

Signature électronique avec le « iParapheur »

Contenu

1. Accès au iParapheur	3
Prés-requis.....	3
Connexion.....	3
Déconnexion.....	4
2. L’IHM 4.1	5
Navigation entre les bureaux	5
Présentation du tableau de bord	5
Introduction.....	5
Le bandeau supérieur.....	6
Le Panneau de filtrage.....	7
3. Les principales fonctions du iParapheur	10
Consulter un dossier.....	10
Visualisation Xémélios.....	11
Viser un dossier	11
Signer un dossier	12
Rejeter un dossier	13
4. LES AUTRES ACTIONS POSSIBLES DANS LE I-PARAPHEUR	15
Traitement par lot	15
Notifier et ajouter un droit de consultation.....	16
Transférer le dossier à signer	16
Demande d’avis complémentaire	16
Journal des évènements.....	16
Délégation d’un bureau.....	16

Diffusion		
Nom	Fonction	Type diffusion
M RIGOULOT STEPHANE	Responsable informatique	Documentation technique

Historique des modifications			
Référence	Version	Date	Commentaire
SIAGEP - Signer avec le iParapheur2.docx	2.0	23/04/2015	Mise à jour copie d'écran lhm 4.2
SIAGEP - Signer avec le iParapheur.docx	1.0	02/08/2014	

1. Accès au iParapheur

Cette version est installée pour toute nouvelle mise en service. L'URL vers l'IHM est la suivante : <https://www.tmc2.mon-parapheur.fr/iparapheur>

Prés-requis

L'IHM 4.2 est validée sur les navigateurs suivants :

- ✓ IE version ≥ 9
- ✓ Chrome (dernier version)
- ✓ Mozilla Firefox (dernière version).

Avec les OS suivants :

- ✓ Xp pro SP3 / Windows vista, Windows 7, Windows 8.* pro

Version Java :

- ✓ La version de java 1.6 minimum

Connexion

La connexion en mode sécurisée ne se fait plus via un certificat (même pour les signataires) mais via un login et un mot de passe. Le certificat n'est utilisé que pour signer.

L'écran d'identification se présente ainsi :

i-Parapheur

Entrez les informations de connexion :

Nom d'utilisateur

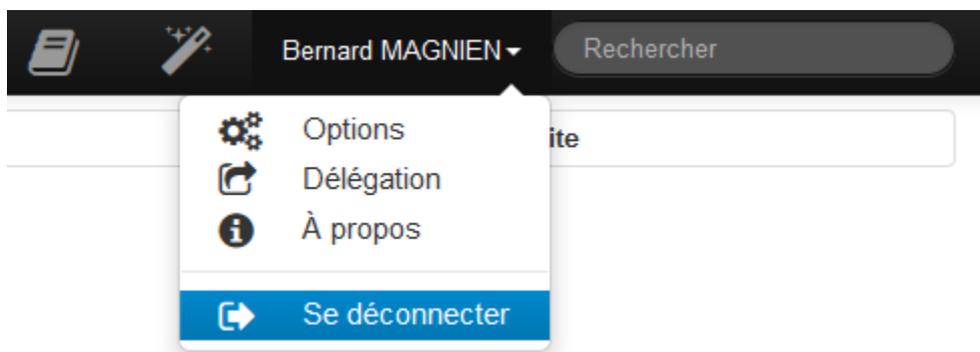
Mot de passe

L'utilisateur qu'il soit viseur ou signataire est automatiquement dirigé :

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

Déconnexion

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) :



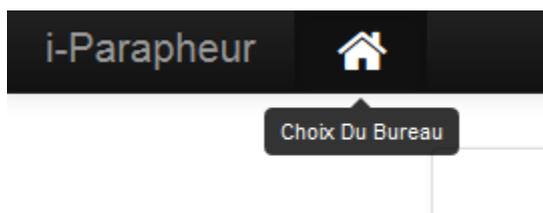
2. L'IHM 4.1

Navigation entre les bureaux

Si l'utilisateur connecté a accès à plusieurs bureaux, il peut naviguer entre eux à partir de l'écran d'accueil :



