

Note de version

●●● 27/11/2019

srci
SOLUTIONS DE DÉMATÉRIALISATION

SALVIA
DEVELOPPEMENT

iX Parapheur

Version 4...

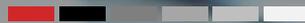
Plugin 4...



Plateforme
iXBUS®

Dématérialisez, partagez, signez et faites signer
 Vos documents en toute sécurité

Présentation du nouvel écran



Présentation du nouvel écran Préparer

Mon dossier

Nom du dossier* :
Demande de subvention - opération Les jardins du parc

Confidential

Réfèrent* :
Romain LE FORMAL

Service* :
Déploiement

Nature* :
Courrier

Date Limite 15 / 10 / 2019

Acteur(s) du circuit

Modèle de circuit :
Courrier subvention

Type Signature* :
Électronique

Circuit* :

<input checked="" type="checkbox"/>	✓	Déploiement	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	Secrétaire de direction	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	Romain LE FORMAL	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	Directeur général	<input type="checkbox"/>

Fusionner les étapes successives
 Autoriser les assistants à refuser
 Signer avec annotation publique
 Autoriser la modification du circuit

Mes documents

Documents principaux* :
Ajouter un ou plusieurs documents pour faire un traitement par lot.
 Autoriser la modification

<input type="checkbox"/>	Demande de subvention - opération Les jardins du parc.doc	47,5 Ko	<input type="checkbox"/>
--------------------------	---	---------	--------------------------

Cliquez / Glissez déposez votre document

Annexes :

Autoriser la modification
 Signer les annexes

<input type="checkbox"/>	Notification BE Etude s08.doc	46 Ko	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Notification marché.doc	47,5 Ko	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquez / Glissez déposez votre document

Personnes à informer hors circuit

Informez les personnes :

Au début du traitement
 À la fin du traitement

<input checked="" type="checkbox"/>	Romain LE FORMAL	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	------------------	--------------------------

Mots clés

Nom : LE FORMAL

Prénom : Romain

Email : r.leformal@salviadeveloppement.com

5 La section « Mon dossier »

Présentation du nouvel écran

La section « Mon dossier » regroupe toutes les informations générales du dossier.

The screenshot shows a form titled 'Mon dossier' with the following fields and controls:

- Nom du dossier ***: A text input field containing 'Notification march351.pdf'.
- Confidentiel**: A toggle switch currently set to 'NON'.
- Référent ***: A dropdown menu showing 'Romain LE FORMAL'.
- Service ***: A dropdown menu showing 'Deploiement'.
- Nature ***: A dropdown menu showing 'Courrier'.
- Date Limite**: A toggle switch currently set to 'OUI' and a date input field showing '11 / 10 / 2019'.

Annotations in orange boxes point to specific features:

- 'Rendre confidentiel le dossier' points to the 'NON' toggle for 'Confidentiel'.
- 'Intitulé du dossier : il peut être déduit directement du nom du document' points to the 'Nom du dossier' field.
- 'Listes déroulantes incluant une recherche intuitive' points to the 'Référent', 'Service', and 'Nature' dropdown menus.
- 'Activation de la date limite de traitement : elle se positionne à + 10 j de la date du jour et est modifiable.' points to the 'OUI' toggle and the date field.

Rendre confidentiel le dossier

Intitulé du dossier : il peut être déduit directement du nom du document

Listes déroulantes incluant une recherche intuitive

Activation de la date limite de traitement : elle se positionne à + 10 j de la date du jour et est modifiable.

5 La section « Acteur(s) du circuit »

Présentation du nouvel écran

La section « Acteur(s) du circuit » regroupe toutes les informations concernant le circuit.

