

pastell

Manuel d'utilisation

Version 5.0

Document

Auteur	Amélie MONT	Date de diffusion	19/12/2025
Chef de Projet	Maxime REYROLLE	N° de version	5.0

Évolution du document

Version	Auteur	Nature des changements	Date
1.0	Amélie MONT	Création du document selon la version 5.0	19/12/2025

Licence

Ce document n'est pas libre de droits.

Ce manuel est publié sous la licence Creative Commons avec les particularités “Paternité – Partage à l'identique” (également connue sous l'acronyme CC BY-SA).

Détails de cette licence : [Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 2.0 France](#)



Table des matières

1	Présentation du manuel.....	5
1.1	Objectifs.....	5
1.2	Champ d'application.....	5
2	Architecture générale.....	6
2.1	Architecture des produits Libriciel SCOP.....	6
2.2	Architecture générale de pastell.....	7
3	Généralités.....	9
3.1	Connexion à pastell.....	9
3.2	Déconnexion.....	9
3.3	Page d'accueil.....	10
3.4	RGAA (Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité).....	10
3.5	Préférences de l'utilisateur.rice.....	11
3.5.1	Modifier son mot de passe.....	11
3.5.2	Modifier son adresse mail.....	11
3.5.3	Paramétrer ses notifications.....	11
3.5.4	Ajouter des jetons d'authentification API.....	15
3.6	Navigation dans les entités.....	15
3.7	Types de dossier et dossiers.....	15
3.8	Accès aux formulaires de création des dossiers.....	17
4	Classement "Actes administratifs".....	18
4.1	Le type de dossier Actes.....	18
4.1.1	Présentation.....	18
4.1.2	Créer un acte.....	18
4.1.2.1	Onglet informations.....	18
4.1.2.2	Onglet cheminement.....	19
4.1.2.3	Onglet iparapheur.....	19
4.1.2.4	Onglet acte.....	21
4.1.3	Suivre un dossier acte.....	23
4.1.3.1	Signature.....	24
4.1.3.2	Télétransmission.....	26
4.1.3.3	Versement à la GED.....	27
4.1.3.4	Versement au SAE.....	27
4.1.4	Dupliquer un acte.....	29
4.1.5	Rouvrir un dossier acte.....	29
4.2	Le type de dossier Actes publication.....	30
4.3	Le type de dossier Actes réponse préfecture.....	31
4.4	Le type de dossier Dossier de séance (archivage).....	32
5	Classement "Document divers".....	33
5.1	Le type de dossier Document.....	33
5.1.1	Présentation.....	33
5.1.2	Créer un document.....	33
5.1.3	Suivre un dossier document.....	33
5.1.4	Rouvrir un dossier document.....	33
5.2	Le type de dossier Document PDF.....	34
6	Classement "Finances".....	35
6.1	Le type de dossier Commande.....	35
6.1.1	Présentation.....	35
6.1.2	Créer un bon de commande.....	35
6.1.3	Envoi par mail sécurisé.....	36
6.1.4	Suivre une commande.....	37
6.1.5	Rouvrir un dossier commande.....	37
6.2	Le type de dossier Helios.....	37
6.2.1	Présentation.....	37
6.2.2	Créer un flux PES.....	38
6.2.3	Suivre un dossier hél ios.....	39
6.2.4	Rouvrir un dossier hél ios.....	40
6.3	Le type de dossier Helios PES PJ.....	40
6.4	Le type de dossier Helios PES Retour.....	40
7	Classement "Mails sécurisés".....	42
7.1	Le type de dossier Mail sécurisé.....	42

7.1.1	Présentation.....	42
7.1.2	Créer un Mail sécurisé.....	42
7.1.3	Suivre un Mail sécurisé.....	44
7.1.4	Rouvrir un dossier mail sécurisé.....	46
7.2	Le type de dossier Mail sécurisé avec réponse.....	46
8	Classement "Relations citoyens".....	48
8.1	Le type de dossier Dossier GFC.....	48
8.1.1	Suivre un dossier GFC.....	49
8.1.2	Rouvrir un dossier GFC.....	49
9	Traitement par lot.....	50
10	Recherche globale.....	51
11	Journal des événements.....	53
12	Aide.....	56

1 Présentation du manuel

1.1 Objectifs

Ce manuel détaille les fonctions du logiciel pastell. Il s'adresse aux utilisateur·rice·s de celui-ci, à savoir les personnes qui sont amenées à y déposer et à suivre des flux métiers (Actes, Helios, Commande...).

1.2 Champ d'application

Ce manuel porte sur l'utilisation de la version 5.0 de l'application "pastell", et sera mis à jour si nécessaire dans le cadre du développement des versions suivantes. Il comprend les types de dossiers "de base" compris dans le coeur de pastell, sous les classements Actes administratifs, Documents divers, Finances, Mails sécurisés, et Relation citoyens.

Attention ! Certains types de dossier historiques dits "génériques" sont indiqués avec le label - **déprécié**. Le détail de ces types de dossier ne figure pas dans ce manuel (se référer aux anciens manuels si besoin). Il est fortement recommandé de ne pas démarrer en production avec les types de dossier dépréciés, au profit des nouveaux types de dossier qui bénéficient des dernières nouveautés, et évolutions futures.

2 Architecture générale

2.1 Architecture des produits Libriciel SCOP

Libriciel SCOP développe et maintient une gamme complète de logiciels métiers destinés aux administrations et aux collectivités territoriales.

Tous ces outils traitent de la dématérialisation des processus métiers internes des entités publiques et de la communication dématérialisée de ces flux avec leurs autorités de contrôle et partenaires.

Il s'agit des libriciels suivants :

- télé-transmissions ACTES et Helios (S²LOW)
- parapheur électronique (iparapheur)
- gestion des courriers et des flux citoyens (webgfc)
- gestion des actes administratifs (webdelib)
- gestion des actes administratifs (webactes)
- traitement dématérialisé des convocations et ordres du jour d'assemblées et de commissions (idelibre)
- orchestrateur de processus multi-acteurs et multi-flux (pastell)
- traitement dématérialisé des factures (C-Pro)
- Système d'Archivage Electronique (asalae, vitam)
- versement d'archives (versae)
- référentiel d'archivage (refae)
- envoi de documents pour les EPCI (comélus)
- notification par message (lsmessagerie)

Le schéma ci-dessous les présente :



Schéma dématérialisation

Ces logiciels inter-opèrent lorsqu'ils sont associés mais restent indépendants les uns des autres lorsqu'ils sont déployés unitairement.

Ils proposent des interfaces standards (bibliothèques de webservices, scrutateurs de répertoires, interfaces de push et de dépôts en entrepôts ou GEDs, versements des documents en SAE après formatage en conformité avec le SEDA...), qui permettent leur association avec la plupart des applications métiers comme leur intégration harmonieuse dans les systèmes d'information des administrations et collectivités de toutes natures et de toutes tailles.

Ils peuvent ainsi être déployés dans des contextes plus ou moins urbanisés en tant qu'applications «stand alone» internalisées ou hébergées ou mis en œuvre dans un contexte largement couplé avec les applications métiers, dispositifs de gestion documentaire et/ou portails en place.

Leurs environnements hôtes comme leurs composants embarqués, sont intégralement basés sur des logiciels libres, assurant ainsi la pérennité et la flexibilité de mise en œuvre.

Ces applications sont maintenues et supportées par Libriciel SCOP, dont les équipes assurent également l'installation et l'intégration dans les SIs en place, la formation des utilisateur·rice·s réguliers ou occasionnels, les transferts de compétences vers les équipes référentes tant pour l'administration fonctionnelle que pour l'exploitation technique.

2.2 Architecture générale de pastel

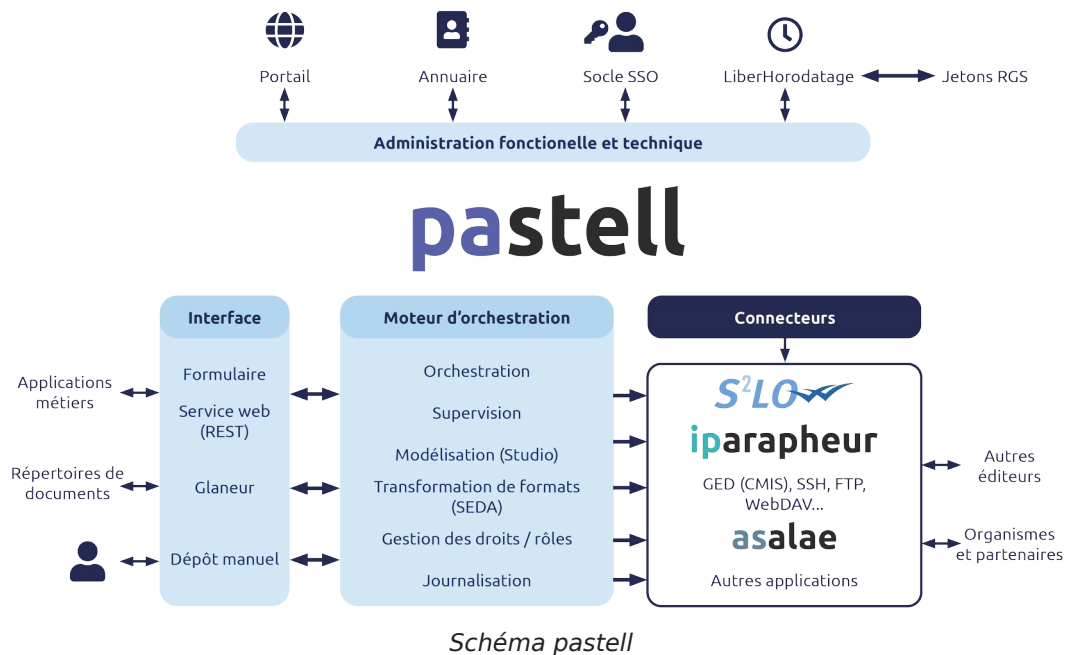
Lorsque l'orchestrateur pastel est en place, celui-ci assure le rôle central de modélisation, de supervision et de consignation des processus mis en œuvre, en liaison avec les autres libriciels et logiciels métiers qui lui sont associés.

Dans cette hypothèse, pastel :

- orchestre l'ensemble des échanges entre les composantes du SI (applis métiers, flux Chorus Pro, iparapheur, TDT, GED, SAE) et les acteurs externes des processus de démat (payeurs, préfectures, AIFE, structures mutualisantes, fournisseurs, agents...)
- journalise et horodate chaque étape de traitement (l'intégration de jetons RGS est possible)
- permet les notifications simples et sécurisées
- propose des interfaces multiples (webservices, formulaires, glaneur)
- met à disposition un catalogue de connecteurs associés.

Cette orchestration d'ensemble, qui peut être partiellement ou complètement automatisée, est fondée sur la mise en œuvre de types de dossier (anciennement dénommés « flux ») qui correspondent à une logique de traitement métier et qui sont associés à des connecteurs de collectes (formulaires, scrutateurs, webservices) et des connecteurs de dépôts (systèmes de fichiers, bases de données applicatives tierces, entrepôts documentaires, SAE).

Le schéma ci-dessous présente son architecture fonctionnelle d'ensemble :



Entre autres fonctionnalités, pastell permet donc, pour toutes les entités publiques qui lui sont associées :

- de scruter périodiquement des répertoires et d'injecter les contenus associés dans des circuits métiers ("types de dossier")
- de générer des bordereaux SEDA (version 1.0, 2.1 ou 2.2) si un routage SAE de flux non pré-formatés est nécessaire
- de suivre et de superviser l'avancement des traitements
- de tracer et de journaliser l'ensemble des étapes du traitement de versements, depuis la capture ou l'injection des dossiers jusqu'à la récupération des accusés de réception de validation des transferts dans le SAE.

3 Généralités

3.1 Connexion à pastell

La connexion à pastell se fait via un navigateur web avec un couple login/mot de passe. Les pré-requis sont disponibles sur notre site : <https://www.libriciel.fr/services/installation-et-integration/>

En cas d'oubli de mot de passe, il est possible de suivre le lien « Mot de passe oublié ? », puis en saisissant son login pastell, un email permettant de réinitialiser son mot de passe sera envoyé.

Lors de la création d'un compte, un email est envoyé au/à la détenteur·rice du compte créé.