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 :



Présentation du tableau de bord

Introduction

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

i-Parapheur  sla30700fsi.Parapheur du maire  Sébastien LAFON  Rechercher

▼ Filtre actif : À traiter Filtre non sauvegardé ▼

	Nom	Etat	Type / Sous-Type	Bureau Courant	Date limite	Émis le
	Facture Edf (762)	 	sla30700fsi.PES / Signature maire	Parapheur du maire	29/04/2014	09/04/2014

Page précédente ◀ ▶ Page suivante

La liste des dossiers apparaît alors. Lorsque la liste est sur plusieurs pages, les liens « Page précédente » et « Page suivante » permettent de naviguer entre elles.

La colonne **État**, vous indique l'état de vos dossiers :

Symboles	Significations
	Dossier Non Lu
	Dossier Lu
	Lecture obligatoire
	Signature requise
	Visa requis

Le bandeau supérieur

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



Permet de choisir entre ses différents bureaux via l'écran d'accueil



Affiche le nom du bureau actif et permet de retourner au tableau de bord



Affiche / masque le panneau de filtrage



Accès à l'explorateur d'archives



Accès à la création de dossier

Bernard MAGNIEN ▾

Affiche le nom de l'utilisateur et permet d'accéder au menu utilisateur

Rechercher

Zone de saisie pour rechercher un dossier

Le bandeau de notification (bleu ciel) 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 est sur plusieurs pages, les liens « Page précédente » et « Page suivante » permettent de naviguer entre elles.

Le Panneau de filtrage

The screenshot shows the 'i-Parapheur' filtering interface. At the top, there's a navigation bar with 'i-Parapheur', a home icon, the user 's1a50700fsi.Parapheur du maire', a 'Filtrer' button, and a search bar with 'Rechercher' and the user 'Sébastien LAFON'. Below this, the filtering panel is divided into several sections: 'Type' with a list of document types (CCAT31000FSI.PES, Par Defaut, nimes30000maire.PES, s1a50700fsi.PES), 'Sous-type', 'Date de création' with 'Depuis' and 'Jusqu'à' input fields, and 'Dossiers' with a dropdown menu set to 'À traiter'. There is also a 'Recherche' section with radio buttons for 'Plein texte' and 'Titre'. At the bottom of the panel, there are buttons for 'Sauvegarder le filtre courant', 'Réinitialiser', and 'Appliquer le filtre'. A blue status bar at the bottom indicates 'Filtre actif : À traiter' and 'Filtre non sauvegardé'.

Ce panneau 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').

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

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.

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

	<p>Signification de la couleur des pastilles :</p> <ul style="list-style-type: none">• Rouge : dossiers en retard• Vert : dossiers en fin de parcours• Noir : dossiers retournés• Orange : dossiers à transmettre• Bleu : dossiers à traiter
---	--

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

Ainsi, dans l'exemple ci-contre, l'utilisateur constatera que le bureau du DGS contient 4 dossiers à traiter, 1 dossier en retard, 1 en fin de parcours, 1 retourné et 1 à transmettre.

3. Les principales fonctions du iParapheur

Dans la liste de vos dossiers, sélectionnez le dossier en cliquant dessus comme sur l'exemple ci-dessous en vert.

Nom	Etat	Type / Sous-Type	Bureau Courant	Date limite	Emis le
BL-COM-2013-00009		PES / Signataire	Parapheur signataire		26/03/2014
PESALR1-25080148700035-008010-20140326113327506 (251)	En retard	PES / signature sans tdt	Parapheur signataire	09/10/2013	26/03/2014
PESALR1-25080148700035-008010-20140326113428645 (252)	En retard	PES / signature sans tdt	Parapheur signataire	10/11/2013	26/03/2014
PESALR1-25080148700035-008010-20140326113816776 (254)	En retard	PES / signature sans tdt	Parapheur signataire	08/10/2013	26/03/2014

La fenêtre ci-après apparaît :

1

2

3

L'écran est composé de trois grandes parties :

- **Partie 1** : Liste des dossiers de votre parapheur,
- **Partie 2** : La visualisation du bordereau en pdf,
- **Partie 3** : Les actions et détails du dossier.

