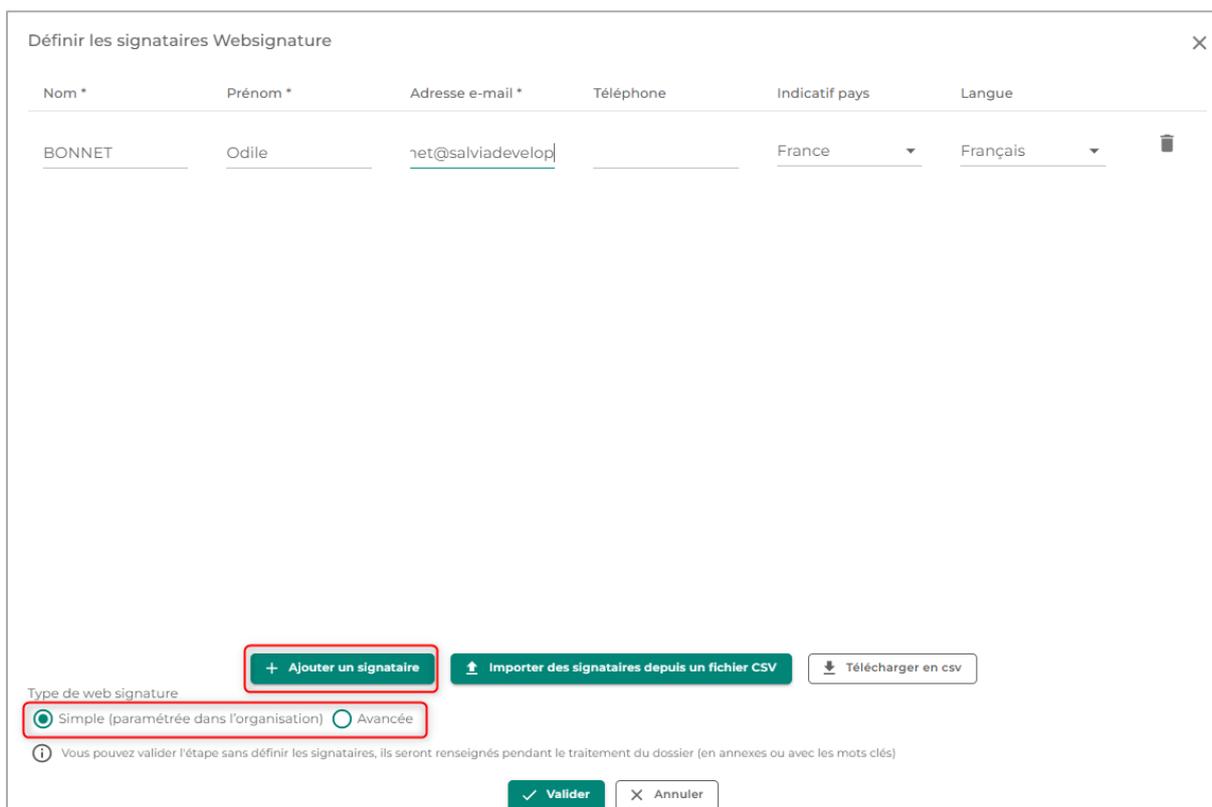
Néanmoins, nous n’avons pour l’instant pas spécifié les métadonnées nécessaires pour identifier le(s) signataire(s).

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 :

Mots clefs	
Nature	CONTRATRH
NomSignataireI	
PrenomSignataireI	
MailSignataireI	
Type	
Date de signature	
Renommage	ContratRH_[PrenomSignataireI]_[NomSignataireI]

## 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.

Création d'un nouveau dossier Parapheur

Mode assistant
  Mode standard

Mes documents > Mon dossier > Acteurs du circuit > Options > Personnes à informer hors circuit > Messages

Mes documents

Charger les documents

Signer toutes les annexes
  Diffuser toutes les annexes
  Traitement par lot

Nom du document	Aperçu PDF	Taille	Principal	Signer	Diffuser	Conversion PDF	Supprimer
Maquette_Contrat_avec_MD.docx		36.7 Ko	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Elle sélectionne la nature « Contrats / Avenants ».

Création d'un nouveau dossier Parapheur

Mode assistant
  Mode standard

Mes documents > **Mon dossier** > Acteurs du circuit > Options > Personnes à informer hors circuit > Messages

**Mon dossier**

Nom du dossier

Référent

Service

Nature

**Mots clefs**

Nature

NomSignataire1

PrenomSignataire1

MailSignataire1

Type

Date de signature

Et indique le circuit choisi.

