

I-parapheur v 4.1

30/1	1/2020
------	--------



Date : 30/11/2020

Emetteur : céline ALLAIN

Table des matières

I.	Accès 3
II.	Connexion
III.	Présentation 4
IV.	Accéder aux documents « à venir » et « récupérables » 5
V.	Visualisation
VI.	Viser
VII.	Rejeter 10
VIII.	Viser par lot 12
IX.	Rejeter par lot
х.	Exercer son droit de remord 14
XI.	Délégation
XII.	Les notifications



Date : 30/11/2020	Emetteur : célin	e ALLAIN

I. Accès

Pour accéder à la nouvelle version d'I-parapheur, vous avez plusieurs possibilités :

- Les notifications reçues par email
- Le lien suivant, à ajouter en favoris d'Internet Explorer : <u>www.mon-parapheur.fr</u>

II. Connexion

Les identifiants sont les mêmes que pour l'ancienne version. Saisissez le login et le mot de passe et cliquez sur le bouton **« Connexion »**

i	-Parapheur	
	connexion :	
	p.nom@petitquevilly76140mairie	
	Connexion	

Si vous n'avez accès qu'à un parapheur, la fenêtre ci-dessous ne s'affiche que quelques secondes. Elle permet néanmoins de connaitre le nombre de documents à viser, contenus dans votre parapheur.



30	/1	1/	2020
----	----	----	------



Date : 30/11/2020	Emetteur : céline ALLAIN

III. Présentation

Vous êtes donc redirigé vers le tableau de bord, qui affiche par défaut les documents **« à traiter »**.

La colonne « Etat » :

🥙 : indique que vous n'avez pas encore lu le courrier à traiter

indique que vous avez déjà lu le courrier

La colonne « **Type/Sous-Type** » indique le circuit emprunté par le courrier.

Cliquez sur le titre d'un document pour visualiser son contenu.

Nom	Etat		Type / Sous-Type	Bureau Courant	Date limite	Li Emis le
poi29106-Départ 2014858 - test @1	«۵	1	DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur Assistante Bureautique		28/08/2014
poi30796-Départ 20141800 - Candidature @0	۲	2	DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur Assistante Bureautique		27/08/2014
			écédente 😋 🔊			

30/11/2020	4 sur 18



IV. Accéder aux documents « à venir » et « récupérables »

Vous visualisez par défaut seulement les documents « à traiter » car un filtre est appliqué. Pour voir les documents « à venir » et « récupérables », il faudra alors appliquer un autre filtre.

Cliquez sur le bouton « Filtrer ».

					1	
Nom	Etat		Type / Sous-Type	Bureau Courant	Date limite	↓ ¹ ₉ Emis le
poi29106-Départ 2014858 - test @1	ø	1	DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur Assistante Bureautique		28/08/2014
poi30796-Départ 20141800 - Candidature @0	۲	2	DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur Assistante Bureautique		27/08/2014

Cliquez sur le menu déroulant « Dossiers ».

i-Parapheur 🗥 Parapheur Assistante Burea	tique Filtrer		Céline ALLAIN	Rechercher	
☐ Type Par Defaut Actes_reglementaires DEMARDE signature	r le filtre courant	us-type Date de création Depuis Jusqu'à	Dossiers À traiter Recherche : OPlein texte Titre Réinitialiser		
▼ Filtre actif : Å traiter				Filtre non sauve	gardé 🔽
Nom	Etat Type	Sous-Type Burea	au Courant	Date limite	<mark>↓</mark> 9 Emis le
poi25649-Départ 20136329 - test délégation @4	DEMANI DEM	E / VISA TEST PO SE Parap	heur Assistante Bureautique		28/08/2014
poi29106-Départ 2014858 - test @1		E / VISA TEST PO SE Parap	heur Assistante Bureautique		28/08/2014
	Page précédente	Page suivant			

30/11/2020	5 sur 18

I-paraph	eur v	4.1
----------	-------	-----



Date : 30/11/2020 Emetteur : céline ALLAIN

Vous avez alors la possibilité de sélectionner d'autres types de documents, notamment les documents « récupérables » et « à venir ».

