

# ADMINISTRATION DU PARAPHEUR




Dernière mise à jour : lundi 11 décembre 2017

## Table des matières

1.	Présentation .....	2
2.	Gestion des scénarios .....	3
2.1	Ajouter / Editer un nouveau scénario .....	3
2.2	Modifier les autorisations liées à un scénario .....	7
2.3	Gérer les étapes des scénarios .....	8
3.	Gestion des applicatifs.....	8
4.	Gestion des autorisations pour les scénarios .....	10
4.1	Autorisations par défaut pour les nouveaux comptes utilisateurs .....	10
4.2	Autorisations de chaque utilisateur .....	10
5.	Arborescence des services .....	12
6.	Gestion des absences .....	13
7.	Attribution des rôles de la collectivité.....	13
8.	Gestion des autorisations de visas par absence ou suppléance .....	15
9.	Gestion des délégations permanentes de signature.....	16
10.	Liste des documents justifiant d'une délégation.....	16
11.	Rechercher un agent .....	17

## 1. Présentation

Par défaut, seul le représentant de la collectivité a un accès à l'administration du parapheur .

Il est possible d'ajouter de nouveaux droits à partir de XManager.





### *Administration du parapheur :*

- Gestion des scénarios
- Gestion des applicatifs
- Gestion des autorisations pour les scénarios
- Arborescence des services
- Gestion des absences
- Attribution des rôles de la collectivité
- Gestion des autorisations de visas par absence ou suppléance
- Gestion des délégations permanentes de signature
- Gestion des délégations de signature en cas d'absence
- Liste des documents justifiant d'une délégation
- Rechercher un agent

## 2. Gestion des scénarios

La liste des différents scénarios déjà paramétrés pour la collectivité apparait.

L'administrateur peut :

- Ajouter un nouveau scénario	
- Editer un scénario*	
- Modifier les autorisations liées à un scénario	
- Gérer les étapes d'un scénario	

\*Certains scénarios sont liés à une application, ils ne peuvent donc pas être édités (exemple du scénario 100-31 Acceptation de devis proposé (XWORK))

### 2.1 Ajouter / Editer un nouveau scénario

Ce menu est décomposé en 5 parties distinctes :

- Informations générales
- Emplacement de rematérialisation
- Traitement d'entrée/sortie et suppression
- Liaison(s) applicative(s)
- Informations complémentaires

## 2.1.1 Informations générales

**> Informations générales :**

Type :       Sous type :       Libellé du scénario :       Mode du dépôt :

Scénario disponible lors des dépôts manuels :  Oui  Non

Scénario disponible lors des pré-dépôts depuis une application tiers :  Oui  Non

Le déposant peut stopper son dépôt à tout moment :  Oui  Non

Le déposant peut supprimer son dépôt tant qu'aucune étape n'est effectuée :  Oui  Non

Les formats acceptés pour le fichier déposé sont (séparés par une virgule) :

Les annexes sont autorisées lors du dépôt :  Oui  Non

Les étapes du scénario sont :  Définies par l'utilisateur librement lors du dépôt

Définies à l'avance et éventuellement complétées par le déposant

Liste des contextes autorisés (si rien n'est coché, tous les contextes sont autorisés) :

- [PER] Au titre de l'agent agissant pour son compte personnel
- [FON] Au titre de la fonction de l'agent
- [SPH] Au titre du responsable hiérarchique ou fonctionnel
- [DIR] Au titre de Directeur (hors DGS)
- [DGS] Au titre du directeur général
- [DLP] Au titre de la délégation permanente
- [DPO] Au titre du data protection officer
- [EXE] Au titre du représentant de la collectivité
- [RAE] Au titre du responsable des archives
- [TES] Au titre de test 2

Nombre d'étape(s) de signature minimum :

Nombre d'étape(s) de signature maximum :

- Les types et sous-types (format numérique) servent à identifier le scénario (Le type doit respecter la codification suivante : 2+Numéro du département ; par exemple 210 pour le département de l'Aube)
- Le libellé permet de donner un nom au scénario
- Le mode du dépôt (unitaire ou en masse) détermine si le(s) document(s) doivent être traités unitairement ou en masse

Donner la possibilité à l'utilisateur de choisir ce scénario lorsqu'il dépose manuellement un document.