La partie de gauche (logo Libriciel par défaut) est personnalisable par l'administrateur·rice de pastell.



pastell

Veillez saisir vos identifiants de connexion

Identifiant

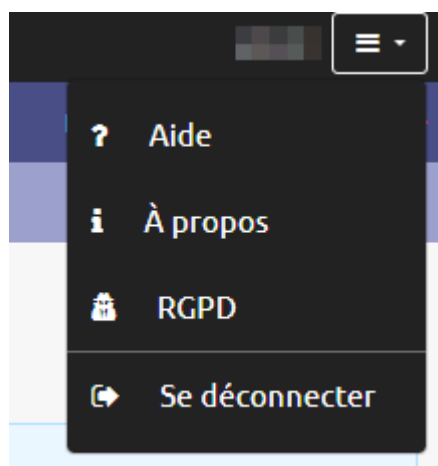
Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

connexion

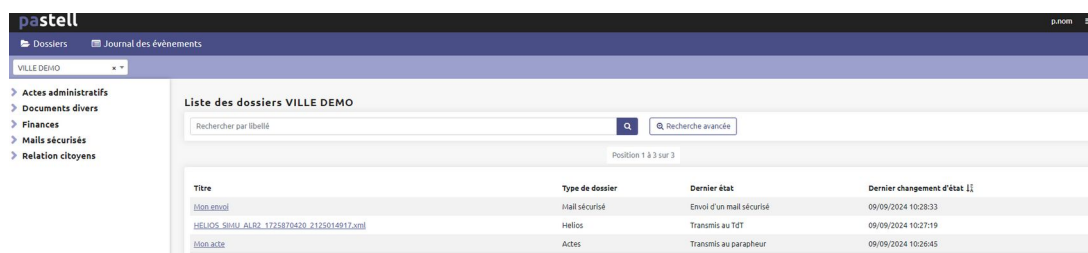
3.2 Déconnexion

La déconnexion de l'application s'effectue avec le bouton « Se déconnecter » disponible à tout moment à droite du bandeau supérieur en cliquant sur le bouton "liste" :



Déconnexion

3.3 Page d'accueil



Accueil

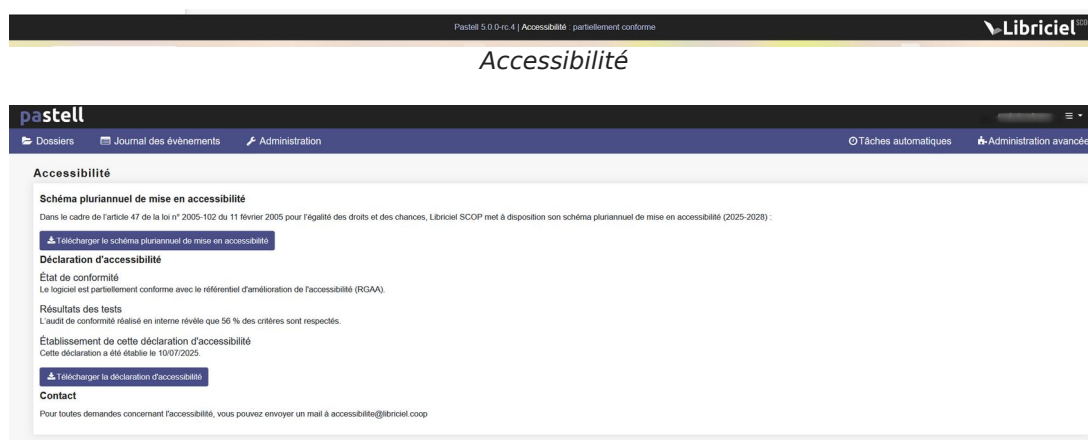
Lorsqu'il se connecte, l'utilisateur·rice arrive sur la page d'accueil qui comprend :

- un bandeau supérieur noir permettant de retourner à cette page d'accueil (logo pastell), d'accéder à ses préférences utilisateur·rice (en cliquant sur l'identifiant) et à un menu déroulant (Aide / A propos / RGPD / Se déconnecter)
- des icônes donnant accès à différents menus : Dossiers, Journal des événements, Administration (selon les droits)
- un "fil d'ariane" permettant de naviguer dans les différentes entités sur lesquelles l'utilisateur·rice a des droits,
- sur la partie gauche, la liste des types de dossier auxquels l'utilisateur·rice a accès (Actes, Helios...)

La partie centrale liste les dossiers de l'entité, tous types confondus, par ordre inversement chronologique (date du dernier état). Un clic sur l'objet permet d'accéder au détail du dossier. Un champ de recherche est également disponible.

3.4 RGAA (Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité)

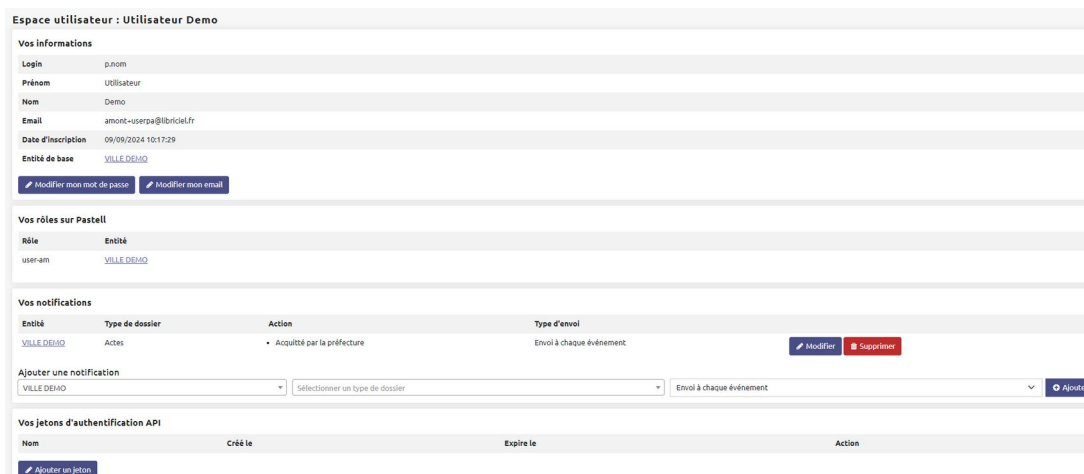
Pastell met à disposition les mentions et pages obligatoires du Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA). La mention **Accessibilité**: partiellement conforme" apparaît en pied de page. Elle indique que 50% au moins des critères du RGAA sont respectés. La page d'accessibilité et liens obligatoires sont disponibles en cliquant sur **Accessibilité**. Il sera alors possible de télécharger le schéma pluriannuel de mise en accessibilité ainsi que la déclaration d'accessibilité.



Page d'accessibilité RGAA

3.5 Préférences de l'utilisateur·rice

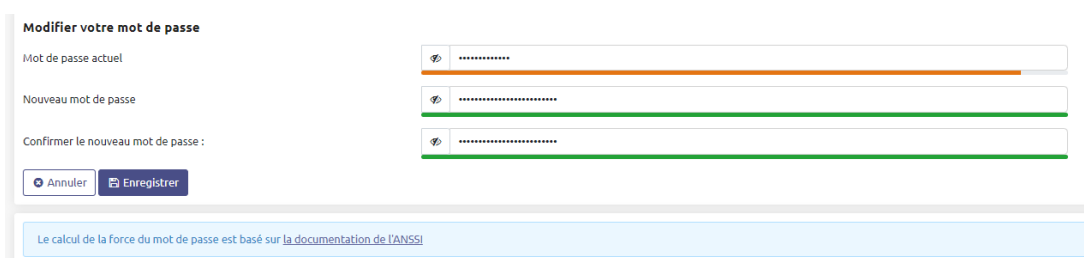
En cliquant sur son identifiant en haut à droite, l'utilisateur·rice accède à ses préférences :



Préférences utilisateur·rice

Il/Elle peut ainsi modifier son mot de passe, modifier son adresse mail, ses paramètres de notifications, et gérer les jetons d'authentification API.

3.5.1 Modifier son mot de passe



Modifier son mot de passe

L'utilisateur·rice peut changer son mot de passe pour la connexion à pastell grâce à l'écran ci-dessus. Un indicateur permet maintenant de visualiser la force de son mot de passe.

Remarque 1: L'entropie du mot de passe peut être définie au niveau de la plateforme **PASSWORD_MIN_ENTROPY**. Celle-ci est à 80 par défaut.

Remarque 2 : cet écran n'est pertinent que si l'application n'est pas paramétrée pour synchroniser les comptes utilisateur·rice avec un annuaire de type LDAP/ActiveDirectory.

3.5.2 Modifier son adresse mail

L'utilisateur·rice peut changer son adresse mail pour la réception des notifications.

3.5.3 Paramétrer ses notifications

Pour s'abonner à des notifications par mail (information du changement d'état d'un dossier), l'utilisateur·rice doit d'abord choisir l'entité et le type de dossier pour lesquels il souhaite les recevoir, ainsi que la fréquence (Envoi à chaque événement ou Résumé journalier tous les matins à 7h).

Vos notifications			
Entité	Type de dossier	Action	Type d'envoi
VILLE DEMO	Actes	• Acquitté par la préfecture	Envoi à chaque événement
Modifier Supprimer			
Ajouter une notification			
VILLE DEMO	Selectionner un type de dossier	Envoi à chaque événement	Ajouter

Ajouter une notification

Il/Elle pourra ensuite choisir les actions sur lesquelles il/elle souhaite être notifié-e (bouton "Modifier"), modifier la fréquence ou supprimer cette notification.

Remarque : toutes les actions d'un dossier ne déclenchent pas forcément de notification.

Paramètre des notifications des documents de type ls-helios

☐ **Nom de l'action**

☐ Créé

☐ En cours de rédaction

☐ Supprimé

☐ Importation du document

☐ Envoi du document

☐ Traitement terminé

☐ Rouvrir le dossier

☐ Préparation à la transformation

☐ Transformation du dossier

☐ Erreur lors de la transformation du dossier

☐ Préparation de l'envoi au parapheur

☐ Transmis au parapheur

☐ Erreur lors de l'envoi du dossier à la signature

☐ Vérification de la signature

☐ Erreur lors de la vérification du statut de signature

☐ Signature récupérée

☒ Signature refusée

☐ Préparation de l'envoi au TdT

☐ Transmis au TdT

☐ Statut vérifié par le TdT

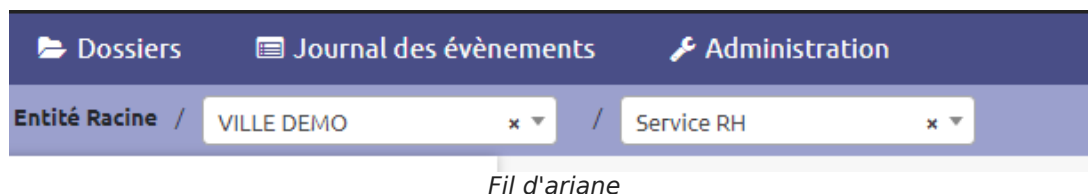
☐ Un fichier de réponse PES est disponible

Choix des actions notifiées

3.5.4 Ajouter des jetons d'authentification API

Ces jetons d'authentification API sont exploités pour des authentifications via l'API, uniquement pour les applications se connectant à pastell.

3.6 Navigation dans les entités



Le "fil d'ariane" en haut permet à l'utilisateur·rice de naviguer dans les entités sur lesquelles il/elle a des droits et de toujours savoir sur quelle entité il/elle se trouve.

3.7 Types de dossier et dossiers

Le **dossier** est un objet central de pastell. Un dossier est un ensemble d'informations que pastell conserve sous une forme de textes et de fichiers attachés. Les dossiers proviennent soit de systèmes externes, soit sont générés par les utilisateur·rice·s par le biais de formulaires intégrés dans pastell.

Le dossier suit un **cheminement (workflow)**, c'est-à-dire qu'il passe dans différents états. Parmi les états possibles, certains permettent aux utilisateur·rice·s de modifier le dossier. D'autres états sont gérés automatiquement et permettent à pastell de soumettre les dossiers à des systèmes externes.

Les dossiers sont « typés ». Un **type de dossier** est un gabarit du dossier qui contient :

- l'ensemble des informations qu'il est possible de mettre dans ce dossier (formulaire)
- le cheminement (passage d'un état à un autre) du dossier dans pastell et sur les systèmes externes

Le menu latéral de pastell présente différents libellés de classement des types de dossier par "nomenclature métier" (et ordre alphabétique) :

VILLE DEMO



/

▼ **Actes administratifs**

Actes

Actes publication

Actes réponse préfecture

Dossier de séance (archivage)

Reprise arriérés Actes

▼ **Documents divers**

Document

Document PDF

▼ **Finances**

Commande

Helios

Helios PES PJ

Helios PES Retour

▼ **Mails sécurisés**

Mail sécurisé

Mail sécurisé avec réponse

▼ **Relation citoyens**

Dossier GFC

Types généraux

Tous les dossiers disposent :

- d'un identifiant unique composé d'une chaîne alphanumérique à usage interne
- d'un titre, qui est un des champs du dossier
- d'un ensemble de valeurs textuelles
- d'un ensemble de fichiers attachés

Remarque : D'autres types de dossier peuvent être affichés, selon les différents "packs" activés, ou les "flux studio" créés par l'administrateur·rice.

