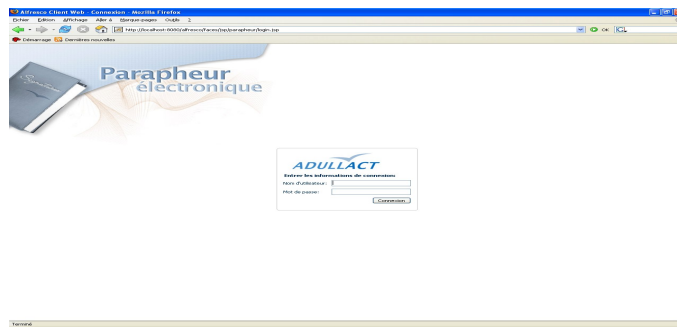


# «Parapheur électronique»



## Manuel d'utilisation

**version 1.0**

Date création : 15/09/2006	Parapheur électronique	Édition : 1.0
Date modification : 27/09/2006 à 12:00:41	Manuel d'utilisation	Page 1 sur 22

## Évolution du document

Version	Nature des changements	Date
1.0	Création du document (BMA)	15/09/2006

## Approbation

<b>Auteur :</b> Nom : Bertrand MAGNIER Date :15/09/2006	<b>Chef de projet :</b> Nom : Thomas BROYER Date : 18/09/2006
<b>Responsable qualité :</b> Nom : Frédéric BORDE Date :En cours	<b>Maîtrise d'ouvrage :</b> Nom : Pascal KUCZYNSKI Date : 26/09/2006

## Contacts

Date création : 15/09/2006	Parapheur électronique	Édition : 1.0
Date modification : 27/09/2006 à 12:00:41	Manuel d'utilisation	Page 2 sur 22

# Manuel d'utilisation

## Table des matières

<b>1</b>	<b>PRÉSENTATION DU MANUEL.....</b>	<b>5</b>
1.1	Objectifs.....	5
1.2	Champ d'application.....	5
1.3	Présentation du parapheur électronique.....	5
<b>2</b>	<b>ACCÈS AU PARAPHEUR ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>6</b>
2.1	Connexion au parapheur.....	6
2.2	Navigation entre les parapheurs.....	7
<b>3</b>	<b>CONSULTATION DES INFORMATIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1	Considérations générales.....	8
3.2	Écran de présentation d'un parapheur.....	9
3.2.1	Partie centrale.....	9
3.2.2	Commandes accessibles.....	10
3.3	Écran de présentation d'une corbeille .....	11
3.3.1	Partie centrale.....	11
3.3.2	Commandes accessibles.....	12
3.4	Écran de présentation d'un dossier.....	13
3.4.1	Partie centrale.....	13
3.4.2	Commandes accessibles.....	13
<b>4</b>	<b>ACTIONS.....</b>	<b>15</b>
4.1	Constituer un nouveau dossier.....	15
4.1.1	Première étape : Informations sur le dossier.....	15
4.1.2	Deuxième étape : Document à faire signer.....	16
4.1.3	Troisième étape : Circuit de validation et liste de notification.....	18
4.1.4	Récapitulatif.....	19
4.2	Modification du circuit de validation et de la liste de notification.....	20
4.3	Annoter un dossier.....	20
4.4	Émettre/Viser/Signer – Rejeter.....	21
4.5	Transferts entre le parapheur et son secrétariat.....	21
4.6	Droit de remord.....	21
4.7	Délégation.....	21

## Table des illustrations

Figure 1	: Écran de connexion du parapheur électronique.....	6
Figure 2	: Écran de présentation des parapheurs accessibles.....	7
Figure 3	: Éléments d'affichage.....	9
Figure 4	: Écran de présentation d'une corbeille.....	11
Figure 5	: Écran de présentation d'une corbeille virtuelle.....	12
Figure 6	: Écran de présentation d'un dossier.....	13
Figure 7	: Commandes accessibles depuis un dossier.....	14
Figure 8	: Première étape de création d'un dossier.....	15
Figure 9	: Chargement du document à faire signer.....	16
Figure 10	: Confirmation du document à faire signer.....	17
Figure 11	: Constitution du circuit de validation et de la liste de diffusion.....	18
Figure 12	: Récapitulatif de la constitution de dossier.....	19
Figure 13	: Annoter un dossier.....	20
Figure 14	: Écran de gestion de la délégation.....	22

## Glossaire

Termes	Définitions
Annotation	Le lecteur du dossier ajoute ses propres commentaires concernant ce dossier. Les annotations sont lisibles par tous les acteurs du circuit et de la liste de diffusion.
Annotation confidentielle/privée	Le lecteur du dossier ajoute des commentaires concernant ce dossier qui ne seront lisibles que par l'acteur suivant du circuit. Une annotation privée est assimilable à un <b>Post-it®</b> .
Circuit	Liste ordonnée des personnes appelées à étudier ce dossier et à le valider en apposant leur visa (circuit en cours) ou leur signature (fin de circuit).
Corbeille	Contient des dossiers, selon leur état. Allusion aux corbeilles « départ », « arrivée »,... présentes sur tous les bureaux.
Dossier	Contient un ensemble de documents, à faire viser / signer « en bloc ».
Liste de diffusion	Liste de personnes informées par mail de l'avancement d'un dossier et ayant droit en lecture au dossier.
Parapheur	Désigne à la fois l'application « parapheur électronique » et l'espace dédié à l'utilisateur et contenant ses corbeilles.
Secrétaire	La personne qui travaille avec/pour un acteur dans un circuit. L'acteur, lorsqu'il a le dossier en main, échange en circuit fermé avec sa secrétaire (relecture...).
Signature	Le dernier destinataire du circuit valide le dossier en le signant (signature électronique ou manuelle).
Visa	Le destinataire approuve le dossier. L'acte de viser fait automatiquement transmettre le dossier au destinataire suivant. Il ne s'agit en aucun cas d'une signature.
Shelf	Contenu du bandeau latéral (informations sur le parapheur en cours de navigation).

## **1 PRÉSENTATION DU MANUEL**

---

### **1.1 OBJECTIFS**

---

Ce manuel détaille les fonctions du parapheur électronique. Il s'adresse aux utilisateurs de celui-ci, à savoir les personnes possédant un parapheur et les membres de leur secrétariat.

### **1.2 CHAMP D'APPLICATION**

---

Ce manuel porte sur l'utilisation de la première version du projet "Parapheur électronique" telles que définies dans la proposition, et sera mis à jour si nécessaire dans le cadre du développement des versions suivantes.

### **1.3 PRÉSENTATION DU PARAPHEUR ÉLECTRONIQUE**

---

Le parapheur électronique est un outil de validation, qui simule le parcours de dossiers au sein d'une administration. Chaque étape nécessite la parappe ou la signature d'un acteur de l'administration.

Date création : 15/09/2006	Parapheur électronique	Édition : 1.0
Date modification : 27/09/2006 à 12:00:41	Manuel d'utilisation	Page 5 sur 22

## 2 ACCÈS AU PARAPHEUR ÉLECTRONIQUE

### 2.1 CONNEXION AU PARAPHEUR

La connexion au parapheur électronique se fait *via* un navigateur internet respectueux des standards du W3C, sous la forme de l'écran suivant :