Consulter un dossier

Avant de viser ou signer un dossier, il convient de le consulter.

- ✓ Après connexion au parapheur, la liste des dossiers s'affiche dans votre tableau de bord.
- ✓ Cliquez sur le nom du dossier à consulter. Un visuel du bordereau de liquidation du dossier à signer apparaît. L'outil Xémélios embarqué vous permet de consulter la totalité du dossier PES (bordereau, liquidation et pièce justificative).

Visualisation Xémélios

Dans la colonne de droite,

The screenshot shows the Xémélios interface. On the left, there is a 'Liste personnalisée' sidebar with a filter 'À traiter' and a list of document IDs. The main area displays a 'BORDEREAU DE MANDATS' table with columns for 'IMPUTATION', 'DEPENSES hors T.V.A. DEDUCTIBLES', 'T.V.A. DEDUCTIBLE', 'SOMME MANDATEE', and 'PARTIE RESERVEE AU COMPTABLE'. The table contains several rows of data, with the first row being partially obscured by a large, dark, illegible stamp. On the right, a 'Circuit de validation' sidebar is visible, featuring a red circle around a document ID '412-01-2015-2190002210016-00754' and a 'XeM' logo. Below the table, there are summary rows for 'TOTAL DU PRESENT BORDEREAU', 'TOTAL GENERAL DU PRECEDENT', and 'TOTAL GENERAL A REPORTER'.

cliquez sur le bouton . Le résumé du flux à traiter s'affiche.

- ✓ Cliquez sur le numéro de bordereau présenté pour le visualiser.
- ✓ Dans la colonne **Mandat** ou **Titre**, cliquez sur le numéro d'une exécution pour en consulter le détail.
- ✓ Si une ou plusieurs **Pièces justificatives** sont liées à l'exécution en cours de consultation, vous pouvez également les consulter en cliquant sur leur nom.
- ✓ Si vous souhaitez revenir à l'affichage du bordereau, cliquez sur son numéro en haut à droite de la visualisation de l'exécution.

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.

Signer un dossier

Remarque : La signature implique la détention d'un certificat électronique approprié.

La lecture du dossier peut être obligatoire avant sa signature, si le sous-type de document à signer a été configuré comme tel par l'administrateur. On ne pourra pas signer un dossier avant de l'avoir visualisé. Il faut pour cela cliquer sur l'icône  et télécharger le dossier.



Pour signer votre dossier :

- ✓ Cliquez sur le bouton  en haut à droite de votre écran.
- ✓ La fenêtre **Signer le dossier** s'affiche :



- ✓ Insérez si besoin une annotation. Elles sont de deux types :
 - **Annotation publique** : visible par l'ensemble acteurs du circuit,
 - **Annotation privée** : visible uniquement par l'acteur suivant du circuit.

- ✓ Dans le cadre **Choix du certificat de signature**, sélectionnez votre certificat électronique en cliquant dessus une fois pour le mettre en surbrillance.

- ✓ Cliquez sur **Signer avec ce certificat**. Le dossier est signé et le parapheur vous ouvre le prochain dossier à traiter.

La fenêtre de confirmation de signature présente le(s) certificat(s) disponible(s).

Le signataire confirme en cliquant sur « Signer avec ce certificat ».

Une fois le bon certificat sélectionné, le code PIN correspondant doit être saisi afin de débloquent son accès.

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.

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.

Rejeter les dossiers



Motif de rejet (obligatoire)

Dossiers concernés

SIGNATURE Courrier CCAS

Annotation privée

Fermer

Merci de saisir votre motif de rejet

4. LES AUTRES ACTIONS POSSIBLES DANS LE I-PARAPHEUR

Traitement par lot

Dans un souci de gain de temps et afin de faciliter le traitement des dossiers, il est possible de valider plusieurs dossiers en même temps dans le tableau de bord.

