

i-Parapheur

Support de cours des viseurs et signataires



Sommaire

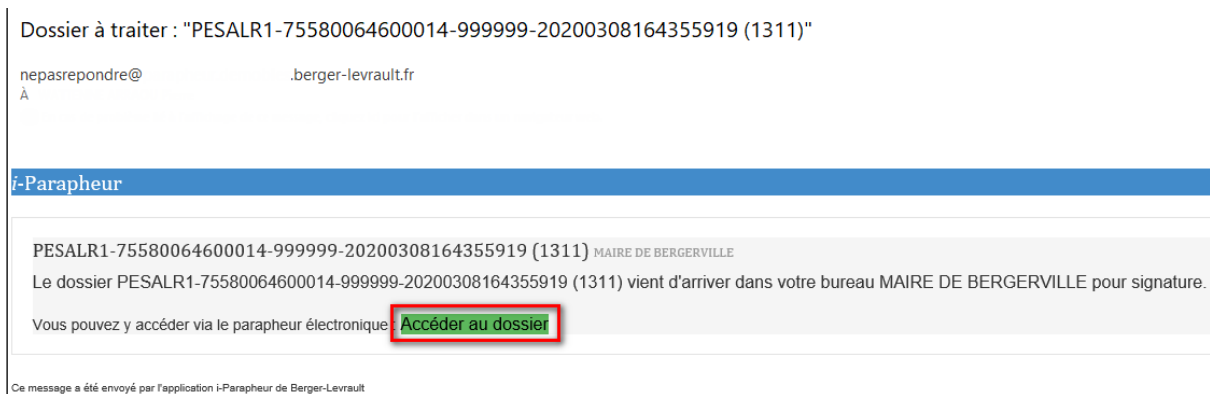
Version du document	Objet de la modification	Date
v1.00	1 ^{ère} version du document	18/07/2016
v2.00	Charte graphique + captures d'écran	08/03/2020
v3.00	Charte graphique	24/03/2020

1 – Connexion au i-Parapheur	3
2 – Sélection d'un bureau.....	4
3 – Présentation du tableau de bord.....	4
3.1 Introduction.....	4
3.2 Le bandeau supérieur.....	5
3.3 Le panneau de filtrage.....	5
4 – La visualisation d'un dossier dans i-Parapheur	7
4.1 Liste personnalisée.....	7
4.2 Aperçu du bordereau	8
4.3 Les actions et détails du dossier.....	8
4.3.1 Les actions sur le dossier	8
4.3.2 Le détail du dossier.....	8
4.4 Viser un dossier.....	10
4.5 Signer un dossier PES	10
4.6 Rejeter un dossier PES ou un autre document	12
5 – Le menu utilisateur.....	13
5.1 Préférences.....	13
5.1.1 Mot de passe	13
5.1.2 Thème.....	14
5.1.3 Tableau de bord.....	14
5.1.4 Archives	14
5.1.5 Notifications	14
5.1.6 Signature.....	15
5.1.7 Ordre des bureaux.....	15
5.2 Mes statistiques.....	15
5.3 Délégation	15
6 – Le traitement par lot	16

1 – Connexion au i-Parapheur

- Pour vous connecter au i-Parapheur Berger-Levrault, **saisissez son URL dans votre navigateur internet** ou en cliquant sur le lien « **Accéder au dossier** », depuis la notification par mail indiquant un dossier à traiter dans le parapheur.

Exemple de mail reçu lorsque vous avez un dossier à traiter :



- L'URL, ainsi que vos identifiants vous sont communiqués par votre administrateur ou par Berger-Levrault lors de la première mise en service.
- Dans le champ **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, saisissez l'identifiant et le mot de passe :

i-Parapheur

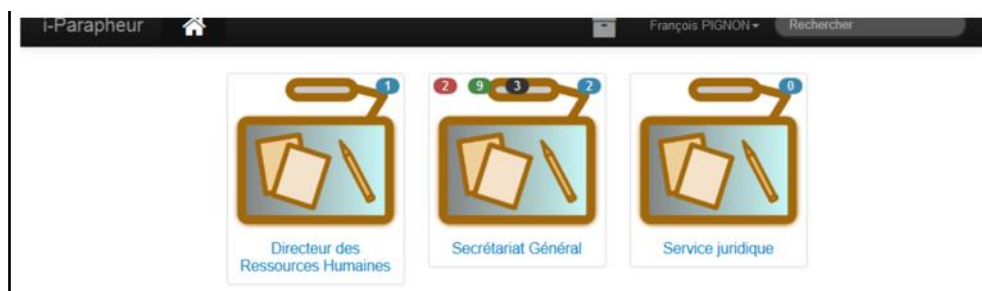
Entrez les informations de connexion :