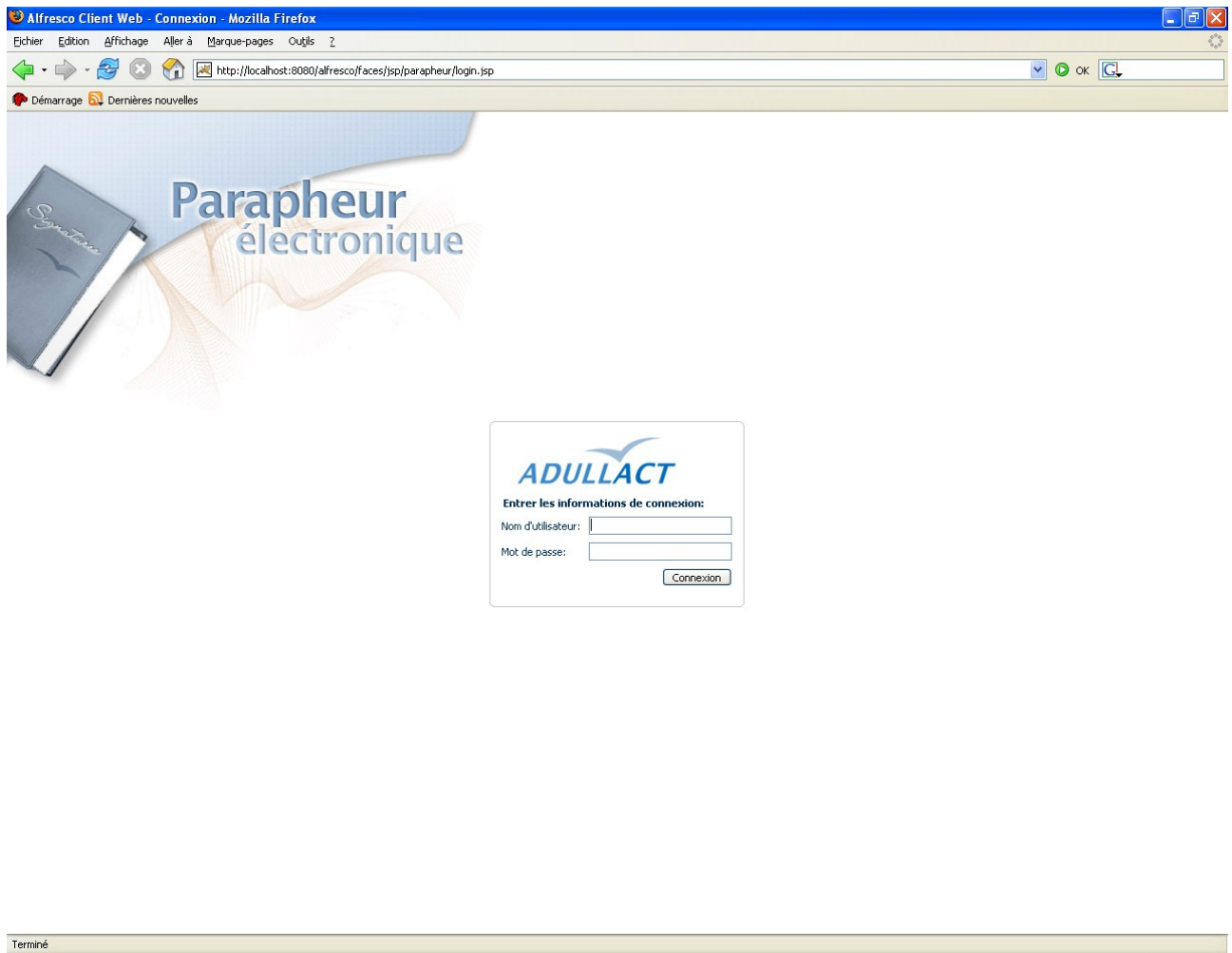


Figure 1 : Écran de connexion du parapheur électronique

Une fois entré le couple nom d'utilisateur/mot de passe, l'utilisateur est automatiquement dirigé :

- vers son parapheur si il en possède un,
- vers la liste des parapheurs auxquels il a accès en tant que membre d'un secrétariat.

Date création : 15/09/2006	Parapheur électronique	Édition : 1.0
Date modification : 27/09/2006 à 12:00:41	Manuel d'utilisation	Page 6 sur 22

## 2.2 NAVIGATION ENTRE LES PARAPHEURS

Si l'utilisateur connecté a accès à plusieurs parapheurs (*i.e.* Est membre de plusieurs secrétariats), il peut naviguer entre eux à partir de l'écran suivant :



Terminé

Figure 2 : Écran de présentation des parapheurs accessibles

Cet écran est automatiquement atteint lors de la connexion d'un utilisateur ne possédant pas de parapheur, et peut être rejoint par le biais du lien « Parapheurs » apparaissant dans la partie supérieure gauche de l'écran.

Date création : 15/09/2006	Parapheur électronique	Édition : 1.0
Date modification : 27/09/2006 à 12:00:41	Manuel d'utilisation	Page 7 sur 22

### 3 CONSULTATION DES INFORMATIONS

---

#### 3.1 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

---

Les écrans de l'application « Parapheur électronique » sont composés des trois éléments suivants :

- ➔ une partie centrale (propre à chaque écran), permettant de visualiser le contenu de l'élément en cours de navigation ou d'afficher un assistant,
- ➔ un bandeau supérieur contenant les commandes utilisables pour l'écran en cours,
- ➔ et une partie latérale (à gauche), appelée « Shelf », contenant des informations sur le parapheur en cours de navigation.

Les items du shelf représentent les corbeilles du parapheur courant:

- ➔ « Dossiers à transmettre »
- ➔ « Dossiers à archiver »
- ➔ « Dossiers retournés »
- ➔ « Dossiers récupérables »
- ➔ « Dossier à traiter »
- ➔ « Dossier à archiver »
- ➔ « Dossier à relire - corriger »

Mais également des informations numériques relatives à ce parapheur:

- ➔ « dossiers en cours de circuit » : il s'agit de dossiers émis par ce parapheur, mais qui ne sont pas encore arrivés à leur dernier stade,
- ➔ « dossiers à la signature » : il s'agit des dossiers émis par ce parapheur, et qui sont arrivés au dernier stade de leur circuit de validation,
- ➔ « dossiers en retard » : les dossiers à traiter dont la date limite est dépassée,
- ➔ « dossiers à venir » : les dossiers comprenant ce parapheur dans leur liste de diffusion, et qui n'ont pas encore été reçus,
- ➔ « dossiers à imprimer » : les dossiers émis par ce parapheur, parvenus à leur dernière étape et nécessitant une signature papier.

Le mode d'affichage est une commande commune aux écrans de présentation de parapheur et de corbeille, et propose les options « Vue en icônes », « Vue détaillée », et « Vue synthétique ».

Date création : 15/09/2006	Parapheur électronique	Édition : 1.0
Date modification : 27/09/2006 à 12:00:41	Manuel d'utilisation	Page 8 sur 22

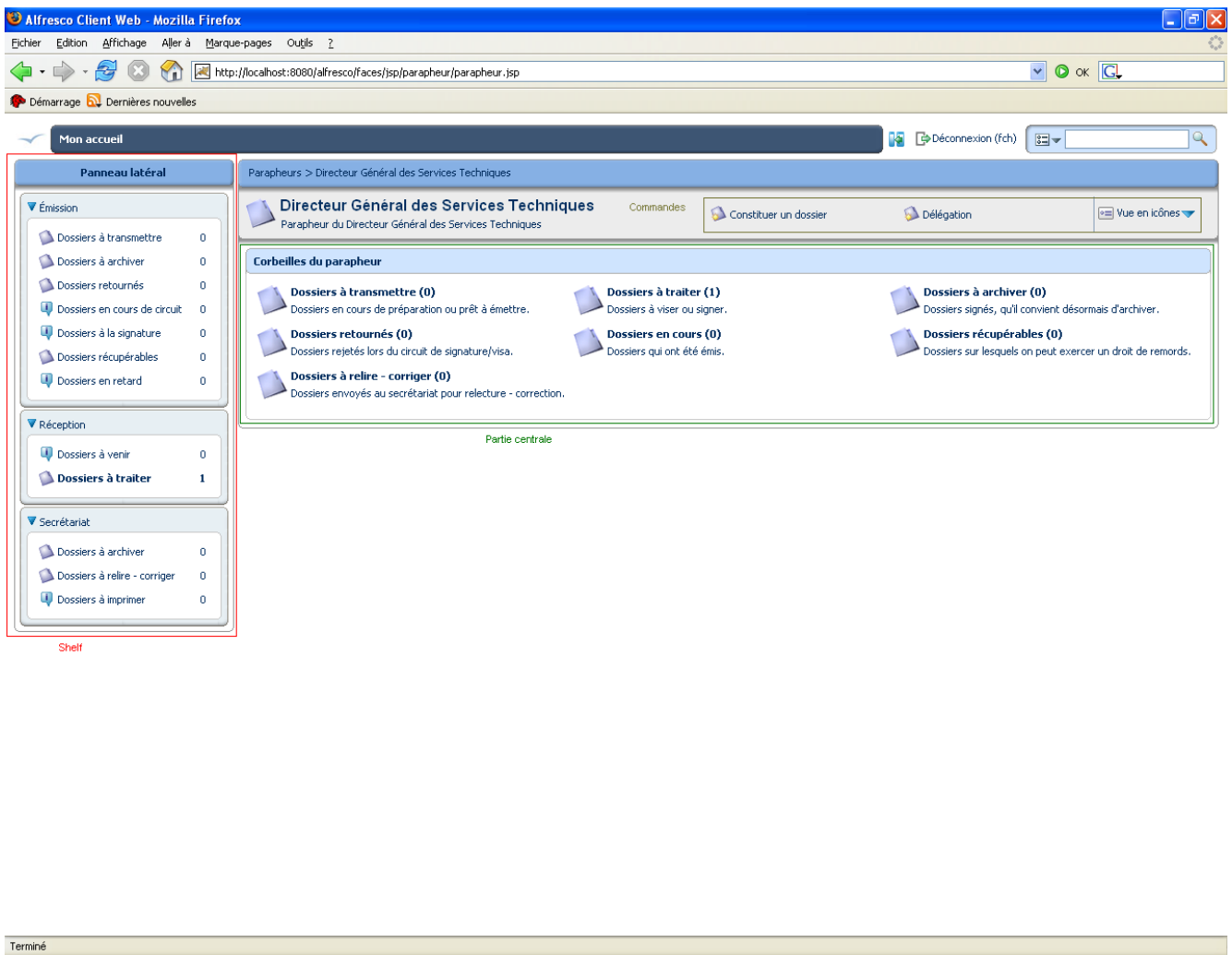


Figure 3 : Éléments d'affichage

### 3.2 ÉCRAN DE PRÉSENTATION D'UN PARAPHEUR

L'écran de présentation d'un parapheur est la représentation des différentes corbeilles que contient celui-ci. C'est l'écran auquel on accède depuis l'écran de connexion si l'on possède un parapheur, ou depuis l'écran de choix des parapheurs si l'on est membre d'un ou plusieurs secrétariats.