3.8 Accès aux formulaires de création des dossiers

A partir de sa page d'accueil, l'utilisateur·rice sélectionne le type de dossier qu'il/elle souhaite créer dans le menu de gauche, classés par "typologie métier". Seuls les dossiers en question s'affichent à droite. Le tri peut se faire en cliquant sur l'intitulé des colonnes.

4 Classement "Actes administratifs"

4.1 Le type de dossier Actes

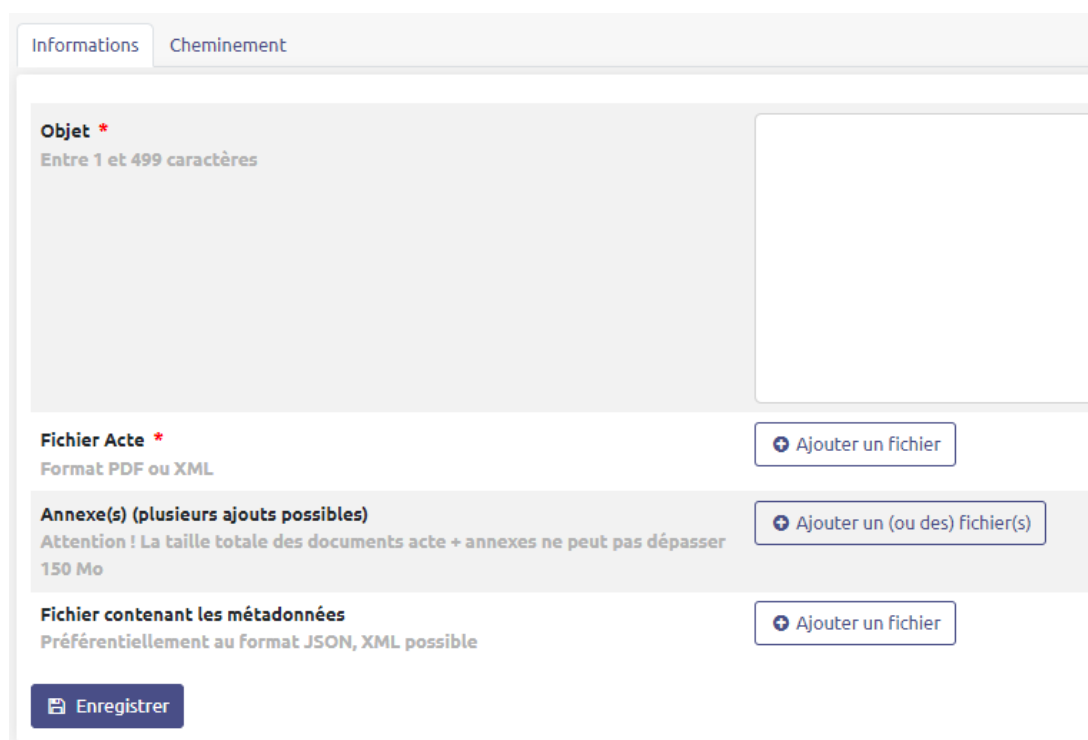
4.1.1 Présentation

Le type de dossier Actes permet de traiter un dossier respectant le protocole @ctes. L'acte pourra être envoyé en signature électronique via un parapheur électronique, puis en télétransmission à la Préfecture via un Tiers de télétransmission, il pourra ensuite être déposé en GED, et enfin être versé dans un système d'archivage électronique (SAE). Chacune de ces étapes est facultative. La création du dossier, le choix du cheminement, ainsi que le déclenchement des actions sont effectués par un·e utilisateur·rice classique ou un utilisateur web-services (via l'API).

Une fois la première action déclenchée "Envoyer le document", les étapes suivantes cochées s'enchaînent automatiquement (envoi en signature, télétransmission, GED, et SAE).

4.1.2 Créer un acte

Pour créer un nouveau dossier Actes, l'utilisateur·rice doit cliquer sur le bouton "Créer" en haut à gauche. Attention de bien vérifier au préalable au nom de quelle entité l'acte est créé.



Rédaction Actes

Remarque : tout clic sur le bouton "Créer" va créer un dossier avec un identifiant unique composé de chiffres et de lettres. Cet identifiant sera le titre provisoire du dossier tant que le champ correspondant au titre ne sera pas complété.

4.1.2.1 Onglet informations

Un formulaire de saisie s'ouvre avec les champs suivants :

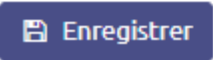
- Objet : texte libre de 499 caractères maximum

- Le fichier de l'acte proprement dit (au format PDF ou XML pour les actes budgétaires uniquement)
- Les annexes au format PDF, PNG ou JPEG (optionnel)
- Fichier contenant les métadonnées (Ce champ permet aux applications tierces d'envoyer un fichier de métadonnées à pastell, afin de les exploiter via une transformation ou via le générateur SEDA par exemple. En cas de transformation, les métadonnées extraites seront affichées comme champs du formulaire, et pourront être envoyées au parapheur électronique par exemple)

4.1.2.2 Onglet cheminement

Une fois ce premier onglet rempli, il est ensuite possible de définir les étapes en cliquant sur l'onglet "Cheminement" :

Informations	Cheminement
Transformation	☒
Signature	☐
Transformation Fixe (date)	☒
Préfecture (via Tdt)	☐
Dépôt (GED, FTP, ...)	☐
Système d'archivage électronique	☐

 Enregistrer

Cheminement Actes

La case "Transformation" est cochée par défaut.

4.1.2.3 Onglet iparapheur

Si la case "Signature" est cochée, le fait de cliquer sur "Enregistrer" ouvre un troisième onglet permettant de choisir le circuit de signature dans le iparapheur (sous-type).

Informations Cheminement iparapheur

Type iparapheur

Sous-type iparapheur *  Sélectionner un sous-type

Métadonnées parapheur (JSON)
Au format JSON {"cle1":"valeur1","cle2":"valeur2",...}

Ajouter un fichier

Utiliser une date limite ☐

Date limite

Annotation publique

Annotation privée

Sous-type iparapheur

Sous-type iparapheur Arrêtés

Annuler Valider

Choix sous-type iparapheur

Il est possible également d'indiquer une "date limite", et de saisir des "annotations publiques" ou "privées" à destination des membres du circuit iparapheur.

En cas de connecteur de signature "Fast-parapheur", alors un onglet s'ouvre et présente ces éléments :

Informations Cheminement Parapheur FAST

Circuit sur le parapheur Liste des circuits signature-pdf

Configuration du circuit à la volée (au format JSON)
Si ce fichier est déposé, il remplace le circuit choisi dans le champ "Circuit sur le parapheur"

Ajouter un fichier

Email du destinataire
Email de la personne à qui l'on souhaite envoyer le document après sa signature
Uniquement avec le mode "circuit à la volée"

Email des destinataires en copie carbone
Permet de rajouter des destinataires mais en copie carbone
Uniquement avec le mode "circuit à la volée"

Emails des agents
Les emails des utilisateurs à rajouter en tant qu'agent. Séparé par des virgules
Uniquement avec le mode "circuit à la volée"

Enregistrer

Fast parapheur

- Circuit sur le parapheur : à choisir dans la liste

ou

- Configuration du circuit à la volée (au format JSON) : remplace le circuit choisi dans le champ précédent, il s'agit de la liste des étapes du document, ainsi que ses acteurs

Ce fichier se présente généralement comme ceci (à adapter selon les éléments configurés dans le parapheur Fast) :

```
{
  "type" : "BUREAUTIQUE_PDF",
  "steps": [
    {
      "step" : "visa",
      "members" : ["anthony@fast.fr", "bruno@fast.fr"]
    },
    {
      "step" : "visa",
      "members": ["marc@fast.fr"]
    },
    {
      "step" : "signature",
      "members": ["bruno@fast.fr"]
    },
    {
      "step" : "signature",
      "members": ["paul@fast.fr"]
    }
  ]
}
```

- Email du destinataire (255 carac. max) : Un ou des emails séparés par une virgule ou un point-virgule. Une fois le document signé, un email sera envoyé (par FAST parapheur) à ces adresses avec un lien permettant de télécharger le document signé.
- Email des destinataires en copie carbone (255 carac. max) : idem que les destinataires, mais en copie carbone.
- Emails des agents (255 carac. max) : Les emails des utilisateur·rice·s, séparés par une virgule, dont on souhaite donner le rôle AGENT sur le document dans FAST parapheur. Les agents ne peuvent signer, ni valider les documents, mais ils peuvent consulter le document, le faire avancer dans les diverses étapes qui ne concerne ni la signature, ni la validation et ajouter des commentaires et annexes.

Remarque : pour plus de précisions sur ces différents champs, nous vous invitons à contacter l'éditeur de Fast parapheur Docaposte.

Une étape de transformation automatique dite "fixe" est présente juste après l'étape de signature, elle permet de récupérer la date de signature du parapheur électronique, uniquement pour les types d'actes qui ne sont pas "Délibérations". Cette date récupérée remplace la date du champ "Date de l'acte" (date de décision). Pour les délibérations, c'est la date du conseil (choisie par l'utilisateur·rice ou envoyée par l'application métier) qui prime, cette étape de transformation fixe ne change pas la date choisie au préalable.

4.1.2.4 Onglet acte

Si la case "Préfecture (via Tdt)" est cochée, alors l'onglet "Acte" s'ouvre et les informations suivantes sont à remplir :

Informations	Cheminement	iparapheur	Acte
Nature de l'acte *		...	
Numéro de l'acte * 15 caractères maximum (chiffres, lettres en majuscule ou _)			
Date de l'acte * Date de la décision		09/09/2024 	
Envoi de documents papiers complémentaires		☐	
Classification en matière et sous-matière *		Sélectionner dans la classification en matière et sous-matière	
Typologie des pièces *		Sélectionner des types de pièces	

 **Enregistrer**

Informations actes

- Nature de l'acte
- Numéro de l'acte : il s'agit d'un numéro donné par la collectivité (identifiant unique). Il ne peut contenir que des chiffres, des lettres en majuscule ou le caractère underscore `_` (15 caractères max). Le dernier caractère ne peut être qu'un chiffre ou une lettre en majuscule.
- Date de l'acte
- Envoi de documents papiers complémentaires à la Préfecture
- Classification en matière et sous-matière
- Typologie des pièces (Chaque pièce jointe à l'envoi dématérialisé doit être typée, cela concerne la pièce principales ainsi que les éventuelles annexes)

Remarque : Le typage des pièces jointes dépend de la nature de l'acte. La préfecture met à disposition une liste des types de pièces jointes par le biais de la classification.

Attention : Une fois les pièces typées, en cas de retour arrière pour ajouter ou supprimer une pièce jointe au formulaire, les typages renseignés au préalable seront perdus. Il conviendra alors de les renseigner à nouveau

Remarque : Pour les **actes budgétaires** (nature = Documents budgétaires et financiers), la classification est : **7.1 : Décision budgétaire** et le fichier transmis est au format XML. La délibération ayant acté ce budget doit être mise en annexe.

Mon acte (Actes)

← Liste des "Actes" de VILLE DEMO

Informations

Cheminement

iparapheur

Acte

Nature de l'acte Actes réglementaires

Numéro de l'acte ARR_20240990

Date de l'acte 09/09/2024

Envoi de documents papiers complémentaires NON

Classification en matière et sous-matière 6.1 Police municipale

Typologie des pièces

Voir

Modifier

Supprimer

Envoyer le document

Dupliquer l'acte

Actes créé

L'enregistrement du dossier permet ensuite de l'envoyer vers la première étape ("Envoyer le document"). Il est aussi possible de modifier le dossier (retour dans le formulaire de saisie) ou de le supprimer (cf. partie "Dupliquer un acte" pour plus de détails).

4.1.3 Suivre un dossier acte

Une fois que l'acte est parti dans les applications externes (parapheur électronique, Tiers de Téléransmission...), des tâches automatiques sont programmées pour récupérer les informations et permettre de passer à l'étape suivante. Il est cependant possible de déclencher ces récupérations à la main ("Vérifier le statut de signature" dans le cas ci-dessous).

