
Signature électronique et « iParapheur »

Contenu

1. Accès au iParapheur	3
Contexte	3
Prés-requis.....	3
Connexion.....	3
Déconnexion.....	4
2. L'IHM	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
5. PROCÉDURE DÉTAILLÉE DE SIGNATURE D'UN FLUX DANS LE I-PARAPHEUR.....	19

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

Historique des modifications			
Référence	Version	Date	Commentaire
SIAGEP - Signer avec le iParapheur3.docx	3.0	02/03/2019	Mise à jour
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

Contexte

Le service Finances ou un viseur vous a fait parvenir un flux comptable pour signature électronique. La signature électronique constitue l'avant-dernière étape du traitement et permet ainsi de s'affranchir de l'envoi du bordereau papier au Centre des Finances Publiques. Elle permet donc d'achever la dématérialisation complète des flux.

Une notification par courriel vous est parvenue pour vous prévenir de la présence d'un ou plusieurs dossiers à traiter sur votre parapheur électronique.

Prés-requis

Le « i-Parapheur » est validé sur les navigateurs suivants :

- ✓ IE version 11
- ✓ Chrome (dernier version)
- ✓ Mozilla Firefox (dernière version).

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

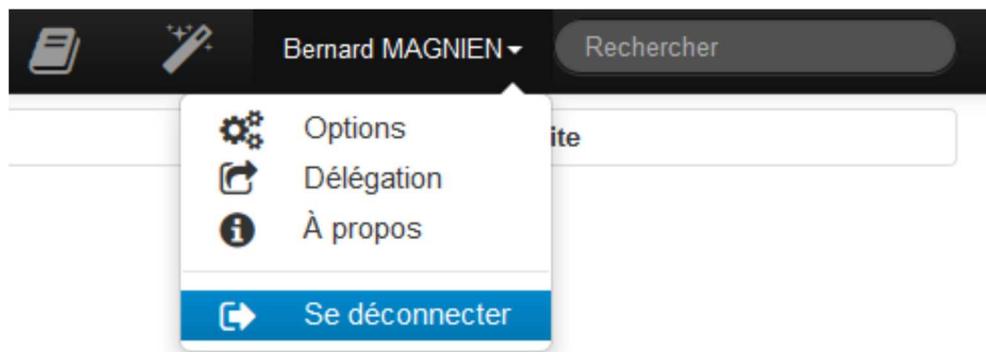
Mot de passe

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

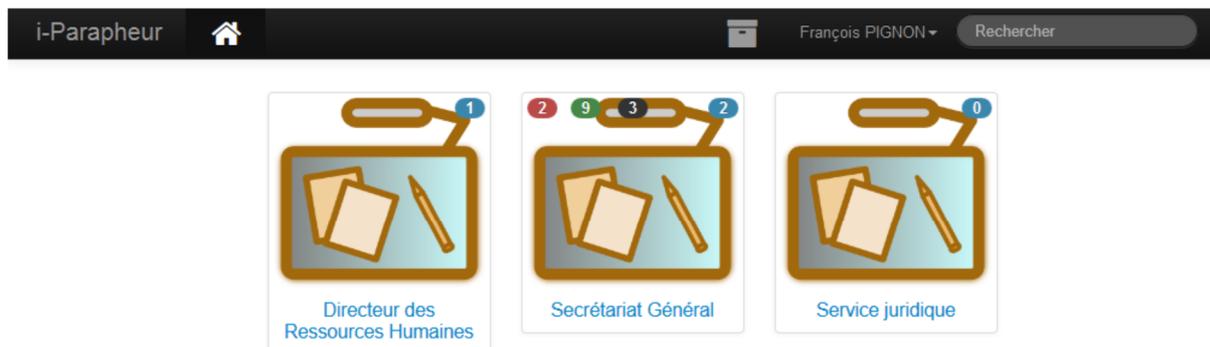
La déconnexion de l'application s'effectue avec le bouton « Se déconnecter » disponible à tout moment dans le menu déroulant de l'utilisateur connecté (à droite du bandeau supérieur) :



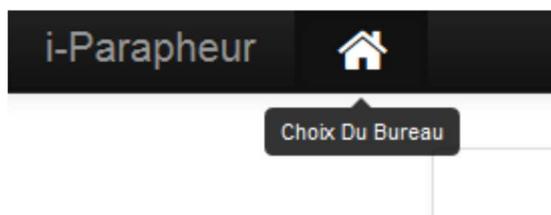
2. L'IHM

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.