#### 3.2.1 Partie centrale

Les corbeilles contiennent les dossiers selon leur état d'avancement. On retrouve donc une corbeille contenant les dossiers en cours de constitution, que l'on pourra donc modifier ou supprimer, une corbeille réceptionnant les dossiers qui ont été envoyés par un autre parapheur dans le cadre d'un circuit de validation, deux corbeilles pour les dossiers émis depuis le parapheur et ayant terminé leur circuit de validation ainsi qu'une corbeille réservée au secrétariat, dans laquelle ses membres seront autorisés à effectuer des modifications.

En plus de ces corbeilles, il existe 3 espaces particuliers, que l'on nomme corbeilles « virtuelles » :

Date création : 15/09/2006	Parapheur électronique	Édition : 1.0
Date modification : 27/09/2006 à 12:00:41	Manuel d'utilisation	Page 9 sur 22

- la corbeille « dossiers en cours », qui permet d'accéder aux informations des dossiers émis à partir de ce parapheur, et qui sont actuellement en cours de circuit,
- la corbeille « dossiers récupérables », qui présente les dossiers sur lesquels vous pouvez exercer un droit de remord,
- la corbeille « dossiers à relire - corriger », qui permet d'échanger des dossiers en cours de préparation ou de traitement au secrétariat du parapheur.

### 3.2.2 Commandes accessibles

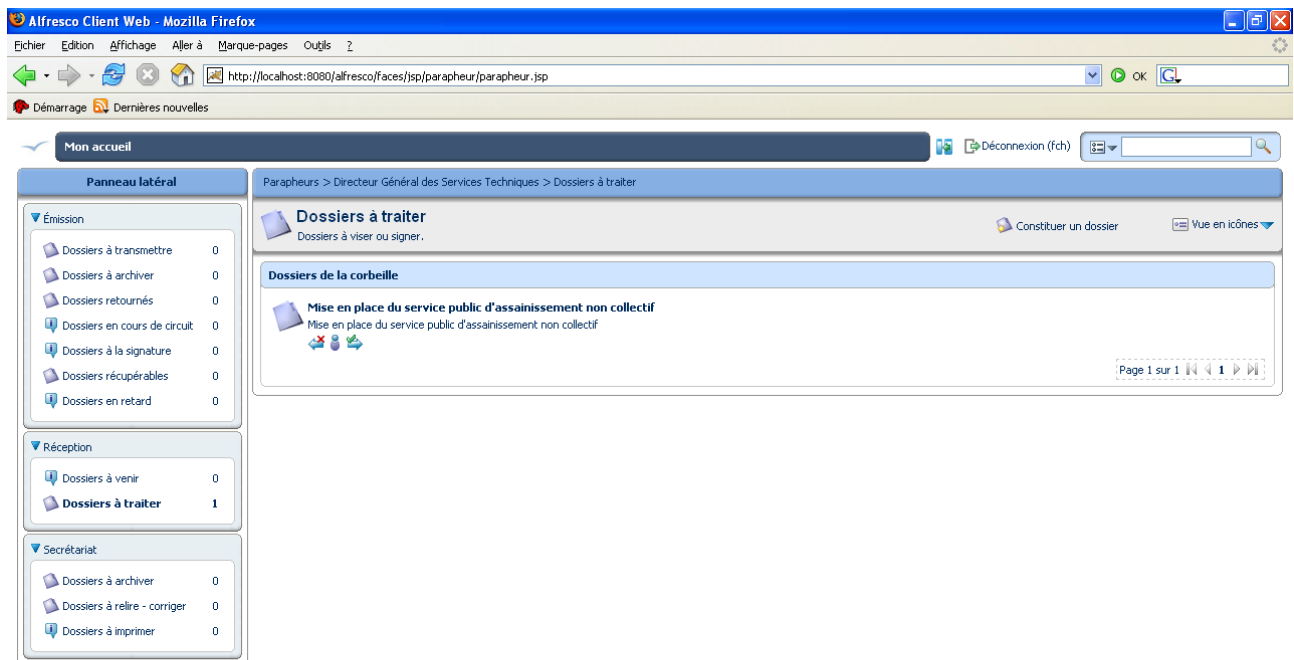
Les commandes accessibles depuis l'écran du parapheur sont les suivantes :

- Créer un dossier : lance l'assistant de création de dossier. Cette commande est accessible au propriétaire du parapheur et à son secrétariat. Un dossier créé par un secrétaire sera automatiquement copié vers la corbeille « Dossiers à relire - corriger ».
- Délégation : permet de gérer la délégation du parapheur, c'est à dire le transfert du traitement des nouveaux dossiers vers un autre parapheur. Cette option n'est accessible qu'au propriétaire du parapheur.

Date création : 15/09/2006	Parapheur électronique	Édition : 1.0
Date modification : 27/09/2006 à 12:00:41	Manuel d'utilisation	Page 10 sur 22

### 3.3 ÉCRAN DE PRÉSENTATION D'UNE CORBEILLE

L'écran de présentation d'une corbeille est la liste des différents dossiers que contient celle-ci, ou la liste de dossiers émis depuis le parapheur courant (récupérables ou non) dans le cas d'une corbeille virtuelle. On y accède en cliquant sur une corbeille depuis l'écran de présentation du parapheur, ou en cliquant sur l'un des items du shelf.



Terminé

Figure 4 : Écran de présentation d'une corbeille

#### 3.3.1 Partie centrale

La partie centrale de cet écran liste les différents dossiers (soit contenus dans la corbeille, soit correspondants à certains critères) et propose pour chacun un jeu d'actions disponibles pour le propriétaire du parapheur :

- « rejeter » : Renvoie le dossier à son expéditeur, interrompant donc son circuit de validation.
- « envoyer au secrétariat » : Si un secrétariat a été défini pour ce parapheur, le dossier est déplacé vers la corbeille « dossiers à relire - corriger », où les membres du secrétariat pourront l'examiner, et le modifier si il s'agit d'un dossier en cours de constitution.
- « approuver » : Envoie le dossier au parapheur suivant dans le circuit de validation. Si le parapheur courant est le dernier dans ce circuit, le dossier est considéré comme validé et