Acteur(s) du circuit

Modèle de circuit :
Courrier subvention x v

Type Signature * :
Électronique v

Circuit * :

✓	Deploiement	x
✓	Secrétaire de direction	x
✓	Romain LE FORMAL	x
	Directeur général	x

+ Etape

NON Fusionner les étapes successives

NON Autoriser les assistants à refuser

NON Signer avec annotation publique

NON Autoriser la modification du circuit

Choix du modèle de circuit

Choix du type de signature

Visualisation des différentes étapes du circuit

Liste des options activables pour le circuit

Ajout d'une nouvelle étape dans le circuit

La section « Acteur(s) du circuit »

Présentation du nouvel écran

Dorénavant, les étapes du circuit sont visualisables les unes en dessous des autres. Pour chacune d'entre elle, vous pouvez choisir, par simple clic :

- Le type :  -> Visa  -> Signature
- Le mode :  -> Service  -> Fonction  -> Personne

Cliquez dans la zone « Cliquer pour choisir un viseur/signataire » pour sélectionner un nouvel acteur.



Par cliquer/glisser, vous pouvez réordonner les différentes étapes. L'icône  permet de supprimer une ou plusieurs étapes.

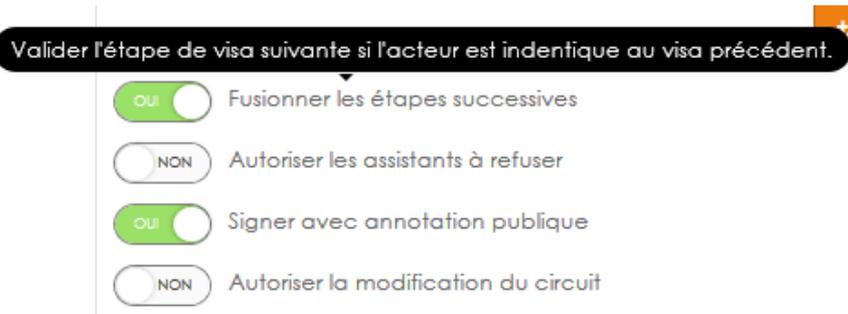
Vous pouvez ajouter une nouvelle étape via le bouton  :

- Si le circuit est vide, la nouvelle étape créée sera de type VISA.
- Si le circuit est constitué uniquement des visa, la nouvelle étape sera de type VISA.
- Si le circuit est constitué d'au moins une étape de signature, la nouvelle étape sera de type SIGNATURE.

5 La section « Acteur(s) du circuit »

Présentation du nouvel écran

Toutes les options associées au circuit ont été regroupées dans la section « Acteur(s) du circuit » permettant de visualiser instantanément les options enclenchées. Il suffit de cliquer sur le radio bouton pour activer ou désactiver l'option. Les règles de gestion actuelles n'ont pas été modifiées. Une infobulle détaille le fonctionnement de l'option.



Valider l'étape de visa suivante si l'acteur est indentique au visa précédent.

- OUI Fusionner les étapes successives
- NON Autoriser les assistants à refuser
- OUI Signer avec annotation publique
- NON Autoriser la modification du circuit

S La section « Mes documents »

Présentation du nouvel écran

La section « Mes documents » concernant la gestion des pièces du dossier.

The screenshot displays the 'Mes documents' interface. At the top, there is a tab labeled 'Mes documents'. Below it, the 'Document principal' section features a toggle switch for 'Autoriser la modification' which is currently turned 'ON'. A document entry is shown with the title 'Demande de subvention - opération Les jardins du parc.doc', a size of 47.5 Ko, and a trash icon. Below this is a dashed box containing the text 'Cliquez / Glissez déposez votre document' and a cloud upload icon. The 'Annexes' section has two toggle switches, both set to 'NON', for 'Autoriser la modification' and 'Signer les annexes'. Two document entries are listed: 'Notification BE Etude sols.doc' (48 Ko) and 'Notification marché.doc' (47.5 Ko), each with a checkmark and a trash icon. At the bottom, another dashed box contains the text 'Cliquez / Glissez déposez votre document' and a cloud upload icon. Four callout boxes with orange borders and lines pointing to specific elements are present: 'Activation des options' points to the 'ON' toggle; 'Visualisation des annexes' points to the document entries; 'Visualisation du document principal' points to the main document entry; and 'Zone d'ajout de document' points to the dashed drop zones.