Le parapheur électronique est un site internet. Il ne nécessite pas d'installation. Ainsi, il est accessible à partir d'un ordinateur muni d'une connexion internet.

2 – Sélection d'un bureau

Lorsque vous vous connectez au i-Parapheur, vous arrivez sur la page « choix du bureau ». Un bureau représente une fonction. Deux cas s'offrent à vous :

- Si l'utilisateur n'a qu'une seule fonction (par exemple : Maire), il sera automatiquement dirigé sur son bureau.
- Si l'utilisateur a plusieurs fonctions (par exemple : Maire et Président du CCAS), il devra choisir le bureau de travail.



Les pastilles dans chaque bureau indiquent le nombre de dossiers :

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

Vous pouvez sélectionner directement vos dossiers par état en cliquant sur la pastille de couleur.

3 – Présentation du tableau de bord

3.1 Introduction

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

<input type="checkbox"/>	↳ Nom	État	Visualiser	Type/Sous-Type	Bureau courant	Date limite	Date d'émission	
<input type="checkbox"/>	PESALR1-75580064600014-999999-20200308164355919 (1311)	En retard		XeM	.PES / SIGNATURE MAIRE	MAIRE DE BERGERVILLE	26/01/2020	08/03/2020
<input type="checkbox"/>	PESALR1-75580064600014-999999-20200308165006751 (1312)			XeM	.PES / SIGNATURE MAIRE	MAIRE DE BERGERVILLE	28/03/2020	08/03/2020
<input type="checkbox"/>	PESALR1-75580064600014-999999-20200308165039518 (1313)			XeM	.PES / SIGNATURE MAIRE	MAIRE DE BERGERVILLE	28/03/2020	08/03/2020

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 **Etat**, vous indique l'état de vos dossiers :

Symboles	Significations
	Dossier lu
	Dossier non lu (lecture non obligatoire)
	Dossier non lu (lecture obligatoire)
	Visa requis

3.2 Le bandeau supérieur

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

Symboles	Significations
	Permet de choisir entre les différents bureaux via l'écran d'accueil
Parapheur MAIRE DE BERGERVILLE 1	Affiche le nom du bureau actif et permet de retourner au tableau de bord
	Affiche / masque le panneau de filtrage
un maire ▾	Affiche le nom de l'utilisateur et permet d'accéder au menu utilisateur.
Rechercher un dossier	Zone de saisie pour rechercher un dossier
	Les fonctionnalités Accès à l'explorateur d'archives et Accès à la création de dossier ne sont pas des cas d'usage validés par Berger-Levrault

3.3 Le panneau de filtrage

Lorsque vous cliquez sur , vous avez la possibilité d'afficher les dossiers selon leur type et sous-type, leur date de création, leur état ou une recherche par mot-clé.

Type
 ACTES
 Couriers administrés
 HELIOS
 Validation des factures

Sous-type

Date de création
 Depuis
 Jusqu'à

Dossiers
 À traiter ▾
 Recherche :
 Plein texte Titre







Filtre actif : À traiter Filtre non sauvegardé ▾

Les différents états des dossiers :

Etat	Significations
A transmettre	Dossiers créés sur le parapheur et qui n'ont pas encore été émis.
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 qui sont encore dans le circuit de validation. L'utilisateur n'est pas le dernier acteur du 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 qui sont dans le circuit de validation à une étape précédente de celle de l'utilisateur.
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.
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.