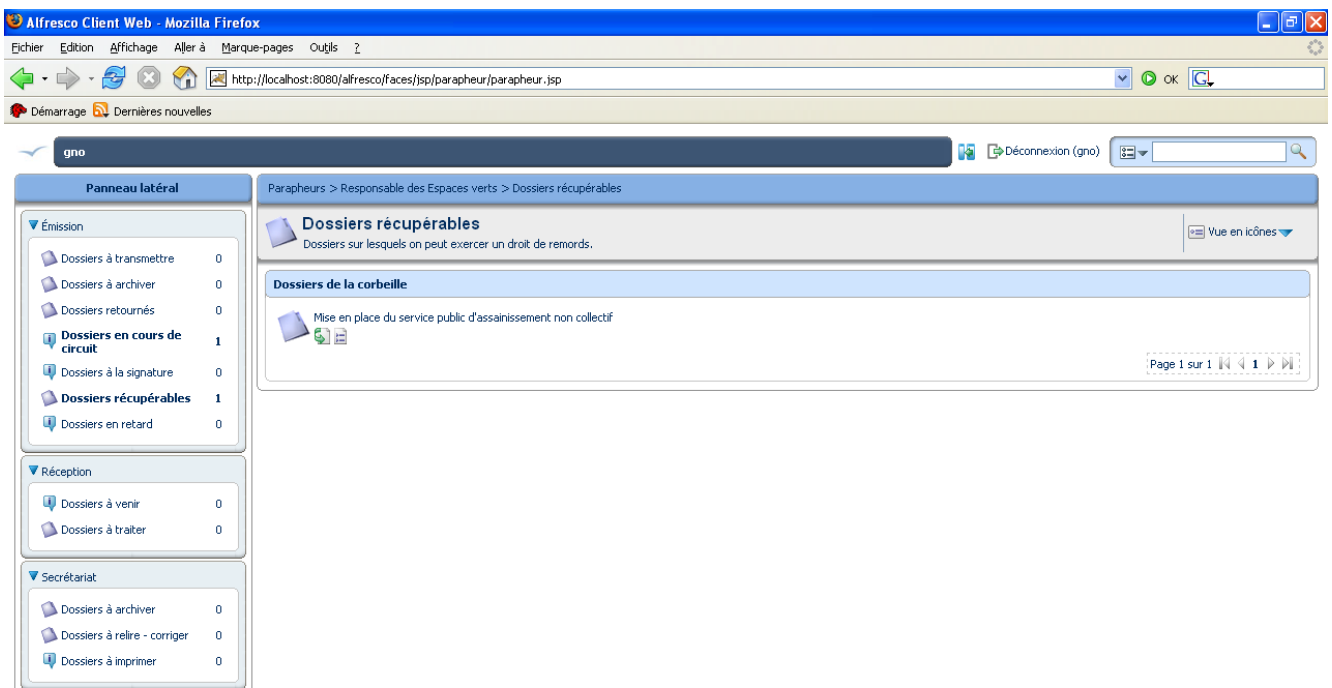
Date création : 15/09/2006	Parapheur électronique	Édition : 1.0
Date modification : 27/09/2006 à 12:00:41	Manuel d'utilisation	Page 11 sur 22

réexpédié à son émetteur (dans la corbeille « Dossiers à archiver »).

Dans le cas de la corbeille « à relire - corriger », une seule action est proposée ici, et disponible pour les membres du secrétariat. Il s'agit de l'action « Envoyer à mon patron », qui déplace le dossier concerné dans la corbeille correspondant à l'avancement du dossier (« Dossiers à transmettre » ou « Dossiers à traiter »).

Toutes ces actions dirigent l'utilisateur vers un écran servant à la fois à confirmer son choix et à saisir ses annotations (publique et privée).

Les dossiers des corbeilles virtuelles proposent de visualiser les annotations des dossiers en cours de circuit; et les dossiers de la corbeille « Dossiers récupérables » proposent également une action « Exercer mon droit de remord », permettant – sous réserve que le dossier n'ait pas été lu par l'utilisateur suivant – de revenir en arrière dans le circuit de validation.



Terminé

Figure 5 : Écran de présentation d'une corbeille virtuelle

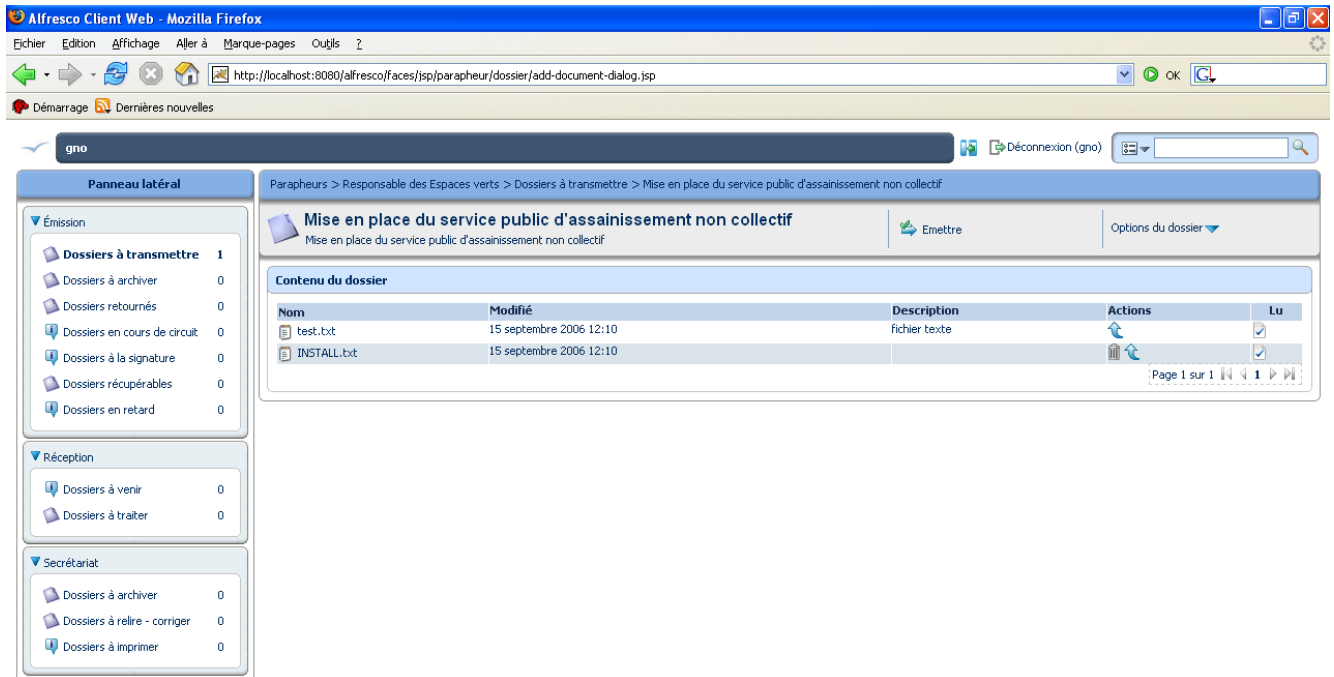
### 3.3.2 Commandes accessibles

Depuis toutes les corbeilles (non virtuelles), il est possible de lancer la procédure de constitution d'un nouveau dossier.

Date création : 15/09/2006	Parapheur électronique	Édition : 1.0
Date modification : 27/09/2006 à 12:00:41	Manuel d'utilisation	Page 12 sur 22

### 3.4 ÉCRAN DE PRÉSENTATION D'UN DOSSIER

L'écran de présentation d'un dossier est la liste des documents que contient celui-ci, le premier étant le document à valider. On y accède depuis l'écran de présentation d'une corbeille.



Terminé

Figure 6 : Écran de présentation d'un dossier

#### 3.4.1 Partie centrale

L'écran présente les documents contenus dans le dossier et indique si ils ont été consultés par le propriétaire du parapheur. La consultation se fait en cliquant sur le nom ou l'icône du document.

Dans le cas d'un dossier en cours de constitution, il est également possible de mettre à jour un document, ou encore de le supprimer si il ne s'agit pas du document à signer.

#### 3.4.2 Commandes accessibles

Les actions concernant le circuit de validation ou le secrétariat (décrites sous le titre « Partie centrale » dans la section « Écran de présentation d'une corbeille ») sont disponibles dans le bandeau supérieur de l'écran selon l'état du dossier et l'existence ou non d'un secrétariat pour ce parapheur.

Un menu « Options du dossier » offre les possibilités suivantes :

Date création : 15/09/2006	Parapheur électronique	Édition : 1.0
Date modification : 27/09/2006 à 12:00:41	Manuel d'utilisation	Page 13 sur 22

- « Joindre un document ». Disponible uniquement dans le cas d'un dossier en cours de constitution, cette commande dirige vers un écran de chargement d'une nouvelle pièce jointe.
- « Annoter ». Permet de préparer les annotations publique et confidentielle qui seront jointes au dossier lors de l'envoi au secrétariat ou à un parapheur lors de la prochaine action sur le circuit de validation (émission, visa, signature ou rejet).
- « Visualiser les détails ». Dirige l'utilisateur vers un écran présentant les détails du dossier, tels que sa date de création, la date limite de validation ou le circuit de validation à suivre.
- « Visualiser les annotations ». Affiche les annotation publiques émises par les acteurs précédents du circuit de validation. L'annotation privée est également affichée si l'utilisateur courant est le propriétaire du parapheur, ou si il est membre du secrétariat et que le dossier lui a été envoyé (par le biais de la corbeille « Dossiers à relire- corriger »).
- « Modifier le circuit ». Cette commande, disponible uniquement pour le propriétaire du parapheur émettant le dossier, et pour un dossier en cours de constitution, permet de modifier le circuit de validation et la liste de diffusion qui seront utilisés pour le dossier.