La liste des dossiers apparait 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 is a navigation bar with the user name 'Sébastien LAFON' and a 'Rechercher' button. Below this, the 'Filtrer' section contains several filter categories: 'Type' (with a list of document types like 'CCAT31000FSI.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 filter panel, there are buttons for 'Sauvegarder le filtre courant', 'Réinitialiser', and 'Appliquer le filtre'. A blue status bar at the very bottom indicates the active filter: 'Filtre actif : À traiter' and a dropdown for '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>DGS</p>	<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 apparait :

The screenshot shows the iParapheur interface with a document view. The interface is divided into three main sections:

- Partie 1:** A sidebar on the left titled "Liste personnalisée" containing filter options and a list of documents.
- Partie 2:** The central area displaying a PDF document titled "BORDEREAU DE MANDATS NON EN PAIEMENT". The document includes a header with "Commune de MAUVILLE" and "Budget PRINCIPAL", and a table with columns for "N°", "Description", "Montant", "TVA", and "Montant net".
- Partie 3:** A sidebar on the right titled "Actions" containing a "Circuit de validation" section with a list of steps (Application GF 1, Maire 1, Application GF 1) and a "Détails du dossier" section with metadata.

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

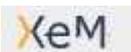
Avant de viser ou signer un dossier, il convient de le consulter.

- ✓ 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 apparait. 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. The main area displays a 'BORDEREAU DE MANDATS' table with columns for 'Num', 'NOM ET ADRESSE DU CREANCIER', 'NATURE DE LA DEPENSE', 'IMPUTATION', 'DEPENSES NETTES T.V.A. REDUCTIBLE', 'T.V.A. DEDUCTIBLE', 'SOMME MANDATEE', and 'PARTIE RESERVEE AU COMPTABLE'. The table contains several rows of data, with the first row (904) being highlighted. To the right of the table, there is a sidebar with a 'Circuit de validation' section, which includes a 'XeM' logo and a document icon. The sidebar also shows a search bar and a 'Rechercher un dossier' button.

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

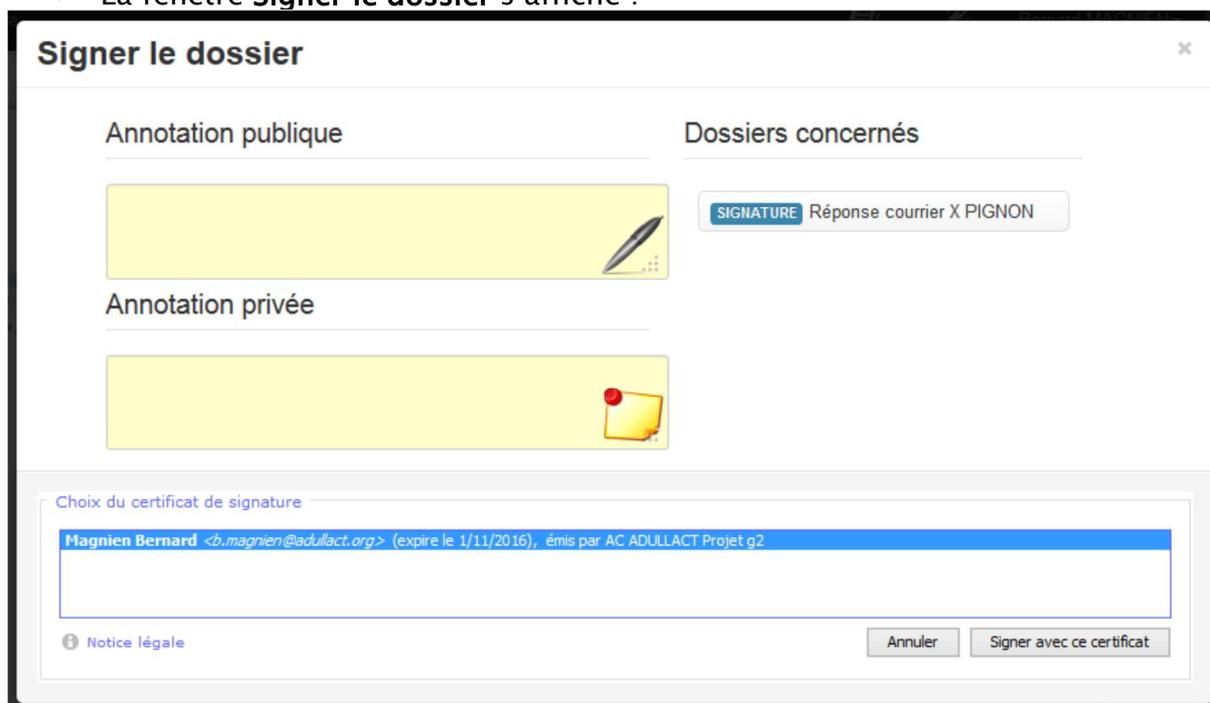
Remarque : La signature implique la détention d'un certificat électronique approprié.

