



Manuel d'utilisation

Version 4.7

Document

Auteur	Amélie MONT	Date de diffusion	09/02/2023
Chef de projet	Lukas HAMEURY	N° de version	4.7

Évolution du document

Version	Auteur	Nature des changements	Date
1.0	Amélie MONT	Documentation relative à la v4.7.0 de i-Parapheur	27/03/2020
1.1	Amélie MONT	Mise à jour suite aux améliorations de fonctionnalités contenues dans la version 4.7.8	02/11/2021
1.2	Amélie Mont	Mise à jour suite aux améliorations de fonctionnalités contenues dans la version 4.7.10	27/04/2022
1.3	Amélie Mont	Corrections formats de documents	03/11/2022
1.4	Amélie Mont	Ajout partie "Choisir la position de la signature" et correction navigateurs compatibles	23/11/2022
1.5	Amélie Mont	Précisions concernant l'aide d'installation LiberSign, le passage en état "lu", et la confirmation de lecture pour le traitement par lot	09/02/2023

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 : <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/fr/>



Table des matières

1 PRÉSENTATION DU MANUEL	5
1.1 Objectifs	5
1.2 Champ d'application	5
2 PRÉSENTATION DU PARAPHEUR ÉLECTRONIQUE	6
2.1 Introduction	6
2.2 Connexion au i-Parapheur	6
2.3 Déconnexion du i-Parapheur	7
2.4 Formulaire de demande de réinitialisation de mot de passe	7
2.5 Définition de la fréquence des mails de notification à la première connexion	8
2.6 Politique de confidentialité (RGPD)	9
2.7 Extension LiberSign pour Chrome ou Firefox	9
2.8 Navigation entre les bureaux	11
2.9 Présentation du tableau de bord	11
2.10 Panneau de filtrage	12
2.11 Préférences de l'utilisateur	13
2.11.1 Changer son mot de passe (option)	13
2.11.2 Choisir un thème	13
2.11.3 Personnaliser son tableau de bord	14
2.11.4 Personnaliser le menu des dossiers à extraire	14
2.11.5 Choisir son mode de notification par e-mail	14
2.11.6 Définir l'image de la signature manuscrite	15
2.11.7 Ordre de présentation des bureaux	15
3 CRÉER UN DOSSIER DANS I-PARAPHEUR	16
3.1 Créer un dossier	16
3.1.1 Cas particulier – dossier multi-document	17
3.1.2 Cas particulier - bureaux variables	17
3.1.3 Ajouter une signature détachée	18
3.2 Transmettre un dossier créé	18
4 VISUALISER UN DOSSIER	20
4.1 Généralités	20
4.2 Dossier affiché	21
4.3 Détails du dossier	21
4.4 Voir le contenu du dossier	21
4.4.1 Voir le ou les documents principaux	22
4.4.2 Les documents annexes	22
4.4.3 Cas des bordereaux XML PESv2	22
4.5 Circuit de validation	23
4.6 Journal d'événements	24
4.7 Bordereau de signature et impression d'un dossier	24
5 TRAITER UN DOSSIER	26
5.1 Annoter un dossier	26
5.1.1 Lors de la transmission au bureau suivant	26
5.1.2 Lors de la visualisation du dossier	26
5.2 Viser un dossier	27
5.3 Saisie d'une métadonnée	27
5.4 Signer un dossier	27
5.4.1 Choisir la position de la signature	28
5.4.2 Cas de signature papier	29
5.5 Certifier un dossier avec un cachet serveur	29
5.6 Rejeter un dossier	30
5.7 Traiter un dossier rejeté	30
5.8 Récupérer un dossier (droit de remord)	31
5.9 Envoyer un dossier par mail sécurisé S²LOW	32
5.10 Envoyer un dossier via mail sécurisé Pastell	33
5.11 Dossiers en fin de circuit (ou fin de parcours)	35
5.11.1 L'envoi du dossier dans les dossiers à extraire	35
5.11.2 L'envoi dans un nouveau circuit de validation	35
5.12 Traitement par lot	36
6 AUTRES ACTIONS POSSIBLES SUR UN DOSSIER	37
6.1 Demande d'avis complémentaire	37
6.2 Notifier	37
6.3 Envoyer par e-mail	38
6.4 Transférer un dossier à viser	39
6.5 Transférer le dossier à signer	40
6.6 Notification de transfert	40
7 DÉLÉGUER SON BUREAU	42
8 RELATIONS AVEC LE SECRÉTARIAT	43
8.1 Point de vue du bureau « responsable »	43

8.2 Point de vue du secrétariat	43
9 DOSSIERS À EXTRAIRE	44
10 GLOSSAIRE	45

1. PRÉSENTATION DU MANUEL

1.1. Objectifs

Ce manuel détaille les fonctions du parapheur électronique aussi appelé i-Parapheur. Il s'adresse aux utilisateurs de celui-ci, à savoir les personnes possédant un parapheur et les membres de leur secrétariat.

1.2. Champ d'application

Ce manuel porte sur l'utilisation de la version 4.7 de l'application "i-Parapheur", et sera mis à jour si nécessaire dans le cadre du développement des versions suivantes.

2. PRÉSENTATION DU PARAPHEUR ÉLECTRONIQUE

2.1. Introduction

Le développement de l'administration électronique et de la dématérialisation placent la modélisation de procédures de gestion et la signature électronique au cœur des processus de gestion des collectivités publiques ou autres organisations.

Le i-Parapheur a été conçu pour répondre à ces nouveaux besoins, en permettant la circulation, la validation, la signature électronique et le pré-archivage de documents et de flux métiers multiples créés dans le cadre de l'activité de gestion des administrations et des collectivités territoriales.

Le i-Parapheur a été doté d'outils de communications permettant son couplage avec les logiciels métiers comme avec les plates-formes de télé-procédures les plus couramment exploitées.

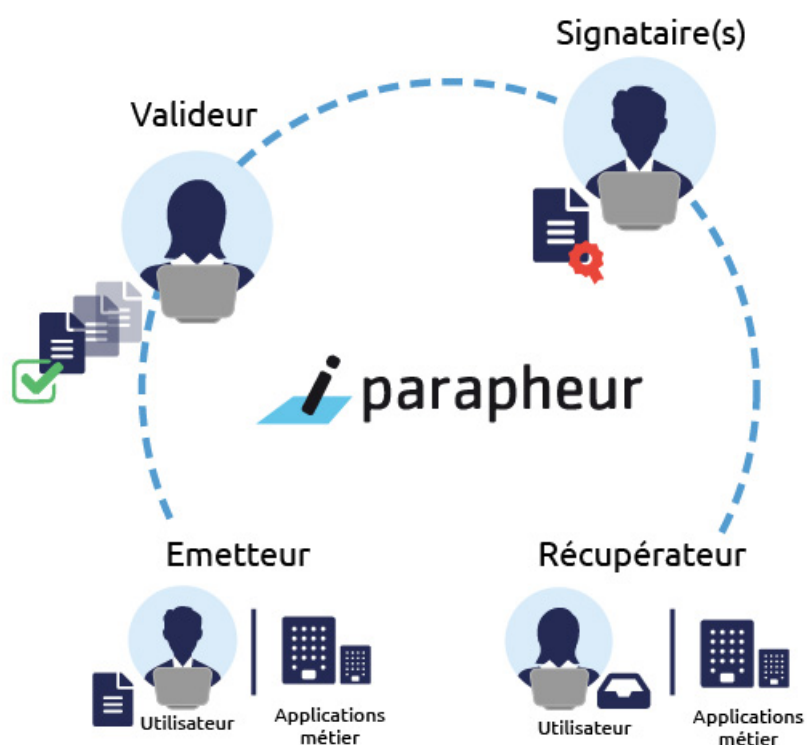


Diagramme de circulation

2.2. Connexion au i-Parapheur

La connexion à i-Parapheur se fait uniquement en mode web via un navigateur (dernière version recommandée) :

- la dernière version stable de Google Chrome ;
- la dernière version de Mozilla Firefox ;
- les versions ESR de Mozilla Firefox maintenues par Mozilla.

Remarque : Le présent manuel ne couvre pas l'usage du i-Parapheur avec les applications i-Pad ou Android.

L'écran d'identification se présente ainsi (par défaut, hors personnalisation de la page d'accueil) :



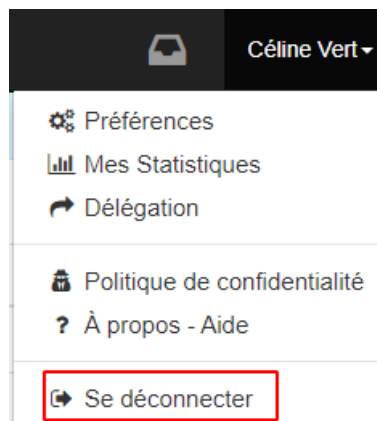
Connexion à i-Parapheur

L'utilisateur se connecte de façon standard en entrant le couple « identifiant d'utilisateur » / « mot de passe ». L'utilisateur est automatiquement dirigé :

- vers ses dossiers à traiter s'il n'a qu'un seul bureau,
- ou vers la liste des bureaux auxquels il a accès s'il y en a plusieurs.

2.3. Déconnexion du i-Parapheur

La déconnexion de l'application s'effectue avec le bouton « Se déconnecter » disponible à tout moment dans le menu déroulant de l'utilisateur connecté (à droite du bandeau supérieur) :



Déconnexion du i-Parapheur

2.4. Formulaire de demande de réinitialisation de mot de passe

Un formulaire de mot de passe oublié est présent sur l'écran d'authentification. Un lien permettant de créer un nouveau mot de passe est envoyé par mail au demandeur. Attention, le lien n'est valable que 30 minutes (à partir de la version 4.7.10).



Mot de passe oublié ?

Identifiant

Mon identifiant

Adresse mail

adresse@mail.com



Si vos informations sont correctes, un e-mail vous sera
envoyé.
Vous pourrez ainsi créer un nouveau mot de passe.

« Revenir à l'écran de connexion

 Soumettre

Réinitialisation mot de passe

Remarque : en cas d'authentification LDAP, il n'y a pas de mail de réinitialisation de mot de passe, et un log est ajouté.

2.5. Définition de la fréquence des mails de notification à la première connexion

En conformité avec le RGPD (Règlement général sur la protection des données), un message apparaît au moment de la première connexion, afin de définir ou de redéfinir la fréquence de ses propres notifications (à partir de la version 4.7.10).

Pour un utilisateur déjà existant, lors de sa première connexion, un message proposera de confirmer ou de redéfinir la fréquence de notifications qui était renseignée auparavant dans ses préférences utilisateur.

Pour un nouvel utilisateur, si l'administrateur a configuré une fréquence de notification autre que 'aucune notification' lors de sa création, cet utilisateur se verra proposer la fréquence définie par l'administrateur. Sinon, le choix 'aucune notification' sera renseigné par défaut. Ce nouvel utilisateur pourra confirmer ce choix ou le modifier.

Première connexion sur le i-Parapheur

En conformité avec le RGPD, veuillez confirmer vos préférences de notification.
Vous pourrez à nouveau les modifier ultérieurement depuis le menu "Préférences".