**Scénario disponible lors des dépôts manuel :**

Oui  Non

En cochant 'oui', le scénario est visible lors d'un dépôt manuel :

**Effectuer un dépôt :**

**> Informations générales :**

Type :

- Type de dépôt ?
- Courrier du président
- Courrier Libre
- Facture a viser
- Dépôt en masse : Lot de courriers signés unitairement
- Dépôt en masse : Lot de courriers signés unitairement (signature EXE)
- Lot de refus de subvention
- Notification de rejet de facture
- Test Decoupe Remat

De la même façon, il est possible de rendre ce scénario disponible lors des dépôts depuis une application Tiers

**Scénario disponible lors des pré-dépôts depuis une application tiers :**

Oui  Non

On donne la possibilité de déterminer si pour le scénario, c'est l'utilisateur final qui décide quelles étapes sont possibles ou si les étapes sont déjà définies à l'avance.

**Les étapes du scénario sont :**


Définies par l'utilisateur librement lors du dépôt

Définies à l'avance et éventuellement complétées par le déposant

Dans le cas où les étapes sont définies par l'utilisateur, on donne la possibilité à l'administrateur de décider s'il faut à minima une étape de signature.

**Au moins une étape de signature doit-être faite :**

Oui  Non

Pour les cas où les étapes de scénario sont définies à l'avance, il faudra les gérer ([Gérer les étapes d'un scénario](#)) depuis l'icône  dans le menu liste des scénarios.

D'autres paramètres sont proposés afin de gérer avec beaucoup de finesse les scénarios.

<p><b>Le déposant peut stopper son dépôt à tout moment :</b></p> <p><input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p> <p><b>Les formats acceptés pour le fichier déposé sont (séparés par une virgule) :</b></p> <p>Exemple : pdf,doc,docx,odt</p>	<p><b>Le déposant peut supprimer son dépôt tant qu'aucune étape n'est effectuée :</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p><b>Les annexes sont autorisées lors du dépôt :</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Les étapes du scénario sont :**

Définies par l'utilisateur librement lors du dépôt

Définies à l'avance et éventuellement complétées par le déposant

**Nombre d'étape(s) de signature minimum :**

**Nombre d'étape(s) de signature maximum :**

**Liste des contextes autorisés (si rien n'est coché, tous les contextes sont autorisés) :**

[PER] Au titre de l'agent agissant pour son compte personnel

[FON] Au titre de la fonction de l'agent

[SPH] Au titre du responsable hiérarchique ou fonctionnel

[DIR] Au titre de Directeur (hors DGS)

[DGS] Au titre du directeur général

[DLP] Au titre de la délégation permanente

[DPO] Au titre du data protection officer

[EXE] Au titre du représentant de la collectivité

[RAE] Au titre du responsable des archives

## 2.1.2 Emplacement de rematéralisation

**> Emplacement de rematéralisation :**

La rematéralisation des visas peut être demandée :

Oui  Non

<p>La rematéralisation de signature automatique (via carré de signature) est :</p> <p><input type="radio"/> proposée par défaut</p> <p><input checked="" type="radio"/> possible</p> <p><input type="radio"/> non autorisée</p>	<p>La rematéralisation de signature manuelle est :</p> <p><input type="radio"/> proposée par défaut</p> <p><input checked="" type="radio"/> possible</p> <p><input type="radio"/> non autorisée</p>	<p>L'impossibilité de rematéraliser la signature est :</p> <p><input type="radio"/> proposée par défaut</p> <p><input checked="" type="radio"/> possible</p> <p><input type="radio"/> non autorisée</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rematéralisation par défaut :

Rematéralisation automatique (via carré de signature) ▼

Permet d'indiquer dans quelle mesure, on affichera ou non la rematéralisation de la signature pour les différents documents issus de ce scénario.

## 2.1.3 Traitement d'entrée/sortie et suppression

Seules les données « Durée de conservation avant suppression » et « Traitement de Sortie\* » peuvent être saisies par l'administrateur.

\*Traitement de sortie -> Utiliser la fonction DECOUPEREMAT\_SORTIE dans le seul cas où vous avez en entrée, 1 fichier que vous souhaitez découper en x fichiers. Sinon, laisser ce champ vide.

Traitement de masse LOT\_SORTIE ->

LOT\_REJET

EN COURS DE REDACTION

## 2.1.4 Liaison(s) applicative(s)

Sont listées ici tous les scénarios paramétrés précédemment pour lesquels l'administrateur a indiqué que le scénario pouvait interagir avec une autre application.