Mes documents

Document principal :

Autoriser la modification

Demande de subvention - opération Les jardins du parc.doc 47.5 Ko

Cliquez / Glissez déposez votre document

Annexes :

Autoriser la modification

Signer les annexes

Notification BE Etude sols.doc 48 Ko

Notification marché.doc 47.5 Ko

Cliquez / Glissez déposez votre document

Activation des options

Visualisation des annexes

Visualisation du document principal

Zone d'ajout de document

5 La section « Mes documents »

Présentation du nouvel écran

Il existe trois méthodes pour ajouter un document :

- Le « cliquer/glisser » : depuis un répertoire Windows, cliquez/glissez votre document vers la zone grise prévue à cette effet. Le document sera alors ajouté au dossier.
- L'ajout « standard » : cliquez dans la zone grise puis sélectionnez votre document pour l'ajouter à votre dossier
- Le « Dépôt par lien » : depuis l'icône , vous pouvez ajouter un document via une URL

Saisissez l'uri de votre document

Lien* :

Nom* :

Il est toujours possible de réaliser un dépôt par lot en ajoutant plusieurs documents dans la zone « Documents principaux ».

Mes documents

Documents principaux :

Ajouter un ou plusieurs documents pour faire un traitement par lot.

Autoriser la modification

 API - Import SPO.docx	216.59 Ko	<input type="checkbox"/>	
 Archimag 327 sept 2019 signature électronique.pdf	11.23 Mo		
 AUSTRASIA-entrant.pdf	81.96 Ko		

Cliquez / Glissez déposez votre document 

5 La section « Mes documents »

Présentation du nouvel écran

Pour chaque document, vous pouvez :

Visualiser l'intitulé du document ainsi que son format

Convertir en PDF en cochant la case

Télécharger le document

Consulter la taille du document

Convertir en pdf

216.59 Ko

Supprimer le document

Les deux pictogrammes suivants permettent de :



convertir en masse tous les documents annexes



supprimer en masse tous les documents principaux ou annexes

Toutes les options associées aux documents ont été regroupées dans la section « Mes documents » permettant de visualiser instantanément les options enclenchées. Il suffit de cliquer sur le radio bouton pour activer ou désactiver l'option. Les règles de gestion actuelles n'ont pas été modifiées. Une infobulle détaille le fonctionnement de l'option.

Permettre le (la) remplacement/modification/suppression des annexes en cours de traitement.

oui Autoriser la modification

NON Signer les annexes

5 La section « Personne(s) à informer hors circuit »

Présentation du nouvel écran

La section « Personnes à informer hors circuit » permet d'informer des personnes non présentes dans le circuit de l'avancée du dossier.

The screenshot displays the 'Personnes à informer hors circuit' interface. At the top, a title bar reads 'Personnes à informer hors circuit'. Below it, the text 'Informez les personnes :' is followed by two toggle switches. The first switch is labeled 'NON' and 'Au début du traitement'. The second switch is labeled 'OUI' and 'À la fin du traitement'. Below the toggles, a list of names is shown, with 'Richard ASSISTANT' highlighted in a blue bar. To the right of this bar is a trash icon. Below the list, there is an orange button with a plus sign and a person icon, labeled 'Ajouter'. At the bottom of the interface, there are three callout boxes: one pointing to the list of names, one pointing to the 'Ajouter' button, and one pointing to the trash icon.

Personnes à informer hors circuit

Informez les personnes :

NON Au début du traitement

OUI À la fin du traitement

Richard ASSISTANT

Ajouter

Visualiser les personnes qui seront informées

Ajouter une nouvelle personne

Supprimer une personne

5 La section « Mot(s) clé(s) »

Présentation du nouvel écran

Les champs obligatoires sont indiqués par une astérisques (*) et en gras. Pour les champs de type « date », le format est clairement indiqué et un agenda permet de la sélectionner. En cas d'erreur de saisi, le champs apparait avec un encadré rouge.