Fréquence des notifications

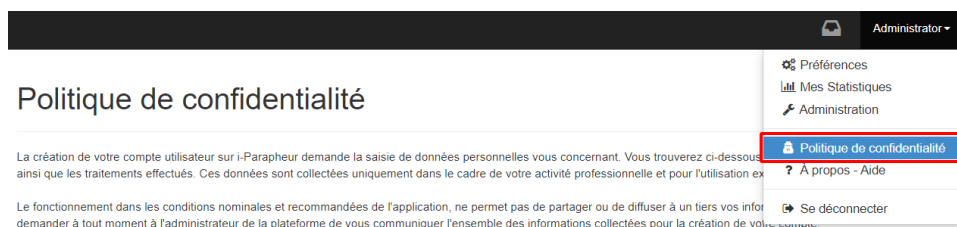
- ☐ Aucune notification
- ☐ Notifications unitaires
- ☐ Toutes les heures
- ☒ Quotidienne à
- ☐ Hebdomadaire le

 Enregistrer mon choix

Message notifications

2.6. Politique de confidentialité (RGPD)

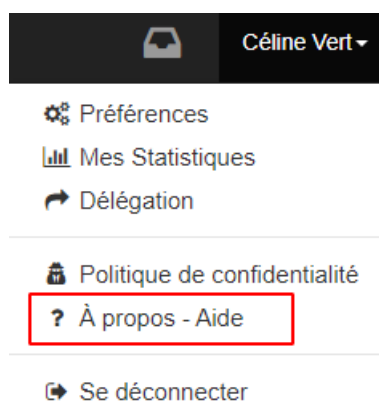
Le détail des informations collectées ainsi que les traitements effectués sont disponibles dans le menu de l'utilisateur.



RGPD

2.7. Extension LiberSign pour Chrome ou Firefox

Le composant de signature LiberSign permet de signer pour les utilisateurs utilisant le navigateur Firefox ou Chrome.



Libersign / À propos-aide

En cliquant sur son nom en haut à droite, puis sur la proposition « À propos - Aide », l'utilisateur pourra installer une extension dans son navigateur en toute simplicité.

En premier lieu, le parapheur détecte si le paramétrage courant du navigateur est apte à la signature électronique avec LiberSign (fonction

disponible sur Mozilla Firefox et Google Chrome).

Informations du poste

Navigateur basé sur: Chrome 95.0.4638.69

Signature électronique : ✓ Compatible

Application native : ✓ Version 2.4.0

Extension : Version 1.0.1

LiberSign : Version 1.11.4

[? Aide d'installation](#)

LiberSign / aide d'installation

- "Signature électronique compatible" : détecte si le système d'exploitation et le navigateur sont compatibles
- "Application native" : indique si l'application de signature est installée et en quelle version
- "Extension" : indique si l'extension est installée et en quelle version
- "LiberSign" : indique si l'applet de signature est installée et en quelle version

Puis, il convient de cliquer sur « Aide d'installation » et de suivre les étapes :

- Installation de l'extension pour le navigateur,
- Installation de l'application LiberSign "compagnon",
- Vérification de l'installation de ces deux composants.

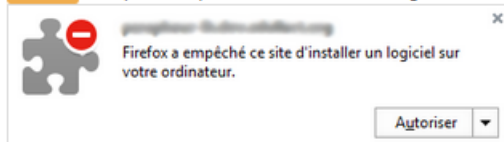
Aide d'installation de l'extension LiberSign

Etape 1 : Installation de l'extension Firefox

La version 2 de LiberSign fonctionne avec une extension de navigateur.
Cette extension est spécifique au navigateur Firefox.

[Cliquez ici pour installer l'extension](#)

Attention Il est possible que vous obteniez le message ci-dessous lors de l'installation :



Dans ce cas, cliquez sur 'Autoriser', puis sur 'Installer'

Etape 2 : Installation de l'application LiberSign

Un logiciel compagnon est à télécharger puis installer.

[En téléchargement ici](#)

Une fois le logiciel compagnon installé, vous pouvez passer à l'étape 3 de l'installation.

Etape 3 : Vérification d'installation

Une fois les deux étapes précédentes effectuées, vous devez tester la bonne installation de LiberSign.

[Tester LiberSign](#)

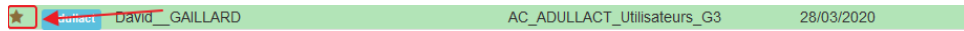
LiberSign / installer l'extension

Avec Google Chrome, un nouvel onglet s'ouvre : il est demandé de cliquer sur « ajouter à Chrome », puis « Ajouter l'extension ».

Lors du lancement de la signature, un nouvel écran affiche les certificats disponibles.

Libersign / sélection du certificat de signature électronique

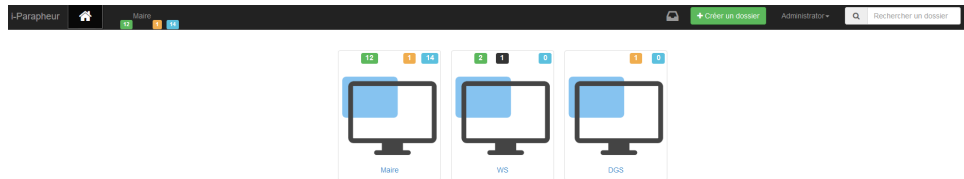
Remarque : Il est désormais possible de choisir un certificat favori dans la liste en cliquant sur l'étoile correspondante. Il sera alors pré-sélectionné lors des opérations de signature ultérieures.



Libersign / pré-sélection du favori

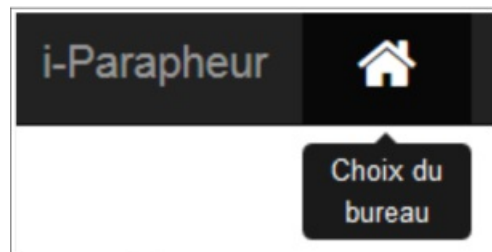
2.8. Navigation entre les bureaux

Si l'utilisateur dispose de plusieurs bureaux (rôles), il peut naviguer de l'un à l'autre à partir de l'écran d'accueil :



Présentation des bureaux accessibles

Il peut aussi y revenir à tout moment par le biais de l'icône « Choix du bureau » apparaissant dans la partie supérieure gauche de l'écran :



Atteindre le choix du bureau

2.9. Présentation du tableau de bord

Après connexion et éventuel choix du bureau, le tableau de bord de l'utilisateur apparaît.



Présentation du tableau de bord

Remarque : Cet écran peut être légèrement différent d'un utilisateur à l'autre selon les droits accordés à chacun et les préférences d'affichage actives (présentation du tableau de bord, thème graphique,...).

Le bandeau supérieur (toujours présent lors de l'utilisation du i-Parapheur) présente les éléments suivants :

Boutons	Description
	Permet de choisir entre ses différents bureaux via l'écran d'accueil
Maire	Affiche le nom du bureau actif et permet de retourner au tableau de bord
	Affiche / masque le panneau de filtrage
	Accès aux dossiers à extraire
+ Créer un dossier	Accès à la création de dossier
David CHANTALOU	Affiche le nom de l'utilisateur et permet d'accéder au menu utilisateur

Zone de saisie pour rechercher un dossier

Le bandeau de notification (bleu ciel avec le thème par défaut) indique le filtre actif (par défaut : dossiers à traiter). Un second bandeau est présent lorsqu'une éventuelle suppléance est activée.

Le reste du tableau de bord liste les dossiers à traiter (ou d'autres types de dossiers selon le filtrage effectué).

Lorsque la liste s'étale sur plusieurs pages, les flèches



permettent de naviguer entre elles.

La colonne "Etat" indique si le dossier a été lu (la page d'aperçu du dossier, donc le document principal, a été affichée par le propriétaire) ou non :

- icône warning rouge : lecture obligatoire non lu par un propriétaire
- icône œil orange : lecture non obligatoire non lu par un propriétaire
- icône œil vert : lu par un propriétaire

Remarque : dans le cas d'un dossier PESv2, c'est l'affichage de la visionneuse qui conditionne le passage en "lu" (sauf si la propriété `parapheur.read.pes.withpdf=true` dans `alfresco-global.properties` est activée, dans ce cas là, c'est l'affichage du visuel PDF.

2.10. Panneau de filtrage

Panneau de filtrage

Ce panneau escamotable permet de filtrer les dossiers à afficher selon leur type et sous-type, leur date de création, leur état ou une recherche par mot-clé. Cette recherche s'effectue parmi les mots du titre ou dans le contenu du dossier (appelée recherche plein texte) selon l'option choisie.

Une combinaison de critères de filtre utilisée de façon récurrente peut être sauvegardée sous la forme d'un filtre personnalisé, dont le nom est défini par l'utilisateur ('Sauvegarder le filtre courant'), rendue alors immédiatement disponible en liste déroulante.

Les dossiers peuvent être :

- « A transmettre » : dossiers en cours de constitution, que l'on peut donc modifier ou supprimer
- « A traiter » : dossiers venant d'un autre bureau dans le cadre d'un circuit de validation et sur lesquels une action est demandée à l'utilisateur
- « En fin de circuit » : dossiers ayant terminé leur circuit de validation
- « Retournés » : dossiers rejetés lors d'une étape de validation et de retour à l'émetteur
- « En cours » : dossiers en cours de circuit de validation
- « A venir » : dossiers sur lesquels l'utilisateur aura une action à faire et présentés en avance pour consultation
- « Récupérables » : dossiers sur lesquels l'utilisateur peut exercer un droit de remord
- « En retard » : dossiers émis par l'utilisateur et dont la date limite d'instruction est dépassée
- « Traités » : dossiers sur lesquels l'utilisateur a fait une action
- « Dossiers en délégation » : dossiers délégués par un autre bureau
- « A imprimer » : dossiers dont le mode de signature a été changé en signature papier puis envoyés au secrétariat pour impression

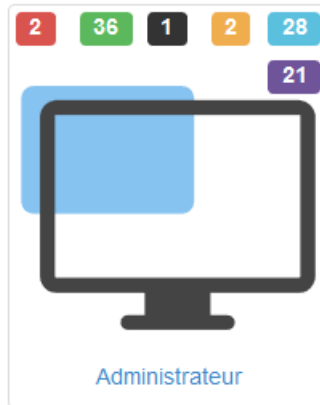
On peut aussi choisir :

- « Toutes les bannettes » : tous les dossiers concernant l'utilisateur
- « Tout i-Parapheur » : tous les dossiers présents dans i-Parapheur dans la limite des droits de consultation de l'utilisateur.

Panneau de filtrage avancé

Le panneau « Avancé » permet de filtrer les dossiers selon les métadonnées préalablement créées.

Par ailleurs, on peut sélectionner directement à partir de l'écran d'accueil les dossiers par état en cliquant sur la pastille de couleur.



Affichage des bureaux / pastilles

Signification de la couleur des pastilles :

- Rouge : dossiers en retard
- Vert : dossiers en fin de parcours
- Noir : dossiers retournés
- Orange : dossiers à transmettre (brouillon)
- Bleu : dossiers à traiter
- Violet : dossiers en délégations (suppléance active)

Le chiffre à l'intérieur de la pastille indique le nombre de dossiers concernés.

Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, l'utilisateur constatera que le bureau "Administrateur" a 28 dossiers à traiter, dont 2 dossiers en retard, ainsi que 21 à traiter en délégation, 36 en fin de parcours, 1 retourné et 2 brouillons à transmettre.

2.11. Préférences de l'utilisateur

L'utilisateur accède aux préférences via le menu utilisateur. Elles lui permettent de configurer un certain nombre d'éléments. Cette personnalisation est offerte à chaque utilisateur.

2.11.1. Changer son mot de passe (option)

Préférences

- Modifier le mot de passe**
- Thème
- Tableau de bord
- Dossiers à extraire
- Mails de notifications
- Image de signature
- Ordre des bureaux

Modifier mon mot de passe

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmez le nouveau mot de passe

Enregistrer les modifications

Changement du mot de passe

L'utilisateur peut changer son mot de passe pour la connexion au i-Parapheur grâce à l'écran ci-dessus.

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

2.11.2. Choisir un thème

Préférences

Modifier le mot de passe

Thème

Tableau de bord

Dossiers à extraire

Mails de notifications

Image de signature

Ordre des bureaux

Choisir un thème

Votre thème est actuellement : default

Choisir un thème

cosmo

Enregistrer les modifications

Choisir un thème

Un thème correspond à un aspect graphique de l'interface utilisateur.

Plusieurs thèmes peuvent être ainsi proposés au choix de chaque utilisateur (selon choix de déploiement de l'administrateur).

2.11.3. Personnaliser son tableau de bord

Les éléments suivants du tableau de bord peuvent être personnalisés :

- afficher ou non les délégations,
- le nombre de dossiers affichés par page,
- le tri par défaut (par nom, type/sous-type, date limite, ou date d'émission, etc.), ascendant ou non,
- choisir les colonnes affichées et celles cachées (par simple déplacement avec la souris).

Préférences

Modifier le mot de passe

Thème

Tableau de bord

Dossiers à extraire

Mails de notifications

Image de signature

Ordre des bureaux

Personnaliser le tableau de bord

☒ Afficher les délégations

Nombre de résultats par page : 10

Tri par défaut : Date d'émission

☐ Ascendant

Filtre par défaut : Aucun

Réorganiser les colonnes (glisser/déposer) :

Colonnes affichées :

Nom

État

Type/Sous-Type

Bureau courant

Date limite

Date d'émission

Bannette courante

Colonnes cachées :

Émetteur

Visualiser

Bureau émetteur

Priorité d'un dossier

ma métadonnée

date

Enregistrer les modifications

Personnaliser le tableau de bord

Exemple : si vous ajoutez la colonne « Visualiser », le tableau de bord sera modifié et vous permettra d'accéder directement aux documents du dossier.

Nom	État	Type/Sous-Type	Bureau courant	Date de création	Visualiser
Exemple de facture		FACTURES / service fait	Madame le Maire	04/02/2020	FACTURE.pdf
Exemple de PES		PES / Signature	Madame le Maire	03/02/2020	

Personnalisation tableau de bord : visualiser les documents

Le nombre et la nature des colonnes est variable selon les habilitations de chaque profil.

2.11.4. Personnaliser le menu des dossiers à extraire

De même que précédemment, l'utilisateur peut modifier la présentation du menu des dossiers à extraire :

- le nombre de dossiers affichés par page,
- choisir les colonnes affichées et celles cachées (par simple déplacement avec la souris).

Préférences

Modifier le mot de passe

Thème

Tableau de bord

Dossiers à extraire

Mails de notifications

Image de signature

Ordre des bureaux

Personnaliser le navigateur des dossiers à extraire

Nombre de résultats par page : 10

Réorganiser les colonnes (glisser/déposer) :

Colonnes affichées :

Nom

Demandée par

Type/Sous-Type

Date de création

Téléchargements

Colonnes cachées :

Enregistrer les modifications

Personnaliser navigateur d'archives

2.11.5. Choisir son mode de notification par e-mail

Préférences

- Modifier le mot de passe
- Thème
- Tableau de bord
- Dossiers à extraire
- Mails de notifications**
- Image de signature
- Ordre des bureaux

Personnaliser les notifications

Courriel de notification

Fréquence des notifications

☐ Aucune notification

☒ Notifications unitaires

☐ Toutes les 1 heures

☐ Quotidienne à 7h

☐ Hebdomadaire le Lundi

Enregistrer les modifications

Personnaliser les notifications

L'utilisateur est notifié par e-mail lorsqu'il a un dossier à traiter, si un de ses dossiers lui est retourné, etc. Il peut choisir le rythme selon lequel il souhaite recevoir ces notifications (pour chaque événement, ou toutes les X heures, une fois par jour, une fois par semaine).

2.11.6. Définir l'image de la signature manuscrite

L'utilisateur peut importer/supprimer l'image de sa signature manuscrite à utiliser pour la production des documents imprimables (PDF d'impression). Le format PNG est à privilégier pour la gestion de transparence.

Préférences

- Modifier le mot de passe
- Thème
- Tableau de bord
- Dossiers à extraire
- Mails de notifications
- Image de signature**
- Ordre des bureaux

Modifier mon image de signature

Signature

Supprimer la signature

Parcourir...

Définir l'image de la signature manuscrite

2.11.7. Ordre de présentation des bureaux

Préférences

- Modifier le mot de passe
- Thème
- Tableau de bord
- Dossiers à extraire
- Mails de notifications
- Image de signature
- Ordre des bureaux**

Configurer l'ordre d'affichage des bureaux

Maire

DGS

Enregistrer les modifications

Ordre de présentation des bureaux

Les utilisateurs ayant accès à plusieurs bureaux peuvent choisir l'ordre de présentation de ces bureaux sur la page d'accueil.

3. CRÉER UN DOSSIER DANS I-PARAPHEUR

La création d'un dossier dans i-Parapheur peut se faire :

- automatiquement par une application métier (gestion des délibérations, création de courrier, gestion RH, logiciel de gestion financière, etc.) : l'agent ne quitte pas son logiciel métier, un tableau de bord peut lui permettre de suivre l'avancement de ses dépôts dans i-Parapheur
- par un utilisateur via l'interface web du i-Parapheur.

C'est cette dernière possibilité qui est présentée ci-après.

3.1. Créer un dossier

L'accès à l'écran de création de dossier se fait via le bouton «créer un dossier» du bandeau supérieur:



Création d'un nouveau dossier

La création d'un nouveau dossier requiert les informations suivantes :

- Nom du dossier dans i-Parapheur
- Visibilité : définit les droits d'accès au dossier
 - Public : accessible à tous les utilisateurs
 - Confidentiel : accès réservé aux seuls acteurs du circuit de validation
 - Groupe : accès réservé aux acteurs du circuit de validation et aux membres du groupe de l'émetteur. Ainsi, les collègues du service émetteur pourront consulter l'avancement du dossier dans l'application.

Remarque : La liste des visibilités possibles, ainsi que celle affichée par défaut, sont configurées lors de l'installation sur le serveur.

- Date limite : date butoir d'instruction du dossier au-delà de laquelle i-Parapheur considérera le dossier comme étant en retard, donc procédera à :
 - l'affichage d'une icône  à côté du nom du dossier,
 - l'affichage de la date dans le bloc "détail du dossier"
 - à l'inscription dans les dossiers « En retard » du bureau émetteur,
 - l'envoi d'un e-mail de relance quotidien au bureau émetteur et au bureau qui détient le dossier, puisque le dossier est en retard sur son planning d'instruction.
- Signature papier (option n'apparaissant que pour les sous-types de dossier qui n'ont pas été configurés avec l'obligation de signature électronique) : possibilité de demander une signature manuscrite et non électronique. Le signataire sera alors invité à imprimer le dossier pour le signer au stylo.
- Type et sous-type : l'utilisateur précise la nature du dossier qu'il dépose dans i-Parapheur. Les types et sous-types accessibles dépendent des droits attribués à l'utilisateur, selon son profil métier. Ce typage détermine notamment le circuit de validation que va devoir suivre le dossier
 - NB : selon la typologie choisie, d'éventuelles propriétés complémentaires (appelées « métadonnées ») peuvent être à renseigner par l'émetteur.
- Ajouter un document principal : permet d'importer le document principal du dossier dans l'application i-Parapheur. Une fois celui-ci chargé, l'utilisateur peut ajouter des annexes au dossier en procédant de la même façon. Il peut aussi « glisser/déposer » les annexes à partir de l'explorateur : sélection des fichiers à importer dans le navigateur et dépôt dans i-Parapheur.

Les formats de fichiers de bureautique courants sont acceptés (.odt, .doc, .ods, .xls, rtf, etc. et .zip).

Concernant DOCX, XLSX, PPTX: ces fichiers sont refusés par défaut, voir ci-après.

NB : À propos des "docx" et consort: Le support des formats "OpenXML" de document Microsoft pose des problèmes d'interopérabilité.

En effet les fichiers docx (ainsi que xlsx et pptx) ont des spécifications secrètes (fermées), ce format est non recommandé par le RGI (le Référentiel Général d'Interopérabilité s'impose aux collectivités territoriales). L'activation du support de ces formats privés est à discrétion de l'exploitant technique. L'application i-Parapheur crée un aperçu à partir du document principal (qui est affiché dans le navigateur et sur lequel on pourra déposer des annotations localisées), mais c'est bien le fichier original (au format original) sur lequel portera la signature.

Dans le cas d'une typologie à flux XML, un fichier complémentaire (« visuel PDF », sorte d'impression numérique humainement lisible / compréhensible) doit aussi être importé en appui du XML à signer.

Enfin, la création du dossier est validée en cliquant sur « Enregistrer ». L'application redirige l'utilisateur vers l'aperçu du dossier, prêt à être soumis à validation pour être inséré dans le circuit.

L'utilisateur peut aussi choisir « Enregistrer et envoyer », ce qui soumet directement le dossier dans le circuit de validation auprès du 1er acteur de validation. Il n'a donc pas à transmettre le dossier, action décrite dans la section ci-dessous.

3.1.1. Cas particulier – dossier multi-document

Selon le paramétrage du sous-type retenu (cf : manuel d'administration) défini par l'administrateur, il est possible de créer un « dossier multi-document ».

Cette fonctionnalité permet de joindre dans un même dossier et de signer électroniquement plusieurs « documents principaux » (par opposition aux « documents annexes » qui ne sont jamais signés électroniquement).

Cas d'usages potentiels :

- signature de commande, où la lettre + formulaire (bon de commande) sont signés. Le devis peut être également joint au dossier, en annexe.
- signature d'acte d'engagement (marché public): il arrive que le document d'acte d'engagement soit accompagné d'autres documents à co-signer (BPU, etc.)

Création de dossier multi-document

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs documents principaux en cliquant sur « Ajouter un document principal ». La fonction « cliquer/déposer » est disponible à partir de l'explorateur : sélection des fichiers à importer dans le navigateur et dépôt dans i-Parapheur..

Remarques : La capacité multi-document n'est pas disponible pour les dossiers à protocoles Actes ni Hélios. Le nombre maximum (six par défaut) de documents principaux par dossier est fixé par l'exploitant.