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

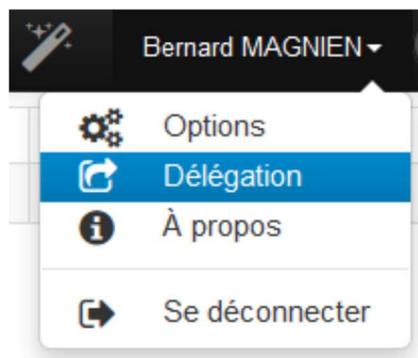
Cette option vous permet d'envoyer le flux à un autre bureau. Une fois l'action réalisée par le bureau de l'avis complémentaire, le flux revient automatiquement dans le parapheur (qui a demandé l'avis complémentaire).

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

5. PROCÉDURE DÉTAILLÉE DE SIGNATURE D'UN FLUX DANS LE I-PARAPHEUR

Notification par courriel

Vous pouvez cliquer sur [Accéder au dossier](#) pour vous rendre directement sur le flux à traiter.

Exemple de courriel :

Dossier à traiter : "DEPENSES_ Facture de travaux (4523)"

nepasrepondre@parapheur.demobles.berger-levrault.fr

En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur Web.

Envoyé : lun. 29/01/2018 22:06

À:

i-Parapheur

DEPENSES_ Facture de travaux (4523) Maire de Bergerville

Le dossier DEPENSES_ Facture de travaux (4523) vient d'arriver dans votre bureau Maire de Bergerville pour signature.

L'annotation suivante a été déposée :

Pas de remarque à formuler Annotation visible par tous les acteurs du circuits

Vous pouvez y accéder via le parapheur électronique : [Accéder au dossier](#)

Ce message a été envoyé par l'application i-Parapheur de Berger-Levrault

Vous devrez au préalable vous identifier sur votre parapheur avec le nom d'utilisateur et le mot de passe.

i-Parapheur

Entrez les informations de connexion :

NB : Au bout d'un certain temps d'inactivité, i-parapheur vous déconnectera d'autorité pour garantir la sécurité des échanges.

L'écran proposé est décomposé en 3 parties de gauche à droite:

1. Liste des dossiers à traiter.
2. Aperçu du dossier à traiter.
3. Informations / Actions possibles sur le dossier à traiter.

i-Parapheur bergenville31118mai.Parapheur Maire de Bergenville un maire Rechercher un dossier

Liste personnalisée 1

Filtres disponibles :

Filtre non sauvegardé

Page précédente / Page suivante

DEPENSES_ Facture de travaux (4523)

PESALR1-21220324400018-0
22035-2018012912390366 (4523)
PESALR1-21220324400018-0
22038-20180128111224687 (4513)

Listes des dossiers à traiter

Obtenir l'affichage de l'aperçu en plein écran / Revenir à l'affichage d'origine 2