i-Paraph	eur 倄	Parapheur Assistante Bureautique	Filtrer			Céline ALLAIN		
	☐ Type Par Defaul Actes_regi DEMANDE signature	ementaires E B Sauvegarder le filtre c	ourant	Sous-type	Date de création Depuis Jusqu'à	A traiser A traiser En fin de circuit Retournés En cours À venir Récupérables En relard Traités En selars en délégation Toute les bannettes Tout l-Parapheur		
▼ Filtre ac	tif : À traiter						Filtre non sauveg	ardé 🔽
Non	1		Etat	Type / Sous-Type	Bureau Co	ourant	Date limite	↓ Emis le
poi256	49-Départ 2013632	9 - test délégation @4	۷ 📝	DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur	Assistante Bureautique		28/08/2014
poi291	06-Départ 2014858	- test @1	۲	DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur	Assistante Bureautique		28/08/2014

Vous pouvez alors simplement **appliquer** le filtre ou alors le **sauvegarder**.

i-Parapheur 🖌 😭	Parapheur Assistante Bureautique	Filtrer			i <i>y</i>	Céline ALLAIN	Rechercher	
☐ Type Par Defi Actes rr DEMAN signatur	aut eglementaires DE e E Sauvegarder le filtre n	courant	Sous-type	Date de création apuis squ'à Ré	Dossiers Récupérables Recherche : OPlein texte T	Tre Appliquer le filtre	Filtre non sauveg	ardé 🔽
Nom		Etat	Type / Sous-Type	Bureau Co	urant		Date limite	, I∮Emis le
poi25649-Départ 20136	329 - test délégation @4	۷ 📝	DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur /	Assistante Bureau	tique		28/08/2014
poi29106-Départ 20148	58 - test @1	۲	DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur /	Assistante Bureau	tique		28/08/2014
			écédente 😋 🔊 Page	e suivante				

Si vous avez choisi l'option de **« Sauvegarder le filtre courant »**, vous serez alors invité à attribuer un nom à ce filtre.

mon-parapheur.fr nécessite des informations	23
Invite de script : Merci de choisir un nom pour votre filtre :	OK
Documents récuperables	Annuler

I-parapheur v 4.1	petit quevilly
Date : 30/11/2020	Emetteur : céline ALLAIN

Ainsi vous pourrez utiliser facilement vos filtres en cliquant sur le menu déroulant comme indiqué ci-dessous

i-Pa	arapheur 🏾 🏠	Parapheur Assistante Bureautique	Filtrer	r i		E 🏏 Céline A	ALLAIN	Rechercher	
T	Filtre actif : À traiter							Filtre non sauvega à venir Documents récup	ardé verables
	Nom		Etat		Type / Sous-Type	Bureau Courant	L	Date limite	HEmis Is
	poi25649-Départ 201	36329 - test délégation @4	۲		DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur Assistante Bureautique			28/08/2014
	poi29106-Départ 201	4858 - test @1	۲	2	DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur Assistante Bureautique			28/08/2014
					icédente O Page				



Date	:	30	/1	1/	20	20
------	---	----	----	----	----	----

V. Visualisation

Contenu de la page de visualisation d'un courrier :





Date :	30/	'11/	2020
--------	-----	------	------

VI. Viser

Si vous souhaitez viser le document, cliquez sur le bouton \checkmark



L'annotation précedemment renseignée a été reprise ici dans le cadre **« Annotation publique »**.

Cliquez sur le bouton **« Viser »** pour terminer la validation du document. Vous êtes ensuite redirigé vers le document suivant dans la boite de traitement

Annotation publique	Dossiers concernés
test d'annotation	VISA poi30796-Départ 20141800 - Candidature @0
Annotation privée	



ievi

VII. Rejeter

Pour rejeter le document, cliquez sur le bouton 🗙



Le motif de rejet est obligatoire contrairement à l'étape de visa. Validez en cliquant sur le bouton **« Rejeter »**.

Rejeter les dossiers	
Motif de rejet (obligatoire)	Dossiers concernés
quelques éléments à modifier	VISA poi30798-Départ 20141801 - Demande information @0
Annotation privée	
	Fermer Rejeter

30/11/2020	10 sur 18



Date :	30/11	/2020
--------	-------	-------

Validez encore en cliquant sur le bouton « **Confirmer** ».