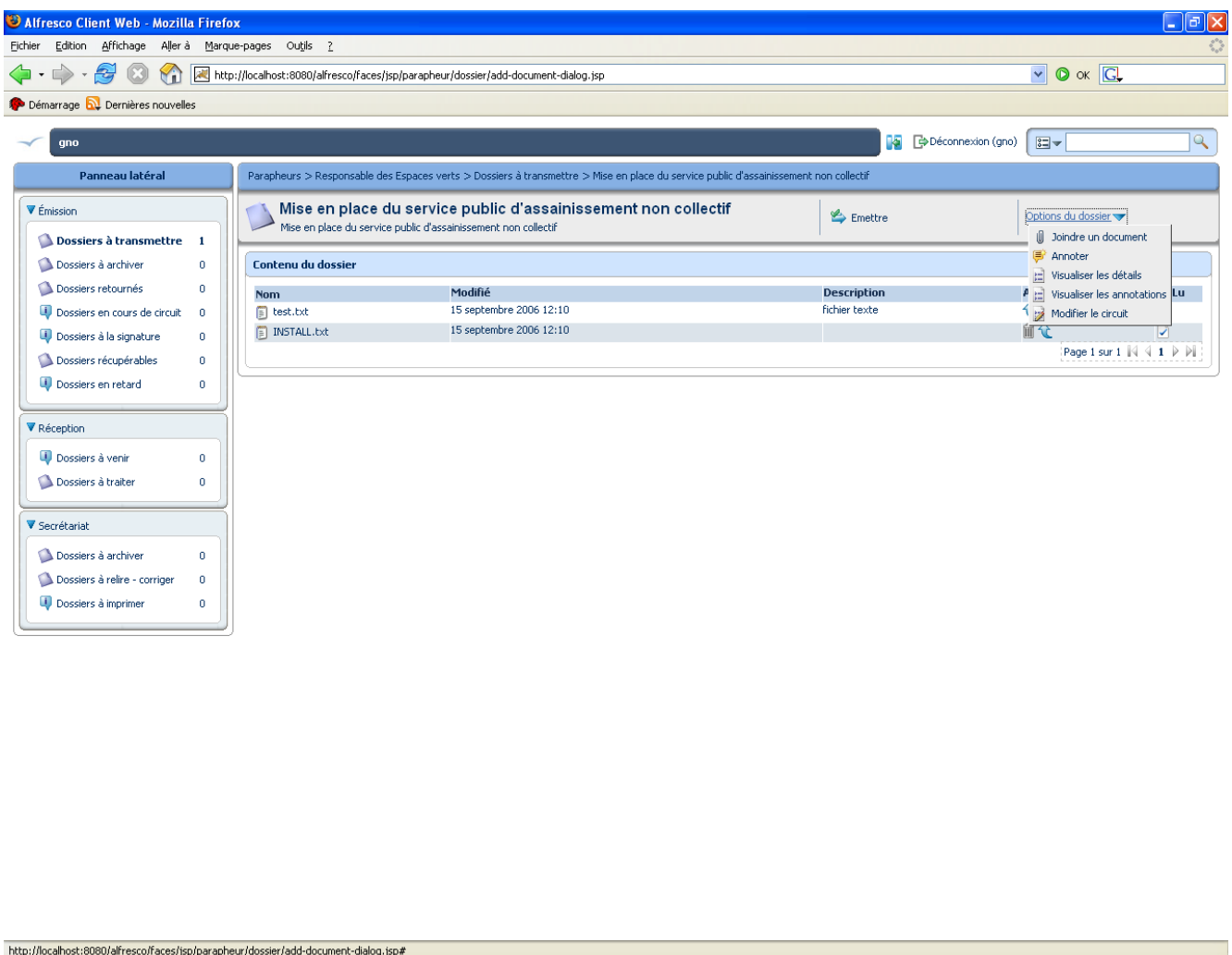


Figure 7 : Commandes accessibles depuis un dossier

Date création : 15/09/2006	Parapheur électronique	Édition : 1.0
Date modification : 27/09/2006 à 12:00:41	Manuel d'utilisation	Page 14 sur 22

## 4 ACTIONS

### 4.1 CONSTITUER UN NOUVEAU DOSSIER

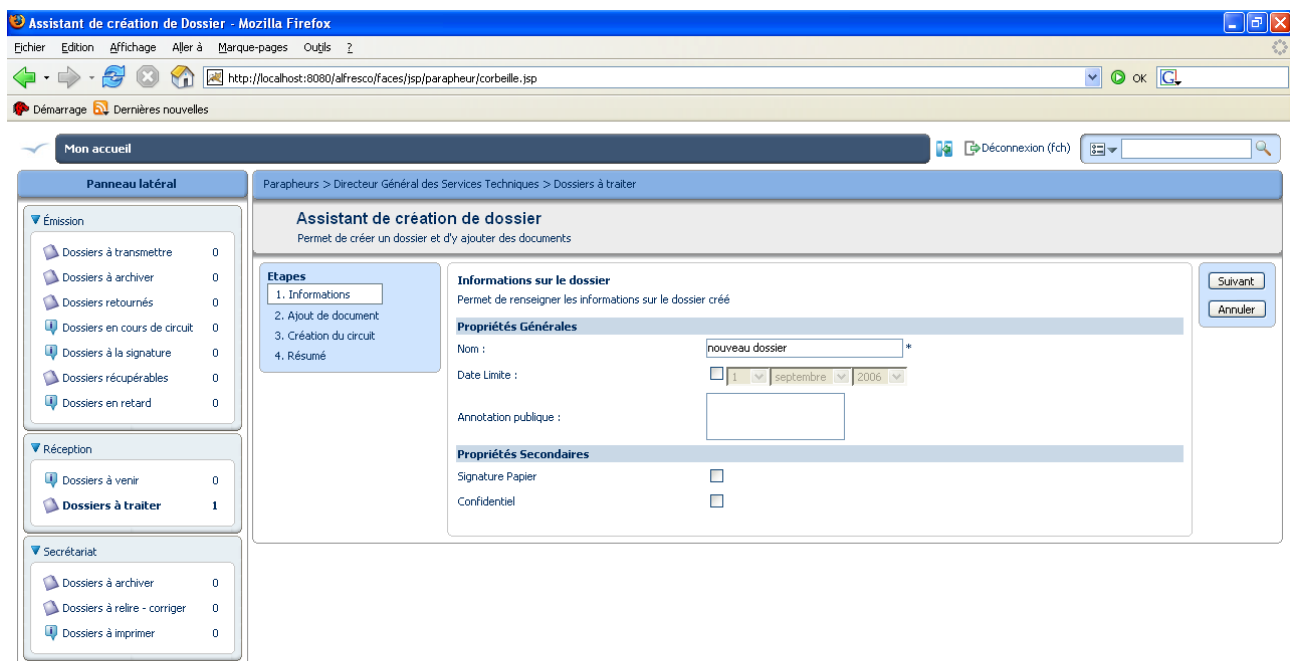
Cette action est accessible depuis les écrans de présentation de parapheur et de corbeille, et comporte 3 étapes. À tout moment, la création peut être interrompue en cliquant sur « Annuler », et il est possible de revenir à une étape précédente en cliquant sur « Précédent ».

#### 4.1.1 Première étape : Informations sur le dossier

La première étape de la création d'un dossier consiste en la saisie de son nom (saisie obligatoire) et de ses propriétés, telles que la date limite, ou les annotations publiques. Une fois les propriétés voulues renseignées, il faut cliquer sur le bouton « Suivant ».

La date limite permet d'imposer une date à partir de laquelle le traitement du dossier devient « en retard ». Cela se matérialise par une coloration (rouge) dans l'affichage du dossier dans les différentes corbeilles.

L'annotation publique initiale permet au créateur du dossier de décrire succinctement l'objet de ce dossier (description) aux autres membres de la liste de diffusion.



Terminé

Figure 8 : Première étape de création d'un dossier

Date création : 15/09/2006	Parapheur électronique	Édition : 1.0
Date modification : 27/09/2006 à 12:00:41	Manuel d'utilisation	Page 15 sur 22

#### 4.1.2 Deuxième étape : Document à faire signer

Cette étape permet de charger dans le parapheur le document principal du dossier. La recherche du document se fait par l'utilisation du bouton « Parcourir » et son chargement est déclenché en cliquant sur « Valider ».