Première Page Précédent 1 Suivant Dernière Page

Choisir et Déplacer

Collectivité : COMMUNE DE BERGENVILLE
BUDGET : BUDGET COMMUNAL

BORDEREAU DE MANDATS (volet 1) Folia : 1 / 1

Exercice : 2018	Bordereau : 14	Intitulé	Montant budgétaire	TVA	Montant	MANDETS NON EN PAIEMENT CFF PLEIN-LEGS-GREYEG
14		Travaux de maintenance	33 522,00	0,00%	33 522,00	
TOTAL DU PRESENT BORDEREAU			33 522,00	0,00%	33 522,00	
TOTAL GENERAL DU PRECEDENT			30 958,84	0,00%	30 958,84	
TOTAL GENERAL A REPORTER			64 480,84	0,00%	64 480,84	

APERÇU DU BORDEREAU A TRAITER

ARRETE LA SOMME DE : 33 522,00

L'ORDONNATEUR

Date de saisie : 29/01/2018

Annotations publiques 3

Urgent
— wsparapheur GF le 29/01/2018 à 14:35

Pas de remarque à formuler
Annotation visible par tous les acteurs du circuits
— un DGS le 29/01/2018 à 22:06

Annotations : 3

Circuit de validation

DEPENSES_ Facture de travaux (4523)

Détails du dossier

Annotation privée
Annotation visible seulement par l'acteur suivant sur le circuit

Annoter

Etat du dossier à traiter
Actions complémentaires

Le panneau de droite est composé de différents « volets » que l'on peut ouvrir ou refermer simplement en cliquant sur leur entête :

Annotations publiques

Urgent
— wsparapheur GF le 29/01/2018 à 14:35

Pas de remarque à formuler
Annotation visible par tous les acteurs du circuits
— un DGS le 29/01/2018 à 22:06

Annotations : 3

Circuit de validation

DEPENSES_ Facture de travaux (4523)

Détails du dossier

Annotation privée
Annotation visible seulement par l'acteur suivant sur le circuit

Annoter

Annotations publiques permet de visualiser les annotations mises à votre attention par le service Finances ou le viseur précédent.

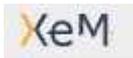
Une **annotation privée** peut apparaître si le viseur précédent a souhaité vous laisser une observation qui ne sera vue que de vous.

Circuit de validation permet de suivre le cheminement du flux. La flèche verte marque l'étape en cours.

The screenshot displays a user interface for document management. At the top, there is a section for 'Annotations publiques' with search and action icons. Below it, the 'Circuit de validation' section is highlighted with a red arrow. It shows a list of steps in a validation process:

1. Application GF (checked) - Le 29/01/2018 à 14:35 par Viseur grapheur GF
2. DGS de Bergerville (checked) - Le 29/01/2018 à 22:06 par un DGS
3. Maire de Bergerville (green arrow)
4. Application GF (checked)

Below the validation circuit, there is a section for 'DEPENSES_ Facture de travaux (4523)' and 'Détails du dossier'. A yellow box contains the text: 'Annotation privée - Annotation visible seulement par l'acteur suivant sur le circuit'. At the bottom, there is an 'Annoter' section with a text input field.

Le logo  pour **Xémélios** (visionneuse DGFI) permet de rematérialiser le flux PES pour visualiser son contenu :

- Bordereau.
- Pièces comptables.
- Pièces justificatives.

Annotations publiques

🔍 ✕ ⚙️ Actions ▾

Circuit de validation

DEPENSES_ Facture de travaux (4523)

XeM
DEPENSES_ Facture de travaux (4523).xml

Détails du dossier

Annotation privée
Annotation visible seulement par l'acteur suivant sur le circuit

Annoter

En cliquant sur les liens hypertextes associés

Exemple :

https://parapheur.demobles.berger-levrault.fr/bl-xemwebviewer/

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Résumé du flux

Domaine Dépense

- [Bordereau 14](#)

Contenu du bordereau :

Exercice 2018

202 00 BUDGET COMMUNAL
21220324400018

Bordereau Ordinaire
1 Mandat

Bordereau 14
Date d'émission 28/01/2018

Nom et adresse du créancier	Mandat	Objet mandat	Imputation			Somme HT	Somme TVA	Somme TTC
			Nature	Fonction	Opération			
S E E G S A LA MOTTE 22600 LA MOTTE	14	Facture no 10/01/2018 Mandat ordinaire Investissement	2313			33 522,00	0,00	33 522,00

Arrêté le présent bordereau à la somme de 33 522,00 euros.
Comprenant le mandat n°14

Ces éléments sont déduits du flux mais absence de signature électronique.