Confirmation
Voulez vous réellement rejeter ce dossier ?
Annuler Confirmer



Date : 30/11/2020	Emetteur : céline ALLAIN

VIII. Viser par lot

Pour viser par lot, cochez l'ensemble des documents que vous souhaitez viser et cliquez sur le bouton \checkmark

Parapheur 🕋 Parapheur Assistante Bure	autique	F	iltrer	Céline ALLAIN	Rechercher	
▼ Filtre actif : À traiter					Filtre non sauvega	rdé 🗸
* N	Etat		T	Burren Courset	Dete limite	Diffusio In
oi29106-Départ 2014858 - test @1			DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur Assistante Bureautique	Date limite	28/08/2014
oi30796-Départ 20141800 - Candidature @0	۲		DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur Assistante Bureautique		27/08/2014
.						
			écédente G O			
-						

La liste des documents est récapitulée à droite. Confirmez en cliquant sur le bouton **« Viser »**.

Viser les dossiers	
Annotation publique	Dossiers concernés
	VISA poi25649-Départ 20136329 - test délégation @4
Annotation privée	VISA pol29106-Depart 2014656 - Test @1
•	
	Fermer

30/11/2020	12 sur 18



Date : 30/11/2020	Emetteur : céline	e ALLAIN

IX. Rejeter par lot

Pour rejeter par lot, cochez l'ensemble des documents que vous souhaitez rejeter et cliquez sur le bouton 🗱

i-Parapheur 🕋 Parapheur Assistante Bureau	ıtique	F	iltrer	E 🏏 Célin	e ALLAIN - Rechercher	
▼ Filtre actif : À traiter					Filtre non sauvega	rdé 🗸
Nom	Etat		Type / Sous-Type	Bureau Courant	Date limite	↓ ¹ ₉ Emis le
pi29106-Départ 2014858 - test @1	ø	2	DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur Assistante Bureautiq	ue	28/08/2014
pi30796-Départ 20141800 - Candidature @0	۲	2	DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur Assistante Bureautiq	ue	27/08/2014
+Parapheur 4.1.00 -	Pa	age pré	códonte O Pi	nge sulvante		

La liste des documents est récapitulée à droite. Saisissez le motif de rejet car il est ici obligatoire. Confirmez en cliquant sur le bouton **« Merci de saisir votre motif de rejet »**.

Rejeter les dossiers	
Motif de rejet (obligatoire)	Dossiers concernés
Annotation privée	VISA poi25649-Départ 20136329 - test délégation @4 VISA poi29106-Départ 2014858 - test @1
	Fermer Merci de saisir votre motif de rejet

30/11/2020	13 sur 18



Date : 30/11/2020

Emetteur : céline ALLAIN

X. Exercer son droit de remord

Il faut au préalable avoir accès aux documents « Récupérables » (voir chapitre <u>Accéder</u> <u>aux documents « à venir » et « récupérables »</u>).

Vous avez donc la liste de vos documents récupérables. Cliquez sur le titre d'un des documents pour y accéder en mode visualisation.

i-Parapheur 🕋 Parapheur Assistante Bureautiqu	ie Filtre		Céline ALLAIN	Rechercher	
▼ Filtre actif : Récupérables				Documents récup	erables 🗸
Nom	Etat	Type / Sous-Type	Bureau Courant	Date limite	l∮Emis le
poi30796-Départ 20141800 - Candidature @0	🤣 🕒	DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur WSPOI allain		27/08/2014
F	Page précéde	nte 🗿 💿 Page sui	vante		

Cliquez sur le bouton nouver exercer votre droit de remord et ainsi renvoyer le document dans la liste de vos documents « à traiter ».



30/11/2020	14 sur 18



Date :	30	/11	/2020
--------	----	-----	-------

Valider en cliquant sur le bouton « **Confirmer** ».

Confirmation				
Vous êtes sur le point de récupérer le dossier.				
Annuler Confirmer				

I-parapheur v 4.1	petit quevilly
Date : 30/11/2020	Emetteur : céline ALLAIN

XI. Délégation

Pour activer la délégation, cliquez sur votre nom puis « Délegation ».



