

Ce tutoriel vous permet de :

- Viser un dossier
- Choisir un modèle et la position du tampon de signature
- Signer un dossier
- Rejeter un dossier

Consultation d'un dossier

Boutons d'actions

Personnalisations d'affichage

Données descriptives

Circuit

Annexes

Déplacement du tampon

Tampon
Clic dans le cadre pour modifier le type de tampon

Viser un dossier

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

Pour viser un dossier, il faut cliquer sur le bouton de visa

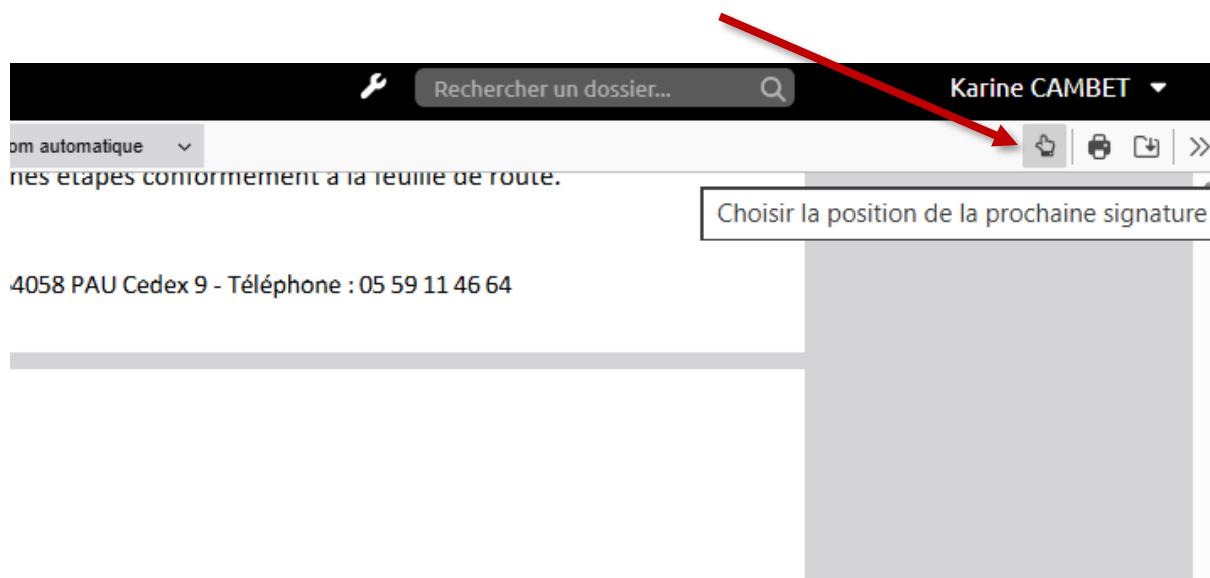


en haut à droite et confirmer

Choisir la position et le modèle de la signature

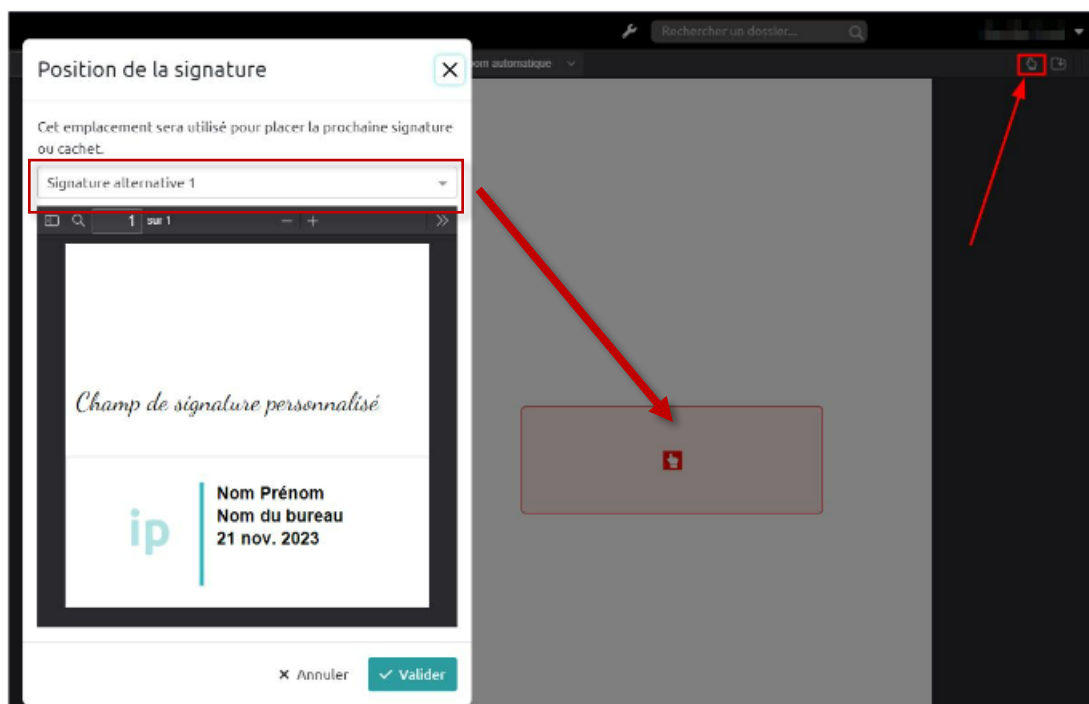
Modifier la position du tampon

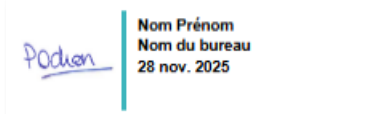
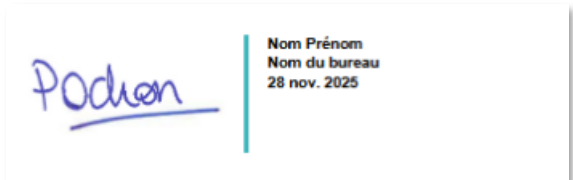
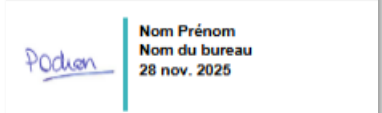
Depuis la visionneuse PDF, il est possible de choisir l'emplacement du tampon PAdES de signature. Il suffit de cliquer sur le bouton  puis de cliquer dans le document à l'emplacement souhaité pour identifier le centre du tampon.



Modifier le type de tampon

En cliquant sur le tampon, il est possible de choisir entre 5 modèles de signature



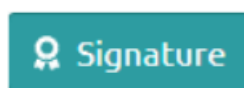
Signature petite	Uniquement l'image de signature	
Signature moyenne <i>Configuration actuelle par défaut (proche de l'ancienne version)</i>	Image Nom Prénom Collectivité – Fonction Date de signature	
Signature grande	Taille de l'image plus importante	
Signature alternative 1	Identique Signature moyenne + possibilité de personnaliser un texte lors de chaque signature	<i>Champ de signature personnalisé</i> 
Signature alternative 2	Identique Signature grande + possibilité de personnaliser un texte lors de chaque signature	<i>Champ de signature personnalisé</i> 

Signer un dossier

Pré-requis : La signature implique la détention d'un certificat électronique approprié (certificat qualifié RGS, eIDAS, issu de l'autorité de certification "Libriciel", "Adullact", autorités de certification du milieu hospitalier, ou finances publiques), et l'installation de composants dédiés sur le poste de l'utilisateur. Pour plus de détails sur l'installation, se rendre dans la partie "Menu personnel - A propos / Aide" du présent manuel

Selon sa sensibilité, la lecture du dossier peut être obligatoire avant sa signature. On ne pourra pas signer un dossier avant de l'avoir visualisé (pas de signature par lot possible sans entrer dans le détail du/des dossiers à traiter enlot).

Lors du lancement de la signature, en cliquant sur



au niveau des actions possibles, un écran s'affiche :