L'ordonnateur [NomSignataire]
[Role]
[AdresseEMail]
Tél : [NumeroTelephone]
le //

Total HT	33 522,00
Total du présent bordereau	33 522,00
dont TVA	0,00
Total général au précédent bordereau	36 848,85
Cumul annuel	70 370,85

Détail de la pièce comptable :

Exercice 2018

202 00 BUDGET COMMUNAL
21220324400018

Mandat ordinaire
Investissement

Mandat 14
Bordereau 14
Date d'émission 28/01/2018

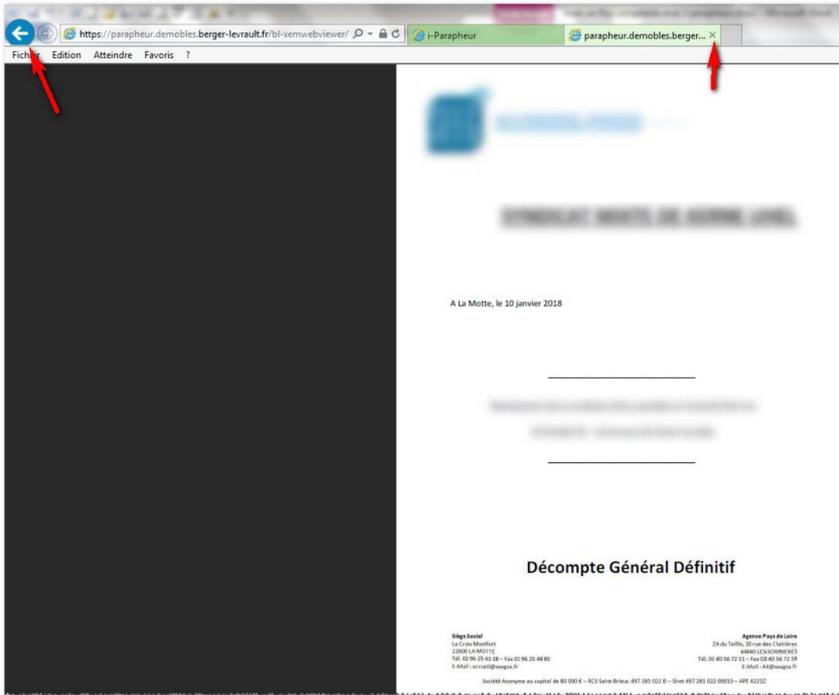
Facture no [redacted]

Justifié par 1 document(s) dont :

- 1 document(s) en ligne
[21220324400018DEPENSE2018000003 \(FAC49728102200010DGD...pdf\)](#)
- 0 document(s) papier
- 0 document(s) sur CDROM

Créancier	Ligne	Pièce(s) de rattachement	Description	Imputation			Montant/Délais	
				Nature	Fonction	Opération	Montant	Délais
Siret : 49728102200010 Personnes morales de droit privé autres qu'organismes sociaux Société S E E G S A LA MOTTE 22600 LA MOTTE	1	Exercice Identifiant pièce Ligne pièce Justifié par 0 PJ	Facture Code service Fiche inventaire Compte Tiers Fiche emprunt Numéro de régie Numéro de marché Fiche de convention	2313			Montant HT Montant TVA Montant TTC	33 522,00 0,00 33 522,00
Virement CIO NANTES							Délais global de paiement : Délai global Date début DGP Date fin DGP	 30 jours 24/01/2018 23/02/2018
							TOTAL HT	33 522,00
							TOTAL TTC	33 522,00

Visualisation d'une pièce justificative associée en cliquant sur le lien hypertexte contenu dans la pièce comme ci-dessus dans la section **documents en ligne** :



Pour revenir à la consultation précédente, utilisez le bouton retour arrière de votre navigateur.

Pour revenir au dossier à traiter, fermez simplement l'onglet de consultation.

Le panneau **Annoter** permet de saisir une annotation qui sera reprise en annotation publique lors de la signature du dossier.