3.1.2. Cas particulier - bureaux variables

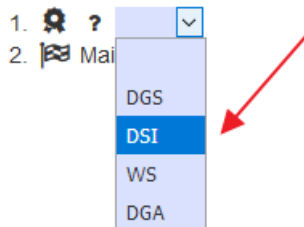
Afin de simplifier la configuration des circuits, notamment dans le cadre du PES où un sous-type équivaut à un circuit, mais aussi dans tout autre type de document où les circuits de validation sont multiples, une nouvelle « étape générique » a été créée : l'étape variable.

Si l'administrateur a configuré un circuit de type « bureaux variables », au moment de la création de votre dossier, il vous est possible de choisir le bureau destinataire de l'étape variable.

Création de dossier / bureaux variables

Pour cela, sélectionner le bureau concerné dans la liste déroulante:

Circuit de validation



Bureaux variables / choix du bureau

3.1.3. Ajouter une signature détachée

Il est possible d'ajouter une signature détachée au document principal du dossier (menu Actions) dans le cas où il aurait déjà été signé électroniquement hors i-Parapheur (exemple : une convention déjà signée par un partenaire ou un acte d'engagement à co-signer).

Documents

 Ajouter un document principal

 Ajouter une annexe

Principal

Ajouter une signature détachée

 Acte d'engagement.pdf

Ajouter une signature au dossier

Une fois le fichier de signature ajoutée, une 'cocarde' apparaît à côté du document chargé.

Principal

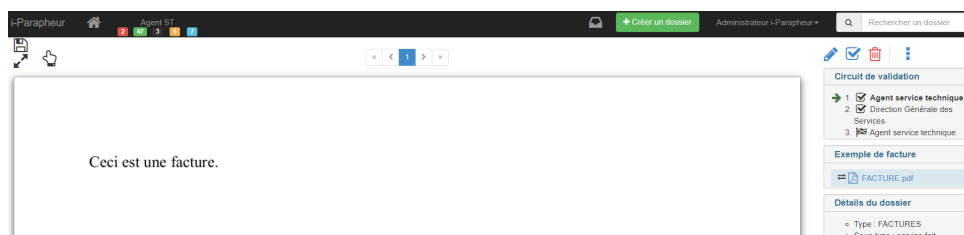
 Acte d'engagement.pdf
 Supprimer la signature détachée

Ajout de la signature au dossier effectué

Ce fichier de signature est au format .xml (XAdES détachée), .sig , .p7s ou .pk7 (extensions de fichier désignant les signatures électroniques de type CMS/PKCS#7).

3.2. Transmettre un dossier créé

Une fois le dossier créé et enregistré, un aperçu du dossier est présenté.



Visualisation d'un dossier créé

Remarque : Seuls les éléments spécifiques à la création de dossier sont traités ici. Pour tout ce qui concerne de manière plus large cette page de visualisation, se reporter à la section suivante.

À ce stade, le dossier est connu comme « à transmettre » ; c'est une sorte de projet de dossier, un brouillon. A partir de là, il est possible :

-



d'éditer le dossier pour en modifier une des composantes (retour à l'écran de création de dossier),

- de modifier directement les documents constitutifs du dossier : changer le document principal
et/ou supprimer les annexes



-



de valider le dossier afin de l'envoyer dans le circuit de validation,

-

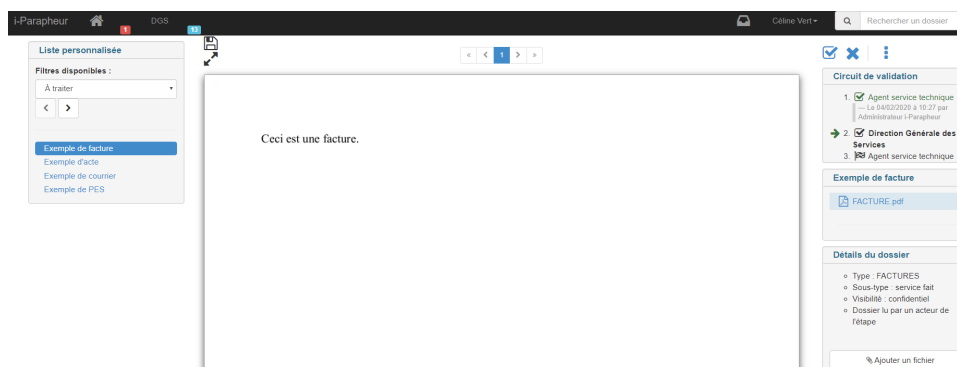


de supprimer le dossier (attention toute suppression est définitive, un dossier supprimé est irrécupérable),

4. VISUALISER UN DOSSIER

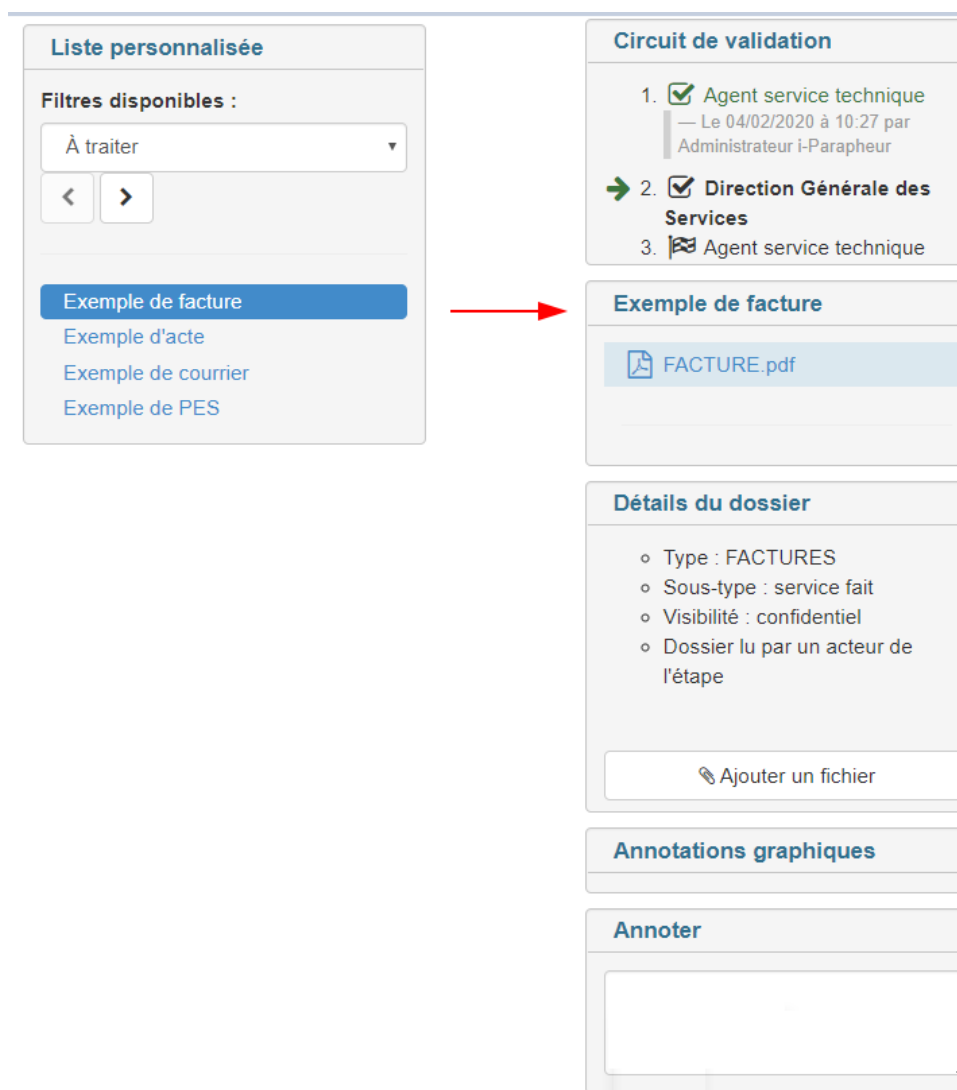
4.1. Généralités

Quelle que soit l'étape du circuit, la page de visualisation du dossier permet d'en prendre connaissance. Elle s'affiche quand on clique sur le nom du dossier dans le tableau de bord.



Visualisation d'un dossier à traiter

Comme présenté dans l'illustration ci-dessus, l'aperçu du document principal du dossier s'affiche au milieu, entouré d'un certain nombre de panneaux d'informations.



Organisation de la page de visualisation

Chaque panneau d'informations peut être déplacé (glisser/déposer avec la souris) et réduit (en cliquant sur son intitulé). Il revient à sa présentation complète en cliquant de nouveau sur son intitulé.

On peut conserver l'apparence de la page de visualisation (pour les sessions de travail ultérieures) en cliquant sur l'icône

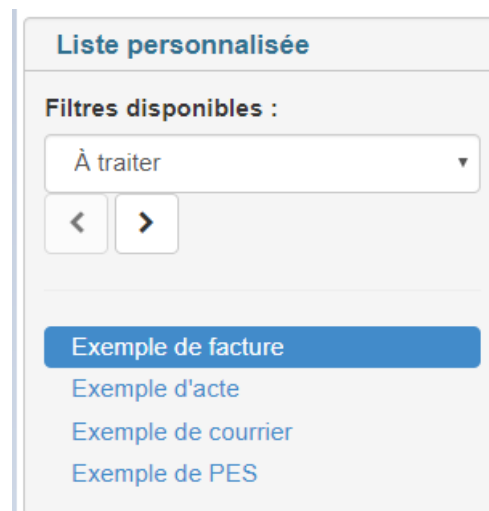


en haut à gauche.

Remarque : Pour tout ce qui concerne les annotations, se référer au chapitre dédié.

4.2. Dossier affiché

Le panneau « Liste personnalisée » affiche la liste des dossiers du filtre actif (ici le filtre par défaut : 'Personnalisé' correspond aux dossiers à traiter).



Navigation entre les dossiers

L'utilisateur peut :

- modifier le filtre en passant par le menu déroulant,
- naviguer entre les dossiers en cliquant sur leur nom.

4.3. Détails du dossier

Le panneau « Détails du dossier » affiche certaines caractéristiques données au dossier lors de sa création, ainsi qu'un état de lecture. Le dossier 'non lu' passe à l'état 'lu' lorsque la page d'aperçu du dossier (document principal) a été affichée par le propriétaire du bureau de traitement du dossier.



Détails du dossier

Le bouton 'Ajouter un fichier' permet de compléter le dossier en ajoutant un document à tout moment. Ce document complémentaire est alors considéré comme une annexe au dossier, et est conservé ainsi. L'ajout de pièces annexes est visible dans le journal d'événements du dossier.

4.4. Voir le contenu du dossier

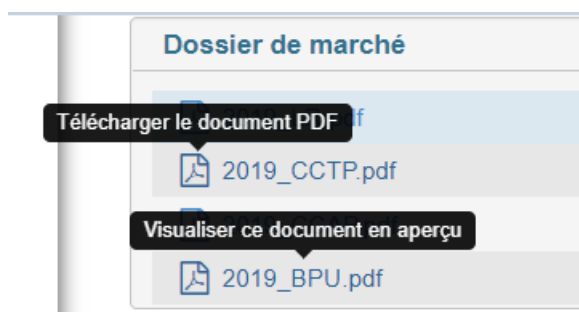


Contenu du dossier

Le panneau présentant le contenu du dossier porte le nom du dossier (ici : 'Exemple de facture') et liste les documents constituant le dossier : le document principal (ici : 'FACTURE.pdf') et à la suite les éventuelles annexes (ici : 'Annexe facture.pdf').