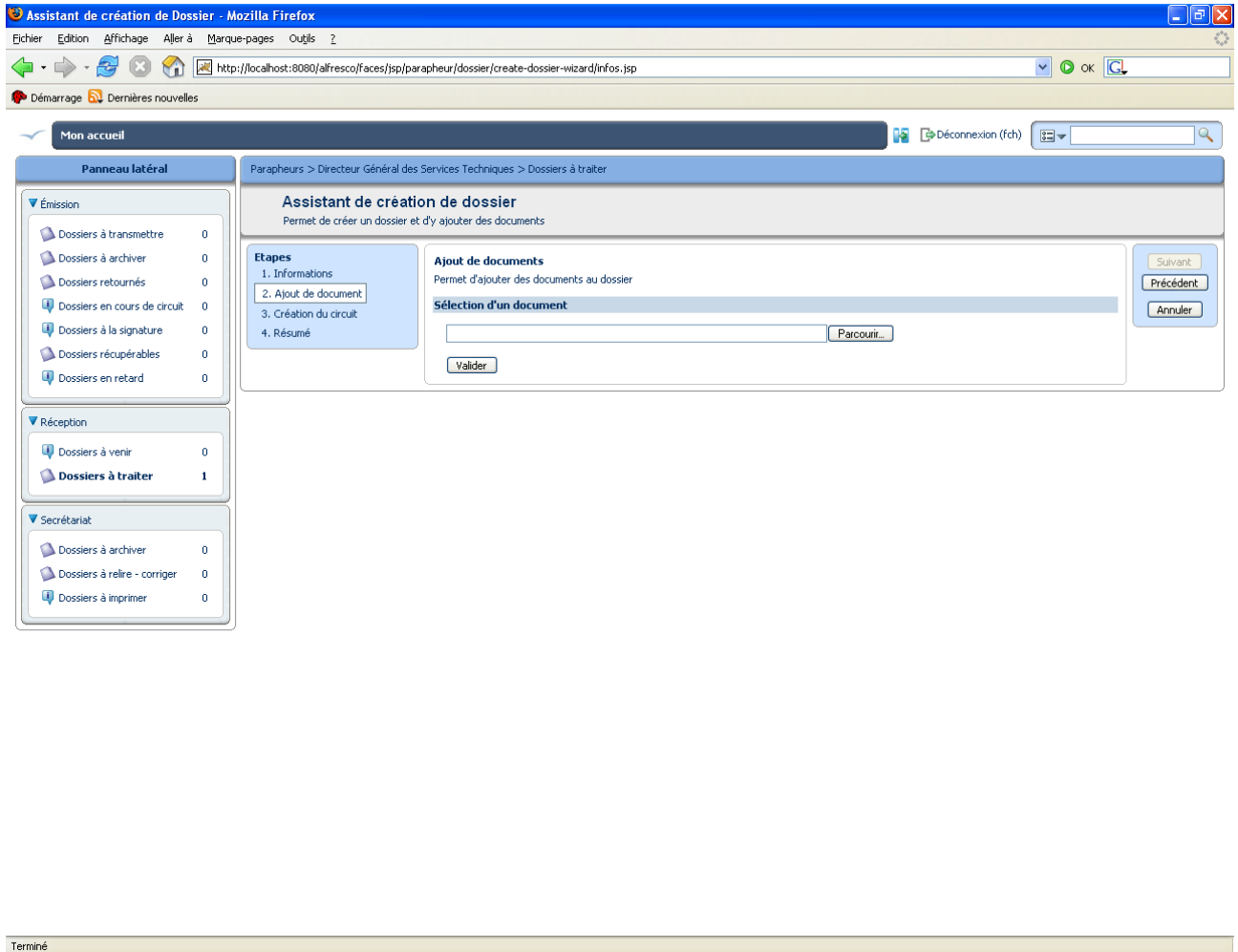
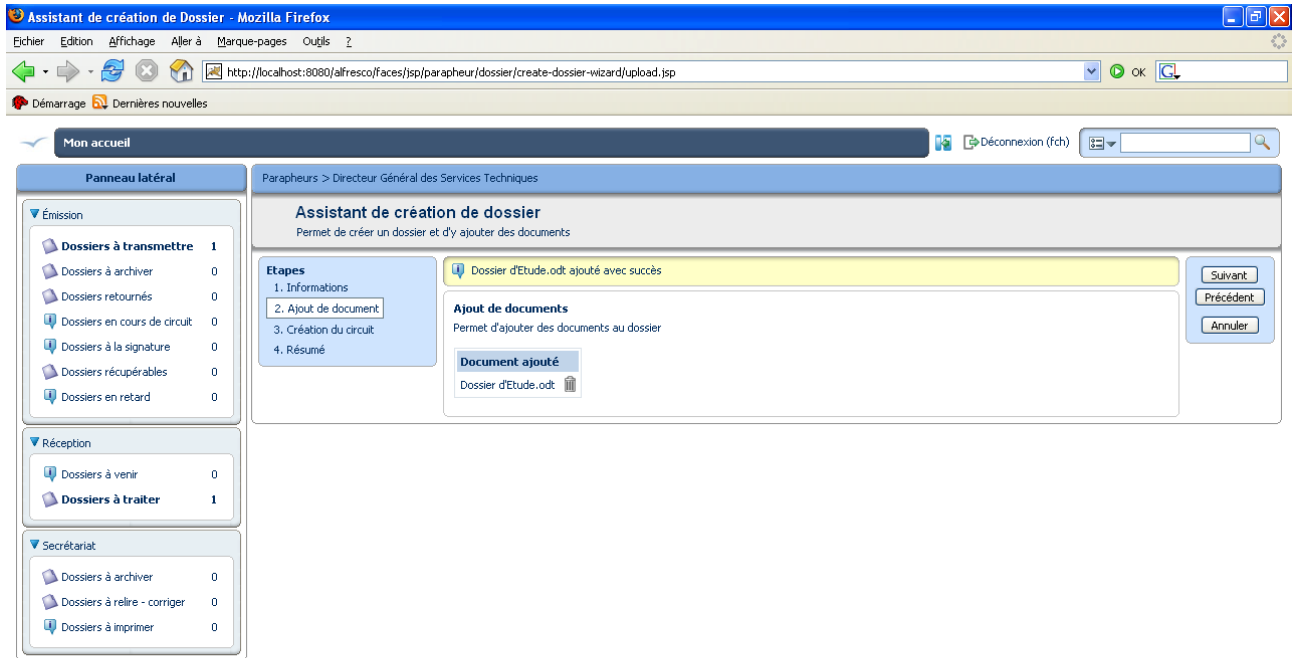


Figure 9 : Chargement du document à faire signer

Le chargement du document est alors confirmé par un nouvel écran, et l'utilisateur peut alors cliquer sur « Suivant » pour poursuivre la création.



Terminé

Figure 10 : Confirmation du document à faire signer

Nous verrons ensuite qu'il est également possible d'ajouter des pièces jointes au dossier, une fois que celui-ci est créé.

Date création : 15/09/2006	Parapheur électronique	Édition : 1.0
Date modification : 27/09/2006 à 12:00:41	Manuel d'utilisation	Page 17 sur 22

#### 4.1.3 Troisième étape : Circuit de validation et liste de notification

Cet écran permet de constituer le circuit de validation que suivra le dossier. Il est possible d'utiliser un circuit pré-enregistré par l'administrateur. Le circuit par défaut est le circuit hiérarchique tel qu'il existe au moment de la création du dossier. Une fois le dossier transmis, on ne peut plus modifier ce circuit (même si la hiérarchie change entre temps).

Le circuit et la liste de diffusion sont modifiables par les moyens suivants :

- ➔ les boutons « Ajouter à la liste », qui permettent d'ajouter un ou plusieurs parapheurs sélectionnés dans le circuit de validation ou la liste de diffusion
- ➔ les actions « Supprimer », « Descendre », « Monter » et « Déplacer » disponibles pour chaque parapheur ajouté (sauf le premier parapheur).