Annotations publiques

🔍 ✕ ⚙️ Actions ▾

Circuit de validation

DEPENSES_ Facture de travaux (4523)

Visualiser ce document en aperçu

📄 DEPENSES_ Facture de travaux (4523).xml

Détails du dossier

Annotation privée

Annotation visible seulement par l'acteur suivant sur le circuit

Annoter

A envoyer au plus au CFP|

Le symbole  signifie que le dossier n'a pas été lu au travers de la visionneuse *Xémélios* : **Il ne peut être signé en l'état.**

Le symbole  signifie que le dossier a été lu au travers de la visionneuse *Xémélios* : Il peut donc être signé mais **vous devez alors au préalable insérer votre certificat électronique** dans un des ports USB disponibles sur votre ordinateur.



Il est alors possible de saisir une **annotation publique**, visible de tous les acteurs du circuit de validation et/ou une **annotation privée** seulement visible par l'acteur suivant sur le circuit de validation.

Cliquer sur  si vous utilisez *Internet Explorer* ou  si vous utilisez *Firefox* ou *Chrome* pour procéder à la signature du dossier. Si votre certificat n'apparaît pas dans le bloc bas, Il est probable qu'il ne soit pas branché ou que certains composants (*JAVA*) ou extensions (*Libersign*) ne sont pas correctement installés sur votre poste.

Si vous utilisez *Internet Explorer* :

Signature de dossiers

Annotation publique

A envoyer au plus vite au CFP



Annotation privée

|

Liste des dossiers

SIGNATURE DEPENSES_ Facture de travaux (4523)

Dossier(s) traité(s) : 0 / 1

Choix du certificat de signature

PERCHES_THIERRY <sebastien.lafon@berger-levrault.com> (expire le 27/4/2018), émis par AC_ADULLACT_Utilisateurs_G3

Notice légale

Annuler

Signer avec ce certificat

Si vous utilisez *Firefox* ou *Chrome* :

Signature de dossiers

Annotation publique

Annotation privée

Liste des dossiers

SIGNATURE DEPENSES_ Facture de travaux (4523)

Dossier(s) traité(s) : 0 / 1

	Nom	Émetteur	Date d'expiration	
☆	Adullact PERCHES_THIERRY	AC_ADULLACT_Utilisateurs_G3	27/04/2018	<p>Annuler Confirmer</p>

Le flux comptable est maintenant signé : Il disparaît de la liste des dossiers à traiter, il est renvoyé vers le logiciel de Gestion Financière. Le service Finances pourra alors procéder à son envoi au Guichet **HELIOS** grâce au Tiers de Télétransmission.

4.4.0.BL01.07 - Mentions légales

L'avancement du flux sur le parapheur peut être suivi depuis l'application de Gestion Financière :

Action	Date	Acteur	Commentaire
▶ NonLu	29/01/2018	wspapapheur GF	Création de dossier
▶ NonLu	29/01/2018	wspapapheur GF	Urgent
▶ EnCoursVisa	29/01/2018	wspapapheur GF	Dossier déposé sur le bureau DGS de Bergervill...
▶ Visé	29/01/2018	un DGS	Pas de remarque à formulerAnnotation visible pa...
▶ NonLu	29/01/2018	un DGS	Dossier déposé sur le bureau Maire de Bergervill...
▶ Lu	30/01/2018	un maire	Dossier lu et prêt pour la signature
▶ Signé	30/01/2018	un maire	A envoyer au plus au CFP
▶ Archive	30/01/2018	un maire	Circuit terminé, dossier archivable

Ok

Le symbole  permet de rejeter le dossier et donc d'interrompre son avancement dans le circuit de validation.



Le rejet nécessite de porter **obligatoirement** une annotation publique.

Confirmez le rejet en cliquant sur 



Le rejet du flux sera automatiquement retourné à l'application de Gestion Financière :



Le service Finances procédera alors à l'archivage du flux avant d'en émettre éventuellement un nouveau.

Le menu **Actions** permet d'accéder aux fonctionnalités suivantes :

- Imprimer le bordereau de signature.
- Envoyer le bordereau de signature par courriel.
- Donner le droit de consultation à d'autres viseurs ou signataires.
- Transmettre le dossier à un autre viseur ou signataire pour avis. Le signataire reste maître du dossier.
- Consulter le parcours du dossier (journal d'événements).