Mon acte (Actes)

← Liste des "Actes" de VILLE DEMO

Informations
Cheminement
iparapheur
Acte

Nature de l'acte

Actes réglementaires

Numéro de l'acte

ARR_20240990

Date de l'acte

09/09/2024

Envoi de documents papiers complémentaires

NON

Classification en matière et sous-matière

6.1 Police municipale

Typologie des pièces

Voir

Vérifier le statut de signature

Dupliquer l'acte

États du dossier

État	Date	Utilisateur	Journal
Créé	09/09/2024 10:42:03	Utilisateur Demo	
En cours de rédaction	09/09/2024 10:52:40	Utilisateur Demo	
Préparation à la transformation	09/09/2024 10:55:00	Utilisateur Demo	
Transformation du dossier	09/09/2024 10:55:00	Action automatique	
Préparation de l'envoi au parapheur	09/09/2024 10:55:01	Action automatique	
Transmis au parapheur	09/09/2024 10:55:03	Action automatique	

Voir le journal des événements

Visualisation d'un acte

En bas de page, l'historique du dossier est disponible, avec pour chaque état, la date à laquelle l'acte est passé à cet état, l'utilisateur·rice ayant effectué l'action et l'accès au détail du journal pour cet événement (voir chapitre dédié au journal des événements).

Remarque : la planification des tâches automatiques est affichable en déployant la barre "Administration avancée" si l'utilisateur·rice a le droit `systeme:lecture`.

Administration avancée

Travaux programmés

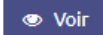
#ID travail	Suspendu	Etat source Etat cible	Premier essai	Dernier essai	Nombre d'essais	Dernier message	Prochain essai	Verrou	#ID processus	PID processus	Début processus	Fonction
2708	NON	send- lparapheur verif- lparapheur	17/03/2023 11:16:20	17/03/2023 11:16:20	1	17/03/2023 11:16:19 : [EncoursVisa] Dossier déposé sur le bureau Directrice Générale des Services pour Visa	17/03/2023 11:26:20 Dans 8 minutes	I- PARAPHEUR				Supprimer

Passer en erreur fatale

Visualisation d'un acte avec tâche auto

4.1.3.1 Signature

De retour du parapheur, un onglet "Signature" contenant les éléments de signature est disponible.

Informations	Cheminement	ipapapheur	Signature	Acte
#ID dossier parapheur	202412271453231236686533			
Historique ipapapheur	ipapapheur_historique.xml			
Dernier message reçu du parapheur	27/12/2024 14:54:29 : [Archive] Circuit terminé, dossier archivable			
Date de dernière signature	27/12/2024			
Signature détachée				
Bordereau de signature	iParapheur_impression_dossier.pdf			
Document d'origine	acte_orig.pdf			
Multi-document(s) d'origine				
Annexe(s) de sortie du parapheur				
Métadonnées de sortie du parapheur	metadonneesSortieParapheur.json			
 Voir				

Retour ipapapheur PAdES

Le champ "Fichier acte" de l'onglet "Informations" est alimenté par l'acte signé électroniquement, le document d'origine avant signature est présent dans l'onglet "Signature", et le champ "Bordereau de signature" contient un fichier PDF (iParapheur_impression_dossier.pdf) retraçant l'historique dans le ipapapheur électronique (que l'on retrouve également dans le fichier xml "ipapapheur_historique.xml").

Le champ "Métadonnées de sortie du parapheur" contient toutes les métadonnées ajoutées en cours du circuit dans ipapapheur et sont récupérées dans un fichier au format json.

Si l'acte a été signé au format PKCS#7 (signature détachée), un fichier signature.zip est disponible dans le champ "Signature détachée", il contient le fichier de signature (.p7s).

Informations	Cheminement	ipapapheur	Signature	Transformation Fixe	Acte
#ID dossier parapheur	Dossier déposé pour signature				
Historique ipapapheur	ipapapheur_historique.xml				
Dernier message reçu du parapheur	27/12/2024 14:50:44 : [Archive] Circuit terminé, dossier archivable (simulation de parapheur!)				
Date de dernière signature	27/12/2024				
Signature détachée	signature.zip				
Bordereau de signature	document.txt				
Document d'origine					
Multi-document(s) d'origine					
Annexe(s) de sortie du parapheur					
Métadonnées de sortie du parapheur					
 Voir					
 Vérifier le statut de la transaction  Dupliquer l'acte					

Retour ipapapheur PKCS7

Si la signature a été refusée dans le parapheur, cette information est récupérée et plus aucune action n'est possible sur l'acte, sauf la suppression.

4.1.3.2 Télétransmission

Suite à l'envoi à la Préfecture et à la récupération de l'acquittement, un onglet "Retour TdT" permet d'accéder à l'acte tamponné par S²LOW (ainsi qu'aux annexes le cas échéant).

Informations	Cheminement	ipapapheur	Signature	Transformation Fixe	Acte	Retour Tdt
Identifiant de la transaction sur le TdT		3508				
Bordereau d'acquittement		ARR_20240990-bordereau-tdt.pdf				
Accusé de réception technique		ARR_20240990-ar-actes.xml				
Acte tamponné par le TdT		acte-tampon.pdf				
Annexe(s) tamponnée(s) par le TdT						
Date de l'accusé de réception		09/09/2024				
Date de publication de l'acte						
Annuler la transaction		Retamponner l'acte et les annexes		Dupliquer l'acte		Verser à la GED

Retour Préfecture

Un bordereau d'acquittement (.pdf) et un accusé de réception technique (.xml) contenant des informations sur la télétransmission sont aussi disponibles.

Remarque : si l'utilisateur·rice a oublié de cocher "Transmission à la GED" et/ou "Transmission au SAE" lors de la création de l'acte, il/elle peut rouvrir son dossier pour cocher ces cases dans le cheminement et le dossier pourra être envoyé en GED et/ou au SAE.

Remarque : si l'utilisateur·rice doit s'authentifier sur S²LOW avec son certificat (voir paramétrage de l'administrateur), il/elle devra cliquer sur "Ordonner la télétransmission au TdT" pour pouvoir présenter son certificat à S²LOW et ainsi finaliser l'envoi en Préfecture.

Un bouton "Annuler la transaction" permet d'annuler l'acte auprès du contrôle de légalité. Un accusé de réception est ensuite reçu pour indiquer la bonne prise en compte par la Préfecture.

Remarque : L'annulation de l'acte n'annule pas le dépôt GED et SAE.

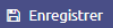
Il est possible de renseigner la date de publication de l'acte. Il suffit de "Modifier" l'acte dans l'onglet "Bordereau" afin de fixer la date de publication dans un calendrier.

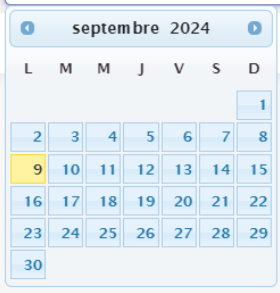
Informations Cheminement iparapheur Signature Transformation Fixe Acte Retour Tdt Retour GED SAE

Identifiant de la transaction sur le Tdt 3508

Date de l'accusé de réception 2024-09-09

Date de publication de l'acte

 Enregistrer



Modifier l'acte

Puis il faut cliquer sur le bouton "Retamponner l'acte et les annexes" pour que cette date s'applique sur les tampons des documents pdf.

Remarque : Le traitement par lot permet également de retamponner des actes mais uniquement avec la date du jour.

4.1.3.3 Versement à la GED

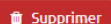
L'étape "Dépôt (GED, FTP, ...)" envoie les données du formulaire (sous la forme d'un fichier xml) et tous les fichiers contenus dans le dossier à la GED.

Lors d'un versement d'un dossier en GED via le protocole CMIS (connecteur déprécié), les identifiants GED des fichiers versés sont affichables (bouton "Voir" du nouveau champ "Identifiants des documents sur la GED") et donc récupérables via les API.

Informations Cheminement iparapheur Signature Transformation Fixe Acte Retour Tdt Retour GED

Identifiants des documents sur la GED 

Nom du fichier	Identifiant
mon_acte_tampon.pdf	abc7a72c-03e9-4c44-90ca-0aa29fef6ed0;1.1
metadata.xml	e8974961-4c6d-4921-9901-e84d911a0acb;1.1

Dépôt GED CMIS

Remarque : La liste des fichiers déposés est paramétrable par l'administrateur·rice.

4.1.3.4 Versement au SAE

Le versement au SAE implique la réception d'un premier acquittement technique (état : "AR SAE reçu"), puis d'une notification d'acceptation ou de refus (état : "Archive acceptée/rejetée par le SAE") lorsque le transfert a été accepté ou refusé par l'archiviste.

Remarque : L'accusé de réception technique d'un acte est facultatif pour l'envoi en étape de cheminement unique "SAE". Ceci permet l'envoi des actes non soumis au contrôle de légalité en archivage électronique.

Les éléments versés au SAE dépendent du bordereau SEDA. Il peut y avoir par exemple le document d'origine et ses annexes, l'acte signé électroniquement et l'AR du contrôle de légalité.

Un onglet "SAE" est ajouté, qui contient notamment éléments suivants :

- l'identifiant du transfert
- le bordereau SEDA
- le paquet d'archives : dossier compressé contenant les fichiers transférés (archive.tar.gz)
- l'AR technique (ACK_XXX.xml)
- l'AR de l'acceptation/de refus du SAE (ATR_XXX.xml)
- les commentaires faits par la plateforme ou par l'archiviste au moment de l'acceptation

Informations	Cheminement	ipapapheur	Signature	Transformation Fixe	Acte	Retour Tdt	Retour GED	SAE
Faisceau de preuves		journal.json						
Date du premier événement journalisé		2024-09-09						
Date de clôture du journal		2024-09-09						
Date de clôture du journal (iso 8601)		2024-09-09T11:31:15+02:00						
Identifiant de transfert		<transfert identifier>						
Bordereau SEDA		bordereau.xml						
Paquet d'archive (SIP)		archive.tar.gz						
Accusé de réception SAE		ACK_910704363.xml						
Commentaire de l'accusé de réception		Versement flux test pastell dev						
Réponse du SAE		ATR_1322493102.xml						
Identifiant de l'archive sur le SAE		1337873890						
Commentaire de la réponse du SAE		Versement flux test pastell dev						

[Modifier](#)
[Supprimer](#)
[Rouvrir le dossier](#)
[Annuler la transaction](#)
[Retamponner l'acte et les annexes](#)
[Dupliquer l'acte](#)

Acte terminé

Le cheminement complet de l'acte est visible dans l'historique en bas du dossier.

États du dossier

État	Date	Utilisateur	Journal
Créé	09/09/2024 11:37:42	Utilisateur Demo	
En cours de rédaction	09/09/2024 11:38:15	Utilisateur Demo	
Préparation à la transformation	09/09/2024 11:38:16	Utilisateur Demo	
Transformation du dossier	09/09/2024 11:38:17	Action automatique	
Préparation de l'envoi au parapheur	09/09/2024 11:38:18	Action automatique	
Transmis au parapheur	09/09/2024 11:38:20	Action automatique	
Signature récupérée	09/09/2024 11:38:39	Utilisateur Demo	
Préparation à la transformation fixe	09/09/2024 11:38:40	Action automatique	
Transformation fixe du dossier	09/09/2024 11:38:41	Action automatique	
Préparation de l'envoi au Tdt	09/09/2024 11:38:42	Action automatique	
Transmis au Tdt	09/09/2024 11:38:44	Action automatique	
Acquitté par la préfecture	09/09/2024 11:38:51	Action automatique	
Préparation de l'envoi à la GED	09/09/2024 11:38:57	Action automatique	
Versé à la GED	09/09/2024 11:38:58	Action automatique	
Préparation de l'envoi au SAE	09/09/2024 11:38:59	Action automatique	
Paquet d'archive (SIP) généré	09/09/2024 11:39:00	Action automatique	
Versé au SAE	09/09/2024 11:39:01	Action automatique	
AR SAE reçu	09/09/2024 11:39:02	Action automatique	
Transfert accepté par le SAE	09/09/2024 11:39:03	Action automatique	
Traitement terminé	09/09/2024 11:39:04	Action automatique	

Historique

Remarque : un dossier est supprimable quand il est en cours de rédaction, de retour du parapheur et ensuite quand l'archive a été acceptée par le SAE. Entre ces étapes, il n'est pas possible de le supprimer.