4 – La visualisation d'un dossier dans i-Parapheur

Depuis la liste de vos dossiers, sélectionnez le dossier en cliquant dessus comme sur l'exemple ci-dessous encadré en rouge :

<input type="checkbox"/>	↓ ^A / ₂ Nom	État
<input type="checkbox"/>	PESALR1-75580064600014-999999-20200308164355919 (1311)	En retard  
<input type="checkbox"/>	PESALR1-75580064600014-999999-20200308165006751 (1312)	 
<input type="checkbox"/>	PESALR1-75580064600014-999999-20200308165039518 (1313)	 

La fenêtre ci-après apparaît :

Liste personnalisée

Filtres disponibles :

Filter non sauvegardé

Page précédente / Page suivante

- PESALR1-75580064600014-999999-20200308164355919 (1311)
- PESALR1-75580064600014-999999-20200308165006751 (1312)
- PESALR1-75580064600014-999999-20200308165039518 (1313)

1

Première Page | Précédent | **1** | Suivant | Dernière Page

Collectivité : COMMUNE DE EL

Budget : BUDGET PRINCIPAL

Exercice : 2020

Exercice : 2020

BORDEREAU DE MANDATS (volet 1)

Folio : 1 / 1

N°	Titre et adresse du créancier N° de la facture	Imputation Compte - Coordonné - Poste - N°P - N° Inventaire	Montant budgétaire	TVA déductible	Somme mandate	MANDATS NON MIS EN PAYSMENT CD/FP TRESORERIE DE BERGER LEVRAULT	Statut	Visibilité des mandats
1	FACTURE F2	2130 - 200 -	2 000,00 €	0,00 €	2 000,00 €			
TOTAL DU PRESENT BORDEREAU			2 000,00 €	0,00 €	2 000,00 €	TOTAL DES MANDATS NON MIS EN PAYSMENT		
TOTAL GENERAL DU PRECEDENT			18 323,00 €	0,00 €	18 323,00 €			
TOTAL GENERAL A REPORTER			20 323,00 €	0,00 €	20 323,00 €	Total des mandats à reporter		

ARRETE A LA SOMME DE : **2 000,00 €**

Nom, prénom, qualité de l'ordonnateur :

2

Actions

Circuit de validation

1. Application GF
— Le 08/03/2020 à 16:45 par respapapheur GF
2. MAIRE DE BERGERVILLE
3. Application GF

PESALR1-75580064600014-999999-20200308164355919 (1311)

XeM
PESALR1-75580064600014-999999-20200308164355919 (1311).xml

Détails du dossier

- Type : bergenville3104mai PES
- Sous-type : SIGNATURE MAIRE
- Visibilité : confidentiel
- Dossier lu

Ajouter un fichier

Annoter

3

L'écran est composé de trois grandes parties qui sont détaillés plus loin :

- Liste des dossiers de votre parapheur **(1)**
- L'aperçu du bordereau en pdf **(2)**
- Les actions et détails du dossier **(3)**

4.1 Liste personnalisée

Ce cadre présente la liste des dossiers à traiter. Vous pouvez modifier le filtre dans la **zone Filtres disponibles**.

4.2 Aperçu du bordereau

Symboles	Significations
	Permet d'enregistrer l'agencement de l'écran
	Permet de basculer l'aperçu du bordereau en plein écran
	Ces boutons permettent de naviguer dans le bordereau

4.3 Les actions et détails du dossier

4.3.1 Les actions sur le dossier

Symboles	Significations
	Permet de signer un bordereau lu
	Indiquer que le dossier doit d'abord être lu
	Permet d'accéder à des menus supplémentaires détaillés ci-après
Imprimer	Génère un document PDF contenant le bordereau
Envoyer par e-mail	Permet d'envoyer le bordereau par mail en saisissant une adresse mail et un message.
Ajouter des bureaux à notifier	Cette option vous permet de donner la possibilité à un autre utilisateur du parapheur de voir le flux à titre d'information. Il n'aura aucune action possible sur le flux.
Demande d'avis complémentaire	Permet d'adresser une demande à un autre utilisateur du iParapheur pour avoir son visa préalable.
Journal d'évènements	Dossier un historique des actions réalisées sur le dossier.