<input type="checkbox"/>	Nom	Etat	Type / Sous-Type	Bureau Courant	Date limite
<input checked="" type="checkbox"/>	Réponse courrier X PIGNON		Courriers administrés / Courriers Mairie	Maire	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier DRH		ACTES / Arrêtés réglementaires	Maire	
<input type="checkbox"/>	Convention de partenariat		ACTES / Arrêtés réglementaires	Maire	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mise en oeuvre des travaux sur la route n°XXX		ACTES / Délibérations	Maire	



Page précédente ↩

Page suivante ➔

L'utilisateur coche les différents dossiers concernés et clique sur l'icône correspondante à son choix.

Ces icônes sont contextuelles :

	Viser les dossiers sélectionnés
	Signer les dossiers sélectionnés
	Rejeter les dossiers sélectionnés
	Envoi par mail les dossiers sélectionnés
	Envoi au secrétariat les dossiers sélectionnés

Le traitement par lot peut également réaliser les étapes de visa et de signature en même temps pour plusieurs dossiers.

Remarque : Certains dossiers doivent obligatoirement être lus avant d'être signés. Ainsi, si vous avez le symbole  , vous devez auparavant visualiser le dossier pour ensuite pouvoir le sélectionner pour le traitement par lot.

Notifier et ajouter un droit de consultation

Cette option vous permet de donner la possibilité à un autre utilisateur du parapheur de voir le flux.

Remarque : Cet utilisateur n'aura aucune action possible sur le flux. C'est simplement à titre d'information.

Transférer le dossier à signer

Cette option vous permet d'envoyer le dossier en cours de lecture dans un autre bureau pour signature.

Remarque : Vous donnez au bureau sélectionné, la responsabilité de signer le dossier.

Demande d'avis complémentaire

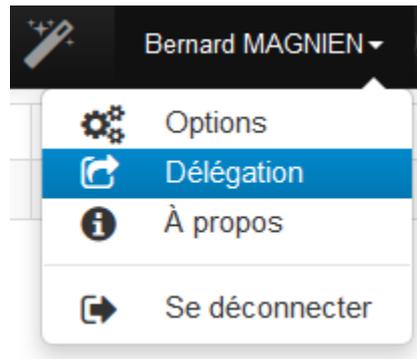
Cette option vous permet d'envoyer le flux à un autre bureau. Une fois l'action réalisée par le bureau de l'avis complémentaire, le flux revient automatiquement dans le parapheur (qui a demandé l'avis complémentaire).

Journal des évènements

Cette option vous permet de consulter l'historique de votre dossier. Vous aurez ainsi le détail du passage de votre dossier à chacune des étapes du circuit de validation sélectionné.

Délégation d'un bureau

Il est possible pour un utilisateur de déléguer son bureau à un suppléant sur une période donnée. Il accède à cette configuration par le menu utilisateur.



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.

Délégation

Maire

Suppléant: A partir de: Reprise des dossiers le: Inclure dossier(s) en cours:

Une fois active, le délégataire 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 | Maire | Filtrer | Bernard MAGNIEN | Rechercher

▼ Filtre actif : À traiter | Filtre non sauvegardé

Délégations : Maire → DGS

<input type="checkbox"/>	Nom	Etat	Type / Sous-Type	Bureau Courant	Date limite	↓↑ Emis le
<input type="checkbox"/>	Mise en oeuvre des travaux sur la D612		ACTES / Délibérations	Maire		21/10/2013

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 délégataire.

▼ Filtre actif : Dossiers en délégation

Filtre non sauvegardé 

↶ (1) dossier en délégation Maire → DGS 

<input type="checkbox"/>	Nom	Etat	Type / Sous-Type	Bureau Courant	Date limite	↕ Emis le
<input type="checkbox"/>	Mise en oeuvre des travaux sur la D612	 	ACTES / Délibérations	Maire		21/10/2013