Mots clefs

Nom * :

Prénom * :

Email * :

Date d'envoi :

Nombre de pli :

octobre 2019

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

L'onglet « Annotations »

Présentation du nouvel écran

Les « Annotations » ont été conservées dans un onglet séparé, qui a fait l'objet d'un léger relooking. Aucune règle de gestion ou nouveauté n'a été ajoutée.

Annotations

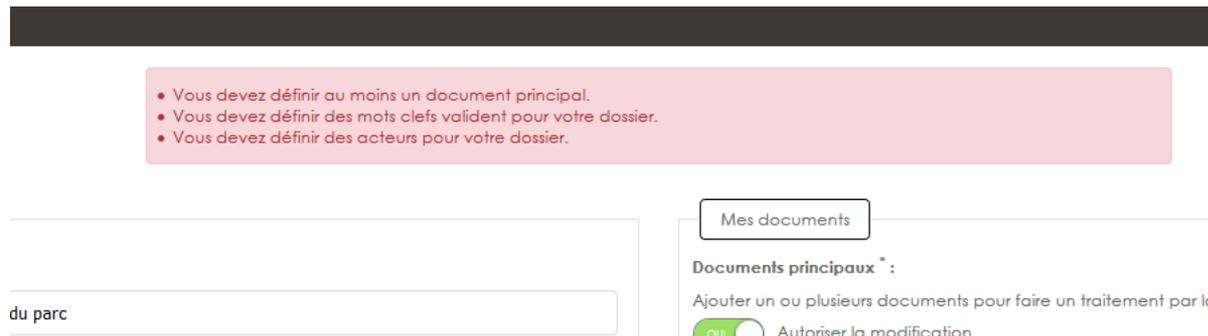
 Ajouter

Texte	Type	Rédacteur	Destinataire	Date	M	St
Annotation publique	Publique	Romain LE FORMAL	Utilisateur	08/10/2019, 14:39		
Annotation privée	Privée	Romain LE FORMAL	Directeur général, Romain LE FORMAL	08/10/2019, 14:39		

5 Transmission d'un document

Présentation du nouvel écran

Au moment de la transmission du dossier parapheur, une info bulle vous indique les éléments manquants au dossiers.



Le bouton d'annulation représenté par  ou  permet d'annuler la saisie et la préparation du dossier.

La sauvegarde du dossier s'effectue par un clic sur  ou .

Dorénavant, il est possible de transmettre un dossier directement en phase de saisi (sans avoir à préalablement enregistrer le dossier) via les boutons  ou .