Les différents paramétrages possibles sont :

Fin de Traitement : Positionné à Oui, le scénario n'autorisera d'envoyer un fichier Zip que lorsque le Workflow aura été à son terme (toutes les étapes de visas et/ou signature terminées)

Envoi auto en fin WFL : Le fichier zip est envoyé automatiquement à la fin du Workflow

Identification Obligatoires : Afin de forcer à ce que les identifiants de l'application Tiers apparaissent dans le fichier zip

Visible IHM : Positionné à Oui, l'action pourra être proposée à l'utilisateur d'envoyer le fichier zip depuis l'interface XParaph.

Exemple ci-dessous :

Envoyer un ZIP contenant tous les fichiers et toutes les informations aux applicatifs suivants :					
Applicatif	Fin de traitement	Envoi auto en fin WFL	Identifiants obligatoires	Visible IHM	Désignation de l'action
<input checked="" type="checkbox"/> XGIFLOS	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Envoi Xgiflos 2

L'application Tiers XGIFLOS peut être interfacée avec XParaph. On permet à l'utilisateur de générer le fichier Zip à tout moment (Fin de traitement positionné à Non).

Ainsi alors que le workflow de validation n'est pas encore arrivé à son terme, l'utilisateur peut décider de générer un fichier zip. (Fin de traitement positionné à Non & Visible IHM positionné à Oui)

**Que souhaitez-vous faire ?**

Télécharger le document du dépôt  
 Voir le document du dépôt  
 Télécharger le document converti  
 Voir le document converti  
 Envoi Xgiflos 2

## 2.1.5 Informations complémentaires

Va permettre d'ajouter des éléments supplémentaires à la fin du formulaire XParaph.

Cela peut être nécessaire lors des liaisons avec d'autres applications ou pour afficher des informations supplémentaires.

Il est proposé à l'administrateur de nombreux choix pour lui permettre de définir les informations qu'il souhaite faire apparaître. (Liste déroulante, champs texte, ...)

**Informations complémentaires :**

- Champ texte
- Champ invisible
- Champ de mot de passe
- Liste déroulante
- Liste à choix unique
- Envoi de fichier unitaire

Libellé :

Nom technique :   Obligatoire

Disponibles (séparé par une virgule) pour votre liste déroulante, liste à choix multiple ou liste à choix unique :

Exemple : MA\_CLE#Ma valeur liée à ma clé,MA\_CLE2#Ma valeur 2

Clé par défaut :

**Attributs Xparaph**

Utilisable dans Xparaph  
  Non visible dans Xparaph  
  Modifiable dans Xparaph  
  Non visible lors du dépôt Xparaph

✘ Supprimer cette information

## 2.2 Modifier les autorisations liées à un scénario

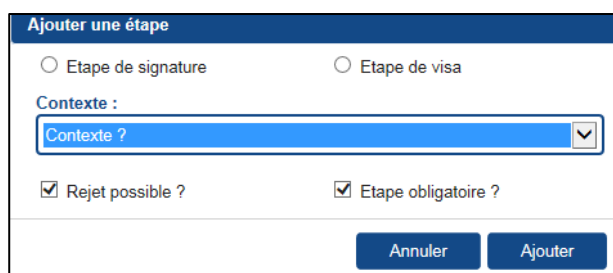
Voir paragraphe [Gestion des autorisations pour les scénarios](#)

## 2.3 Gérer les étapes des scénarios

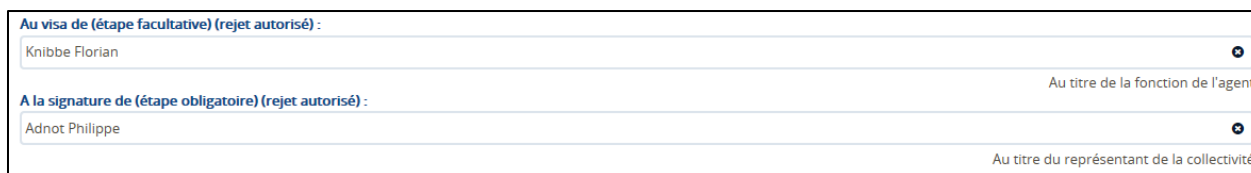
Ce menu permet de définir les différentes étapes (visas et ou signature) liées à un scénario. C'est ici que l'administrateur définit quelles sont les différentes étapes nécessaires à l'exécution du scénario.