Création d'un nouveau dossier Parapheur

Mode assistant
  Mode standard

Mes documents > Mon dossier > **Acteurs du circuit** > Options > Personnes à informer hors circuit > Messages

**Acteurs du circuit**

Modèle de circuit

Type Signature

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

**Définir les signataires Websignature** ✕

Nom *	Prénom *	Adresse e-mail *	Téléphone	Indicatif pays	Langue
BONNET	Odile	veloppement.com		France	Français

+ Ajouter un signataire
↑ Importer des signataires depuis un fichier CSV
↓ Télécharger en csv

Type de web signature

Simple (paramétrée dans l'organisation)  Avancée

*i* Vous pouvez valider l'étape sans définir les signataires, ils seront renseignés pendant le traitement du dossier (en annexes ou avec les mots clés)

✓ Valider
✕ Annuler

Le signataire est alors pris en compte.

**Création d'un nouveau dossier Parapheur** ✕

Mode assistant  Mode standard

Mes documents
Mon dossier
Acteurs du circuit
Options
Personnes à informer hors circuit
Messages

**Acteurs du circuit**

Modèle de circuit

Circuit personnalisé

Ajouter un viseur

Type Signature

Électronique

Ajouter un signataire

- ⋮

PP
Président
✕
- ⋮

OB
Signature par défaut | Odile BONNET - o.bonnet@salviadeveloppement.com

✎ ✕

Éditer

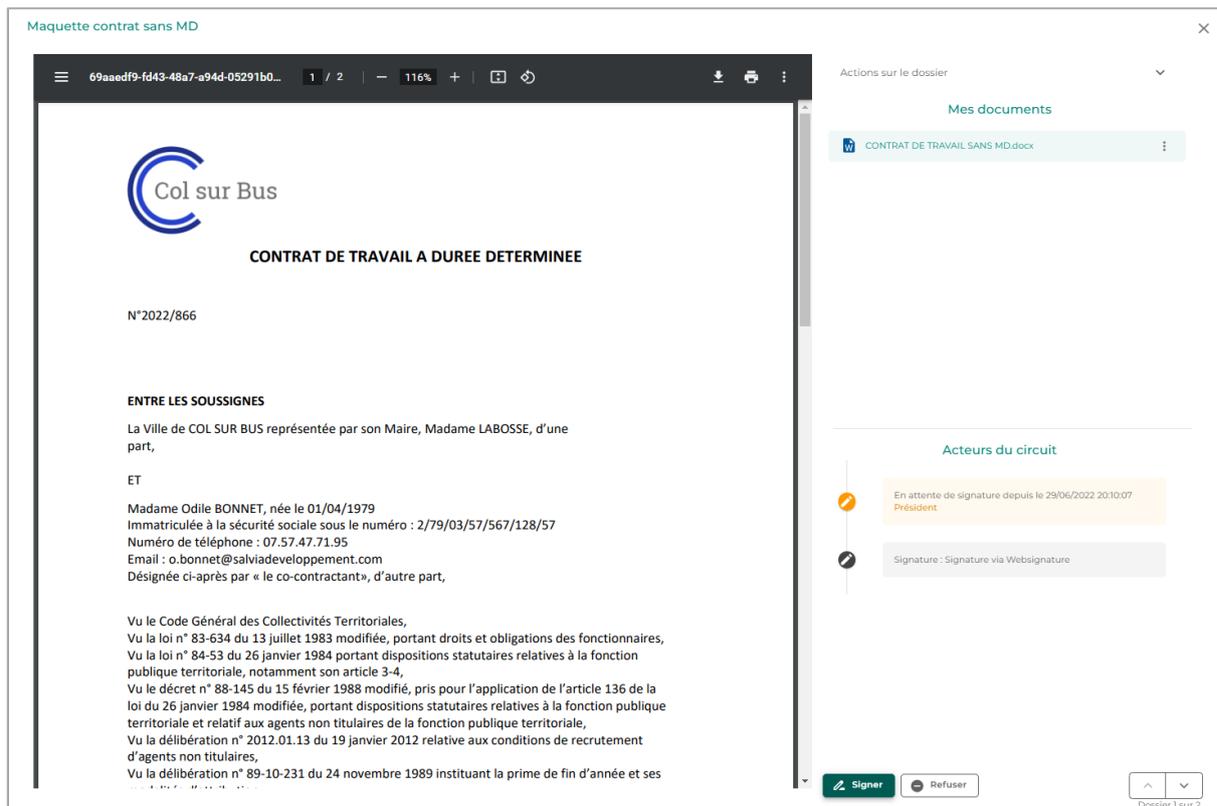
📄 Définir les emplacements de signatures

← Précédent
Suivant >
📄 Enregistrer
➡ Transmettre
✕ Annuler

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.