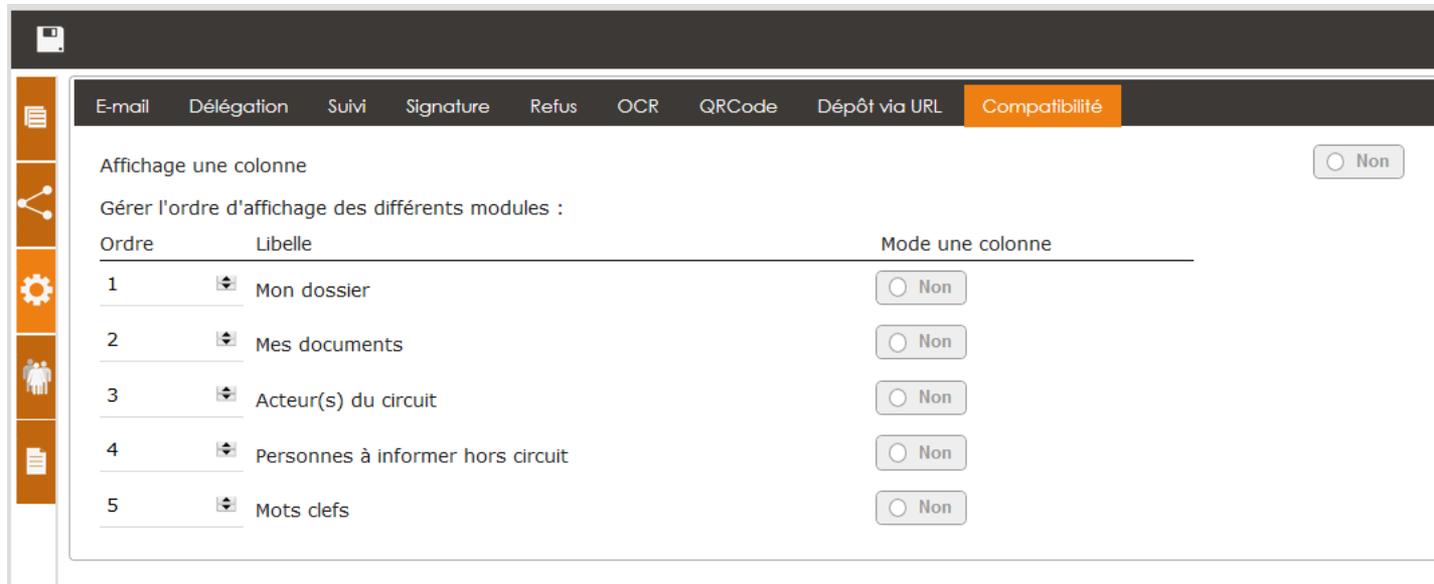
5 Personnalisation de l'affichage

Présentation du nouvel écran

L'ordre et l'affichage des différentes sections peut être paramétré dans l'administration du parapheur via l'onglet Options et paramètres puis le sous-onglet Personnalisation.

L'affiche en colonne permet de positionner les bloc les uns en dessous des autres.

Chaque section peut également être positionnée dans un ordre déterminé. Pour un meilleur affichage, le « Mode une colonne » permet d'afficher la section sur toute la longueur de l'écran



The screenshot shows the 'Compatibilité' (Compatibility) settings page. At the top, there is a navigation bar with tabs: E-mail, Délégation, Suivi, Signature, Refus, OCR, QRCode, Dépôt via URL, and Compatibilité (which is highlighted in orange). Below the navigation bar, there is a section titled 'Affichage une colonne' with a radio button labeled 'Non'. Underneath, it says 'Gérer l'ordre d'affichage des différents modules :'. A table is displayed with the following columns: 'Ordre', 'Libelle', and 'Mode une colonne'. The table contains five rows of modules, each with a radio button labeled 'Non' in the 'Mode une colonne' column.

Ordre	Libelle	Mode une colonne
1	Mon dossier	<input type="radio"/> Non
2	Mes documents	<input type="radio"/> Non
3	Acteur(s) du circuit	<input type="radio"/> Non
4	Personnes à informer hors circuit	<input type="radio"/> Non
5	Mots clefs	<input type="radio"/> Non

S Personnalisation de l'affichage

Présentation du nouvel écran

Voici un exemple

Affichage une colonne

Gérer l'ordre d'affichage des différents modules :

Ordre	Libelle	Mode une colonne
1	Mon dossier	<input checked="" type="radio"/> Oui
2	Mes documents	<input type="radio"/> Non
3	Acteur(s) du circuit	<input type="radio"/> Non
4	Personnes à informer hors circuit	<input type="radio"/> Non
5	Mots clefs	<input type="radio"/> Non

Non



Mon dossier

Nom du dossier * :
Saisir un nom de dossier

Confidentiel

Référént * :
Romain LE FORMAL

Service * :
Déploiement

Nature * :
[a]NatureTestHibautV2 [a]NatureTestHibautV2 [a]NatureTestHibautV2 [a]NatureTestHibautV2 [a]NatureTestHibautV2

Date Limite

Mes documents

Documents principaux * :
Ajouter un ou plusieurs documents pour faire un traitement par lot.