4.1.4 Dupliquer un acte

Le bouton "Dupliquer l'acte" est affiché dès la création du dossier. Les éléments dupliqués sont :

- objet
- cheminement
- nature de l'acte
- date de l'acte
- classification

4.1.5 Rouvrir un dossier acte

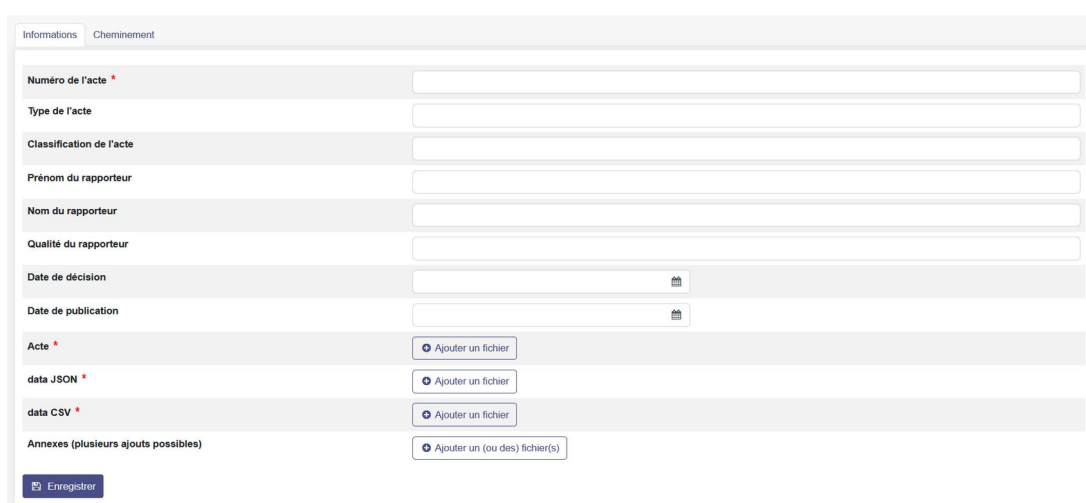
Le bouton "Rouvrir le dossier" permet de rouvrir un dossier alors que le traitement est déjà terminé. Après sa réouverture, le dossier sera remis dans la dernière étape effectuée dans le cheminement. Cette action permettra de traiter une étape non prévue initialement telle qu'un dépôt en GED ou en Archivage électronique.

4.2 Le type de dossier Actes publication

Les flux actes, comme ceux émis par l'application "webdelib", peuvent transiter par ce type de dossier, pour le cas d'usage suivant :

- l'envoi des actes unitaires (au format .pdf), des fichiers open data (.json et .csv) et les annexes vers un entrepôt de données pour publication (type de dossier "Actes publication"). Le cheminement est le suivant : transformation (obligatoire, à laisser vide si aucune transformation prévue, renseigner **envoi_depot true** si un envoi en dépôt est prévu)> dépôt ged.

Remarque : L'entrepôt peut donc faire l'objet d'un moissonnage par un outil de publication, ou directement sur pastell via l'API (cf "Guide d'utilisation de l'API pastell pour la publication des actes" sur le Portail client Libriciel SCOP).



Type de dossier actes publication

Identifiant de l'élément	Libellé	Type	exemple
type_de_lacte	Type de l'acte	Texte(une ligne)	Arrêtés temporaires
classification_de_lacte	Classification de l'acte	Texte(une ligne)	8.3 Domaines de compétences par themes/Voirie
nom_du_rapporteur_de_lacte	Nom du rapporteur de l'acte	Texte(une ligne)	Doe
prenom_du_rapporteur_de_lacte	Prénom du rapporteur de l'acte	Texte(une ligne)	John
qualite_du_rapporteur_de_lacte	Qualité du rapporteur de l'acte	Texte(une ligne)	1er Adjoint
date_de_decision_de_lacte	Date de décision de l'acte	Date	21/08/2025
date_de_publication_de_lacte	Date de publication de l'acte	Date	22/08/2025

Remarque : Le type d'acte est le nom dans webdelib et non la nature de classification

4.3 Le type de dossier Actes réponse préfecture

La Préfecture peut répondre à un envoi d'acte et être à l'origine de 4 types de transactions : l'envoi d'un courrier simple, une demande de pièces complémentaires, l'envoi d'une lettre d'observation et une information de déferé au Tribunal Administratif. Les 3 premières appellent à une réponse de la part de l'agent télé-transmetteur et chacune fait l'objet d'un suivi au même titre que les transmissions d'actes. L'agent télé-transmetteur de l'acte faisant l'objet d'un courrier de la Préfecture sera notifié par mail de la réception de ce dernier (adresse mail renseignée sur l'utilisateur·rice "pastell" dans S²LOW).

Nature de l'acte	Délibérations
Numéro de l'acte	DEL230317
Type de réponse	Courrier simple
Identifiant de la transaction acte	49717
Identifiant de la transaction réponse	49718
Identifiant du statut	21
URL de l'acte	https://pastell- libriciel.net/Document/detail?id_d=M0Jaibt&id_e=91
Réponse de la préfecture (original)	courrier_simple.tar.gz
Fichiers décompressés	034-123456725-20230317-DEL230317-DE-2-1_0.xml 034-123456725-20230317-DEL230317-DE-2-1_1.pdf TACT-SPREF001-123456725-20230317-156.xml logo_s2low.jpg message_body.html
Télécharger tous les fichiers : Fichiers décompressés	
Date de réception	17/03/2023
Modifier Supprimer Répondre	

Lettre d'observation

La transaction originale est consultable en cliquant sur le lien "URL de l'acte". L'enveloppe reçue de la Préfecture est décompressée, afin de rendre les fichiers contenus consultables.

L'utilisateur·rice peut répondre à cette demande, par exemple envoyer des pièces complémentaires.

Réponse de la préfecture
Courrier Simple

Réponse à un courrier simple *
courrier.pdf

format PDF

Typologie des pièces *
[liste des types de pièces](#)
1 fichier(s) typé(s)

Identifiant de la transaction réponse

[Enregistrer](#)

Réponse au courrier

Remarque : La réponse fournie à la Préfecture devra également être typée (comme les pièces principales et annexes).

Cet envoi sera acquitté par la préfecture et l'acquittance récupérée depuis S2LOW uniquement pour les lettres d'observation et les demandes de pièces complémentaires.

Réponse de la préfecture	Lettre d'observation	Acquittement de réception
--------------------------	----------------------	---------------------------

Acquittement de la réponse reçu	OUI
Accusé de réception	DEL230317-ar-lettre_observation.xml

 Supprimer

Acquittement de la réponse

En parallèle, le dossier de la transaction d'origine a été complété avec un onglet supplémentaire "Réponses de la préfecture", permettant de faire le lien avec les réponses reçues.

Acte	Cheminement	Parapheur	Retour Parapheur	Bordereau	Retour GED	Réponses de la préfecture
------	-------------	-----------	------------------	-----------	------------	---------------------------

Réponse préfecture

 Voir

Type de réponse	URL
Courrier simple	https://pastel[redacted].e.libriciel.net//Document/detail?id_d=2kcW2Vt&id_e=91

Modifier

Annuler la transaction

Retamponner l'acte et les annexes

Verser au SAE

Visualisation retour

4.4 Le type de dossier Dossier de séance (archivage)

Ce type de dossier permet l'archivage des dossiers de séance de la collectivité. L'application métier dépose un fichier au format ZIP contenant les données de la séance, et un fichier de métadonnées relatives à la séance et à toutes les délibérations de celle-ci.

Informations principales	Cheminement
--------------------------	-------------

Dossier de séance *
 Déposer le fichier ZIP contenant les données de la séance

 Ajouter un fichier

Fichier de métadonnées *

 Ajouter un fichier

 Enregistrer

Dossier de séance

5 Classement "Document divers"

5.1 Le type de dossier Document

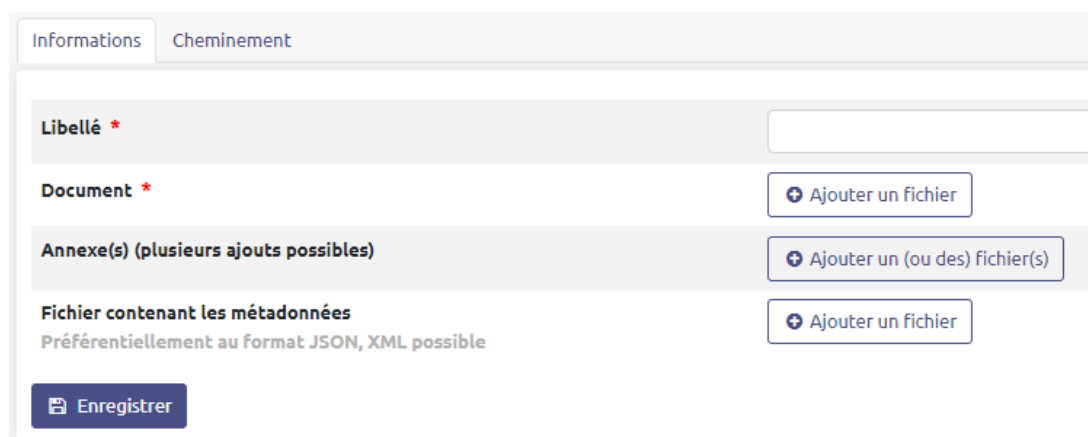
5.1.1 Présentation

Ce type de dossier permet d'envoyer des documents en signature, mail sécurisé, GED, et SAE.

La différence avec le type de dossier déjà existant Document PDF (partie suivante) est la possibilité de traiter des fichiers sans restriction de format (.odt ou .doc par exemple). Un champ "Primo-signature détachée" est donc disponible si la case "Visa/Signature" a été cochée dans le cheminement.

5.1.2 Créer un document

En cliquant sur le bouton "Créer", le formulaire suivant apparaît :



Formulaire document

Le formulaire de saisie contient les champs suivants :

- libellé (obligatoire)
- Document (fichier)
- Annexes (plusieurs ajouts possibles)
- Fichier contenant les métadonnées (Ce champ permet aux applications tierces d'envoyer un fichier de métadonnées à pastell, afin de les exploiter via une transformation ou via le générateur SEDA par exemple. En cas de transformation, les métadonnées extraites seront affichées comme champs du formulaire, et pourront être envoyées au parapheur électronique par exemple)

Une fois le formulaire rempli, et le cheminement choisi, le bouton "Envoyer le document" permet l'orientation du dossier dans les différentes étapes du cheminement, les étapes suivantes cochées s'enchaînent automatiquement.

5.1.3 Suivre un dossier document

cf. partie précédente [Suivre un dossier acte](#) pour le détail du fonctionnement.

5.1.4 Rouvrir un dossier document

cf. partie précédente [Rouvrir un dossier acte](#) pour le détail du fonctionnement.

5.2 Le type de dossier Document PDF

Ce type de dossier permet l'envoi des documents PDF, avec des annexes, et un fichier contenant des métadonnée (format JSON ou XML) au parapheur électronique. Via webdelib par exemple, il s'agit des actes à faire viser dans un parapheur électronique dans le cadre du circuit de validation des projets d'actes. Le cheminement est le suivant : transformation (obligatoire) > signature > Mail sécurisé > Dépôt GED > Archivage. L'enchaînement des étapes est automatique.

Cf. partie précédente [Le type de dossier Document](#) pour plus de détails.

6 Classement "Finances"

6.1 Le type de dossier Commande

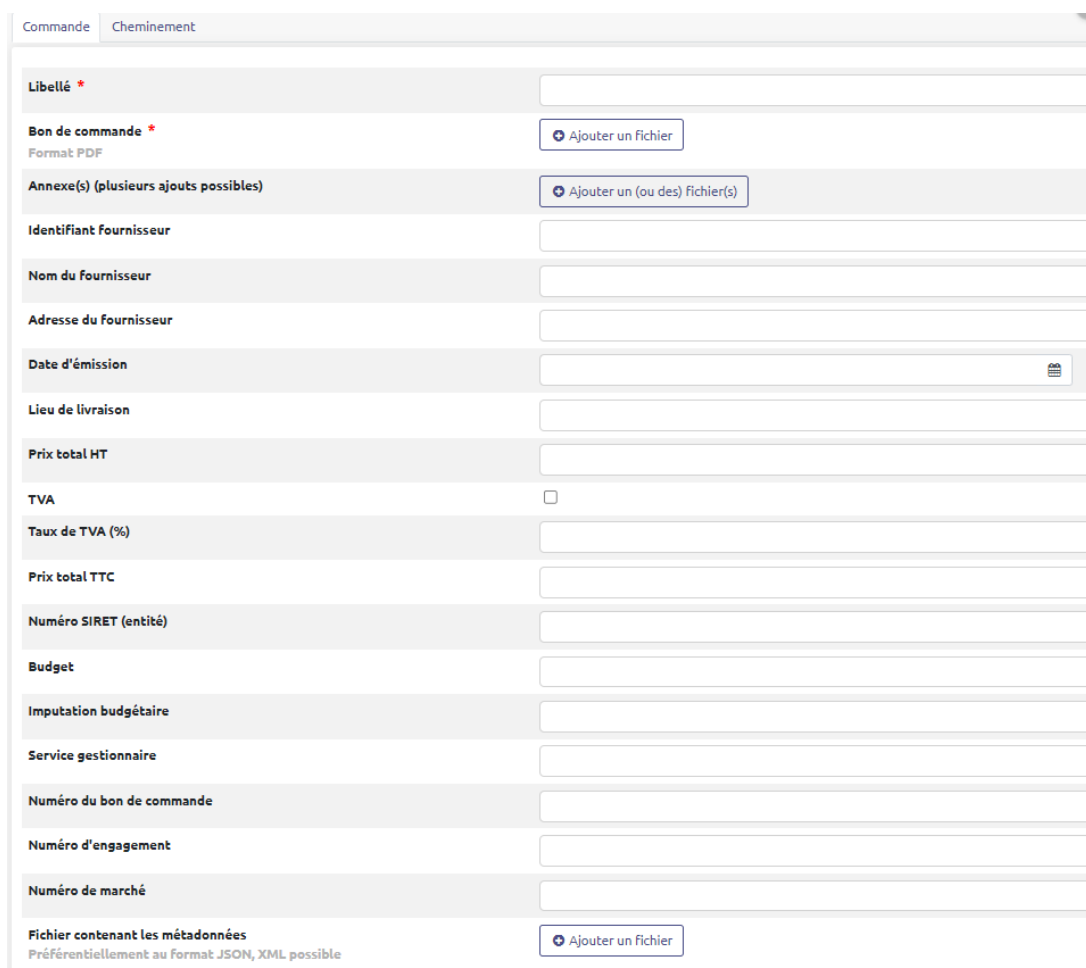
6.1.1 Présentation

Le type de dossier Commande permet de traiter un bon de commande. Le bon de commande pourra être envoyé en signature électronique via le iparapheur, puis envoyé via le module "Mail sécurisé" au fournisseur, être envoyé en GED, et en archivage électronique via un SAE.