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

 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**

Document(s) en attente de signature

Bonjour,

Vous avez été désigné(e) en tant que signataire pour le dossier 'Maquette contrat sans MD' en date du 29/06/2022 à 20:09.

Merci de signer numériquement le(s) document(s) via le lien ci-dessous :

[Signez le\(s\) document\(s\)](#)

Cordialement,  
L'équipe SRCI.

---

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

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

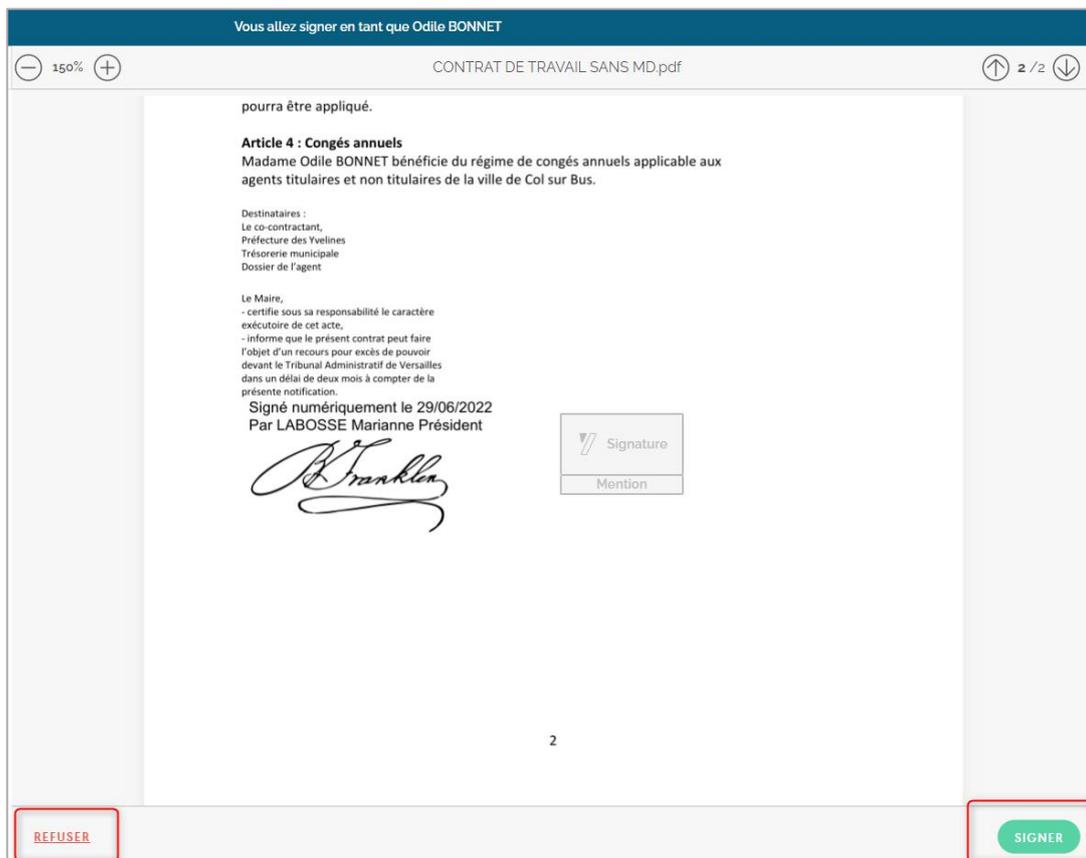
Vous allez signer en tant que Odile BONNET

150%
CONTRAT DE TRAVAIL SANS MD.pdf
1 / 2

  
**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.  
 Veuillez parcourir l'ensemble de ce document pour signer tous les documents lus.

REFUSER
SIGNER

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 demandant de saisir le motif de refus.

**REFUS DE SIGNATURE** ✕

---

Vous vous apprêtez à rejeter la procédure (ainsi que tous les documents qu'elle contient), celle-ci ne sera plus signable.