Pour chacune des étapes à créer, l'administrateur décide :

- S'il s'agit d'une étape de visas ou de signature
- Définit le contexte du scénario
- Si le rejet relatif à cette étape est possible
- S'il s'agit d'une étape obligatoire



L'administrateur peut décider de forcer une étape à un agent particulier.



## 3. Gestion des applicatifs

Ce menu sert à paramétrer d'éventuelles interactions en sortie du parapheur avec des applications tierces.

(Dépôt d'un fichier zip sur un emplacement prédéfini)

Les informations nécessaires sont :

- Un code (Alphanumérique)
- Un libellé
- L'adresse et le port SFTP du serveur sur lequel doit être déposé le fichier
- Les logins et mots de passe avec lequel XPaprah doit se connecter
- Les éventuels informations complémentaires (exemple login et mot de passe) avec lesquelles l'utilisateur devra s'identifier.



**> Informations générales :**

**Code :**  **Libellé :**

**Paramètres SFTP :**

**Information :**  
Si votre applicatif tiers nécessite des identifiants ou des données complémentaires par utilisateur, veuillez renseigner le libellé des informations à demander à l'utilisateur. Ces informations pourront être saisies par l'utilisateur dans sa page profil Xparaph.

**Libellé d'information 1 :**  **Libellé d'information 2 :**  **Libellé d'information 3 :**

Le fichier généré est déposé à la racine du serveur sous la forme : serveur\nom\_application\fichier.zip

## 4. Gestion des autorisations pour les scénarios

Il faut commencer par sélectionner le scénario pour lequel l'utilisateur souhaite gérer les autorisations.

### 4.1 Autorisations par défaut pour les nouveaux comptes utilisateurs

On distingue 2 types de scénario :

- Les scénarios liés à une autre application de la SPL (Xactes, Xfluco, Xfacture,...) (1)
- Les autres scénarios (2)

(1) L'administrateur n'a pas les droits pour définir des autorisations par défaut

#### Autorisations par défaut pour les nouveaux comptes utilisateurs :



##### Information :

Vous ne pouvez pas définir les autorisations par défaut sur ce scénario car celui-ci est lié à une application SPL. L'autorisation de dépôt sur ce scénario est automatiquement ajoutée/supprimée en fonction du droit d'accès de l'utilisateur sur l'application SPL liée au scénario. Par défaut, un nouvel utilisateur Xparaph ne sera pas autorisé à signer et/ou viser sur ce scénario.

Par défaut, les utilisateurs qui ont accès à l'application dont sont issus les documents, ont un droit de dépôt dans le parapheur pour ces documents. Il n'est pas possible de retirer ces droits de dépôt depuis XParaph.

Il est nécessaire d'ajouter manuellement les droits de visas  et/ou de signature .




(2) Pour ces scénarios, l'administrateur peut décider d'autoriser pour tout nouvel utilisateur des droits par défaut.

#### Autorisations par défaut pour les nouveaux comptes utilisateurs :



##### Information :

A chaque fois qu'un nouveau compte sera créé dans XparaphLweb6 les droits indiqués ci-après s'appliqueront par défaut sur ce compte.




Par défaut, un nouvel utilisateur XparaphLweb6 sera autorisé sur ce scénario à :  Déposer  Viser  Signer

Il faut cliquer sur Déposer, Viser et ou Signer pour activer (en vert) ou désactiver (en noir) les droits par défaut.

### 4.2 Autorisations de chaque utilisateur

La liste des utilisateurs rattachés à la collectivité s'affiche.

L'administrateur a la possibilité de :

- Ajouter (en vert) / retirer en noir les autorisations de dépôt 
- Ajouter (en vert) / retirer en noir les autorisations de viser 
- Ajouter (en vert) / retirer en noir les autorisations de signer 

- Ajouter une délégation permanente de signature DLP (permet de gérer les délégations de signature de la même façon que dans [cette partie](#))

Le bouton Modifier les autorisations à tous permet d'ajouter ou de supprimer les autorisations de visa / signatures en masse.

Une fenêtre demande à l'administrateur s'il souhaite Ajouter ou Supprimer des droits de Visa ou de Signature pour ce scénario.

**Modifier une autorisation à tous les agents**

Vous souhaitez...

Ajouter    Supprimer


l'autorisation de...