Une fois la première action déclenchée "Envoyer le document", les étapes suivantes cochées s'enchaînent automatiquement.

6.1.2 Créer un bon de commande

Pour créer un nouveau dossier Commande, l'utilisateur-riche doit cliquer sur le bouton "Créer" en haut à gauche.



Rédaction Commande

Un formulaire de saisie s'ouvre avec les champs suivants (un astérisque rouge signale les champs obligatoires) :

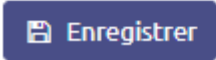
- Le libellé
- Le bon de commande (fichier au format PDF)

- Les annexes éventuelles
- Différentes informations optionnelles

Il est ensuite possible de définir les étapes en cliquant sur l'onglet "Cheminement".



Commande	Cheminement
Transformation	☒
Visa/Signature	☐
Mail sécurisé	☐
Dépôt (GED, FTP, ...)	☐
Système d'archivage électronique	☐



Cheminement Commande

L'utilisateur·rice coche les étapes qu'il souhaite pour son bon de commande : signature électronique, envoi par mail sécurisé, transmission à la GED et au SAE.

Si la commande doit être signée, le fait de cliquer sur "Enregistrer" ouvre un autre onglet "iparapheur" permettant de choisir le circuit de signature dans le parapheur (sous-type). Pour plus de détails, cf. partie précédente [Onglet iparapheur](#).

Une fois le formulaire rempli, et le cheminement choisi, le bouton "Envoyer le document" permet l'orientation du dossier dans les différentes étapes du cheminement, les étapes suivantes cochées s'enchaînent automatiquement.

6.1.3 Envoi par mail sécurisé

Si la case "Mail sécurisé" est cochée dans le cheminement, alors un nouvel onglet s'ouvre avec les informations attendues suivantes :

[Commande](#)
[Cheminement](#)
[iparapheur](#)
[Mail sécurisé](#)

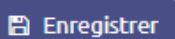
Destinataire(s)
 Plusieurs emails possibles séparés par une virgule

Copie à
 Plusieurs emails possibles séparés par une virgule

Copie cachée à
 Plusieurs emails possibles séparés par une virgule

Mot de passe

Mot de passe (confirmation)



Envoi mail sécurisé

Le mail peut être renvoyé au fournisseur. Le dossier ne peut être supprimé tant que le fournisseur n'en a pas pris connaissance. Il est possible d'indiquer que le fournisseur n'a pas reçu le mail, ou de vérifier si au contraire il a bien été reçu.

Un petit panneau permet de suivre les envois réalisés et la réception par le fournisseur.

Utilisateurs destinataires du message					
Email	Type	Date d'envoi	Dernier envoi	Nombre d'envois	Lecture
amont@libriciel.coop	Destinataire	22/03/2023 14:10:39	22/03/2023 14:10:48	1	Non

Suivi envoi

6.1.4 Suivre une commande

cf. partie précédente [Suivre un dossier acte](#) pour le détail du fonctionnement.

6.1.5 Rouvrir un dossier commande

cf. partie précédente [Rouvrir un dossier acte](#) pour le détail du fonctionnement.

6.2 Le type de dossier Helios

6.2.1 Présentation

Le type de dossier Helios permet de traiter un dossier respectant le protocole HELIOS. Le flux PES pourra être envoyé en signature électronique via un parapheur électronique, puis en télétransmission à la Trésorerie via un Tiers de Télétransmission ; il pourra ensuite être déposé en GED, et enfin être versé dans un système d'archivage électronique (SAE). Chacune de ces étapes est facultative. La création du dossier, le choix du cheminement, ainsi que le déclenchement des actions sont effectués par un utilisateur-rice classique ou un utilisateur web-services (via l'API).

Une fois la première action déclenchée "Envoyer le document", les étapes suivantes cochées s'enchaînent automatiquement.

6.2.2 Créer un flux PES

Pour créer un nouveau dossier Helios, l'utilisateur·rice doit cliquer sur le bouton "Créer" en haut à gauche.



Rédaction Helios

Un formulaire de saisie s'ouvre avec les champs suivants :

- Objet : texte libre
- Le fichier PES (au format XML)
- Fichier contenant les métadonnées (Ce champ permet aux applications tierces d'envoyer un fichier de métadonnées à pastell, afin de les exploiter via une transformation ou via le générateur SEDA par exemple. En cas de transformation, les métadonnées extraites seront affichées comme champs du formulaire, et pourront être envoyées au parapheur électronique par exemple)

Remarque : Par défaut, si le champ "objet" du formulaire est non-remplé, alors ce champ prendra automatiquement la valeur **NomFic** du fichier PES.

Une fois ce premier onglet rempli, il est ensuite possible de définir les étapes en cliquant sur l'onglet "Cheminement".

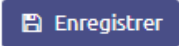


Cheminement Helios

L'utilisateur·rice coche les étapes qu'il souhaite pour son flux PES : Transmission à la signature, à la trésorerie, à la GED, au SAE.

Un onglet "Information PES Aller" est créé automatiquement avec toutes les informations extraites du fichier PES chargé :

PES	Cheminement	Information PES Aller
Établissement émetteur		12345678912345
Date de production du fichier		2024-09-09
Code Budget		12
Exercice comptable		2009
Identifiant bordereau		1234567
Montant bordereau HT		75724.75
Identifiant PJ		
Numéro de mandat ou de titre		832
Nature comptable		6553
Opération comptable		113



Informations PES Aller

Si le fichier PES doit être signé, le fait de cliquer sur "Enregistrer" ouvre un autre onglet "iparapheur" permettant de choisir le circuit de signature dans le parapheur (sous-type). Pour plus de détails, cf. partie précédente [Onglet iparapheur](#).

Une fois le formulaire rempli, et le cheminement choisi, le bouton "Envoyer le document" permet l'orientation du dossier dans les différentes étapes du cheminement, les étapes suivantes cochées s'enchaînent automatiquement.

6.2.3 Suivre un dossier hélios

Suite à l'envoi à la Trésorerie et à la récupération de l'acquittement, le PES Acquit est consultable depuis l'onglet "Retour TdT", un bouton "Voir" permet d'afficher le rapport d'acquittement.

PES
Cheminement
iparapheur
Signature
Information PES Aller
Retour Tdt

Identifiant de la transaction sur le TdT106433340

PES Acquit

[HELIOS_SIMU_ALR2_1725890654_1671071228_ACK.xml](#)

Voir

Rapport acquittement

Identification du flux : HELIOS_SIMU_ALR2_1477486132_1155762524.xml

5 éléments

Domaine	Exercice	Numéro de bordereau	Acquitté	Erreur
dépense	2015	1847	OUI	
pièce justificative			OUI	
pièce justificative			OUI	
pièce justificative			OUI	
pièce justificative			OUI	

Etat acquittement Helios
Acquittement OK

Supprimer
Rouvrir le dossier

Retour Trésorerie

cf. partie précédente [Suivre un dossier acte](#) pour le détail du fonctionnement.

6.2.4 Rouvrir un dossier hélios

cf. partie précédente [Rouvrir un dossier acte](#) pour le détail du fonctionnement.

6.3 Le type de dossier Helios PES PJ

Ce type de dossier permet d'envoyer des fichiers PES PJ en visa, TDT, GED, et SAE. Toutes les étapes cochées sont automatiques. Par défaut, si le champ "objet" du formulaire est non-remplé, alors ce champ prendra automatiquement la valeur NomFic du fichier PES.

Le fonctionnement est décrit dans le menu précédent [Le type de dossier Helios](#).

6.4 Le type de dossier Helios PES Retour

Le type de dossier Helios PES Retour permet de traiter les réponses d'Helios. Le fichier est récupéré de S²LOW et pourra être envoyé en GED et/ou récupéré par l'application Finances.

Objet	HELIOS_SIMU_RETOUR_1725891629_1893779362
Fichier PES Retour	HELIOS_SIMU_RETOUR_1725891629_1893779362.xml
Date de réception Tdt	09/09/2024
Transmission à la GED	OUI

 Modifier
  Supprimer
  Importer à nouveau
  Verser à la GED

États du dossier

État	Date	Utilisateur	Journal
Créé	09/09/2024 16:20:46	Action automatique	
Créé	09/09/2024 16:20:46	Action automatique	

Helios PES Retour

Remarque : Le bouton "Importer à nouveau" permet de re-télécharger le fichier depuis le TdT S2LOW, même avec l'état lu. Cela arrive s'il y a un dysfonctionnement sur le flux dans S2LOW (encodage par exemple), et qu'une réimportation est nécessaire après correction.

7 Classement "Mails sécurisés"

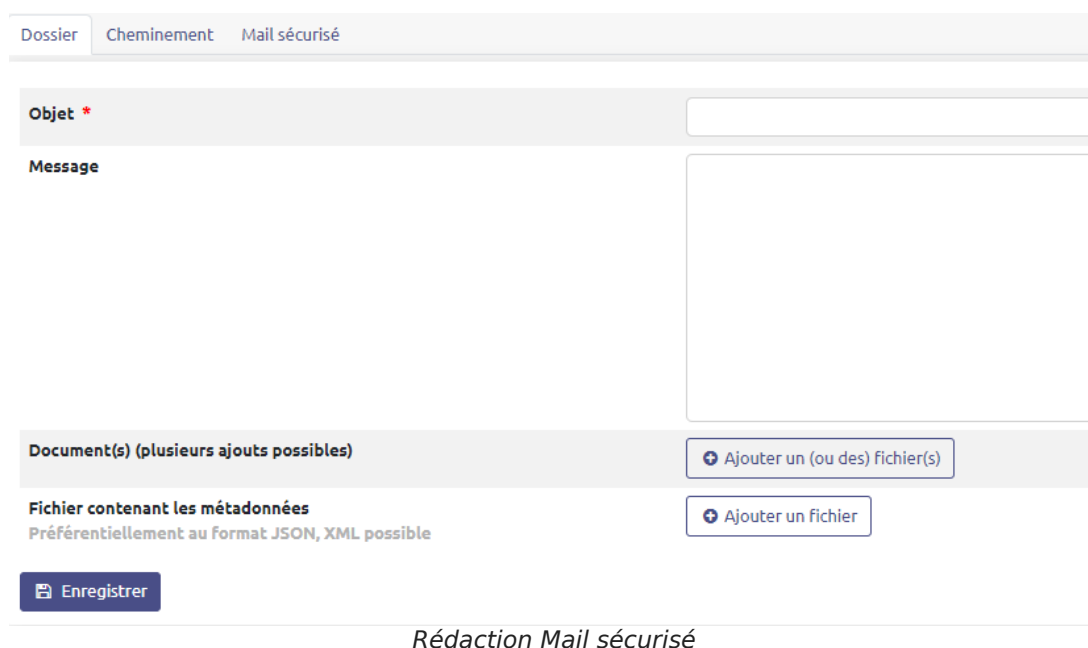
7.1 Le type de dossier Mail sécurisé

7.1.1 Présentation

Le type de dossier Mail sécurisé permet l'envoi de message avec des pièces jointes, qui ne peut être lu que sur la plateforme. Il est possible de protéger l'accès à ce message avec un mot de passe.