4.4.1. Voir le ou les documents principaux

S'il le souhaite, l'utilisateur peut ouvrir le document principal au format PDF en cliquant sur son nom. En cliquant sur l'icône PDF située devant, le document sera téléchargé sur le poste de l'utilisateur.



Contenu de dossier à plusieurs documents principaux

Sur la page de visualisation, l'aperçu du document principal est également affiché, avec une navigation de page en page s'il en comporte plusieurs : voir les boutons « suivant » / « précédent » / « 1ère page » / « dernière page ».



Aperçu du document principal

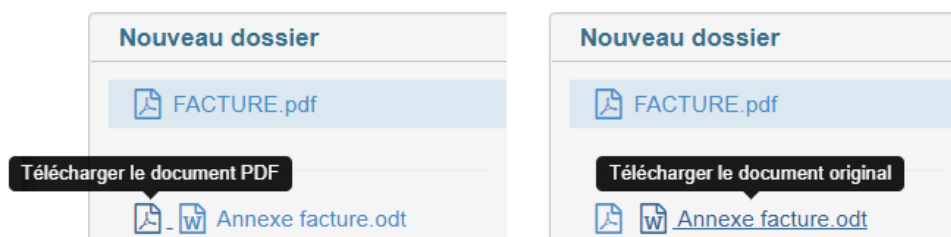
Pour une vue plus large (pleine largeur du navigateur), l'icône



permet d'accéder au mode d'affichage nommé « Plein écran ».

4.4.2. Les documents annexes

Pour télécharger les annexes, il suffit de cliquer sur leur intitulé pour les ouvrir. Si on souhaite les télécharger au format PDF, il faut cliquer sur l'icône PDF située devant leur nom.

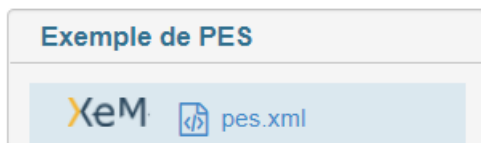


Accès aux documents

Dans l'illustration ci-dessus, le fichier 'Annexe facture.pdf' se téléchargera au format PDF si l'utilisateur clique sur la première icône et au format original s'il clique sur la deuxième icône (ou le nom du fichier).

4.4.3. Cas des bordereaux XML PESv2

Dans le cas d'un bordereau de mandats ou de titres (flux comptables PESv2), le service de visionneuse PESv2 permet d'aller plus loin que l'aperçu PDF et de consulter tous les détails du flux.



Accès à la visualisation d'un document XML

L'accès à la visionneuse PESv2 se fait grâce au

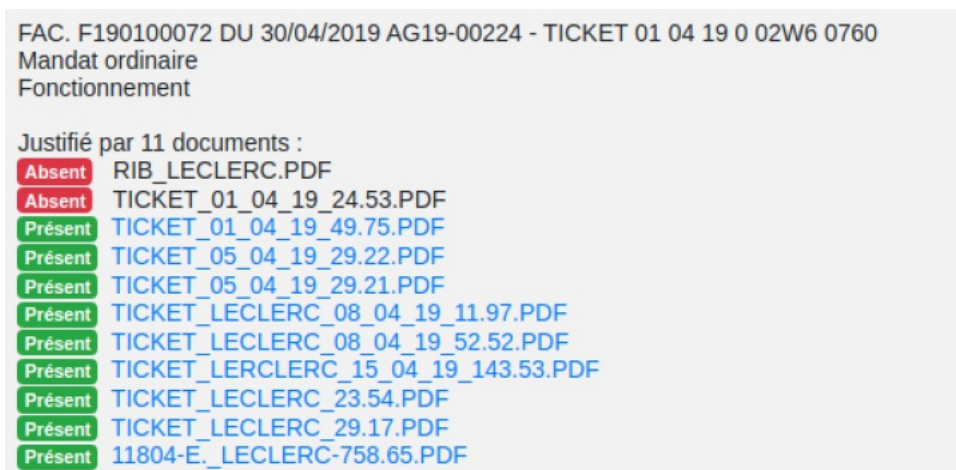


à côté du nom du dossier. Un nouvel onglet s'ouvre dans le navigateur et l'utilisateur peut voir le détail du bordereau et de chaque mandat en cliquant sur son numéro. On accède aux pièces justificatives de chaque mandat en cliquant sur leur référence (ouverture d'un fichier PDF).

Remarque : cette visualisation peut être intégrée en lieu et place de l'aperçu documentaire.

Les pièces justificatives sont toutes affichées accompagnées d'un 'label', trois cas sont possibles:

- présent : le fichier est présent dans le flux
- stocké : le fichier n'est pas présent dans le flux mais il est déjà passé par le parapheur depuis moins de 30 jours (valeur par défaut), il est stocké sur le serveur
- absent : le fichier n'est pas présent dans le flux, et est absent du cache de l'application



Labels des pièces justificatives

4.5. Circuit de validation

Le circuit de validation fait apparaître les différentes étapes du circuit avec une icône représentant l'action attendue et le bureau sollicité. Une flèche verte indique l'étape courante.



Circuit de validation

Signification des icônes :

Icône	Description

	Visa
	Signature
	Cachet serveur
	Mail sécurisé
	Fin de circuit

Une fois l'étape validée/refusée, l'étape passe en vert ou en rouge en cas de rejet, et la date, l'heure et le nom de la personne ayant agi sont mentionnés.

4.6. Journal d'événements

Dans le menu « Autres actions » d'un dossier, on peut accéder au journal d'événements qui retrace toute la vie du dossier, avec : date/heure, nom d'acteur et nature de l'événement.



Accès au journal

Journal d'événements

Date	Nom	Annotation / observation	État
04/02/2020 16:29:21	Michèle Rose	Création de dossier	NonLu
04/02/2020 16:29:42	Michèle Rose	Emission du dossier	NonLu
04/02/2020 16:29:42	Michèle Rose	Dossier déposé sur le bureau Chef service technique pour Visa	PretVisa
04/02/2020 16:30:04	Christian Noir	Visa sur dossier	Vise
04/02/2020 16:30:04	Christian Noir	Dossier déposé sur le bureau Madame le Maire pour signature	NonLu
04/02/2020 16:30:23	Administrateur i-Parapheur	Dossier lu et prêt pour la signature	Lu

Journal d'événements d'un dossier

4.7. Bordereau de signature et impression d'un dossier

Dans le menu "Autres actions", « Imprimer » génère un fichier PDF imprimable, constitué par divers éléments du dossier.



Accès au bordereau et à l'impression

Préalablement à cette génération, une boîte de dialogue offre à l'utilisateur le choix des éléments à fournir en addition du document principal :

- formulaire « fiche navette » (la première page du bordereau) fourni par défaut (désactivable),
- annexes au document principal (désactivable également).

Imprimer le dossier

Dossier concerné

SIGNATURE

Exemple de facture

☒ Imprimer le bordereau de signature

Annexes

☐ Annexe facture.pdf

Annuler

Imprimer

Choix inclusion annexes et bordereau

Le bordereau de signature (fiche navette) reprend le circuit de validation emprunté par le dossier et fait apparaître les étapes franchies, à quelle date, les annotations et les informations concernant la signature.

Bordereau de signature

Exemple de facture

Signataire	Date	Annotation
Michèle Rose, Agent service technique	04/02/2020	Action : Visa
Christian Noir, Chef service technique	04/02/2020	Action : Visa
Inès Bleu, Madame le Maire	04/02/2020	Action : Signature  Certificat au nom de DEMO2018 USER (Herault , ADULLACT) , émis par AC_ADULLACT_Utilisateurs_G3, valide du 08 oct. 2018 à 11:06 au 07 oct. 2021 à 11:06.
Agent service technique		Action : Fin de circuit

Bordereau de signature

5. TRAITER UN DOSSIER

5.1. Annoter un dossier

5.1.1. Lors de la transmission au bureau suivant

Lors du traitement d'un dossier (émission, visa, signature, demande d'avis complémentaire, transfert), la fenêtre de validation permet de saisir des annotations :

- publiques : elles sont lisibles par tous les acteurs du circuit de validation et ceux de la liste de diffusion ;
- privées : seul l'acteur du bureau suivant dans le circuit de validation pourra la lire.

Validation de dossiers

Saisie des annotations lors de la validation du dossier

L'acteur suivant dans le circuit de validation pourra visualiser sur la page de présentation du dossier :

- les annotations publiques dans le panneau prévu à cet effet,
- les annotations privées sous la forme d'un Post-it®.

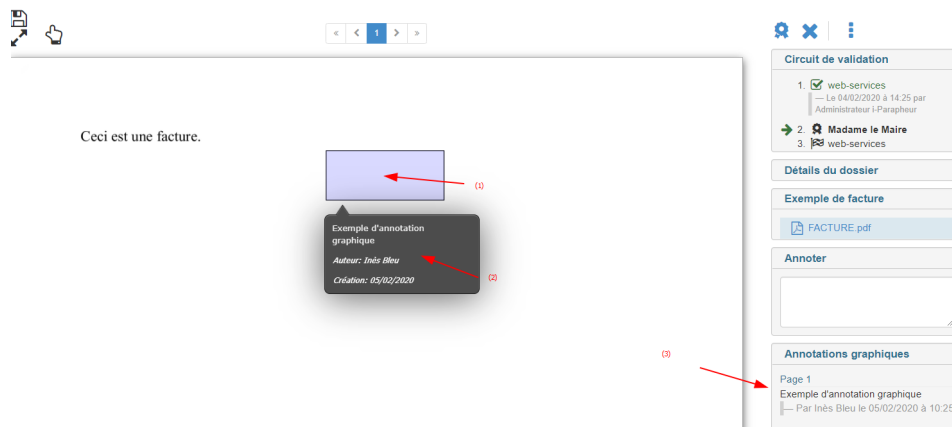
Visualisation des annotations

5.1.2. Lors de la visualisation du dossier

Sur la page de visualisation du dossier, un panneau sur le côté permet de saisir directement ses annotations, considérées comme des annotations publiques.

Annotation sur la page de visualisation

Il est aussi possible d'annoter directement sur le document, ce qui permet de localiser précisément ses annotations (utile notamment pour les documents de plusieurs pages).



Saisie d'une annotation localisée

(1) Cliquer et déplacer pour localiser l'annotation à l'endroit voulu

(2) Saisir son annotation et la valider en cliquant sur « Enregistrer ».

Pour visualiser ces annotations, un index des annotations (3) apparaît dans le dossier. Un clic sur le texte de l'annotation visée renvoie à sa localisation dans le document.

5.2. Viser un dossier

Pour viser un dossier, il faut cliquer sur la coche de validation



en haut à droite et confirmer dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite.

Cette action revient à valider le dossier et implique sa transmission vers le bureau suivant dans le circuit de validation.