Signature

×

Annotation publique

Annotation privée

Texte personnalisé dans le visuel de signature

Bien à vous

Possibilité de sélectionner un certificat par défaut

	Nom	Émetteur	Date d'expiration
★ LIBRICIEL	Karine CAMBET - Test sur iParapheur	AC Libriciel Personnel G2	13/03/2028
★ LIBRICIEL	Connecteur tdt PASTELLTEST - auth pastell/slow pre prod	AC Libriciel Personnel G2	24/01/2028
★ LIBRICIEL	Admin SLOW - S2LOW admin groupe et coll	AC Libriciel Personnel G2	23/12/2027

Annuler

Signer

Il est possible de :

- Saisir une annotation publique : elle sera lisible par tous les acteurs du circuit et ceux de la liste de diffusion
- Saisir une annotation privée : seul les membres du bureau suivant dans le circuit pourront la lire
- Saisir un texte personnalisé qui sera affiché dans le visuel de signature (tampon de signature)

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

Le nombre maximum de caractères dans les annotations est fixé à 512.

Une fois le bon certificat sélectionné, le code PIN correspondant doit être saisi afin de débloquent son accès (cas de certificat électronique sur support cryptographique matériel, token USB, carte à puce).

Le signataire confirme en cliquant sur « Signer ».

Remarque : L'affichage de la fenêtre de saisie du code pin est géré par le pilote du certificat, fourni par l'autorité de certification dont il est issu.

Rejet un dossier

Pour rejeter un dossier, il faut cliquer sur le bouton  au niveau des actions possibles. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, et la saisie d'un motif de rejet est obligatoire dans le champ "annotation publique".

Cette action implique le renvoi du dossier à son émetteur. Si ce dernier a activé ses notifications, un e-mail est envoyé.

The image shows a web application interface with a modal window titled "Rejet" (Reject) in the center. The modal has a close button (X) in the top right corner. It contains two sections: "Annotation publique" (Public Annotation) and "Annotation privée" (Private Annotation). The "Annotation publique" section has a text input field with the word "Obligatoire" (Mandatory) inside it, which is highlighted by a red rectangular box. The "Annotation privée" section has an empty text input field. At the bottom of the modal, there are two buttons: "Annuler" (Cancel) and "Valider" (Validate). The background of the application is dimmed, showing a document with text and a signature line labeled "Le Président/ le Maire".

Rejet

* Annotation publique

Obligatoire

Annotation privée

Annuler Valider

Le Président/ le Maire