7.1.2 Créer un Mail sécurisé

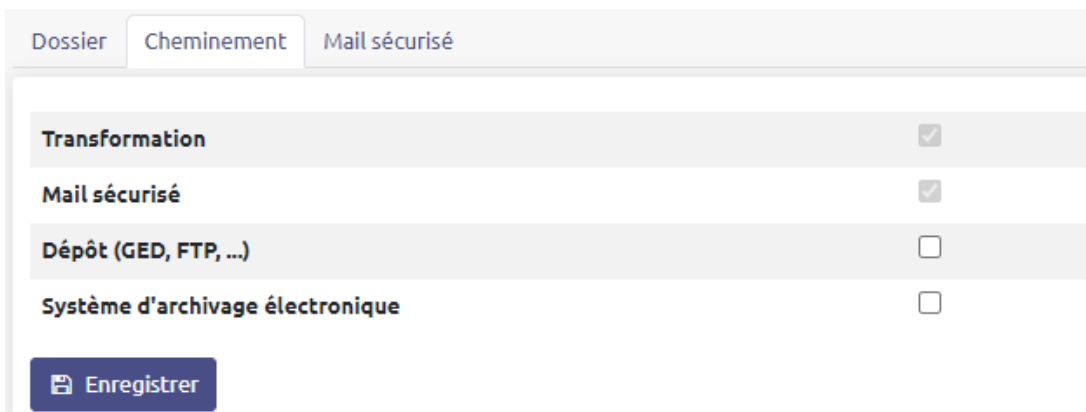
Pour créer un nouveau mail sécurisé, l'utilisateur·rice doit cliquer sur le bouton "Créer" en haut à gauche.



Un formulaire de saisie s'ouvre avec les champs suivants :

- objet du mail
- message (corps du mail)
- documents (pièces jointes du mail)
- fichier contenant les métadonnées (Ce champ permet aux applications tierces d'envoyer un fichier de métadonnées à pastell, afin de les exploiter via une transformation ou via le générateur SEDA par exemple. En cas de transformation, les métadonnées extraites seront affichées comme champs du formulaire, et pourront être envoyées au sae par exemple)

Il est ensuite possible de définir les étapes en cliquant sur l'onglet "Cheminement".



Dossier	Cheminement	Mail sécurisé
Transformation		☒
Mail sécurisé		☒
Dépôt (GED, FTP, ...)		☐
Système d'archivage électronique		☐

 Enregistrer

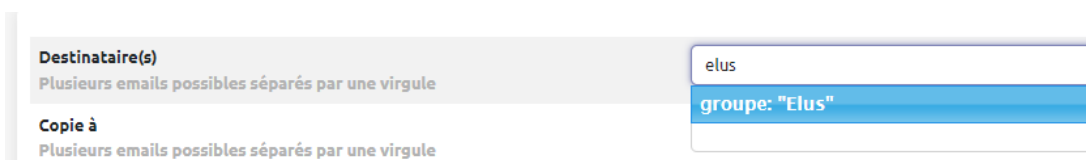
Cheminement mail sécurisé

Enfin, l'onglet "Mail sécurisé" permet de remplir les champs suivants :

- L'adresse mail du destinataire (si plusieurs adresses mail, les séparer par une virgule)
- Les champs "Copie" et "Copie cachée"
- La possibilité de protéger l'accès au message par un mot de passe

Le champ "Destinataire(s)" n'est pas obligatoire, il faut au minimum remplir un des champs suivant : "Destinataire(s)", "Copie à" ou "Copie cachée à".

Remarque : si des groupes de destinataires ont été configurés par l'administrateur et si l'utilisateur·rice a le droit annuaire:lecture, il peut saisir le nom du groupe pour que son message soit envoyé à tous les destinataires du groupe.



Destinataire(s)
Plusieurs emails possibles séparés par une virgule

Copie à
Plusieurs emails possibles séparés par une virgule

elus
groupe: "Elus"

Rédaction Mail sécurisé groupe

L'enregistrement du dossier permet ensuite de l'envoyer par mail.

Objet	Mon envoi mail
Message	Veuillez trouver ci-joint le document.
Document(s)	Annexe.pdf
Fichier contenant les métadonnées	
Transformation	OUI
Mail sécurisé	OUI
Dépôt (GED, FTP, ...)	NON
Système d'archivage électronique	NON
Destinataire(s)	groupe: "Elus",
Copie à	
Copie cachée à	
Mot de passe	(aucun)
Mot de passe (confirmation)	(aucun)

 **Modifier**
 **Supprimer**
 **Envoyer le document**

Mail sécurisé finalisé

Il est aussi possible de modifier le dossier (retour dans le formulaire de saisie) ou de le supprimer.

7.1.3 Suivre un Mail sécurisé

Une fois que le mail est parti, il est possible de l'envoyer à nouveau si besoin. Un petit panneau permet de suivre les envois réalisés et la réception par le destinataire.

Objet	Mon envoi mail
Message	Veuillez trouver ci-joint le document.
Document(s)	Annexe.pdf
Fichier contenant les métadonnées	
Transformation	OUI
Mail sécurisé	OUI
Dépôt (GED, FTP, ...)	NON
Système d'archivage électronique	NON
Destinataire(s)	groupe: "Elus",
Copie à	
Copie cachée à	
Mot de passe	(aucun)
Mot de passe (confirmation)	(aucun)
Accusé de notification	accuse_notification.pdf

Utilisateurs destinataires du message					
Email	Type	Date d'envoi	Dernier envoi	Nombre d'envois	Lecture
"élu 1" <[redacted]@libriciel.fr>	Destinataire	09/09/2024 16:32:15	09/09/2024 16:42:20	1	Non
"élu 2" <[redacted]@libriciel.fr>	Destinataire	09/09/2024 16:32:15	09/09/2024 16:42:24	1	09/09/2024 16:42:17

Mail sécurisé terminé

En bas de page, l'historique du dossier est disponible, avec pour chaque état, la date à laquelle le mail est passé à cet état, l'utilisateur·rice ayant effectué l'action et l'accès au détail du journal pour cet événement (voir chapitre dédié au [Journal des événements](#)). Si le mail a été envoyé à plusieurs destinataires et que seuls certains l'ont lu, l'état du dossier est "Reçu partiellement".

Le bouton "relancer si nécessaire" permet de vérifier le nombre de jour défini avant la relance du mail sécurisé et le nombre de jour avant de passer automatiquement à l'état suivant. Cela est utile pour ne pas bloquer le dossier en cas de non lecture du mail sécurisé par le destinataire.

Attention ! Si l'utilisateur·rice clique sur bouton "définir comme non reçu", alors le mail n'est plus accessible aux destinataires.

Remarque : un mail est supprimable tant qu'il n'a pas été envoyé et quand il est en état "traitement terminé".

Un pdf "Accusé de notification" est automatiquement généré, affichant le contenu du mail (pièces jointes et empreintes de celles-ci), et la liste des destinataires avec les dates/heures d'envoi, nombre d'envois, et date/heure de lecture :

Accusé de notification de mail sécurisé

FINANCES - ls-mailsec - Mon envoi mail

Dernière mise à jour : 2024-09-09 16:43:18

Pièces jointes

Champ	Nom	Empreinte
Document(s)	Annexe.pdf	93f3488ef1dbf680222b33320e481dd53846b747eeca188ced4299401343e3d5

Destinataires

E-mail	Type	Date d'envoi	Dernier envoi	Nb d'envois	Lecture
"élu 1" <[redacted]+elu1@libriciel.fr>	to	2024-09-09 16:32:15	2024-09-09 16:42:20	1	non
"élu 2" <[redacted]+elu2@libriciel.fr>	to	2024-09-09 16:32:15	2024-09-09 16:42:24	1	2024-09-09 16:43:17

Accusé de notification

Ce document pdf pourra être conservé dans un Dépôt (GED, FTP, ...) ou dans un Système d'archivage électronique.

7.1.4 Rouvrir un dossier mail sécurisé

cf. partie précédente [Rouvrir un dossier acte](#) pour le détail du fonctionnement.

7.2 Le type de dossier Mail sécurisé avec réponse

Il s'agit d'un type de dossier permettant l'envoi de message avec des pièces jointes qui ne peut être lu que sur la plateforme, avec possibilité pour le destinataire d'y faire une réponse écrite.

Le mail est envoyé depuis pastell comme un mail sécurisé classique (cf. partie [Le type de dossier Mail sécurisé](#)). Lorsque le destinataire clique sur le lien lui permettant d'accéder au contenu du mail envoyé, il a en plus la possibilité d'y répondre en cliquant sur le bouton 'Répondre'.

Votre message

Destinataire(s)	@libriciel.fr
Copie à	
Objet	Convocation
Message	Je vous prie de trouver en PJ la convocation à votre entretien annuel.
Document(s)	courrier.pdf

Votre réponse

Réponse *

Je prends note.

Document(s) (plusieurs ajouts possibles)

Ajouter un (ou des) fichier(s)

Enregistrer

Réponse par le destinataire

La réponse envoyée est ajoutée au dossier et est consultable sur pastell (lien "Voir").

Utilisateurs destinataires du message						
Email	Type	Date d'envoi	Dernier envoi	Nombre d'envois	Lecture	Réponse
@libriciel.fr	Destinataire	09/09/2024 16:39:23	09/09/2024 16:39:28	1	09/09/2024 16:39:29	09/09/2024 16:40:23 Voir

Récupération de la réponse

Convocation (Réponse de @libriciel.fr)

← Revenir au document

Réponse

Réponse

Je prends note.

Document(s)

Consultation de la réponse

La liste des dossiers des mails sécurisés affiche le nombre de destinataires, le nombre de mails en état "lus", ainsi que le nombre de "mails répondus".

8 Classement "Relations citoyens"

8.1 Le type de dossier Dossier GFC

Les flux citoyens, comme ceux émis par l'application "webgfc", peuvent transiter par ce type de dossier.

Le cheminement est le suivant : signature, puis mail sécurisé, dépôt ged, et enfin archivage.

Information	Cheminement
Intitulé de la demande	
Référence de l'échange *	
Intitulé de l'échange *	
Origine de l'échange	
Objet de l'échange	
Priorité de la demande	
Affaire suivie par	
Délai de traitement	
Date de réception	
Date de création de l'échange	

Formulaire dossier gfc

Type webgfc	
Sous-type webgfc	
Document principal *	Ajouter un fichier
Au format PDF uniquement	
Pièces jointes (plusieurs ajouts possibles)	Ajouter un (ou des) fichier(s)
Fichier contenant les métadonnées	Ajouter un fichier
Nom du contact	
Prénom du contact	
Adresse du contact	
Complément d'adresse du contact	
Email du contact	
Fonction du contact	
Nom de l'organisme	
Adresse de l'organisme	
Complément d'adresse de l'organisme	
Email de l'organisme	
Enregistrer	

Suite formulaire dossier gfc

8.1.1 Suivre un dossier GFC

cf. partie précédente [Suivre un dossier acte](#) pour le détail du fonctionnement.

8.1.2 Rouvrir un dossier GFC

cf. partie précédente [Rouvrir un dossier acte](#) pour le détail du fonctionnement.

9 Traitement par lot

Sur tous les types de dossier, des traitements par lot sont possibles. En cliquant sur le bouton "Traitement par lot" (dans la zone de recherche), la liste des dossiers s'affiche avec les actions possibles. Une fois les dossiers sélectionnés (case cochée en début de ligne), la liste déroulante "Sélectionner une action" propose la liste des actions communes qui peuvent s'appliquer sur plusieurs dossiers.

Traitement par lot pour les documents Actes pour VILLE DEMO

[Retour à la liste des dossiers](#)

Sélectionner un ou plusieurs objets, puis l'action à exécuter

Sélectionner une action Exécuter

☐	Objet	Dernier état	Date du dernier état	Actions possibles
☐	Mon acte 1	Traitement terminé	09/09/2024 11:39:04	- Supprimer - Rouvrir le dossier - Annuler la transaction - Retamponner l'acte et les annexes - Dupliquer l'acte
☐	Mon acte 2	En cours de rédaction	09/09/2024 11:37:21	- Supprimer - Dupliquer l'acte

Traitement par lot

10 Recherche globale

Sur la page d'accueil, une zone permet de lancer une recherche parmi tous les dossiers de l'entité :

- recherche rapide sur un mot de l'objet

Liste des dossiers Ville Démo

convoc

Position 1 à 3 sur 3

Résultat(s) de la recherche

Titre	Type de dossier	Dernier état	Dernier changement d'état 
Convocation	Mail sécurisé avec réponse	Reçu partiellement	22/03/2023 14:30:43
Convocation	Mail sécurisé	Reçu partiellement	22/03/2023 14:27:30
Convocation	Mail sécurisé	En cours de rédaction	17/03/2023 10:40:50

Recherche globale

- accès à la recherche avancée

Type de dossier

Collectivité

Dernier état

Date de passage dans le dernier état
 Début:
 Fin:

Passé par l'état

Date de passage dans cet état
 Début:
 Fin:

Non passé par l'état

Dont le titre contient

Trier le résultat par

Selon l'ordre

Recherche avancée globale

Cette fonctionnalité permet de rechercher un dossier selon :

- son type (Actes, Helios...)
- sa collectivité
- l'état dans lequel il est et depuis quand (signature récupérée, versé à la GED...)
- un état par lequel il est passé et quand
- un état par lequel il n'est pas passé

- un mot de son objet

Les résultats peuvent être triés par date de dernière modification, titre, entité et être exportés au format CSV en cliquant sur le bouton en bas de page.