Autoriser la modification

Aucun document

Cliquez / Glissez déposez votre document

Annexes :

Autoriser la modification

Signer les annexes

Aucun document

Cliquez / Glissez déposez votre document

Personnes à informer hors circuit

Informar les personnes :

Au début du traitement

À la fin du traitement

Vous n'avez configuré aucun utilisateur

Acteur(s) du circuit

Modèle de circuit :
Choisissez un modèle

Type Signature * :
Electronique

Circuit * :

Vous n'avez configuré aucun acteur

Fusionner les étapes successives

Autoriser les assistants à refuser

Signer avec annotation publique

Autoriser la modification du circuit

Mots clefs

MC1 :
Texte

MC2 :
Texte

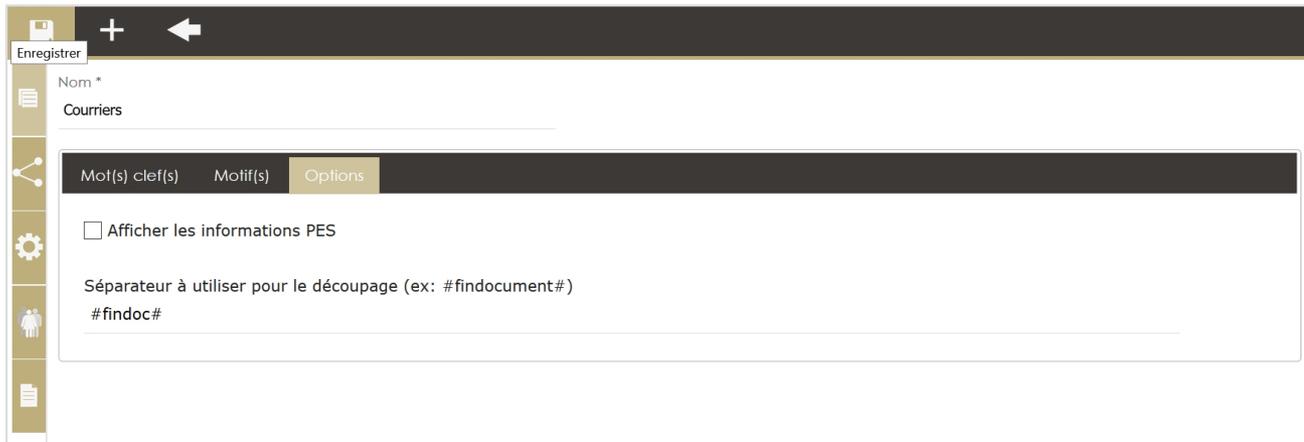


Découpage



5 Fonction de découpage

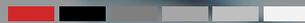
- La fonction de découpage permettant de séparer différents éléments d'un même document est dorénavant disponible lors de la préparation manuelle d'un dossier.
- Dans l'administration de iXParapheur et le paramétrage de la nature, l'onglet Option permet de définir le séparateur qui sera reconnu par le système et permettra de déclencher la séparation du document en plusieurs dossiers.
- Sur votre document d'origine, indiquez autant de séparateurs que vous souhaitez obtenir de dossier parapheur.



The screenshot displays the 'Options' tab within the iXParapheur interface. The interface includes a top navigation bar with a plus sign and a back arrow, and a left sidebar with various icons. The main content area shows the following configuration options:

- Nom ***: Courriers
- Motif(s) clef(s)**: (empty field)
- Motif(s)**: (empty field)
- Options**: (active tab)
- Afficher les informations PES
- Séparateur à utiliser pour le découpage (ex: #findocument#)**: #findoc#

Statistiques



Statistiques

Administration de l'organisation

Le profil Administrateur de l'organisation accède aux statistiques générales d'iXBus. Un bouton « Télécharger les statistiques Excel » a été ajouté permettant de télécharger les statistiques détaillées de iXParapheur.