5.3. Saisie d'une métadonnée

Lorsqu'une métadonnée est définie au niveau de l'étape de validation (en administration), il est obligatoire de renseigner la valeur avant le traitement du dossier.

Signer les dossiers

Annotation publique

Annotation privée

Métadonnée(s) obligatoire sur l'étape

Service Fait

Obligatoire

Oui

Non

Liste des dossiers

SIGNATURE

BC1

Dossier(s) traité(s) : 0 / 1

Saisie d'une métadonnée

5.4. Signer un dossier

Pré-requis : La signature implique la détention d'un certificat électronique approprié, et l'installation de composants dédiés sur le poste de l'utilisateur. Pour plus de détails sur l'installation, se rendre dans la partie "Extension LiberSign pour Chrome ou Firefox" du présent manuel.

Selon sa sensibilité, la lecture du dossier peut être obligatoire avant sa signature, si le sous-type de dossier à signer a été configuré comme

tel par l'administrateur. On ne pourra pas signer un dossier avant de l'avoir visualisé (pas de signature par lot possible sans entrer dans le détail du dossier).

Dans le cas du PesV2, si c'est le visuel PDF qui est présenté par défaut au signataire, et que la lecture a été noté obligatoire, il faut pour cela cliquer sur l'icône



et consulter le flux via la visionneuse.

Lecture du dossier obligatoire

Ce dossier doit être lu avant de pouvoir être signé. Le lien de téléchargement / visualisation est disponible ci-dessous.

 Visionneuse Xemelios

Annuler

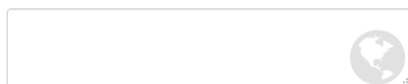
Lecture du dossier obligatoire

La fenêtre modale de confirmation de signature présente le(s) certificat(s) disponible(s). Une fois le bon certificat sélectionné, le code PIN correspondant doit être saisi afin de débloquent son accès (cas de certificat logé sur un dispositif matériel USB ou carte à puce).

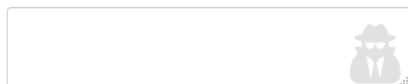
Il est possible de choisir un certificat favori dans la liste en cliquant sur l'étoile correspondante. Il sera alors pré-sélectionné lors des opérations de signature ultérieures.

Signer les dossiers

Annotation publique



Annotation privée



Liste des dossiers

SIGNATURE BC 110718

Dossier(s) traité(s) : 0 / 1

Sélectionnez un certificat de signature :

	Nom	Émetteur	Date d'expiration
☆	 David__GAILLARD	AC_ADULLACT_Utilisateurs_G3	28/03/2020

Annuler

Signer

Choix du certificat et signature du dossier

Le signataire confirme en cliquant sur « Signer ».

5.4.1. Choisir la position de la signature

Depuis la visionneuse PDF, il est possible de choisir l'emplacement du tampon PAdES de signature. Il suffit de cliquer sur le bouton correspondant puis de cliquer dans le document à l'emplacement souhaité.



Choix de la position de la signature

5.4.2. Cas de signature papier

La signature papier peut être exigée par l'émetteur du dossier. Dans ce cas, la signature électronique n'est pas possible.

Si la signature électronique est prévue (mais pas exigée sur ce sous-type de dossier), le signataire a la possibilité d'opter pour la signature manuscrite : il s'agit de faire savoir à i-Parapheur du changement de mode d'approbation. Il doit pour cela cliquer une première fois sur l'icône



pour modifier le mode de signature (et imprimer le document), puis une seconde fois pour transmettre le dossier.

Changer le mode de signature en mode papier

Voulez vous réellement changer le mode de signature de ce dossier vers le mode signature papier ?

Lien vers votre document à imprimer : [Courrier.pdf](#)

[Annuler](#) [Valider](#)

Changement du monde de signature

Confirmer la signature papier

Annotation publique

Annotation privée

Liste des dossiers

[SIGNATURE](#) Exemple de courrier

Dossier(s) traité(s) : 0 / 1

[Annuler](#) [Transmettre après impression et signature papier](#)

Signature papier

5.5. Certifier un dossier avec un cachet serveur

Remarque : L'étape cachet serveur implique la détention d'un certificat électronique approprié, installé par l'administrateur de l'application.

C'est un scellement cryptographique réalisé avec un certificat de personne morale: il ne s'agit donc pas d'une signature électronique strictement parlant, puisque la notion de "recueil de consentement" ne peut être établie par cette opération.

Pour certifier un dossier avec un cachet serveur, il faut cliquer sur l'icône cachet serveur



en haut à droite et confirmer dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite.

Cette action a pour but de marquer l'intégrité du document et son origine, et implique sa transmission vers le bureau suivant dans le circuit de validation.

Remarque : Cette action peut être automatisée (voir manuel d'administration)

5.6. Rejeter un dossier

Pour rejeter un dossier, il faut cliquer sur l'icône



correspondante dans les actions possibles.

Une fenêtre de confirmation s'ouvre, et la saisie d'un motif de rejet est obligatoire.

Rejeter

Obligatoire

Annotation publique



Annotation privée



Liste des dossiers

CACHET

BC 110718

Dossier(s) traité(s) : 0 / 1

Annuler

Rejeter

Rejet d'un dossier

Cette action implique le renvoi du dossier à son émetteur. Un e-mail est envoyé à ce dernier, avec le contenu de l'annotation qui exprime le motif du rejet.

En plus des annotations publiques, les annotations graphiques sont automatiquement récupérées lors du rejet. Ces annotations sont triées par document et par page.

Rejeter

Obligatoire

Annotation publique

Annotations graphiques :

- Document : Bon de commande.pdf



Annotation privée



Liste des dossiers

CACHET

BC 110718

Dossier(s) traité(s) : 0 / 1

Annuler

Rejeter

Rejet / annotation publique et graphique

5.7. Traiter un dossier rejeté

Lorsqu'un de ses dossiers a été rejeté, l'émetteur le retrouve dans ses « Dossiers retournés ».

Le circuit de validation indique à quelle étape le dossier a été rejeté (voir ci-après dans l'illustration : par le Maire) et le motif de rejet apparaît

Manuel d'utilisation

i-Parapheur - Version 4.7

page 30 / 45

dans les annotations.

Circuit de validation

1. **Agent service technique**

— Le 05/02/2020 à 12:03 par Michèle Rose
2. **Chef service technique**

— Le 05/02/2020 à 12:03 par Christian Noir
3. **Madame le Maire**

Rejeté

— Le 05/02/2020 à 12:05 par Inès Bleu
4. **Agent service technique**

Dossier retourné

L'émetteur a alors la possibilité de :

- supprimer le dossier,
- le déplacer vers les dossiers à extraire,
- le corriger et l'émettre à nouveau.

Cette dernière action renvoie le dossier dans les dossiers à transmettre, avec toutes les modifications possibles (édition du dossier, téléchargement d'autres documents, etc.).

La trace du rejet reste visible dans le journal d'événements du dossier.

5.8. Récupérer un dossier (droit de remord)

Après certaines actions (voir ci-dessous), il est possible, si le bureau suivant dans le circuit ne l'a pas déjà consulté, d'exercer son droit de remord et de rapatrier le dossier en question.

Ce dernier se trouve dans les « Dossiers récupérables » et il faut cliquer sur l'icône



pour le rapatrier.



Dossier récupérable

Il se retrouve ainsi de nouveau dans les dossiers à transmettre ou à traiter selon le cas.

Cette action est disponible après :

- l'émission d'un dossier,
- le visa,
- la demande d'avis complémentaire,
- le transfert du dossier à signer.

5.9. Envoyer un dossier par mail sécurisé S²LOW

Si une étape d'envoi du dossier par mail sécurisé (utilisant la plate-forme S²LOW) est prévue, l'utilisateur déclenche l'envoi en cliquant sur l'icône



Une nouvelle fenêtre de saisie des informations s'ouvre et le mail est envoyé après validation.

Envoyer par Mail Sécurisé

À : ⚠ Obligatoire

Copie à :

Copie cachée à :

Objet : ⚠ Obligatoire

Message : ⚠ Obligatoire

Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint le dossier Exemple de convocation.

Cordialement,

Administrateur i-Parapheur

Mot de passe :

Envoyer le mot de passe en clair ? ☐

Joindre le bordereau de signature ☒

Liste des dossiers

MAIL SEC Exemple de convocation

Annuler
Envoyer

envoi d'un dossier par mail sécurisé

L'étape d'envoi par mail sécurisé est considérée comme franchie seulement quand le destinataire aura pris connaissance du mail. En cliquant sur l'icône



, les informations relatives à l'envoi du dossier s'affichent.

Etat du dossier sur la plate-forme de Mail Sécurisé

Statut : confirmé partiellement
Date d'envoi : 05/02/2020 12:51

Actualiser

État	E-mail	Date de confirmation
✗	contact2@exemple.fr	
✓	contact@exemple.fr	mercredi 05 février 2020 12:57:55

Exercer mon droit de remords

Ignorer les envois non confirmés

Fermer

État du dossier sur la plate-forme de mail sécurisé

L'envoi des mails peut être annulé en « Exercant son droit de remords ». Cette action permet de rééditer le mail vers une adresse alternative si besoin.

Lorsque la réception du mail sécurisé n'est pas confirmée par un destinataire, il est possible d'« ignorer les envois non confirmés » afin de passer à l'étape suivante du circuit.

Confirmation

⚠ Attention :

Les confirmations de :
contact@exemple.fr

n'ont pas été reçues.

Annotations publiques à ajouter

Accord téléphonique

Annuler

Valider

Ignorer les envois non confirmés

Les informations d'envoi du dossier sont retranscrites dans le bordereau de signature.

5.10. Envoyer un dossier via mail sécurisé Pastell

Si une étape d'envoi du dossier par mail sécurisé (utilisant la plate-forme PASTELL) est prévue, l'utilisateur déclenche l'envoi en cliquant sur l'icône



Une nouvelle fenêtre de saisie des informations s'ouvre et le mail est envoyé après validation.

Envoyer par Mail Sécurisé

À : ⚠ Obligatoire

Copie à :

Copie cachée à :

Objet : ⚠ Obligatoire

Message : ⚠ Obligatoire

Bonjour,
 Veuillez trouver ci-joint le dossier mail sec pa.

 Cordialement,
 Administrateur i-Parapheur

Joindre le bordereau de signature ☒

Liste des dossiers

MAILSECPASTELL convocation

⏮ Annuler

✓ Envoyer

envoi d'un dossier par mail sécurisé Pastell

L'étape d'envoi par mail sécurisé est considérée comme franchie seulement quand le destinataire aura pris connaissance du mail. En cliquant sur l'icône



, les informations relatives à l'envoi du dossier s'affichent.

Etat du dossier sur la plate-forme de Mail Sécurisé

Statut : Partiellement confirmé
 Date d'envoi : 19/02/2020 17:37
 Identifiant unique : 2K3pte9

↻ Actualiser

État	E-mail	Date de confirmation
✗	utilisateur2@example.fr	
✓	utilisateur1@example.fr	mercredi 19 février 2020 17:37:47

⏮ Interrompre la récupération de l'état

⚠ Ignorer les envois non confirmés

✕ Fermer

État du dossier sur la plate-forme de mail sécurisé

Lorsque la réception du mail sécurisé n'est pas confirmée par un destinataire, il est possible d'« ignorer les envois non confirmés » afin de passer à l'étape suivante du circuit.