 Exporter

*Export des
résultats de la
recherche*

11 Journal des événements

Chaque action qui modifie la base de données pastell, ou un des dossiers, ajoute une entrée dans le journal des événements. Ce journal est numéroté et chaque ligne du journal est horodatée par un serveur sécurisé spécifique d'horodatage.

Journal des événements

Accès au journal

Depuis la page d'accueil, un clic sur l'icône "Journal des événements" affiche le journal global de l'entité concernée.

Journal des événements (extraits)

Date, dossier, message

Número	Date	Type	Entité	SIREN	Utilisateur	Dossier	État	Message	Horodatage
4230	09/09/2024 15:20:56	Action sur un dossier	VILLE DEMO		NLKG6Y6	Créé		Création du document	09/09/2024 15:20:56
4238	09/09/2024 15:17:43	Action sur un dossier	VILLE DEMO		df	En cours de rédaction		Modification du document	09/09/2024 15:17:43
4237	09/09/2024 15:17:38	Action sur un dossier	VILLE DEMO		df	En cours de rédaction		Modification du document	09/09/2024 15:17:38
4236	09/09/2024 15:17:35	Action sur un dossier	VILLE DEMO		df	En cours de rédaction		Modification du document	09/09/2024 15:17:35
4235	09/09/2024 15:15:23	Action sur un dossier	VILLE DEMO		df	Créé		Création du document	09/09/2024 15:15:23
4234	09/09/2024 15:14:04	Action sur un dossier	VILLE DEMO		Zhu6djd	Créé		Création du document	09/09/2024 15:14:04
4232	09/09/2024 15:05:11	Action sur un dossier	VILLE DEMO		VL7P2GJ	Créé		Création du document	09/09/2024 15:05:11
4231	09/09/2024 15:03:28	Consultation de dossier ou de document	VILLE DEMO		ARR_TESTDR61	Consulté		ARR_TESTDR61 a consulté le dossier	09/09/2024 15:03:28
4230	09/09/2024 15:03:14	Action sur un dossier	VILLE DEMO		Action automatique	ARR_TESTDR61	Réponse à la préfecture attendue	Attente d'une réponse	09/09/2024 15:03:14
4249	09/09/2024 15:03:13	Action sur un dossier	VILLE DEMO		Action automatique	ARR_TESTDR61	Créé	Création du document	09/09/2024 15:03:13
4248	09/09/2024 15:03:13	Action sur un dossier	VILLE DEMO		Action automatique	ARR_TESTDR61	Réponse à la préfecture attendue	Attente d'une réponse	09/09/2024 15:03:13
4247	09/09/2024 15:03:13	Action sur un dossier	VILLE DEMO		Action automatique	ARR_TESTDR61	Créé	Création du document	09/09/2024 15:03:13

Journal entité

Si un type de dossier était sélectionné dans le menu de gauche, seuls les événements liés à ce type apparaissent lorsque l'on clique sur l'icône "Journal des événements" (exemple avec le type Actes générique ci-dessous).

Actes administratifs

Actes

Actes (générique) - déprécié

Actes automatique - déprécié

Actes publication

Actes réponse préfecture

Dossier de séance (archivage)

Reprise arrêtés Actes

Commande publique

Documents divers

Finances

Mailles sécurisés

Relation citoyens

Ressources humaines

Journal des événements - VILLE DEMO - ls-actes

Position 1 à 20 sur 87 Page suivante >

Journal des événements (extraits)

Date, dossier, message

Número	Date	Type	Entité	SIREN	Utilisateur	Dossier	État	Message	Horodatage
4246	09/09/2024 15:00:59	Consultation de dossier ou de document	VILLE DEMO		mon acte	Consulté		mon acte a consulté le dossier	09/09/2024 15:00:59
4229	09/09/2024 11:39:04	Action sur un dossier	VILLE DEMO		Action automatique	mon acte	Traitement terminé	sélection automatique de l'action suivante	09/09/2024 11:39:04
4228	09/09/2024 11:39:03	Action sur un dossier	VILLE DEMO		Action automatique	mon acte	Transfert accepté par le SAE	La transaction a été acceptée par le SAE	09/09/2024 11:39:03
4227	09/09/2024 11:39:02	Action sur un dossier	VILLE DEMO		Action automatique	mon acte	AR SAE reçu	Récupération de l'accusé de réception : Acknowledgement - Versement flux test pastell dev	09/09/2024 11:39:02

Journal par type de dossier

De même, si l'utilisateur·rice ne veut consulter que les événements liés à un dossier, il clique sur le bouton "Voir le journal des événements" en bas du dossier en question :

 Voir le journal des événements

Voir les événements

Journal des événements - VILLE DEMO - ls-actes - Mon acte

← Journal de VILLE DEMO

Position 1 à 20 sur 26 Page suivante >

Journal des événements (extraits)

Date, dossier, message

Número	Date	Type	Entité	SIREN	Utilisateur	Dossier	État	Message	Horodatage
4246	09/09/2024 15:00:59	Consultation de dossier ou de document	VILLE DEMO				Consulté	... a consulté le dossier	09/09/2024 15:00:59
4229	09/09/2024 11:39:04	Action sur un dossier	VILLE DEMO		Action automatique	Mon acte	Traitement terminé	sélection automatique de l'action suivante	09/09/2024 11:39:04
4228	09/09/2024 11:39:03	Action sur un dossier	VILLE DEMO		Action automatique	Mon acte	Transfert accepté par le SAE	La transaction a été acceptée par le SAE	09/09/2024 11:39:03
4227	09/09/2024 11:39:02	Action sur un dossier	VILLE DEMO		Action automatique	Mon acte	AR SAE reçu	Récupération de l'accusé de réception : Acknowledgement - Versement flux test pastell dev	09/09/2024 11:39:02
4226	09/09/2024 11:39:01	Action sur un dossier	VILLE DEMO		Action automatique	Mon acte	Versé au SAE	Le document a été envoyé au SAE	09/09/2024 11:39:01
4225	09/09/2024 11:39:00	Action sur un dossier	VILLE DEMO		Action automatique	Mon acte	Paquet d'archive (SIP) généré	L'archive a été générée	09/09/2024 11:39:00
4224	09/09/2024 11:38:59	Action sur un dossier	VILLE DEMO		Action automatique	Mon acte	Préparation de l'envoi au SAE	sélection automatique de l'action suivante	09/09/2024 11:38:59
4223	09/09/2024 11:38:58	Action sur un dossier	VILLE DEMO		Action automatique	Mon acte	Versé à la CED	Le dossier Mon acte a été versé sur le dépôt	09/09/2024 11:38:58
4222	09/09/2024 11:38:57	Action sur un dossier	VILLE DEMO		Action automatique	Mon acte	Préparation de l'envoi à la CED	sélection automatique de l'action suivante	09/09/2024 11:38:57
4221	09/09/2024 11:38:56	Notification	VILLE DEMO		Action automatique	Mon acte	Acquitté par la préfecture	notification envoyée à amont-userpa@libriciel.fr	09/09/2024 11:38:56

Journal par dossier

Sur chaque ligne de la liste des événements est écrit :

- un **numéro unique** qui est un lien vers le détail de l'entrée du journal
- la **date de l'événement**, telle qu'enregistrée par pastell
- le **type d'événement** parmi: « Action sur un dossier », « Notification », « Gestion des entités », « Gestion des utilisateur·rice·s », « Mail sécurisé », « Connexion », « Consultation de document »
- une **entité** (avec son numéro SIREN) et un **utilisateur·rice** : il s'agit de l'utilisateur·rice qui a provoqué l'action et de l'entité pour le compte de laquelle l'utilisateur·rice agissait. Une absence d'utilisateur·rice indique que c'est le système pastell lui-même qui a provoqué l'événement
- le **dossier** : pour les événements de type « Action sur un dossier » et « Notification », cette case comporte un lien vers le dossier
- l'**action** (Etat) : l'action qui a été effectuée
- le **message** : le titre du message enregistré
- l'**horodatage** : la date telle qu'extraite du jeton d'horodatage. Celle-ci peut-être légèrement différente de l'heure enregistrée comme date de l'événement. C'est la date de l'horodatage qui fait foi.

En bas de page, un bouton permet d'exporter les événements du journal au format CSV.

Le détail d'un événement du journal reprend l'ensemble des informations de la liste, ainsi que le message horodaté, le jeton de preuve, la vérification du jeton de preuve en direct par le serveur pastell (si cette valeur n'est pas à OK, c'est qu'il y a un problème).

Détail de l'événement 4133

Numéro	4133
Date	09/09/2024 10:28:33
Type	Action sur un dossier
Entité	VILLE DEMO
Utilisateur	Action automatique
Dossier	Mon envoi
Type de dossier	Mail sécurisé (ls-mailsec)
Action	Envoi d'un mail sécurisé (send-mailsec)
Message	Le document a été envoyé

Message horodaté: 1 - 66 - 0 - nlwQv9L - send-mailsec - Le document a été envoyé - 2024-09-09 10:28:33 - ls-mailsec

[Télécharger](#)

Date et heure de l'horodatage: 2024-09-09 10:28:33

Preuve

```
Status info:
Status: Granted.
Status description: unspecified
Failure info: unspecified

TST info:
Version: 1
Policy OID: tsa_policy1
Hash Algorithm: sha256
Message data:
  0000 - eb 27 5b 34 ed 23 54 fd-b2 de bc f8 3f 97 c8 48  .'[4.#T.....?.H
  0010 - a2 f2 7a 73 c4 93 28 ba-f5 10 86 20 77 54 c8 a8  ..25..(..... WT..
Serial number: 0x1025
Time stamp: Sep  9 08:28:33 2024 GMT
Accuracy: unspecified
Ordering: yes
Nonce: 0x6EFA305760E03F7E
TSA: DirName:/C=FR/ST=HERAULT/L=MONTPELLIER/O=LIBRICIEL/OU=CERTIFICAT_AUTO_SIGNE/CN=pastell-4-1.recette.libriciel.net/emailAddress=test@localhost
Extensions:
```

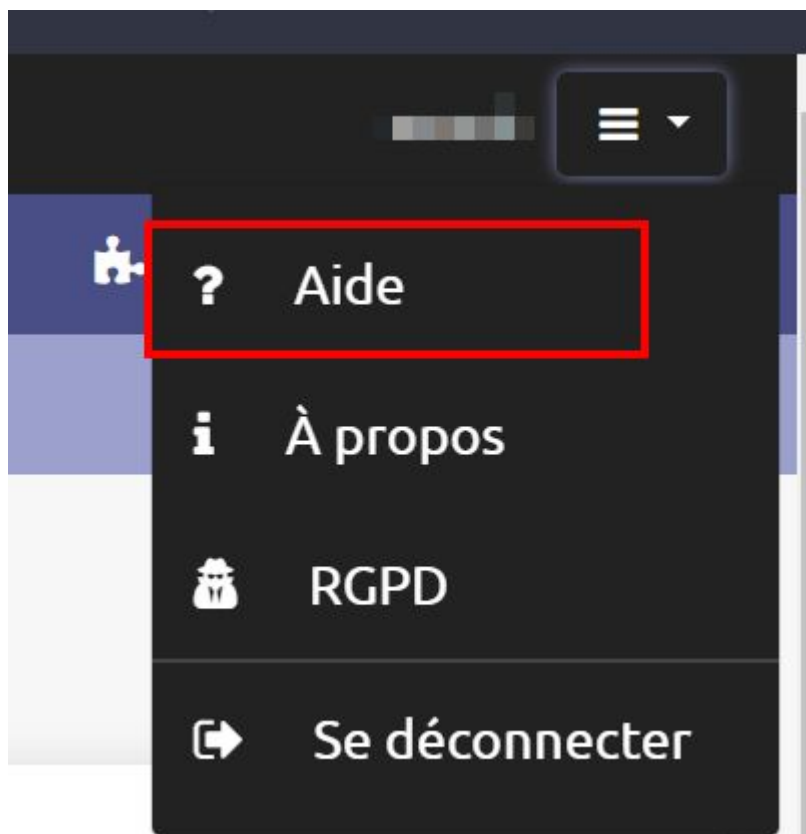
[Télécharger](#)

Vérification OK

Détail du journal

12 Aide

Le bouton "Aide", disponible lorsqu'on clique sur le menu utilisateur, permet d'accéder à une page d'aide paramétrée par l'administrateur.



Aide