L'ensemble des données a été regroupé dans un fichier Excel sous format graphique et permet de consulter les différents rapports :

- Par Organisation
- Par Service
- Par Nature
- Par Circuit
- Par Etat
- Par Utilisateur



Statistiques Excel (nécessite le module parapheur)

Télécharger les statistiques Excel

Statistiques

Administration de l'organisation



Statistiques iXParapheur

Par Organisation

Durée moyenne de traitement

Par Service

Durée moyenne de traitement

Nombre de dossiers

Par Nature

Durée moyenne de traitement

Nombre de dossiers

Dossiers en cours

Par Circuit

Durée moyenne de traitement

Nombre de dossiers

Dossiers en cours

Par Etat

Nombre de dossiers

Par Utilisateur

Dossiers en cours

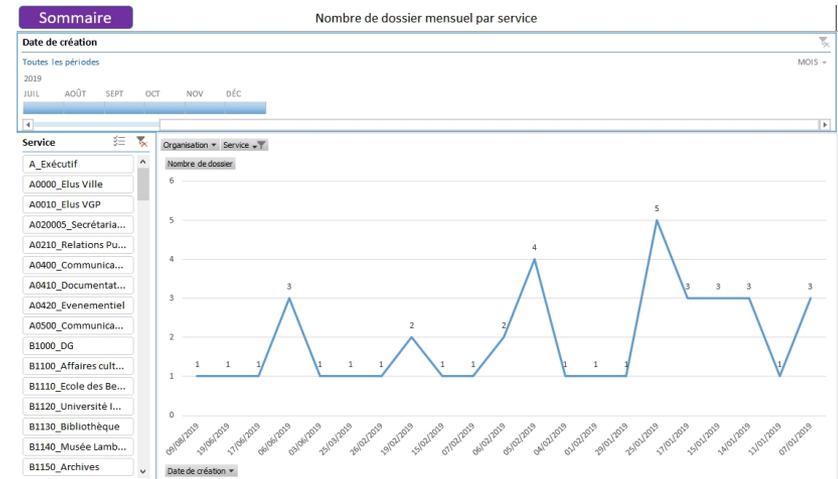
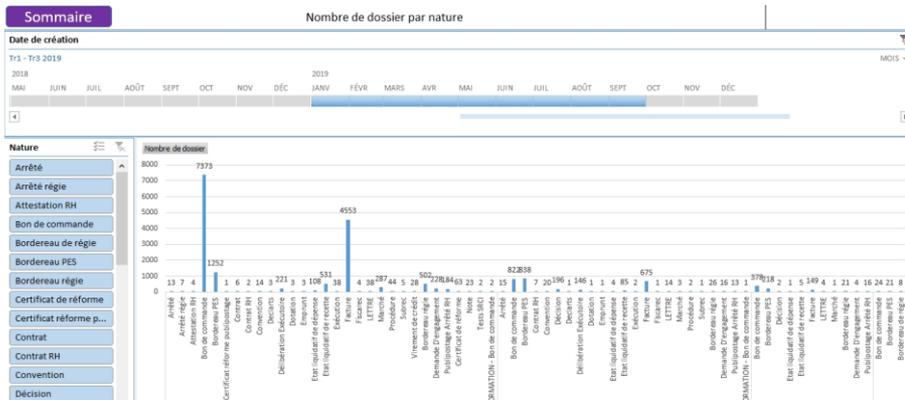
Par Dossier

Nombre d'étapes de validations

Nombre de pièces jointes

Taille du document principal

Messages par module



Améliorations et corrections



Corrections et améliorations

iXParapheur version 4.9.0.

Sous-menu	Numéro	Commentaire
VISER/SIGNER/SUIVI	4340647	Un filtre Date limite a été ajouté dans les menus signer/viser et suivi.
SIGNER	4276964	En affichage agrandi, l'icône de signature est bien présente.
SUIVI	4320006	Lors d'une recherche dans le suivi du rédacteur (pas de droits de viser/signer), l'utilisateur ne rencontre plus d'erreur 403 pour un fichier en cours de validation.
	4278762	Il ne subsiste plus d'erreur 403 lors de la recherche depuis tous les profils utilisateurs.
	4269967	Une correction a été portée concernant le dédoublement des natures paramétrée dans l'onglet destination.
TRANSACTIONNONS	4341680	L'affichage "Vue métier" proposé aux administrateurs ne permet plus la modification des éléments