Viser    Signer

Annuler   Valider

## 5. Arborescence des services

Tous les services et les noms des responsables de service connus pour une collectivité sont affichés dans ce menu. L'administrateur peut modifier l'arborescence par simple glisser/déposer pour créer les éventuels liens hiérarchiques entre services.

L'icône  affiche les différents agents qui composent le service



Dans l'exemple ci-dessus, le service « CR BAR SUR SEINE » est sous le service « SLA BAR SUR SEINE », qui appartient lui-même au service « DIR. ROUTES ACTION TERRITORIALE »

C'est à partir de cet organigramme que l'application XParaph détermine les supérieurs hiérarchiques des agents.

## 6. Gestion des absences

Permet à l'administrateur de :

- Visualiser les différentes absences activées pour sa collectivité
- Ajouter une absence pour un agent de la collectivité

**Ajouter l'absence d'un agent**

**Agent :**

**Date de début d'absence (JJ/MM/AAAA) :**

**Date de fin d'absence (JJ/MM/AAAA) :**

C'est lorsqu'une absence est ajoutée que les délégations en cas d'absence sont activées

## 7. Attribution des rôles de la collectivité

Ce menu permet d'attribuer des rôles particuliers à des agents d'une collectivité.

Ce peut être par exemple le fait de déclarer un DPO (Data Protection Officer) au sein de sa collectivité.

**Ajouter un nouveau rôle dans la collectivité**

**Code :**  **Définition :**

**Libellé de signature :**

Il reste ensuite à définir la personne en charge de ce rôle

<b>Au titre du directeur général (DGS) :</b>
Pouget Jean-luc
<b>Au titre du data protection officer (DPO) :</b>
Mathieu Nicolas
<b>Au titre du représentant de la collectivité (EXE) :</b>
Adnot Philippe

Une fois ce paramétrage réalisé, les agents pourront, lors de l'ajout d'une étape, choisir le contexte dans lequel ce document doit être signé.

**Ajouter une étape**

Etape de signature       Etape de visa

**Contexte :**

**Contexte ?**

- Au titre de l'agent agissant pour son compte personnel
- Au titre de la fonction de l'agent
- Au titre du responsable hiérarchique ou fonctionnel
- Au titre de Directeur (hors DGS)
- Au titre du directeur général
- Au titre de la délégation permanente
- Au titre du data protection officer
- Au titre du représentant de la collectivité
- Au titre du responsable des archives
- Au titre de test 2

## 8. Gestion des autorisations de visas par absence ou suppléance

Ce menu propose de paramétrer pour un scénario donné, les autorisations de visa d'un agent pour un autre agent. Cette autorisation de visa peut être valide de façon permanente (pour suppléance) ou uniquement en cas d'absence.

**Ajouter une autorisation de visa**

**Type de document :**  
Autorisation d'utiliser un véhicule personnel

**L'agent :**

**autorise l'agent :**

**à viser à sa place :**  
Pour suppléance (de façon permanente)

**Début validité :**

## 9. Gestion des délégations permanentes de signature



Ce menu propose de paramétrer pour un agent, une délégation permanente de signature. Après avoir sélectionné le type de document concerné, il ne reste plus qu'à saisir l'agent concerné et la date de début de validité.

**Ajouter une délégation permanente**

**Type de document :**  
 ▼

**Utilisateur :**

**Début validité :**




Par ce menu, il est tout à fait possible de supprimer  ou de modifier  les dates de validité de la délégation.

Le bouton Gestion des délégations par agent permet de retrouver pour un agent donné, toutes les délégations de cet agent.

## 10. Liste des documents justifiant d'une délégation

*Liste des justificatifs de délégation :*

Agent :	Justificatif de délégation :

Seuls les agents bénéficiant d'une délégation de signature apparaissent dans la liste. Il est alors possible d'ajouter  un document justifiant la délégation de signature, le visualiser  ou le supprimer .



## 11. Rechercher un agent

Veillez saisir le nom de l'agent :

Rechercher

Cette barre de recherche permet d'afficher la hiérarchie d'un agent donné

➤ Nicolas Mathieu [CG10001-1300] - DIR TECH INFORMATIQUE & COMMUN [CG10001-SE016]

### Hiérarchie

- Ricard Philippe [CG10001-49] - DIR TECH INFORMATIQUE & COMMUN [CG10001-SE016]
- Pouget Jean-luc [CG10001-723] - DIR GENERALE DES SERVICES [CG10001-SE068]
- Adnot Philippe [CG10001-1] - Collectivité [CG10001-SE001]