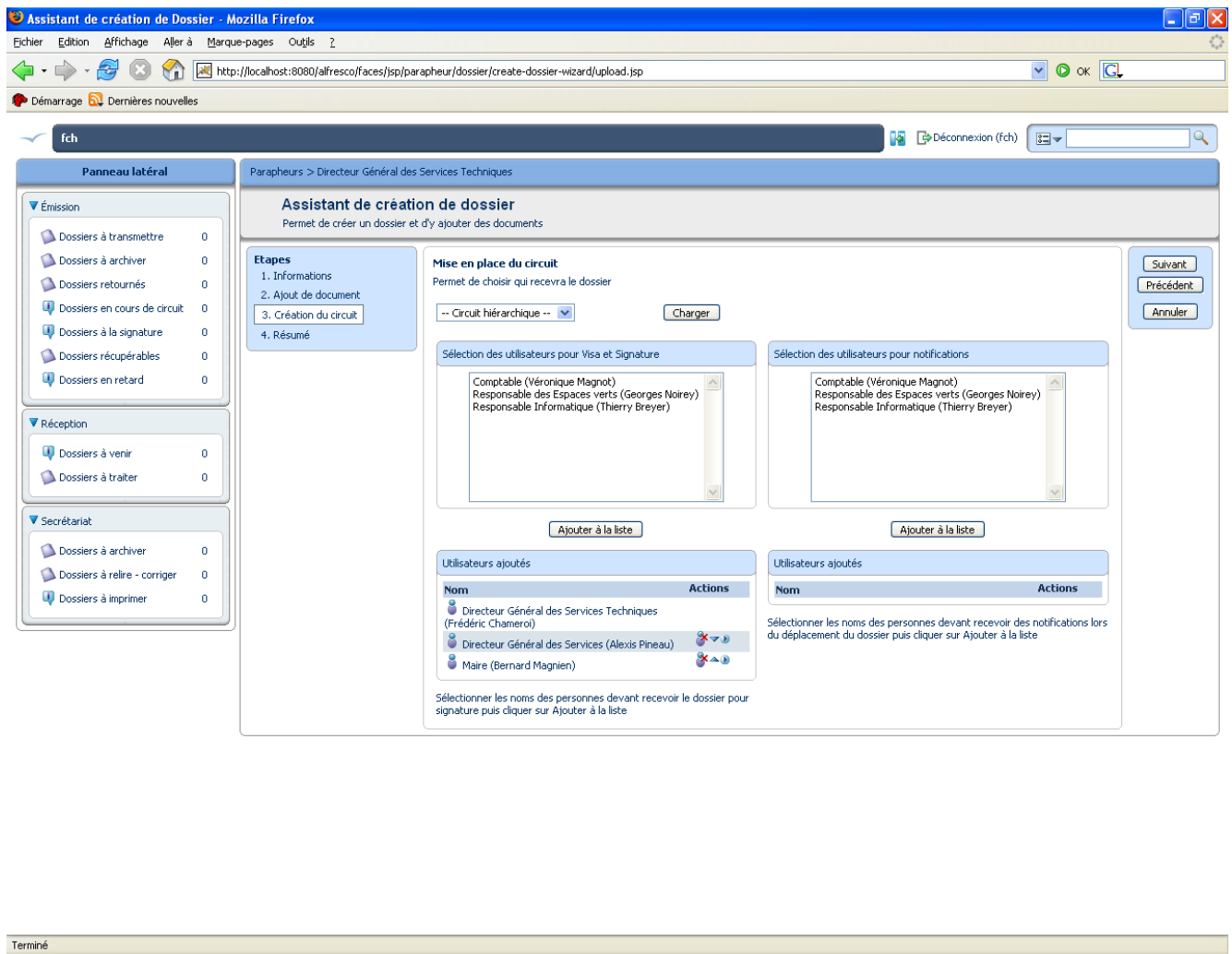


Figure 11 : Constitution du circuit de validation et de la liste de diffusion

#### 4.1.4 Récapitulatif

Un dernier écran permet de vérifier les informations saisies sur le dossier avant de valider sa création en cliquant sur « Terminer ».

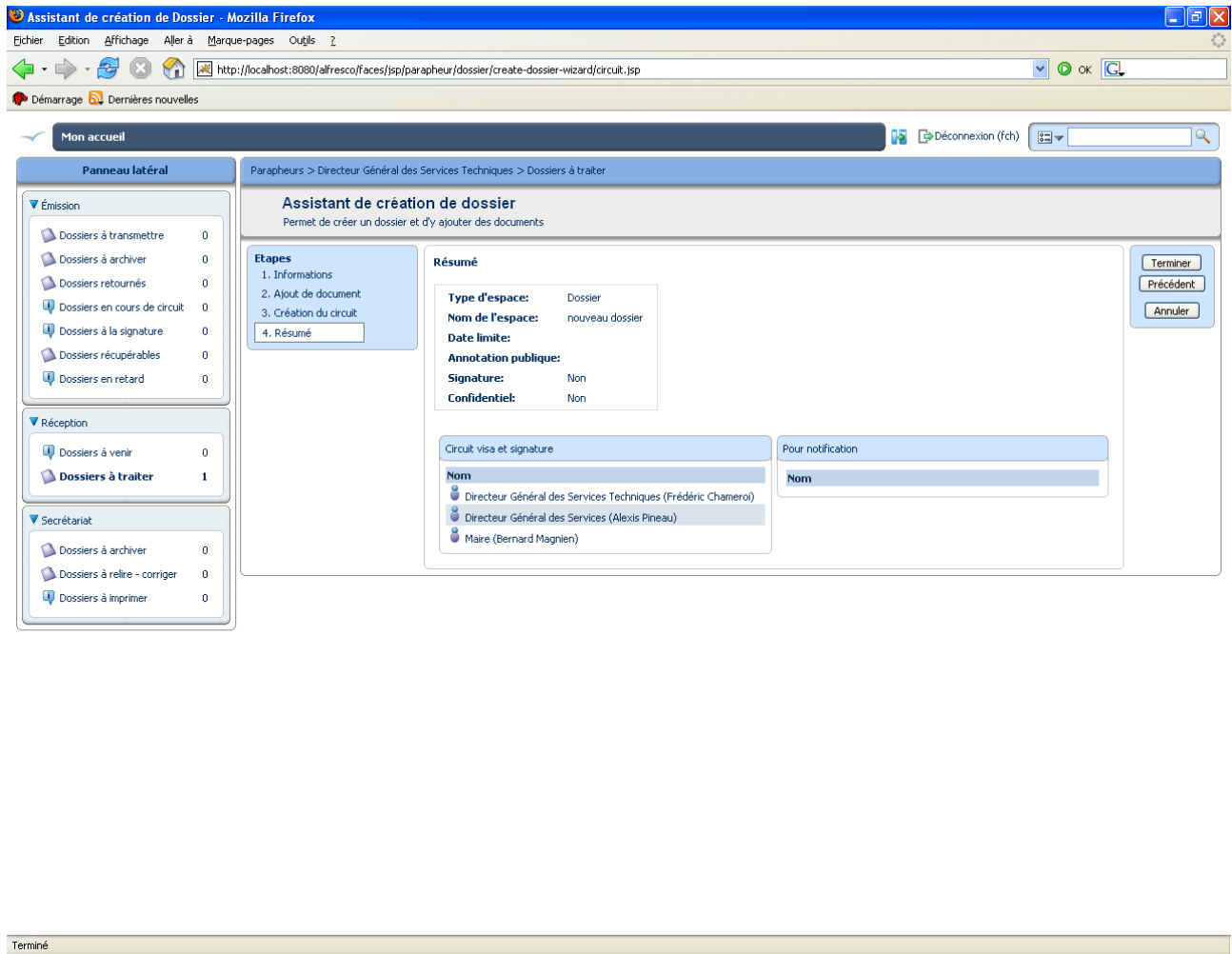


Figure 12 : Récapitulatif de la constitution de dossier

## 4.2 MODIFICATION DU CIRCUIT DE VALIDATION ET DE LA LISTE DE NOTIFICATION

À partir de l'écran de présentation d'un dossier, il est possible (si celui-ci est en cours de préparation) de modifier son circuit de validation et sa liste de notification. Cet écran est similaire à celui utilisé lors de la constitution du dossier (voir la figure 11).

## 4.3 ANNOTER UN DOSSIER

Il est possible, à partir de l'écran de présentation d'un dossier en cours de préparation ou de circuit, de préparer l'annotation qui sera utilisée lors de l'action que l'on décidera d'effectuer sur celui-ci (approuver, envoyer au secrétariat ou rejeter). Cette préparation inclut la modification de l'annotation publique associée à l'étape en cours et de l'annotation privée (ou post-it®), et est accessible via l'option « Annoter » du menu « Options du dossier ». Ce même écran d'annotations (voir figure 13) est également systématiquement proposé à la transmission du dossier (voir paragraphe suivant).