4.3.2 Le détail du dossier

■ Circuit de validation :

Circuit de validation	
1.	Application GF — Le 03/03/2020 à 08:18 par wsparapheur GF
2.	DGS de Bergerville
3.	MAIRE DE BERGERVILLE
4.	Application GF

Cette zone permet de récapituler les étapes du circuit de validation. La flèche verte indique l'étape en cours.

■ **Dossier :**

Exemple de dossier PES :



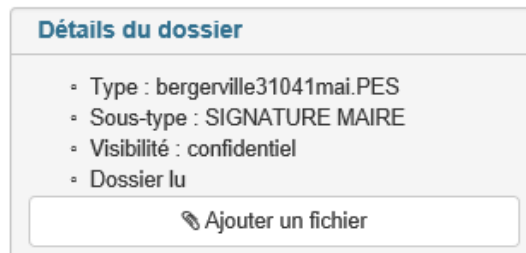
Cette zone permet de visualiser le nom du fichier à viser ou signer. Le bouton XEM apparaît sur les dossiers PES et permet de visualiser le contenu du bordereau avec la visionneuse Xémélios.

Exemple de dossier bon de commande :



Cette zone permet de visualiser le document principal à viser ainsi que les pièces jointes annexes.

■ **Détails du dossier :**



Cette zone apporte des compléments d'informations sur le dossier. Les documents ajoutés lors des différentes étapes du parapheur ne seront visibles que par les utilisateurs parapheur. Ils ne sont pas récupérés par les applications métiers Berger-Levrault.

■ **Annoter :**



Cette zone permet d'apporter une observation. Elle sera visible par tous les acteurs notifiés du circuit ainsi que par l'agent comptable sur son logiciel de Gestion financière.

4.4 Viser un dossier

Depuis le dossier, cliquez sur le bouton  en haut à droite de votre écran.


- La fenêtre suivante s'affiche :

Validation de dossiers

Annotation publique



Annotation privée



Liste des dossiers

VISA 2020-750-000003-750-20200304134912599

Dossier(s) traité(s) : 0 / 1

Annuler
Confirmer

- Cliquez sur le bouton **Confirmer**.

4.5 Signer un dossier PES

Si l'icône qui apparaît est , cela signifie que la lecture du document vous sera demandée :

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

La visionneuse xémélios permet de consulter le bordereau en détail.

- Cliquez sur le numéro de bordereau pour afficher son contenu :

999999

[Résumé du flux](#)

Domaine Dépense

- Bordereau 4

■ Cliquez sur le numéro de mandat pour afficher son contenu :

999999		Exercice		2020	
216 00 BUDGET PRINCIPAL 75580064600014		Bordereau Ordinaire 1 Mandat		Bordereau 4 Date d'émission 13/02/2020	

Nom et adresse du créancier	Mandat	Objet mandat	Imputation			Somme HT	Somme TVA	Somme TTC
			Nature	Fonction	Opération			
BERGER LEVRAULT 104 AVENUE KENNEDY 75016 PARIS	4	FACTURE 2.pdf Mandat ordinaire Inventaire	2111	020		2 000,00	0,00	2 000,00

Arrêté le présent bordereau à la somme de 2 000,00 euros.
Comprenant le mandat n°4

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

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

Total HT	2 000,00
Total du présent bordereau	2 000,00
dont TVA	0,00
Total général au précédent bordereau	13 223,00
Cumul annuel	15 223,00

■ Sur le détail du mandat, il est possible de consulter toutes les pièces justificatives :

999999		Exercice		2020	
216 00 BUDGET PRINCIPAL 75580064600014		Mandat ordinaire Inventaire FACTURE 2.pdf		Mandat 4 Bordereau 4 Date d'émission 13/02/2020	

Justifié par 1 document(s) dont :

- 1 document(s) en ligne
[75580064600014DEPENSE2019000013 \(FACTURE 2.pdf\)](#)
- 0 document(s) papier
- 0 document(s) sur CDROM