Confirmation

⚠ Attention :
 Les confirmations de :
 contact@example.fr
 n'ont pas été reçues.

Annotations publiques à ajouter

Accord téléphonique

⏮ Annuler

✓ Valider

Ignorer les envois non confirmés

A défaut de pouvoir annuler l'envoi du mail sécurisé, il est possible d'interrompre la récupération de l'état. Cela a pour effet de réinitialiser au statut d'envoi du mail.

Etat du dossier sur la plate-forme de Mail Sécurisé

Statut : Partiellement confirmé
Date d'envoi : 19/02/2020 17:37
Identifiant unique : 2Kbpte9

Actualiser

État	E-mail	Date de confirmation
✗	utilisateur2@example.fr	
✓	utilisateur1@example.fr	mercredi 19 février 2020 17:37:47

Interrompre la récupération de l'état

Ignorer les envois non confirmés

Fermer

Interrompre la récupération de l'état

Les informations d'envoi du dossier sont retranscrites dans le bordereau de signature.

5.11. Dossiers en fin de circuit (ou fin de parcours)

Lorsqu'un dossier est passé par toutes les étapes de validation et de signature prévues, il est considéré comme un dossier « en fin de circuit ». Les actions possibles à ce moment-là sont :

- l'envoi du dossier vers les 'dossiers à extraire',
- l'envoi dans un nouveau circuit de validation.

5.11.1. L'envoi du dossier dans les dossiers à extraire

A la fin de son circuit de validation, un dossier peut être stocké temporairement dans i-Parapheur. L'utilisateur clique sur l'icône



et une fenêtre s'ouvre, permettant de saisir le nom du dossier à extraire et de choisir de joindre ou non les annexes.

Déplacer dans les dossiers à extraire

Nom du dossier	Nom du dossier à extraire (par défaut : nom du dossier.pdf)	☐ Joindre les annexes au bordereau de signature
Facture	Facture.pdf	☐ Annexe facture.pdf

Dossiers traité(s) : 0 / 1

Annuler

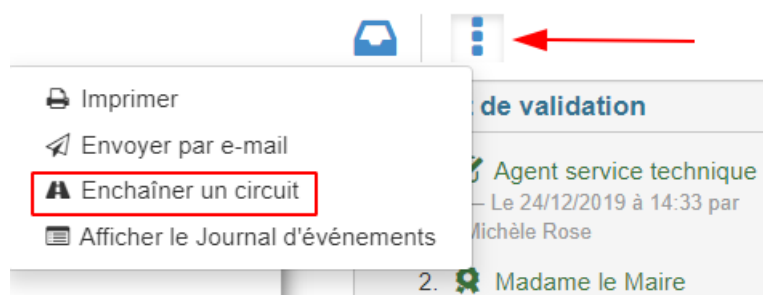
Valider

Fenêtre d'archivage

Une fois déplacé, le dossier est consultable dans la bannette des dossiers à extraire (voir le chapitre qui y est consacré), il n'est plus accessible par la barre de recherche, ni dans le panneau de filtrage du tableau de bord.

Remarque : Il convient de considérer cette action dans i-Parapheur comme un stockage temporaire (c'est pourquoi il est nommé «dossier à extraire»).

5.11.2. L'envoi dans un nouveau circuit de validation



Enchaîner un circuit

Si l'utilisateur souhaite envoyer le dossier dans un nouveau circuit de validation, il doit « Enchaîner un circuit » dans le menu 'Autres actions'.

NB : Cette action n'est possible que sur un dossier « en fin de circuit », c'est-à-dire un dossier ayant déjà parcouru avec succès un circuit de validation.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre permettant de typer le document et par là-même de définir le nouveau circuit. Comme dans le cas de la création d'un dossier, l'utilisateur ne pourra choisir qu'entre les sous-types (et donc les circuits) auxquels ses droits lui donnent accès.

Enchaîner un circuit

Type

FACTURES

Sous-Type

service fait

1. Direction Générale des Services
2. Madame le Maire
3. Agent service technique

Métadonnées

MontantTtc

NumEngagement

Une fois l'enchaînement de circuit effectué, vous devrez valider le dossier pour qu'il soit inséré dans le circuit.

Annuler

Enchaîner un circuit

Choix du nouveau circuit

Le panneau 'Circuit de validation' est actualisé avec le nouveau circuit et l'utilisateur doit valider le dossier pour l'envoyer vers la prochaine étape.

Le journal d'événements du dossier consigne bien entendu toutes ces actions.

5.12. Traitement par lot

Dans un souci de gain de temps et afin de faciliter le traitement des dossiers, il est possible de grouper une action (approbation, rejet, etc.) sur plusieurs dossiers en même temps dans le tableau de bord.

Nom	État	Type/Sous-Type	Date limite	Date de création
Exemple de facture		FACTURES / service fait		05/02/2020
Exemple d'arrêté		ACTES / Arrêtés		05/02/2020
Exemple de délibération		ACTES / Délibérations		05/02/2020

Traitement par lot

L'utilisateur coche les différents dossiers concernés et clique sur l'icône correspondante à son choix. Ces icônes sont contextuelles (ici : signature, rejet, transfert, envoi au secrétariat).

Une fenêtre de confirmation "Attestation de lecture : Je reconnais avoir pris connaissance des documents sélectionnés" apparaît si les dossiers sont en état "non lus".

Remarque : Cette action n'est pas possible pour les documents dont la lecture est obligatoire (paramétrage de l'administrateur). Dans ce cas-là, l'ouverture individuelle de chaque dossier est requise.

Remarque 2 : Compte tenu de l'impossibilité de tracer la bonne réception du mail ainsi que la difficulté de gestion du poids des pièces jointes, la fonctionnalité "envoi par mail" peut être désactivée (à partir de la version 4.7.8).

Un paramétrage est possible dans alfresco-global.properties : `parapheur.ihm.action.mail.allow=true`.

6. AUTRES ACTIONS POSSIBLES SUR UN DOSSIER

6.1. Demande d'avis complémentaire



Demande d'avis complémentaire

Dans le menu 'Autre actions' d'un dossier en cours de validation, l'utilisateur en charge d'un dossier peut choisir de transmettre le dossier au bureau de son choix pour recueillir un avis complémentaire. Dans la fenêtre qui s'ouvre, il doit choisir le bureau destinataire, éventuellement saisir ses annotations publiques/privées, et valider l'envoi.

Demande d'avis complémentaire

Destination

d ? Pas de bureau sélectionné ☐ Je souhaite être notifié de la validation de ce dossier

DGS
DSI
WS
DCA

Annuaire

Liste des dossiers

VISA Arrêté Brocante

Annotation privée

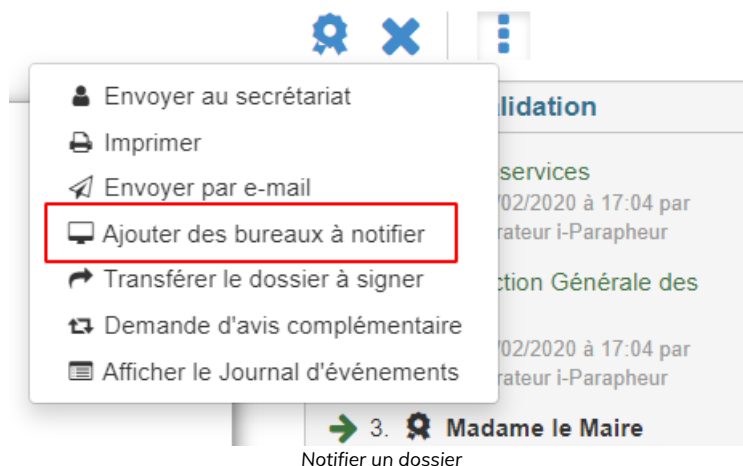
Dossier(s) traité(s) : 0 / 1

Annuler Valider

Validation de la demande d'avis

Dans le circuit du dossier, cette demande d'avis complémentaire est une nouvelle étape de validation. Une fois validé (et éventuellement annoté), le dossier revient sur le bureau du demandeur de l'avis complémentaire pour poursuivre son circuit.

6.2. Notifier



Notifier un dossier

L'utilisateur peut choisir de notifier un ou plusieurs bureaux du i-Parapheur de son action à venir sur le dossier en instruction, c'est-à-dire informer leurs propriétaires par mail de l'action (rejet ou approbation). Cet e-mail permet à ceux-ci de consulter ce dossier dans leur bureau i-Parapheur. Aucune action particulière ne leur est cependant demandée, il ne s'agit que d'un octroi de droit de lecture sur un dossier qui leur était jusque-là probablement inaccessible.

Une zone de saisie vous permet de rechercher le bureau concerné par la notification;

Notifier et ajouter un droit de consultation

Bureaux disponibles	Bureaux à notifier
Recherche de bureau disponible Chef ST + Notifier — Christian Noir Agent ST + Notifier — Michèle Rose	DGS — Céline Vert - Enlever

Annuler

Valider

Choix des bureaux à notifier

Le choix des bureaux destinataires se fait en cliquant sur le « + Notifier » en face des bureaux disponibles. La suppression d'un bureau à notifier se fait en cliquant sur le « - Enlever » qu'il contient.

Une fois l'ordre de notifications envoyé, l'utilisateur qui a informé ces bureaux peut alors poursuivre le traitement du dossier.

6.3. Envoyer par e-mail

Attention ! Compte tenu de l'impossibilité de tracer la bonne réception du mail qui ne contient que le "PDF d'impression", la fonctionnalité "envoi par mail" peut être désactivée (à partir de la version 4.7.8). Un paramétrage est possible dans alfresco-global.properties : `parapheur.ihm.action.mail.allow=false`



Envoyer par e-mail

Par cette action, l'utilisateur envoie le dossier à l'adresse mail de son choix. Le destinataire recevra un mail contenant les documents du dossier en pièces jointes.

Envoyer le(s) dossier(s) par mail

À :

Objet :

Message :

Veuillez trouver en PJ la facture.

Cordialement.

Liste des dossiers

SIGNATURE Exemple de facture

☒ Envoyer le bordereau

Saisie de l'adresse et du message (envoi par e-mail)

Ci-dessus la fenêtre modale de saisie des informations pour envoi du courriel.