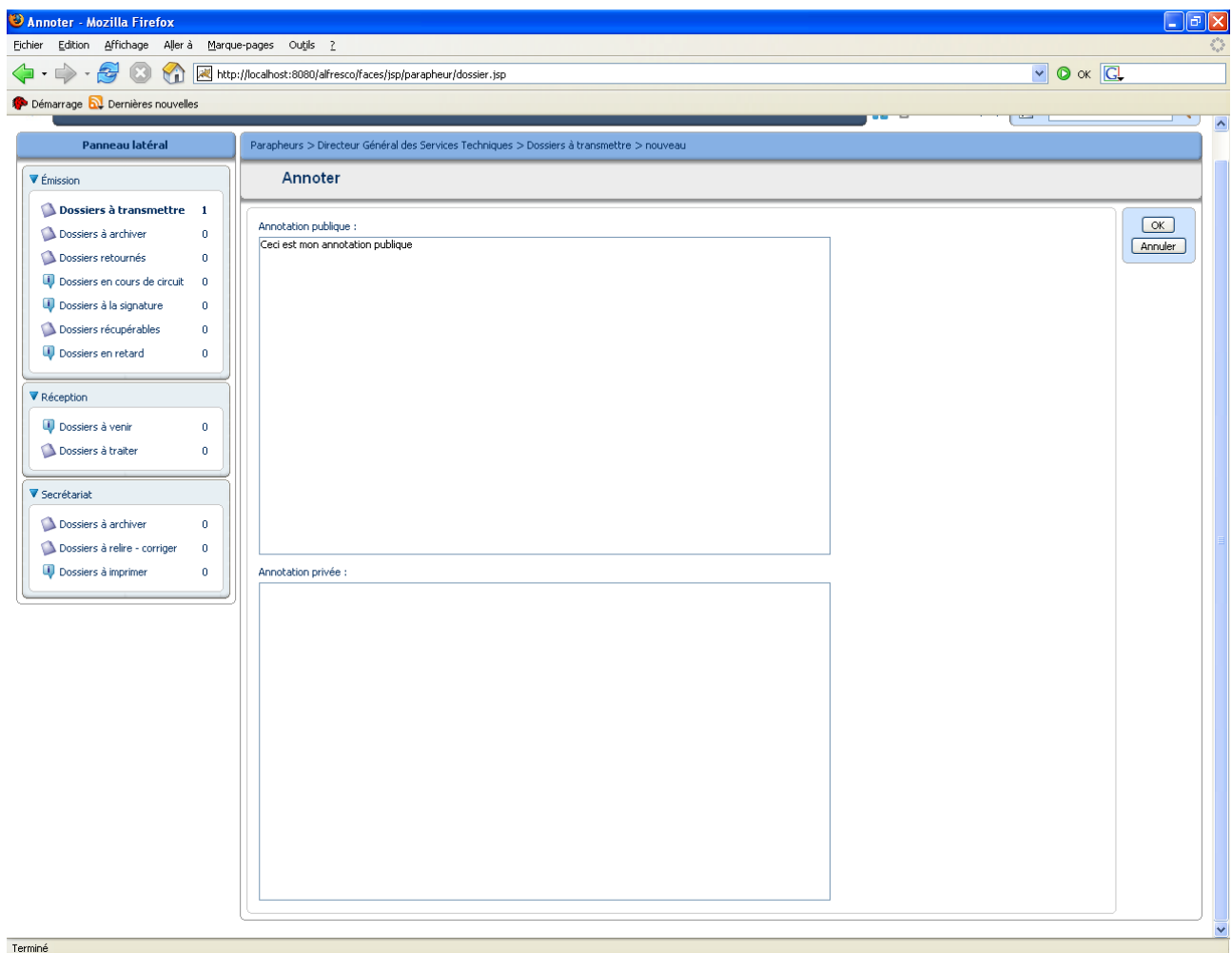


Figure 13 : Annoter un dossier

Date création : 15/09/2006	Parapheur électronique	Édition : 1.0
Date modification : 27/09/2006 à 12:00:41	Manuel d'utilisation	Page 20 sur 22

#### 4.4 ÉMETTRE/VISER/SIGNER – REJETER

---

À partir de la présentation d'un dossier ou d'une corbeille, il est possible d'approuver ou de rejeter un dossier en cours de circuit. Cette action aura pour effet de faire progresser le dossier dans son circuit de validation, ou de le renvoyer à son émetteur (dans le cas d'un rejet ou d'une signature).

Avant de valider l'action, un écran propose de modifier les annotations publique et privée. Celui-ci est similaire à l'écran de modification de l'annotation (voir paragraphe précédent).

#### 4.5 TRANSFERTS ENTRE LE PARAPHEUR ET SON SECRÉTARIAT

---

Tout dossier en cours de préparation ou à traiter peut être transmis au secrétariat du parapheur depuis les écrans de visualisation de corbeille ou de dossier. Après un écran de confirmation (de la même forme que l'écran d'annotation), le dossier est déplacé vers la corbeille « Dossiers à relire - corriger » du parapheur, où les membres du secrétariat pourront le modifier si il n'est pas encore émis, et modifier les annotations, avant de le retourner au propriétaire du parapheur par la même voie (voir bouton « retour à mon patron »).

#### 4.6 DROIT DE REMORD

---

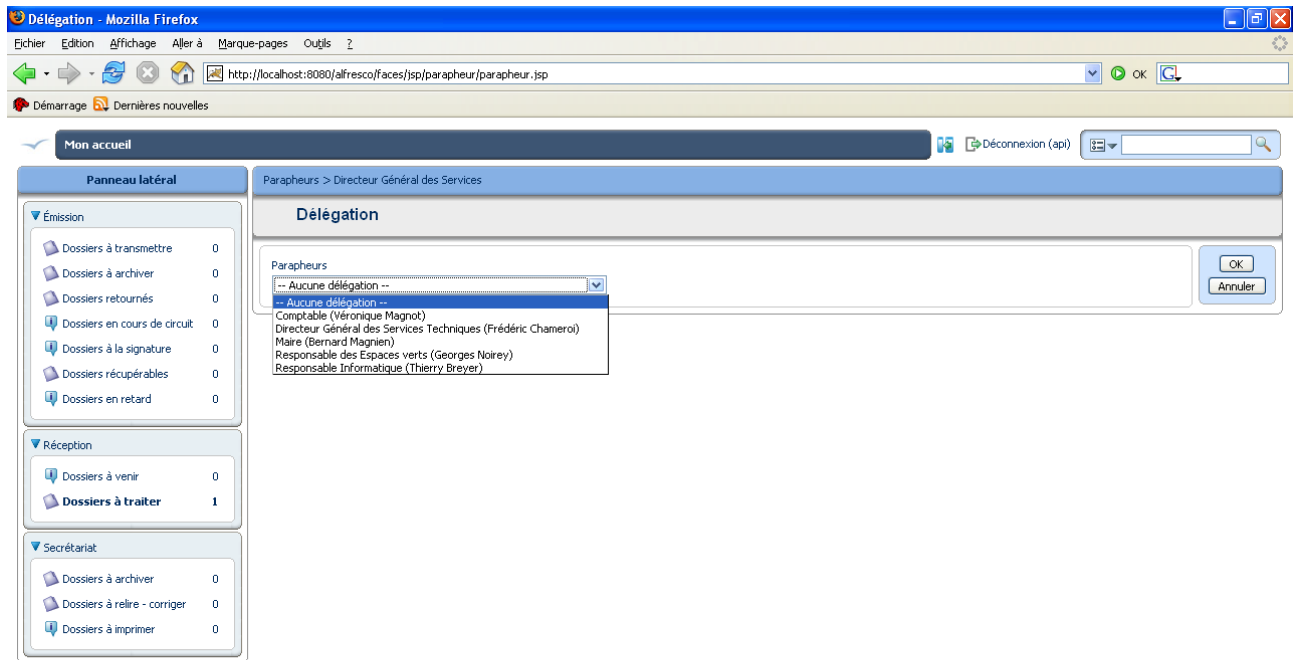
Après l'émission ou le visa d'un dossier, il est possible, tant que l'utilisateur suivant dans le circuit n'a pas encore consulté de document du dossier, d'exercer un droit de remord et de rapatrier le dossier vers sa corbeille d'origine. Ce droit peut s'exercer à partir des corbeilles virtuelles (« Dossiers récupérables » ou « Dossiers en cours »), en cliquant sur l'icône correspondante.

#### 4.7 DÉLÉGATION

---

Il est possible, à partir de l'écran d'un parapheur, de définir un parapheur de délégation, vers lequel seront transférés tous les dossiers à traiter. La délégation se fait par le choix d'un parapheur dans le menu déroulant, puis la validation en cliquant sur le bouton « Ok ». Pour supprimer la délégation, il suffit de choisir l'item « Aucune délégation ». La délégation n'est effective que sur les nouveaux dossiers créés après la délégation: les dossiers avant délégation restent dans le parapheur qui a fait délégation.

Date création : 15/09/2006	Parapheur électronique	Édition : 1.0
Date modification : 27/09/2006 à 12:00:41	Manuel d'utilisation	Page 21 sur 22



Terminé

Figure 14 : Écran de gestion de la délégation

Date création : 15/09/2006	Parapheur électronique	Édition : 1.0
Date modification : 27/09/2006 à 12:00:41	Manuel d'utilisation	Page 22 sur 22