Créancier	Ligne	Pièce(s) de rattachement	Description	Imputation			Montant/Délais	
				Nature	Fonction	Opération		
Siret : 75580064600373 Personnes morales de droit privé autres qu'organismes sociaux Société BERGER LEVRAULT 104 AVENUE KENNEDY 75016 PARIS FACTURE 2.pdf Virement FR1230002073250000061999B63 CL NANCY SDC	1	Exercice Identifiant pièce Ligne pièce Justifiée par 0 PJ	Facture Code service Fiche inventaire COM-2111-000008 Compte Tiers Fiche emprunt Numéro de régie Numéro de marché Fiche de convention	2111	020		Montant HT 2 000,00 Montant TVA 0,00 Montant TTC 2 000,00	
							Délais global de paiement :	
							Délai global 30 jours	
							Date début DGP 09/03/2020	
							Date fin DGP 08/04/2020	
							TOTAL HT	2 000,00
							TOTAL TTC	2 000,00

Après avoir visualisé et refermé le bordereau, cliquez sur le bouton en haut à droite de votre écran. L'écran suivant apparaît :

Signature de dossiers

Annotation publique

Annotation privée

Liste des dossiers


SIGNATURE PESALR1-75580064600014-999999-20200309

Dossier(s) traité(s) : 0 / 1

Sélectionnez un certificat de signature :

	Nom	Émetteur	Date d'expiration
☆		Certigna Identity CA	23/04/2020
☆	RG5	Certinomis - Prime CA	18/02/2021
☆		undefined	11/10/2029

Sélectionnez votre certificat parmi la liste puis cliquez sur le bouton **Confirmer**.

Astuce : Vous pouvez déterminer un certificat par défaut en cliquant sur le symbole  à gauche. Une Annotation publique sera visible par tous les acteurs du circuit y compris l'agent comptable. Une Annotation privée ne sera visible que pour les acteurs du bureau suivant dans le circuit.

4.6 Rejeter un dossier PES ou un autre document

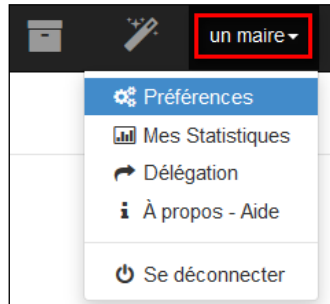
Pour rejeter un dossier, cliquez sur le bouton . La fenêtre suivante apparaît :



Dans le cas d'un rejet, l'**annotation publique** est obligatoire. Cliquez sur le bouton **Rejet** pour terminer l'action.

5 – Le menu utilisateur

Le menu utilisateur se situe en haut à droite de votre iParapheur



5.1 Préférences

Le menu préférence se décompose de plusieurs sous-menus.

5.1.1 Mot de passe

Préférences

- Mot de passe**
- Thème
- Tableau de bord
- Archives
- Notifications
- Signature
- Ordre des bureaux

Changer mon mot de passe

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmez le nouveau mot de passe

Le nouveau mot de passe doit :

- ✘ Faire au moins 8 caractères

Et contenir au moins :

- ✘ une lettre minuscule
- ✘ une lettre majuscule
- ✘ un chiffre

- En tenant compte des règles de validation énoncées sur la droite, complétez les zones :
 - Mot de passe actuel.
 - Nouveau mot de passe.
 - Confirmez le nouveau mot de passe.
- Cliquez ensuite sur le bouton **Changer mon mot de passe** :

Changer mon mot de passe

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmez le nouveau mot de passe

Le nouveau mot de passe doit :

- ✔ Faire au moins 8 caractères

Et contenir au moins :

- ✔ une lettre minuscule
- ✔ une lettre majuscule
- ✔ un chiffre

5.1.2 Thème

Cette option n'est pas un cas d'usage validé par Berger-Levrault.

5.1.3 Tableau de bord

Ce menu permet de paramétrer l'écran du tableau de bord.