Spécifiez la raison de votre refus :

*N'hésitez pas à préciser la raison de votre refus afin que l'auteur puisse apporter les modifications nécessaires.*

**COMMENTAIRE SUR LE REFUS**

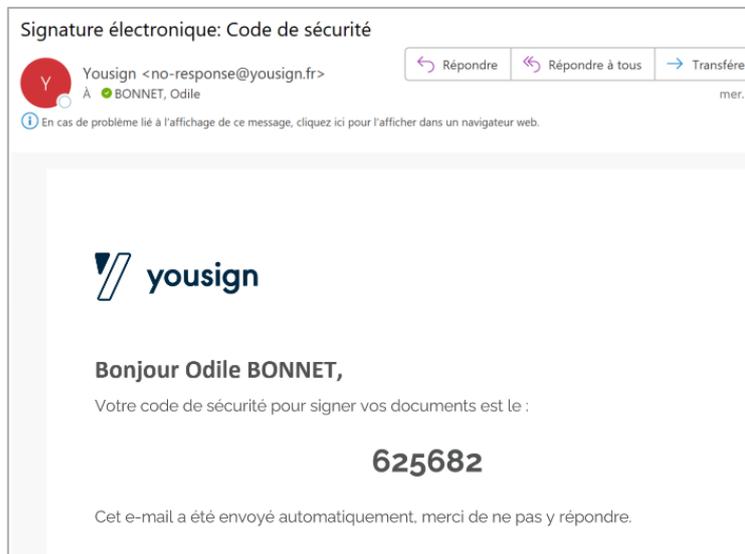
Il y a une erreur dans ma rémunération

217 caractères restants

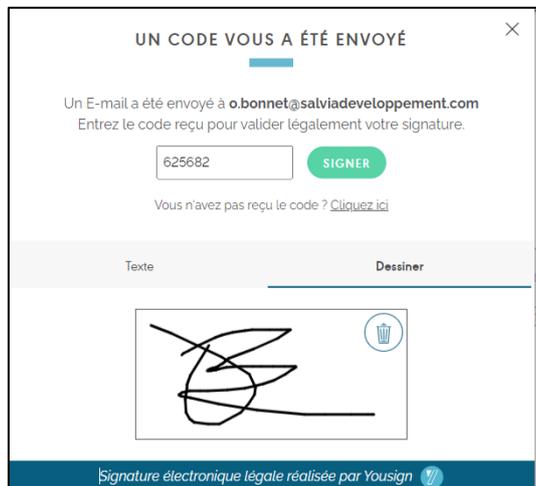
ANNULER
REFUSER

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.

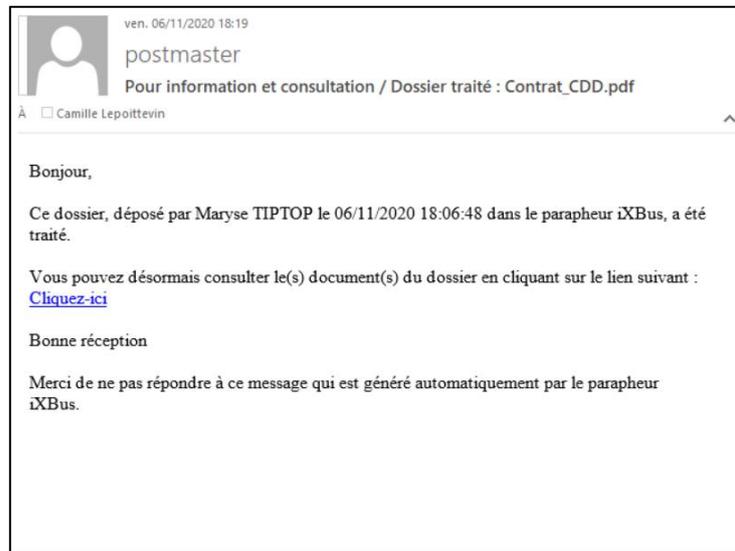


Après avoir saisi le code, par défaut, la signature est proposée au format texte. Le signataire peut opter pour une signature dessinée à la souris, ou au stylet sur sa tablette, ou au doigt sur son smartphone



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 :



Mail reçu par le signataire :





## 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 1<sup>er</sup> 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



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

Le document définitif est également visible dans iXParapheur :

The screenshot displays the iXParapheur interface for a document titled "Maquette contrat sans MD". The main area shows a document page with the following content:

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

The document also features a digital signature of Marianne Labosse, dated 29/06/2022, with a verification icon indicating it is signed and certified by "yvesign".

The right sidebar contains the following sections:

- Actions sur le dossier**: Includes "Mes documents" with a list of files, including "CONTRAT DE TRAVAIL SANS MD.pdf".
- Acteurs du circuit**: Shows a timeline of actions:
  - L'étape de signature a été réalisée le 29/06/2022 20:12:08 (Président)
  - L'étape de signature a été réalisée le 29/06/2022 21:00:57 (Signature via Websignature)

At the bottom of the interface, there are buttons for "Exporter" and "Clôturer", and a "Dossier 1 sur 846" indicator.

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/>