L'envoi du mail est tracé dans le journal d'évènements :

Journal d'événements

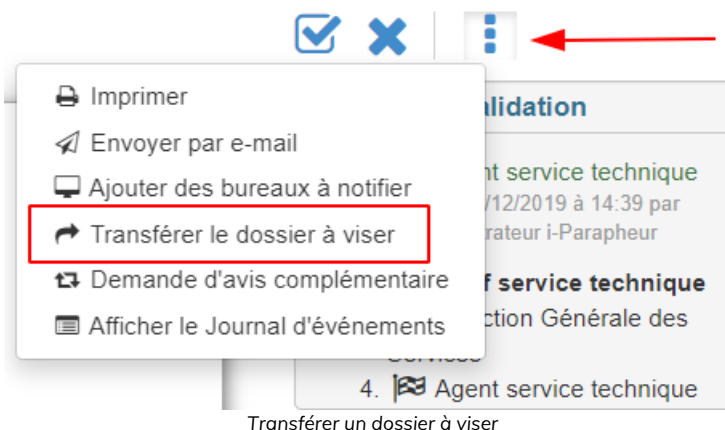
Date	Nom	Annotation / observation	État
05/02/2020 17:04:14	Administrateur i-Parapheur	Création de dossier	NonLu
05/02/2020 17:04:30	Administrateur i-Parapheur	Emission du dossier	NonLu
05/02/2020 17:04:30	Administrateur i-Parapheur	Dossier déposé sur le bureau Direction Générale des Services pour signature	NonLu
05/02/2020 17:04:53	Céline Vert	Signature sur dossier	Signé
05/02/2020 17:04:53	Céline Vert	Dossier déposé sur le bureau Madame le Maire pour signature	NonLu
05/02/2020 17:10:57	Inès Bleu	Dossier lu et prêt pour la signature	Lu
05/02/2020 17:18:18	Inès bleu	Envoi du document par mail à : fournisseur@exemple.fr	Lu

Tracer envoi e-mail

6.4. Transférer un dossier à viser

Le viseur prévu dans un circuit de validation peut transmettre son dossier à un autre bureau pour visa.

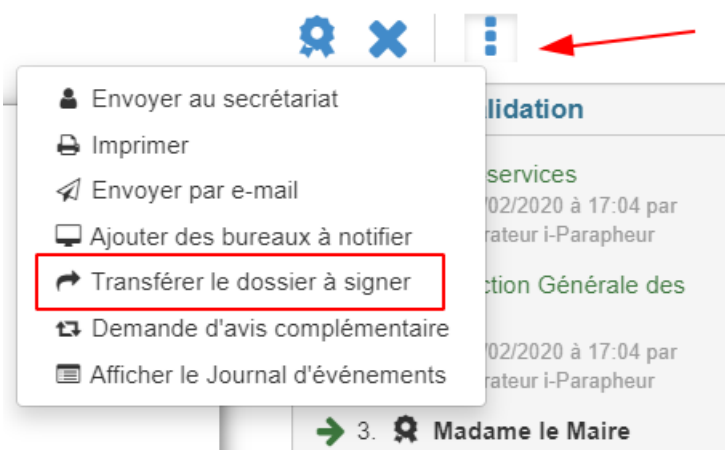
Il suffit de cliquer sur le bouton 'Autres actions' et de choisir 'Transférer le dossier à viser':



Transférer un dossier à viser

Le dossier suivra son circuit de validation, dès lors qu'il aura reçu son visa.

6.5. Transférer le dossier à signer



Transférer le dossier à signer

Le signataire prévu dans le circuit de validation peut choisir de transférer le dossier à un autre bureau pour signature. Sa validation est alors considérée comme un simple visa.

Transférer le dossier à signer

Destination

Direction Générale des Services ? Bureau sélectionné ☐ Je souhaite être notifié de la validation de ce dossier

Annotation publique

Annotation privée

Il semble plus pertinent que ce soit vous qui signiez ce dossier.

Liste des dossiers

SIGNATURE Exemple de facture

Dossier(s) traité(s) : 0 / 1

Choix du bureau signataire (transfert de signature)

6.6. Notification de transfert

Au moment de confirmer le transfert de visa ou de signature, l'utilisateur peut cocher une case lui permettant de recevoir une notification par mail lorsque le dossier sera visé ou signé.

Transférer le dossier à signer

Destination

Direction Générale des Services



Bureau sélectionné

☒ Je souhaite être notifié de la validation de ce dossier

Annotation publique



Annotation privée

Il semble plus pertinent que ce soit vous qui signiez ce dossier.



Liste des dossiers

SIGNATURE

Exemple de facture

Dossier(s) traité(s) : 0 / 1

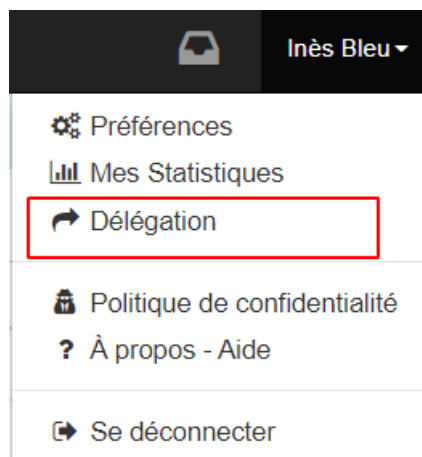
 Annuler

 Transférer

Notification de transfert

7. DÉLÉGUER SON BUREAU

Il est possible pour un utilisateur de déléguer son bureau vers un suppléant pour une période donnée. Il accède à cette configuration par le menu utilisateur : « Délévation ».



Accès à la délégation

Il choisit alors son suppléant dans la liste des bureaux disponibles et programme les dates de début et de fin de la délégation. Les dossiers en cours au moment de la suppléance peuvent ou non être inclus dans la délégation.

Délévation

Etat actuel : **Désactivé** ○ Désactiver la délégation

Bureau cible
 Bureau sélectionné

Date de début
 x

Date de fin
 📅

☒ Dossiers en cours

Enregistrer

Programmer une délégation

Une fois active, le titulaire voit la délégation qu'il a mise en place dans son tableau de bord. Même s'il a désigné un suppléant, l'utilisateur peut continuer à traiter ses dossiers.

i-Parapheur				
🏠 👤 Marc 🔍 Inès Bleu 🔍 Rechercher un dossier				
🔼 Filtre actif : À traiter Délégations : Madame le Maire → Direction Générale des Services 🔼 Filtre non sauvegardé				
Page actuelle : 1 < >				
Nom	État	Type/Sous-Type	Date limite	📅 Date de création
Exemple de facture	🟡	FACTURES / service fat		05/02/2020

Visualisation de la délégation par le délégataire

Du côté du suppléant, le nombre de dossiers en délégation apparaît dans son tableau de bord et il y accède en cliquant sur la ligne de délégation. Il peut alors les traiter en lieu et place du titulaire.

i-Parapheur				
🏠 👤 DGS 🔍 Caline Vert 🔍 Rechercher un dossier				
🔼 Filtre actif : À traiter (43) dossiers en délégation Madame le Maire → Direction Générale des Services 🔼 Par défaut				
Page actuelle : 1 < >				
Nom	État	Type/Sous-Type	Bureau courant	Date limite
Exemple d'annéte	🟡	ACTES / Annétes	Direction Générale des Services	05/02/2020

Visualisation de la délégation par le suppléant

8. RELATIONS AVEC LE SECRÉTARIAT

Un utilisateur qui est secrétaire d'un bureau a accès au bureau de son « responsable » (propriétaire du bureau). Il peut ainsi consulter les dossiers mais n'a aucune action possible (validation, rejet, etc.). Il peut cependant gérer la délégation du bureau.

Pour les bureaux disposant d'un secrétariat, il est possible d'échanger en circuit fermé avec lui.

8.1. Point de vue du bureau « responsable »

L'action 'Envoyer au secrétariat' permet de lui transmettre un dossier afin qu'il le relise, l'annote ou modifie les annotations déjà existantes.



Le dossier sort alors des dossiers 'à traiter'.

8.2. Point de vue du secrétariat

Quand un utilisateur « secrétaire » se connecte, son tableau de bord liste par défaut les dossiers 'A relire' envoyés par son « responsable ». Une fois le dossier relu, et éventuellement annoté, il le renvoie à son « responsable »

Confirmer

Vous êtes sur le point de renvoyer le(s) dossier(s) sélectionné(s) à votre responsable :

SIGNATURE Courrier

Annotation

Dossiers traité(s) : 0 / 1

Annuler **Valider**

9. DOSSIERS À EXTRAIRE

L'accès aux dossiers à extraire du i-Parapheur se fait via l'icône



présente dans le bandeau noir en haut.

Remarque : Cette fonctionnalité peut être masquée par l'administrateur de l'application en cas de non-utilisation.

Nom	État	Type/Sous-Type	Date limite	Date de création
Exemple de facture		FACTURES / service fait		05/02/2020
Exemple d'arrêt		ACTES_SIGNATURE / Arrêts		05/02/2020

Dossiers à extraire

Les dossiers à extraire du i-Parapheur sont présentés dans un tableau personnalisable dans les options utilisateurs (voir le chapitre qui y est consacré). La date de création est la date de dépôt du dossier dans les dossiers à extraire.

Les documents disponibles sont :

- le fichier 'imprimable' qui comprend le bordereau de signature : Nomdufichier.pdf (colonne Nom)
- le fichier original (et donc au format original : odt, .xls, ...) : icône



(colonne Téléchargements)

Remarque : Dans le cas d'un flux comptable Hélios, le fichier 'original' est le flux xml enrichi (signature intégrée).

- le fichier de signature : icône



(colonne Téléchargements)

La recherche de dossiers dans les dossiers à extraire s'effectue grâce au panneau de filtrage, accessible par le bouton



Dossiers à extraire -Filtrer

Pour chaque filtre disponible, un champ de recherche s'affiche permettant de saisir les critères. Quand tous les critères de filtrage sont ainsi constitués, l'utilisateur lance la recherche en cliquant sur 'Filtrer'.

L'onglet « Avancé » permet de filtrer la recherche d'après les métadonnées préalablement créées.

10. GLOSSAIRE

Termes	Définitions
Annotation (publique)	Le lecteur du dossier ajoute ses propres commentaires concernant ce dossier. Les annotations sont lisibles par tous les acteurs du circuit et de la liste de diffusion.
Annotation confidentielle/privée	Le lecteur du dossier ajoute des commentaires concernant ce dossier qui ne seront lisibles que par l'acteur suivant du circuit. Une annotation privée est assimilable à un Post-it® .
Bureau	Désigne l'espace de travail (anciennement connu sous le nom de parapheur dans les versions antérieures) attribué à l'utilisateur et contenant ses dossiers.
Circuit de validation	Liste ordonnée des bureaux appelés à étudier le dossier et à le valider en apposant leur visa ou leur signature.
Dossier	Contient un ensemble de documents, à faire viser / signer "en bloc".
Parapheur	Désigne l'application "parapheur électronique". Ancien terme qui désignait l'espace (comprendre espace de travail, ou bureau) attribué à l'utilisateur et contenant ses dossiers.
Secrétaire	La personne qui travaille avec/pour un acteur sur une étape particulière du circuit de validation. L'acteur, lorsqu'il a le dossier en main, échange en circuit fermé avec son/sa secrétaire (relecture, avis consultatif, ...). Le secrétaire n'a aucun pouvoir de décision (visa, rejet, ...) sur l'instruction du dossier.
Signature	Action de validation d'une étape du circuit : valide le dossier en le signant (signature électronique ou manuelle).
Tableau de bord	Liste de dossiers répondant à certains critères. Par défaut, les dossiers affichés sont les dossiers à traiter.
Visa	Action d'approbation simple sur le dossier. Elle fait avancer celle-ci à l'étape suivante dans le circuit de validation. Il ne s'agit en aucun cas d'une signature.