- La case **Afficher les délégations** permet d'afficher les éventuelles délégations mises en œuvre.
- La zone **Nombre de résultats** par page permet d'indiquer le nombre de dossier à afficher sur la liste des dossiers.
- La zone **Tri par défaut** permet d'indiquer quel tri est à effectuer sur la liste des dossiers. Vous pouvez indiquer par exemple un tri sur **Date limite** puis cocher la case **Ascendant**. Cela aura pour effet de trier les dossiers du plus urgent au moins urgent.
- Dans le cas où vous avez créé des filtres personnalisés depuis le tableau de bord, bouton **Filtrer**, vous pouvez sélectionner ici le filtre par défaut à utiliser.
- La zone **Réorganiser les colonnes (glissez/déposer)** permet de déterminer les colonnes à afficher ou à cacher dans la liste des dossiers. Vous pouvez par exemple ajouter la colonne **Visualiser** pour pouvoir visualiser un dossier PES avec la visionneuse xémélios depuis la liste des dossiers.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications** pour sauvegarder vos modifications.

5.1.4 Archives

Cette option n'est pas un cas d'usage validé par Berger-Levrault.

5.1.5 Notifications

Personnaliser les notifications

Courriel de notification ⓘ

prenom.nom@nom-collectivite.com

Fréquence des notifications

Aucune notification

Notifications unitaires

Toutes les heures

Quotidienne à

Hebdomadaire le

Ce menu permet de mettre à jour votre adresse mail (dans la zone Courriel de notification) et paramétrer la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir les notifications.

5.1.6 Signature

Ce menu permet d'ajouter ou changer la signature scannée lorsqu'un calque a été créé. Cette option n'est utilisée que sur les parapheurs de visa GF ou bureautique.

5.1.7 Ordre des bureaux

Ce menu permet de configurer l'ordre d'affichage des bureaux dans le cas d'un utilisateur multi-bureaux. Vous devez faire glisser les bureaux avec la souris pour définir l'ordre.

5.2 Mes statistiques

Ce menu permet de visualiser des statistiques sur l'utilisation que vous faites du iParapheur.

5.3 Délégation

- En accédant à cette option, vous obtenez la fenêtre suivante :

The screenshot shows a window titled "Délégation". At the top, it says "Etat actuel : Désactivé" with "Désactivé" in a red box. Below that is a checkbox labeled "Activer la délégation" which is currently unchecked. At the bottom is a blue button labeled "Enregistrer".

- Cochez la case **Activer la délégation (1)** :

The screenshot shows the "Délégation" window with several fields and annotations:

- 1**: A red number next to the checked checkbox "Activer la délégation".
- 2**: A red number next to the "Bureau cible" dropdown menu, which currently shows "DGS de Bergerville". A green button "Bureau sélectionné" is visible to the right of the dropdown.
- 3**: A red number next to the "Date de début" date field, which contains "22/03/2020".
- 4**: A red number next to the empty "Date de fin" date field.
- 5**: A red number next to the checked checkbox "Dossiers en cours".
- 6**: A red number next to the blue "Enregistrer" button.

- Indiquez le **Bureau cible (2)**. Pour cela, vous devez commencer à saisir le début du nom du bureau cible. La liste des bureaux apparaît alors et vous pourrez cliquer dessus pour le sélectionner.

- Indiquez une **Date de début (3)**. Il s'agit de la date à partir de laquelle le ou les propriétaires du bureau cible pourront voir les dossiers qui vous sont envoyés.
- Vous pouvez ne pas indiquer de **Date de fin (4)**.
- Si vous cochez la case **Dossiers en cours (5)**, le ou les propriétaires du bureau cible pourront visualiser les dossiers en cours y compris ceux transmis avant la date de début de la délégation.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer (6)** pour que votre délégation soit prise en compte.

Vous devrez renouveler cette opération sur vos autres bureaux. Pour cela, il faudra cliquer sur le bouton **Choix du bureau** et refaire les étapes précédentes :



6 – Le 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 via 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	Mairie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier DRH		ACTES / Arrêtés réglementaires	Mairie	
<input type="checkbox"/>	Convention de partenariat		ACTES / Arrêtés réglementaires	Mairie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mise en oeuvre des travaux sur la route n°XXX		ACTES / Délibérations	Mairie	

Page précédente Page suivante

- Sélectionnez les dossiers à traiter.
- Cliquez sur l'action à réaliser :

- Pour viser vos dossiers :
- Pour rejeter vos dossiers :

NB : Le **traitement par lot** pour des dossiers PES n'est possible que si tous les dossiers ont été lus.