Sélectionnez le parapheur auquel vous souhaitez donner la délégation, définissez les dates de début et de fin, et validez en cliquant sur le bouton **« Sauvegarder la délégation »**.

i-Parapheur 🕋 Parapheu	· Assistante Bureautique	• •	Céline ALLAIN - Rechercher
Délégation			
Parapheur Assistante Bureauti	que		
Suppleant	A partir de	Reprise des dossiers le	Inclure dossier(s) en cours
Aucune Parapheur Direction Inform	atique 1 29/08/2014 X	06/09/2014	X
Sauvegarder la délégation			
i-Parapheur 4.1.00 -			

30/11/2020	16 sur 18

Si la délégation a bien été activée, une ligne s'affiche sur votre tableau de bord...

i-Pa	arapheur 🕋 Parapheur Assistante Burea	autique Fi	iltrer	Céline ALLAIN -	Rechercher	
T Filtre actif : A traiter Filtre non sauvegardé						
Dé	ilégations : Parapheur Assistante Bureautique 🗲 Paraphe	eur Direction de	l'Administration Générale			×
	Nom	Etat	Type / Sous-Type	Bureau Courant	Date limite	La Emis le
	poi25649-Départ 20136329 - test délégation @4	۲	DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur Assistante Bureautique		28/08/2014
	poi29106-Départ 2014858 - test @1	۲	DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur Assistante Bureautique		28/08/2014
	poi30796-Départ 20141800 - Candidature @0	۷	DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur Assistante Bureautique		27/08/2014

...ainsi que sur le tableau de bord du parapheur qui a reçu la délégation.

i-Pa	arapheur 🖌 🕋	Parapheur Direction de l'Administration Générale	Filtre	er	Marie DUPRE	Rechercher	
▼ Filtre actif : Å traiter Filtre non sauvegardé							
•	(3) dossiers en délégation Parapheur Assistante Bureautique > Parapheur Direction de l'Administration Générale						×
	Nom		Etat	Type / Sous-Type	Bureau Courant	Date limite	↓9 Emis le
	AOI2014ARR1388B-REGLI COMMUNE DE PETIT-QUE	EMENT INTERIEUR DU PARC DES CHARTREUX - EVILLY	%	Actes_reglementaires / Visa DT decisions et arretes	Parapheur Direction d l'Administration Génér	e rale	28/08/2014
	AOI2014DEC1173A-MARC DE SAUVEGARDE CENTR	HE N 2011026 MAINTENANCE DUNE SOLUTION VALISEE AVENANT N 1	%	Actes_reglementaires / Visa Direction Informatique	Parapheur Direction d l'Administration Génér	e rale	28/08/2014
	Page précédente 💿 💿 Page suivante						



Date	:	30/	/11	/2020
------	---	-----	-----	-------

XII. Les notifications

Pour paramétrer la fréquence des notifications, cliquez sur votre nom puis « **Options** ».

Pa	arapheur 🕋 Parapheur Assistante Burea	utique	F	iltrer		¥.	Céline ALLAIN -	Rechercher	
T	Filtre actif : À traiter					Q6	Options 🛛 🔓	ltri non sauvega	rdé 🗸
	Nom	Etat			Ruroau Cou	0	À propos	Data limita	11 Emis Io
	poi29106-Départ 2014858 - test @1	۲	1	DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur As	GA.	Se déconnecter	Dute limite	28/08/2014
]	poi30796-Départ 20141800 - Candidature @0	۲		DEMANDE / VISA TEST PO SE	Parapheur Assi	stante	Bureautique		27/08/2014
				écédente G	Page suivante				

Allez ensuite dans **l'onglet « Notifications »**, définissez vos préférences et validez en cliquant sur le bouton **« Enregistrer les modifications »**.

i-Parapheur 🕋 Parapheur Assistante Bureautique	• <i>V</i>	Céline ALLAIN -	Rechercher
Options		ß	
Informations Thème Personnaliser Archive Notifications Signature Langue			
Mode de notification			
○ Notifications unitaires			
Périodicité de réception des rapports : O Toutes les 1 v heures			
Quotidierne à 16h Hebdomadaire le lundi			
Enregistrer les modifications			
i-Parapheur 4.1.00 -			

30/11/2020	18 sur 18